

registrarse en las materias que pretende cursar. Esto está sujeto a la disponibilidad de cupos en las materias elegidas. Bajo este estatus solo se podrán cursar un máximo de doce materias repartidas en tres periodos ordinarios y un periodo extraordinario consecutivos o de cinco materias si se tratara del programa del Adulto.

MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS: SALIRSE/CAMBIARSE DE MATERIAS Y RETIRO DE UNA O MÁS MATERIAS

La Universidad incentiva a sus estudiantes para que finalicen exitosamente los cursos en que se han registrado ofreciéndoles apoyo adicional a través de tutores, *Learning Center*, consejería académica, consejería psicológica, etc.

Si un estudiante tiene dificultades al cursar una materia, debe oportunamente conversar con su profesor y hacer uso de estas áreas de apoyo.

El estudiante tiene un plazo para modificar su registro de materias y organizar su horario de acuerdo con su conveniencia y necesidades. El retiro de una materia debe ser una última opción y un recurso excepcional.

Cualquier modificación al registro y retiro de materias son responsabilidad únicamente del estudiante. Los profesores no pueden solicitar ni procesar retiros de materias de sus estudiantes.

ATENCIÓN: No hay reembolsos ni acreditación de valores como abono para uso futuro por el retiro de una o varias materias. 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.

MODIFICACIONES AL REGISTRO INICIAL: SALIRSE/CAMBIAR MATERIAS O AUMENTAR/ELIMINAR MATERIAS

Dentro del plazo fijado en el Calendario Académico para salirse/cambiar o aumentar/eliminar materias que coincide con los primeros días de clases y hasta la fecha límite señalada, un estudiante puede modificar el registro inicial de materias a través del Sistema Académico Banner al que se accede por la página web de la USFQ. Esta modificación no es aplicable para estudiantes nuevos de primer semestre.

ATENCIÓN: Antes de realizar cualquier modificación al registro, el estudiante debe tener en cuenta el número mínimo y máximo de créditos determinado para estudiantes regulares que se detalla en la sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO.

Las materias eliminadas del registro dentro de estos plazos, tanto para los periodos académicos ordinarios como para las sesiones de verano, no aparecerán en el *kárdex* académico del estudiante, pero el sistema, por seguridad, guardará un respaldo de todos los movimientos realizados

por el estudiante. Es responsabilidad del estudiante verificar que se hayan procesado los cambios realizados en su registro y guardar una copia como respaldo.

RETIRO DE UNA O MÁS MATERIAS

Finalizado el plazo anterior señalado en el Calendario Académico para Salirse/Cambiar o Aumentar/Eliminar materias, el estudiante podrá realizar, a través del Sistema Académico Banner, el retiro de un curso o varios respetando la carga mínima establecida en este manual, dentro del periodo de retiro determinado en el Calendario Académico del periodo académico que corresponda. Por excepción, el Comité de Asuntos Académicos podrá autorizar el retiro de una materia a un estudiante de primer semestre que presente una solicitud motivada. Se asentará la nota "W" junto a la materia retirada, que no cuenta como una matrícula y no influye en el promedio.

El estudiante debe verificar en su *kárdex* académico que el retiro haya sido procesado. No se aceptarán reclamos posteriores.

Las carreras de la Extensión Galápagos se rigen por su propio calendario.

Para retiro de todas las materias de un siguiente periodo académico, ver sección RETIRO VOLUNTARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE LA USFQ.

ATENCIÓN: Las fechas de retiro de cursos varían de acuerdo con la modalidad de estudios de la carrera o de la materia, o de si esta última es cursada en un periodo ordinario, extraordinario o modular, por lo que es responsabilidad del estudiante remitirse al Calendario Académico de la USFQ para verificar las fechas de retiro que aplican para cada periodo académico.

El retiro de una materia puede involucrar que el estudiante prolongue sus estudios en la Universidad. Es enteramente responsabilidad del estudiante planificar su carga académica para cumplir con todos los requisitos correspondientes para graduarse.

Retiro de materias en modalidad presencial y semipresencial, campus Cumbayá de acuerdo con fechas de Calendario Académico USFQ

Periodo de retiro	
Se asienta nota "W" en la materia en el <i>kárdex</i> académico	
Para materias en modalidades presencial y semipresencial	Retiro vía web MiUSFQ/Banner/Alumnos/Inscripción/ Buscar, Agregar o Eliminar Clases

Retiro de materias de niveles de inglés en modalidad presencial de módulos A, B, C, D, E

Periodo de retiro	
Se asienta nota "W" en la materia en el <i>kárdex</i> académico	
Niveles de inglés código ESL	Retiro vía web MiUSFQ/Banner/Alumnos/Inscripción/ Buscar, Agregar o Eliminar Clases

Retiro de materias en modalidad en línea, inclusive niveles de inglés código ESL en esta modalidad

Periodo de retiro	
Se asienta nota "W" en la materia en el <i>kárdex</i> académico	
Para estudiantes de carreras en modalidad en línea	Envío de formulario de retiro de materias de modalidad en línea a enlinea@usfq.edu.ec
Para estudiantes de carreras en modalidad presencial y semipresencial, Campus Cumbayá	Envío de formulario de retiro de materias de modalidad en línea a certificados@usfq.edu.ec

ATENCIÓN: En el *kárdex* académico aparecerá la letra "W" junto a la materia de la que el estudiante se ha retirado. La matrícula correspondiente a esta asignatura quedará sin efecto y no se contabilizará dentro del límite de matrículas de una materia. No se podrán procesar retiros de materias pasados los plazos señalados en el Calendario Académico, así como tampoco de cursos que correspondan a periodos académicos anteriores. **De acuerdo con la legislación vigente, no hay reembolsos ni acreditación de créditos o valores para uso futuro por el retiro de una o varias materias. 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.**

CAMBIO Y APELACIÓN DE NOTA

Es responsabilidad del estudiante revisar sus notas y avisar cualquier inconsistencia inclusive si la nota recibida no fuera compatible con su rendimiento y le estuviera dando una ventaja académica injusta.

CAMBIO DE NOTA

Una vez que el profesor ingresa al sistema una nota final, esta solo puede ser modificada por una de las siguientes justificaciones:

- Error de cálculo
- Revisión del profesor
- Error de transcripción
- Incompleto (nota "I")
- Finalización de proceso (nota "H")
- Cambio de nota por apelación

Hasta la fecha máxima para ingresar notas finales establecida en el Calendario Académico, el profesor podrá editar una nota en: Sistema Académico Banner/Docentes/Calificaciones. Pasada esta fecha, el profesor solo podrá modificar una nota siguiendo uno de los procesos que se describen a continuación.

Ante cualquier inconveniente respecto de un cambio de nota, el estudiante o el profesor deben dirigirse a la Oficina de Registro.

Los procesos de cambio de nota estarán sujetos a un proceso constante de auditoría.

Con respecto a notas de exámenes, deberes, trabajos o proyectos, el estudiante tiene derecho a:

- Conocer los parámetros utilizados para calcularlas y su peso en la nota final del curso. Este peso debe constar en el syllabus.
- Solicitar su revisión al profesor.
- Solicitar su apelación ante el decanato respectivo siguiendo el procedimiento establecido en la web o a continuación.
- Solicitar al Ombudsman asesoramiento respecto de los puntos anteriores.

PROCESO ORDINARIO DE CAMBIO DE NOTA *

Aplica a partir de Segundo Semestre 2017-2018

Un cambio de nota ordinario es aquel que realiza el profesor hasta la fecha máxima establecida en el Calendario Académico USFQ para esta actividad y para el periodo académico que corresponda. Por lo general, esta fecha finaliza un mes después del inicio de clases del siguiente periodo académico ordinario. La fecha máxima para realizar un cambio de nota de una calificación asentada en la sesión de verano, coincide con aquella establecida para el segundo semestre de cada año académico.

Las siguientes justificaciones aplican para que un profesor realice un cambio de nota ordinario:

- Error de cálculo
- Revisión del profesor
- Error de transcripción
- Incompleto (nota "I")

Este proceso no admite cambios de nota colectivos sino únicamente individuales. Por lo que, si el profesor debiera realizar un cambio de nota a más de un estudiante en una misma materia, deberá repetir esta actividad de manera individual.

Para realizar un cambio de nota ordinario, el profesor debe seguir los pasos que se detallan a continuación.

- Ingresar al Sistema Académico Banner con su cuenta de usuario y contraseña;
- Dirigirse a la opción Docentes/Calificaciones y seleccionar "Cambios de Nota". Se desplegarán los cursos impartidos por el profesor en el último periodo inmediato anterior. Los cursos impartidos en la sesión de verano se desplegarán junto con los cursos impartidos en el segundo semestre de un año académico. Esta opción será visible en el Sistema Académico Banner únicamente durante el plazo establecido para cambios de nota en el Calendario Académico USFQ para cada periodo.
- Seleccionar la materia cursada por el estudiante a quien se le realizará el cambio de nota.

4. Seleccionar al estudiante a quien se le realizará el cambio de nota de la Lista Oficial del curso que se despliegue.
5. Asignar la nueva nota en la pantalla emergente que se abra, y seleccionar la justificación* del cambio y una observación adicional si el profesor lo considera pertinente. *Si no selecciona una justificación, no se generará la solicitud. Solo se admiten las justificaciones especificadas anteriormente.
6. Generar la solicitud.
7. Confirmar el cambio de nota en la pantalla correspondiente.

Una vez confirmado el cambio de nota, el sistema enviará una notificación de seguridad a los correos institucionales del profesor y del estudiante informando el inicio del proceso de cambio de nota y el detalle del cambio solicitado. Una copia de esta notificación será enviada al auditor de este proceso.

Los estudiantes que están en proceso de graduación deben verificar en el Calendario Académico la fecha máxima en que se pueden realizar cambios de nota previo a la emisión de su título. Es entera responsabilidad del estudiante cumplir con los plazos establecidos en este calendario para que su título sea emitido dentro de los plazos correspondientes, y participar en la ceremonia de graduación.

ATENCIÓN: Si un profesor no ha solicitado un cambio de nota y recibe la notificación de inicio de un proceso, debe inmediatamente reportar esta anomalía al siguiente correo: cambionota@usfq.edu.ec

Una vez procesado el cambio de nota por la Oficina de Registro, el sistema notificará el cambio realizado al profesor, al estudiante y al auditor.

ATENCIÓN: Si un profesor no ha solicitado un cambio de nota y recibe la notificación de confirmación de un cambio de nota realizado, debe inmediatamente reportar esta anomalía al siguiente correo: cambionota@usfq.edu.ec

Es responsabilidad del profesor realizar un cambio de nota ordinario dentro del plazo establecido en el Calendario Académico de la USFQ, si aplicara una de las justificaciones señaladas anteriormente.

Es responsabilidad del estudiante dar seguimiento a este proceso y asegurarse que el profesor genere la solicitud de cambio de nota, así como verificar en su *kárdex* académico a través del Sistema Académico Banner que el cambio efectivamente se haya realizado.

No se procesarán cambios de nota fuera del plazo establecido en el Calendario Académico USFQ para cada periodo. Pasado el plazo, no se aceptarán reclamos posteriores.

PROCESO ESPECIAL DE CAMBIO DE NOTA

Ciertas materias admiten el asentamiento de una nota "H" (En progreso) cuando las actividades académicas que debe realizar un estudiante se extienden más allá de la du-

ración del periodo académico, tal como ocurre exclusivamente en los siguientes cursos:

- a. Cursos de desarrollo de titulación en carreras de posgrado;
- b. Prácticas preprofesionales PASEM;
- c. Coloquios;
- d. Internados Rotativos de Medicina Humana;
- e. Examen NBME de Medicina Humana.

Una vez concluida la actividad por parte del estudiante, el profesor deberá solicitar a la Oficina de Registro el asentamiento de la nota que corresponda con la justificación de finalización de proceso (nota "H"). Para hacerlo, deberá seguir el proceso automatizado determinado por la Oficina de Registro o deberá llenar físicamente el "Formulario de cambio de nota" y entregarlo en esa Oficina.

Tanto el profesor como el estudiante deben tener en cuenta que la nota "H" se transforma en la nota "F" luego de transcurrido un año desde que fue asentada.

Es responsabilidad del estudiante dar seguimiento a este proceso y asegurarse que el profesor solicite el cambio o presente a tiempo el "Formulario de cambio de nota", así como verificar en su *kárdex* académico a través del Sistema Académico Banner que el cambio efectivamente se haya realizado.

ATENCIÓN: Está estrictamente prohibido que los formularios de cambio de nota sean solicitados, entregados o recibidos por un estudiante. Ningún miembro del personal académico o administrativo debe poner estos formularios a disposición de un estudiante por ningún motivo. De verificarse lo contrario, se aplicará el Código de Honor y Convivencia a todos los involucrados, teniendo en cuenta que se trata de una falta muy grave. No se procesarán cambios de nota que correspondan a otros cursos distintos a los señalados anteriormente a través de un proceso especial de cambio de nota.

PROCESO EXTRAORDINARIO DE CAMBIO DE NOTA

Se considera un cambio de nota extraordinario a aquel que es solicitado por el profesor luego de la fecha establecida en el Calendario Académico USFQ para el periodo académico que corresponda, exclusivamente por los siguientes motivos:

- a. Fin de proceso de Apelación de Nota;
- b. Razones de fuerza mayor debidamente justificadas y, con suficiente documentación de respaldo, que hayan impedido generar la solicitud de cambio de nota a tiempo.

En todo caso, únicamente el Comité de Asuntos Académicos podrá autorizar un cambio de nota fuera de periodo, previa solicitud del profesor desde su correo institucional al correo: comiteacademico@usfq.edu.ec que contenga los siguientes datos:

- a. Nombre y apellido del estudiante;

- b. Código de estudiante;
- c. Materia cursada por el estudiante;
- d. Periodo en que se impartió el curso;
- e. Nota anterior y nueva calificación;
- f. Justificación de cambio.

Si el cambio de nota se realiza luego de haber seguido un proceso de apelación de nota con resultado a favor del estudiante, el decano deberá solicitar el cambio al Comité de Asuntos Académicos, proporcionando los datos establecidos en el párrafo anterior. El proceso de apelación de una nota debe iniciarse a la brevedad posible, tal como se describe en la sección PROCESO DE APELACIÓN DE NOTA.

A través del Sistema Académico Banner, el estudiante debe verificar en su *kárdex* académico que su profesor efectivamente haya realizado el cambio de nota.

El Comité de Asuntos Académicos se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud que no cumpla con los motivos antes señalados o que infrinja las políticas y regulaciones de la Universidad o las normas de Educación Superior.

Para presentar la solicitud de cambio de nota a través de un proceso extraordinario, no podrá haber transcurrido más de un año desde que la nota fue asentada o concluido el periodo académico en que la materia fue cursada.

PROCESO DE APELACIÓN DE NOTA

Cualquier nota puede ser susceptible de apelación de acuerdo con el siguiente procedimiento.

Normas Generales

- a. Antes de iniciar un procedimiento formal de apelación de nota se debe tratar de resolver cualquier inquietud sobre una calificación directamente con el profesor inmediatamente después de conocer la calificación y en los plazos establecidos en este instructivo.
- b. En caso de calificaciones recibidas al fin del semestre, o de la calificación de la evaluación final, el reclamo debe hacerse apenas inicie el siguiente semestre regular.
- c. Solo se hará una revisión de la nota global del curso en casos específicos que cuenten con el consentimiento del decano y del Ombudsman.
- d. Es responsabilidad del estudiante observar y evidenciar el cumplimiento de los plazos; en los casos que le correspondan.
- e. Es responsabilidad del estudiante completar el “Formulario de apelación de nota” de forma correcta y entregarlo a la instancia competente.
- f. Es responsabilidad de cada colegio mantener un archivo de las apelaciones.
- g. En caso de que exista una decisión de cambio de nota, el estudiante debe verificar en el Sistema Académico Banner que la nueva nota haya sido asentada en su *kárdex* académico.
- h. En ningún caso la resolución del Comité de Apelación podrá asignar una nota menor a la que haya asentado

originalmente el profesor del curso.

- i. Es responsabilidad del profesor y de los decanos asegurar el ágil cumplimiento de este proceso.
- j. El Ombudsman estará a cargo de vigilar que el proceso se lleve a cabo de manera justa y equitativa.
- k. La resolución del Comité de Apelación es de última instancia, no sujeta a apelación.

Observaciones previas antes de iniciar el proceso formal

1. Se considerará las siguientes definiciones de calificaciones para este proceso:
 - a. Calificaciones parciales: calificaciones entregadas por el profesor, correspondientes a deberes, pruebas, evaluaciones parciales, trabajos parciales, presentaciones, entre otros, a lo largo del semestre.
 - b. Calificaciones finales: calificaciones correspondientes a cualquier proyecto, trabajo, examen o presentación con carácter final en el syllabus del curso; o cualquier nota asentada por el profesor en los últimos 15 días antes de finalizar el periodo académico (semestre o verano).
 - c. Calificación global: calificación obtenida en la materia tras la ponderación de todas las calificaciones parciales y finales, conforme las reglas establecidas en el syllabus del curso.
2. Se puede presentar una apelación formal, entre otras, por las siguientes razones:
 - a. La nota ha sido otorgada sin considerar los parámetros de calificación previamente establecidos en el syllabus, examen o trabajo;
 - b. El profesor ha infringido las políticas de calificación establecidas en el syllabus sin causa razonable;
 - c. Cuando el estudiante considera que lo que ha expuesto en su trabajo o examen es concordante con el contenido del material de la clase o con la bibliografía sobre el tema; y/o,
 - d. El profesor no ha provisto de explicación razonable y/o retroalimentación de cómo ha sido calificado el trabajo o examen del estudiante.
3. No se admitirán, como causal de apelación de nota, los siguientes argumentos:
 - a. Que el profesor fue muy riguroso para calificar el trabajo o examen;
 - b. Que las políticas de notas del profesor difieren de las políticas de notas de otros profesores;
 - c. Que las políticas de asistencia del profesor difieren de las políticas de asistencia de otros profesores; y/o,
 - d. Que la nota asentada por el profesor puede generar un estatus de condición académica o separación académica por bajo rendimiento o pérdida de Asistencia Financiera y/o Beca al estudiante.
4. El procedimiento de apelación formal de la nota obtenida en la evaluación final, debe iniciarse una vez que ha concluido el semestre en el que la nota fue otorgada,

no obstante, se aconseja al estudiante dialogar con el profesor inmediatamente después de haber recibido su calificación. Si se trata de una calificación parcial, este paso debe seguirse dentro de los 8 primeros días luego de recibida la calificación.

5. El estudiante debe hacer el esfuerzo para comunicarse con el profesor verbalmente o vía correo electrónico. El estudiante debe guardar un respaldo con toda la documentación y solicitudes presentadas, así como de las comunicaciones mantenidas con el profesor.
6. Cuando en el proceso se mencionen los términos “coordinador”, “decano”, “colegio”, “decanato” o “carrera” se referirá al coordinador, decano, colegio, decanato o carrera al/la que pertenezca el curso del que se desee apelar la nota.
7. Cuando en el proceso se mencione el término días, se entenderán días calendario, es decir corren todos los días.
8. No se procesarán apelaciones de nota durante la sesión de verano, con excepción de casos urgentes debidamente calificados como tales por el decano.

Procedimiento de apelación formal

La apelación de calificaciones finales, por parte del estudiante, deberá ser presentada conforme los siguientes plazos:

CALIFICACIONES FINALES RECIBIDAS EN:	PRESENTACIÓN DE APELACIÓN:
Primer Semestre	Hasta dentro de los primeros 15 días de iniciado el Segundo Semestre de ese mismo año académico.
Segundo Semestre	Hasta dentro de los primeros 15 días de iniciado el Primer Semestre del siguiente año académico.
Verano	Hasta dentro de los primeros 15 días de iniciado el Primer Semestre del siguiente año académico.

La apelación de calificaciones parciales, por parte del estudiante, deberá ser presentada hasta 8 días después de haber recibido la calificación, en el mismo periodo académico al que corresponde el curso. La apelación de la calificación global, por parte del estudiante, deberá ser presentada hasta 15 días después de iniciado el siguiente semestre al que se recibió la calificación.

Paso 1: Hasta los primeros 15 días de iniciado el semestre regular posterior al que se cursó la materia, el estudiante deberá tratar de resolver cualquier inquietud sobre sus calificaciones a través del diálogo con el profesor, personalmente o vía correo electrónico. Si existe un cambio de nota, es responsabilidad del estudiante verificar que el profesor realice el cambio dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico y constatarlo en su kárdex. Aquí termina el proceso.

Si se trata de una calificación parcial como, por ejemplo, calificaciones de deberes, pruebas parciales, entre otros, este paso debe seguirse dentro de los 8 primeros días luego de recibida esa calificación.

Paso 2: Dentro de los primeros 15 días de iniciado el semestre regular posterior al que se cursó la materia y, en caso de inconformidad con el resultado o si el estudiante no recibe respuesta del profesor conforme lo detallado en el Paso 1, el estudiante debe iniciar el proceso de apelación formal de nota. Si se trata de una calificación parcial, este paso debe seguirse dentro de los 8 primeros días luego de recibida la calificación.

Para el efecto, el estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Descargar y completar el “Formulario de apelación de nota”. El formulario se encuentra disponible en el [enlace](#).
- b. Enviar por correo electrónico el formulario al decano del colegio al que pertenece la materia sobre la que está apelando la calificación, con copia obligatoria al Ombudsman a ombudsman@usfq.edu.ec

Junto con el formulario, el estudiante deberá entregar toda la documentación que se considere relevante como evidencia, por ejemplo: trabajo, prueba o examen que se apela, su instructivo, syllabus, etc.

Si el formulario es enviado fuera del plazo, sin seguir el procedimiento establecido, o sin la documentación pertinente, la petición podrá ser desechada y archivada.

Paso 3: Dentro de los 5 días de recibido el formulario por parte del estudiante, el decano conformará un Comité de Apelación e inmediatamente comunicará vía correo electrónico al Ombudsman.

Para la conformación del Comité de Apelación, el decano designará a tres profesores de la carrera o de materias afines.

El Ombudsman deberá supervisar el proceso velando por que se eviten posibles conflictos de interés.

Paso 4: Dentro de los 7 días desde su conformación, el Comité de Apelación deberá reunirse y tomar una decisión final respecto de la apelación. En caso de considerar apropiado, dentro del término, podrá tomar las siguientes acciones:

- a. Reunirse separadamente con el estudiante, el profesor y con el coordinador del área.
- b. Solicitar que las partes presenten de manera escrita un documento que resuma el sustento de sus posiciones.
- c. Entrevistar a otras personas que tengan información relevante sobre el caso.

La decisión deberá ser comunicada y fundamentada por escrito al decano con copia al Ombudsman quien también mantendrá un archivo de estas resoluciones.

Paso 5: A más tardar dos días después de recibida la decisión del Comité de Apelación, el decano deberá:

- a. Enviar al estudiante a su correo electrónico institucional la resolución del Comité.
- b. Solicitar al Comité de Asuntos Académicos a través del correo comiteacademico@usfq.edu.ec el asentamiento de la nueva nota en el *kárdex* académico del estudiante, si el Comité de Apelación de Nota decide un cambio de nota a favor del estudiante.

Es responsabilidad del estudiante verificar que cualquier cambio de nota derivado de una apelación de nota haya sido realizado en su *kárdex* académico, y notificarlo inmediatamente al Comité de Asuntos Académicos en caso de que la nota no haya sido asentada.

Apelación de Nota – Tiempos límites*

Responsable	Completar los siguientes pasos	Hasta (calificación parcial)	Hasta (calificación de la evaluación final)
Estudiante	1 = hablar con profesor y 2 = presentar apelación	8 días desde que estudiante recibió nota	15 días desde el inicio del semestre regular posterior
Decano	3 = conformar Comité	5 días desde que estudiante presenta apelación	5 días desde que estudiante presenta apelación
Comité de Apelación	4 = Resolver apelación	7 días desde que Decano conforma Comité	7 días desde que Decano conforma Comité
Decano	5 = Notificar a estudiante y al Comité de Asuntos Académicos para asentamiento de nota si Comité resolvió cambio	2 días después de resuelta apelación por Comité	2 días después de resuelta apelación por Comité

* Los plazos previstos en el procedimiento de apelación formal de nota, se han establecido de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (CES).

PROCESO DE GRADUACIÓN

Se otorgará al estudiante un grado o título académico una vez cumplidos todos y cada uno de los requisitos académicos de su malla curricular, así como los requisitos administrativos y financieros de la carrera y de la Universidad.

Luego de la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y financieros, la Oficina de Registro emitirá el Título y el Acta de Grado del estudiante. La emisión del Acta de Grado sella el historial académico del estudiante, bajo el código Banner correspondiente.

Los grados y títulos académicos que otorga la USFQ se expiden en concordancia con lo que dicta la normativa del Consejo de Educación Superior CES y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT. En esta sección se señalan detalles importantes acerca del proceso de graduación.

Al final de esta sección se encuentra un cuadro que resume las principales instancias del Proceso de Graduación y Ceremonia de Graduación.

ATENCIÓN: La carrera de Derecho exige como requisito administrativo la presentación del certificado de cumplimiento o exoneración de prácticas expedido por el Consejo Nacional de la Judicatura CNJ.

VERIFICACIONES A REALIZAR ANTES DE CURSAR EL ÚLTIMO PERIODO DE ESTUDIOS

El estudiante que tiene planificado graduarse en un periodo académico determinado, debe asegurarse de realizar las siguientes verificaciones previo el registro de materias del periodo de graduación planificado:

1. Revisar el cumplimiento de los requisitos académicos de especialización y de Colegio General a través de Banner, en la opción de revisión del Progreso en Carrera. Este cumplimiento debe incluir las materias de especialización, materias de Colegio General, número de créditos requerido por

la malla curricular y GPA acumulado requerido por la carrera o programa.

Ante cualquier inquietud, el estudiante debe acudir a su decanato o coordinación de su carrera o programa; o al Decanato de Grado y Asuntos Académicos, si se tratara de materias de Colegio General. En caso de verificar que no cumple con el GPA acumulado mínimo requerido por su especialización, el estudiante debe acudir a Consejería Académica.

Tras esta revisión, el estudiante debe asegurarse de que los únicos requisitos académicos pendientes son aquellos que cursará en su último periodo de estudios.

2. Revisar temas administrativos y financieros que pudiera tener pendientes con las dependencias correspondientes como son, entre otras, Oficina de Asistencia Financiera y Becas, Tesorería, Biblioteca, Admisiones.
Es responsabilidad del estudiante verificar estos temas pendientes para planificar su debido cumplimiento en su último periodo de estudios para poder graduarse.
3. Planificar correctamente el registro de materias en su último periodo de estudios para cumplir los requisitos académicos de su carrera o programa, así como los de una subespecialización, de ser el caso.
4. Revisar cualquier requisito específico aplicable a su carrera o programa con su decanato o coordinación.

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL ÚLTIMO PERIODO DE ESTUDIOS

Para graduarse y obtener el título correspondiente, el estudiante debe asegurarse de realizar las siguientes actividades, sin excepción, en su último periodo de estudios. Para ello, deberá seguir con detalle el Instructivo de Graduación Publicado en MiUSFQ y las comunicaciones enviadas por la Oficina de Registro, para cada periodo de graduación, por la Oficina de Registro.

1. Enviar su Solicitud de Graduación de manera electrónica, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Revisar que todos sus datos personales sean correctos, así como actualizar su información de contacto.

- En caso de haber cursado un minor o concentración, es responsabilidad del estudiante declarar este componente académico dentro de su Solicitud de Graduación. No es posible declarar una subespecialización y/o concentración con posterioridad a la emisión del Título, ya que el Acta de Grado no es susceptible de modificación.
 - El envío de la Solicitud de Graduación en el plazo extraordinario involucrará un cargo administrativo en el estado de cuenta del estudiante.
 - La Oficina de Registro no aceptará Solicitudes de Graduación una vez finalizado el plazo extraordinario.
2. Enviar a la Oficina de Registro los documentos requeridos para el proceso de graduación, a través del mecanismo señalado en el Instructivo de Graduación. Los documentos requeridos pueden variar de acuerdo con la carrera o programa y/o el nivel de estudios cursado.
 3. Asegurarse de cumplir con todos los requisitos correspondientes:
 - Requisitos académicos: cumplir con todas las materias, requisitos de graduación y número de créditos exigidos por la malla curricular. Además, cumplir con el GPA acumulado mínimo requerido para graduarse.
 - Requisitos administrativos y financieros: asegurarse de no contar con retenciones que impidan graduación, de que su trabajo final de carrera o programa haya sido entregado por el profesor correspondiente a Biblioteca (no aplica para estudiantes que realizan examen complejo), y cumplir con todos los checks administrativos para graduación conforme lo señalado en el Instructivo de Graduación. Estos checks involucran la verificación de no tener temas pendientes de varias áreas como Admisiones, Tesorería, Cobranzas, Asistencia Financiera y Becas, Decanato de Estudiantes, Biblioteca, Alumni, entre otros.
 4. Revisar los siguientes elementos y notificar cualquier inconsistencia a la Oficina de Registro dentro de los plazos previstos en el Instructivo de Graduación correspondiente:
 - Que todas las inclusiones/ exclusiones de materias sean correctas, en caso de haber repetido una o más materias.
 - Que todas sus notas se encuentren debidamente asentadas en su historial académico.
 - Que no cuente con notas “H” o “I” asentadas en su historial académico. Que cualquier homologación solicitada con anterioridad se refleje en su historial académico.

- Que, de requerir un cambio de nota por parte de un profesor, este sea procesado dentro de los plazos señalados en el Instructivo mencionado anteriormente.

La Oficina de Registro emitirá el Título y Acta de Grado correspondiente, y cambiará el estatus del estudiante a “Graduado – Inactivo”, tras la verificación del cumplimiento de todos los requisitos académicos, administrativos y financieros correspondientes.

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, si quedara un faltante de créditos, el estudiante deberá asegurarse de completarlo tomando otro curso a su elección.

No se podrá utilizar una materia en inglés, que haya sido cursada previamente en español o viceversa, para satisfacer más de un requisito de la malla curricular.

Si un estudiante repite una materia, la exclusión de la nota más baja generada en consecuencia de esta repetición involucrará que solo el registro con la nota más alta se utilizará para la contabilización de créditos, cálculo del GPA y cumplimiento de requisitos de graduación.

Los plazos que rigen cada proceso de graduación serán publicados por la Oficina de Registro en el Instructivo de Graduación correspondiente.

Si el Acta de Grado y el título de un estudiante ya han sido emitidos por parte de la Oficina de Registro, no será posible realizar cambios en su historial académico

PROCESO DE GRADUACIÓN INCONCLUSO:

El incumplimiento de cualquier requisito académico, administrativo o financiero, o cualquier instancia del proceso de graduación dentro de los plazos descritos en el Instructivo de Graduación, involucrará que el Proceso de Graduación del estudiante se considere inconcluso.

Para todos los casos de proceso inconcluso, sin excepción, el estudiante deberá enviar nuevamente su Solicitud de Graduación y regirse por las nuevas fechas aplicables al nuevo Proceso de Graduación. Estas fechas constarán en el Instructivo de Graduación referente a ese proceso. Esta nueva solicitud deberá ser enviada en el periodo académico inmediato siguiente.

Pasado el plazo anterior, o en caso de que su estatus sea Inactivo, el estudiante deberá solicitar su reingreso a través de la Oficina de Registro. Esta oficina verificará si hubiere cualquier tipo de requisito pendiente. Además, verificará con el colegio académico si fuera necesaria la actualización de conocimientos del estudiante, previa la reactivación del proceso de graduación.

EMISIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS

La emisión de un título académico está vinculado al cumplimiento de todos los requisitos académicos, administrativos y financieros de la carrera cursada. Para verificar el cumplimiento de estos requisitos, es preciso que el estudiante haya presentado su solicitud de graduación tal como se detalla en los puntos anteriores.

Con la presentación de este formulario por parte del estudiante, la Oficina de Registro inicia el proceso de verificación de cumplimiento de todos los requisitos, que implica la participación de varias instancias tanto académicas, como administrativas y financieras, que finaliza con la emisión del título en una fecha determinada y su posterior registro en la Plataforma de Registro de Títulos de la SENESCYT, en los siguientes 45 días desde su fecha de emisión.

Por ningún motivo se podrá emitir un título con anterioridad a la finalización de un semestre o periodo en curso en el que el estudiante se encuentre registrado en materias.

La anulación de un título por pérdida, robo, daño, etc., correcciones o modificaciones por error en información personal o académica del estudiante implica un proceso administrativo que requiere el pago del "Servicio por reposición de título."

La emisión de un título con posterioridad a una ceremonia de graduación permite al estudiante a participar en la siguiente ceremonia, siempre y cuando entregue la solicitud formal y por escrito junto con su título en la Oficina de Registro, con al menos 30 días de anticipación a la fecha

fijada para esa ceremonia, tal como se explica en el siguiente punto.

CEREMONIA DE GRADUACIÓN

La Ceremonia de Graduación es un acto protocolario en el que se entregan los títulos a los graduados. Existen dos ceremonias de graduación por año académico, una en el mes de febrero y otra en el mes de junio.

A los graduados en el Proceso de Graduación del Primer Semestre (agosto a diciembre) de cada año, les corresponde participar en la Ceremonia de Graduación de febrero de cada año.

A los graduados en el Proceso de Graduación del Segundo Semestre (enero a mayo) de cada año, les corresponde participar en la Ceremonia de Graduación de junio de cada año.

A los graduados en el Proceso de Graduación del Verano (mayo a julio) de cada año, les corresponde participar en la Ceremonia de Graduación de febrero de cada año.

ATENCIÓN: En caso de que un graduado no haya podido participar en la Ceremonia de Graduación que le corresponde, podrá hacerlo de manera excepcional en la ceremonia inmediata siguiente. Para ello, deberá presentar una solicitud formal a la Oficina de Registro y realizar la devolución de su título en caso de haberlo retirado previamente, en las fechas de retiro de togas e invitaciones para esa ceremonia. No se autorizará la participación de graduados en otras ceremonias de graduación posteriores.

RESUMEN CRONOLÓGICO DE GRADUACIÓN

Último periodo de estudios por parte del estudiante (para cumplir todos los requisitos académicos):	Ingreso de la solicitud de graduación:	Emisión de títulos:	Ceremonia de graduación en la que le corresponde participar:
Primer Semestre (agosto a diciembre)	Octubre	Hasta febrero (una semana antes de la Ceremonia de Graduación).	Febrero
Segundo Semestre (enero a mayo)	Marzo	Hasta junio (una semana antes de la Ceremonia de Graduación).	Junio
Verano (mayo a julio)	Julio	Hasta septiembre (último día de septiembre).	Febrero

PROCESOS ESPECIALES DE LAS CARRERAS DE GRADO USFQ VESPERTINO

La USFQ ofrecía ciertas carreras de grado en horarios a partir de las 17h00 en su campus Cumbayá USFQ jornada vespertina.

Todas las reglas contenidas en este documento son aplicables a los estudiantes en curso de estas carreras.

El registro de materias lo debe realizar el estudiante, vía la web, accediendo al Sistema Académico Banner, tal como se describe en la sección PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS.

La carga académica del estudiante de una carrera en jornada vespertina se detalla en la sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO.

Para completar en el tiempo establecido el número de créditos requerido para obtener un título académico, se recomienda al estudiante tomar las sesiones de verano.

El estudiante de una carrera en jornada vespertina puede registrarse únicamente en los horarios específicos designados para esta jornada y no en los horarios que corresponden a las carreras de jornada diurna. Para registrarse por excepción en un curso que pertenezca a la jornada diurna, deberá seguir el siguiente proceso:

1. Realizar una solicitud por escrito al coordinador de USFQ Vespertino acerca de la necesidad de tomar el curso en esa jornada, quien solicitará la autorización del coordinador de la carrera diurna.
2. De aceptarse la solicitud, contactar a la Oficina de Registro, para recibir instrucciones para el pago de los créditos correspondientes en jornada diurna y concretar el registro en el curso autorizado a tomar.

Para retiros de cursos rigen las reglas especificadas en la sección MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS.

Horario de atención de Oficina USFQ Vespertino: de 9h00 a 21h00.

ATENCIÓN: Es responsabilidad de los estudiantes de jornada vespertina acogerse a la planificación establecida y cumplir los requisitos académicos en los periodos y plazos determinados para culminar sus estudios. Procesos de reingresos se admiten a carreras vigentes de jornada diurna.

PROCESOS DE LA USFQ EN LÍNEA

USFQ Educación En Línea es la unidad administrativa que tiene a su cargo la planificación, coordinación e implementación de los cursos modalidad en línea de la USFQ.

Los materiales de los cursos están disponibles en la plataforma virtual D2L.

Todas las reglas generales contenidas en este documento se aplican a los estudiantes de la USFQ modalidad en línea, salvo posibles diferencias por razones técnicas, que se pueden consultar en la Oficina de Educación En Línea.

Para retiros de cursos rigen las reglas especificadas en la sección MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS y las fechas específicas señaladas en el Calendario Académico.

Si el estudiante se encuentra con el estatus de condición académica por bajo rendimiento, deberá sujetarse a todos los requisitos señalados en la sección CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO. El tutor, asignado por la Oficina de Consejería Académica o la Oficina de Educación En Línea, llevará a cabo la tutoría en línea.

Un estudiante de una carrera presencial, podrá tomar cursos de modalidad en línea hasta el porcentaje de créditos permitido, tal como se establece en la sección PORCENTAJE MÁXIMO DE CRÉDITOS PERMITIDOS CURSAR EN OTRA MODALIDAD.

PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE CARRERAS EN LÍNEA

El registro se realiza en las fechas establecidas en el Calendario Académico a través del Sistema Académico Banner al que se accede vía la página web de la USFQ/“MiUSFQ”.

El estudiante de la modalidad en línea puede registrarse en cursos presenciales de las carreras de grado en jornada diurna o vespertina, pero deberá cancelar la diferencia de valor entre el crédito en línea y el crédito presencial, que es mayor.

Para estudiantes de la modalidad presencial o semipresencial rigen las fechas de registro para materias en línea especificadas en el Calendario Académico USFQ.

ATENCIÓN: Al realizar el proceso de registro en cada periodo académico ordinario o semestre, vía la web, el estudiante de la modalidad en línea debe registrarse simultáneamente en las materias tanto del primero como del segundo módulo de cada semestre. El estudiante que no curse materias en cualquiera de los dos módulos de un semestre, será desactivado del Sistema Académico Banner. Es responsabilidad de los estudiantes de carreras en línea con plan de contingencia acogerse a la planificación establecida y cumplir los requisitos académicos en los periodos modulares y plazos determinados para culminar sus estudios. Carreras en línea con planes de contingencia por cierre o moratoria no admiten reingresos de estudiantes.

FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE

Si un estudiante fallece, en cualquier momento durante el transcurso de su vida estudiantil en la USFQ, sus representantes deben acudir a la Oficina del Comité de Asuntos Académicos.

A partir de la información proporcionada por los representantes del estudiante, esta oficina coordinará las siguientes acciones:

1. Notificar a la asesora de ASERTEC para la USFQ sobre el acontecimiento, para la cobertura del seguro de vida correspondiente, en caso de que el estudiante haya contratado el Programa Estudio Seguro.
2. Notificar a la Oficina de Registro, para lo siguiente:
 - a. Realizar el retiro de las materias correspondientes al periodo en el que aconteció el hecho.
 - b. Realizar la desactivación del código de estudiante en el Sistema Académico Banner.
 - c. Ingresar en el Sistema Académico Banner las observaciones correspondientes.
 - d. Determinar si aplica la emisión de un título no oficial, que será entregado postmortem a los representantes en la ceremonia de graduación, únicamente si el periodo en el que aconteció el hecho corresponde al periodo en el que el estudiante finalizaría sus estudios.

3. Notificar al colegio académico correspondiente, para lo siguiente:
 - a. Coordinar con Cancillería el envío de una nota de condolencia a los representantes.
 - b. Difundir la nota de condolencia a la Comunidad USFQ, en caso de que los representantes lo consideren oportuno.

ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO

El estudiante entra de manera automática en estatus de “condición académica por bajo rendimiento” cuando su promedio acumulado GPA es menor a 2,00/4,00 o al mínimo requerido por su carrera, como en el caso de las carreras de los Colegios de Ciencias de la Salud y Jurisprudencia que requieren un promedio mínimo acumulado igual o superior a 3,00 y el Colegio de Arquitectura y Diseño Interior y la carrera de Psicología Clínica que requiere un promedio mínimo acumulado igual o superior a 2,50/4,00.

CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO

Cuando un estudiante se encuentra en condición académica, en su *kárdex* académico aparecerá este estatus y podrá recibir una notificación del sistema alertándole esta novedad.

Si el estudiante considera que se trata de un error, debe contactar inmediatamente o máximo dentro de los siguientes diez días posteriores al inicio del periodo a la Oficina de Consejería Académica, a la Oficina de Registro o a la Oficina del Comité de Asuntos Académicos OCAA o a arreglar su situación. Si la Universidad se encontrara en receso académico, deberá acercarse dentro de los diez primeros días de iniciadas las actividades para el personal académico y administrativo establecido en el calendario de la USFQ. Caso contrario, se entenderá aceptado el nuevo estatus por parte del estudiante.

Si el estudiante necesita mayor información acerca de las regulaciones de su nueva condición, deberá acudir a las instancias señaladas anteriormente.

El mandatario del estudiante podrá ser notificado. El mandatario es el responsable de las obligaciones financieras del estudiante frente a la Universidad.

REGLAS Y EXIGENCIAS PARA EL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN ACADÉMICA

El estudiante en condición académica deberá cumplir con las siguientes reglas y exigencias:

1. Deberá reunirse al menos una vez al semestre con una consejera de la Oficina de Consejería Académica quien le guiará en el proceso a seguir durante la condición académica. El estudiante también deberá reunirse de

manera obligatoria con su tutor designado por su colegio, así como aclarar cualquier inquietud a través del correo consejeriaacademica@usfq.edu.ec

2. Deberá previamente alcanzar el promedio mínimo requerido por su carrera para registrarse en la materia de final de su carrera o en ciertas materias de especialización, de acuerdo con lo establecido por su colegio académico. Los Colegios de Ciencias de la Salud, Jurisprudencia y Arquitectura y Diseño Interior, y la carrera de Psicología Clínica tienen una exigencia mayor de promedio acumulado GPA. Es obligación del estudiante conocer el promedio acumulado GPA exigido por su carrera y cumplirlo.
3. Si el estudiante pertenece a un colegio en el cual se requiere un GPA mayor a 2,00, deberá sujetarse a los procedimientos internos de condicionamiento de su colegio. Deberá acercarse a su decanato, donde se le explicará su situación académica e inclusive se le podrá exigir el cambio a otra carrera que requiera un promedio acumulado GPA menor.
4. Deberá alcanzar el promedio mínimo requerido por su carrera o por la Universidad para graduarse y obtener su título académico, de lo contrario el proceso de graduación del estudiante quedará suspendido, aunque pudiera haber cumplido los demás requisitos académicos de su malla curricular e, inclusive, haber aprobado la materia final de su carrera.
5. Para elevar su promedio acumulado GPA al mínimo requerido por su carrera, podrá repetir cursos de especialización o de Colegio General para obtener una nota mayor a la obtenida en el pasado. Materias con cero créditos o materias calificadas con notas “P” o “P-” no inciden en el promedio, por lo tanto, no ayudan a mejorarlo.
6. Se aceptará el retiro de materias, dentro de los periodos establecidos por el Calendario Académico, siempre y cuando el estudiante mantenga la carga mínima exigida para ser considerado estudiante regular.
7. Deberá considerar que solo se admiten dos retiros de una materia con la letra que corresponda, ya sea R, W. Los retiros no serán contabilizados como matrícula para efectos de la aplicación de la regla de tercera matrícula que se explica más adelante.
8. Podrá tramitar un cambio de colegio académico dentro de la USFQ si es que su colegio original requería un promedio acumulado mayor y pretende cambiarse a un colegio con una exigencia de promedio menor.
9. Deberá tener en cuenta que solo es posible registrarse hasta por dos ocasiones en una misma materia sin autorización expresa y que no se admiten más de tres matrículas en una misma materia, tal como lo señala la Ley Orgánica de Educación Superior LOES. Para una tercera matrícula, deberá solicitar la autorización al Decano de Grado y Asuntos Académicos a través del “Formulario de solicitud de tercera matrícula” que podrá imprimir del [enlace](#).

El Decano podrá negar la autorización. Si el estudiante no está autorizado para cursar por tercera ocasión una materia o si no obtuviera la nota mínima para aprobar una materia por tercera ocasión, no podrá continuar estudiando la misma carrera en la USFQ.

10. Si su promedio acumulado GPA es igual o menor a 1,00 será separado académicamente de la USFQ y no podrá solicitar su reingreso a la institución.
11. Si el estudiante en condición académica suspende sus estudios en la USFQ de manera motivada o no, deberá solicitar su reingreso al Comité de Reingresos y Homologaciones que verificará que cumpla los requisitos de reingreso y la disponibilidad de cupos en la carrera a la que desee reingresar. El reingreso podrá ser negado. Si una carrera o materias de una carrera ya no formaran parte de la oferta académica vigente de la USFQ, no será posible tramitar un reingreso a esa carrera.
12. El estudiante en condición académica, al que se le ha autorizado su reingreso a la Universidad y que incumpla nuevamente cualquier regla o requisito de la condición académica, podrá ser separado académicamente de la institución.

El estudiante con estatus de separación académica no podrá solicitar su reingreso a la USFQ.
13. En caso de que un estudiante se encuentre en condición académica por tres periodos académicos consecutivos, la oficina de Registro notificará al Decano del colegio académico correspondiente para que el Decano realice una evaluación sobre la continuación de los estudios del estudiante y realice el seguimiento correspondiente junto a Consejería Académica.

La Universidad San Francisco de Quito USFQ no es responsable de cualquier costo adicional en que pudiera incurrir un estudiante al extender la duración de sus estudios como consecuencia de su bajo rendimiento.

ATENCIÓN: Con estatus de separación académica no es posible reingresar a la Universidad.

CONSEJERÍA ACADÉMICA PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA

Si un estudiante se encuentra en condición académica recibirá apoyo a través del programa de acompañamiento de la Oficina de Consejería Académica. Se tomarán las siguientes acciones:

1. La Oficina de Consejería Académica tratará de identificar las razones de sus dificultades y de desarrollar estrategias para mejorar su desempeño.
2. En conjunto se acordará un calendario de reuniones. Es responsabilidad del estudiante asistir a las reuniones programadas. En todo caso, deberán mantener al menos una reunión durante el semestre.
3. Se buscará ayuda adicional ofrecida por la Universidad. Algunos de los servicios adicionales podrán incluir ins-

trucción académica del Centro de Aprendizaje ("Learning Center") o apoyo emocional del servicio de consejería psicológica del Decanato de Estudiantes.

ATENCIÓN: El estudiante en condición académica debe reunirse de manera obligatoria con su tutor asignado por su Colegio. Dentro de la información del estudiante en el Sistema Académico Banner, consta el nombre del tutor asignado y su información de contacto.

Si el estudiante no conoce quién es su tutor, debe acudir a la Oficina de Consejería Académica para averiguarlo.

Es responsabilidad del estudiante en condición académica contactar a su tutor.

AVISO DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA

Para retirarse temporal o definitivamente de la USFQ, un estudiante que se encuentra en condición académica debe solicitar, a través de las Oficinas OCAA o la Oficina de Registro, autorización al Comité de Asuntos Académicos justificando sus razones. Ver sección RETIRO VOLUNTARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE LA USFQ.

SEPARACIÓN ACADÉMICA DE LA USFQ POR BAJO RENDIMIENTO

A partir de su segundo periodo de estudios, el estudiante entra de manera automática en estatus de Separación Académica y su acceso al registro queda bloqueado cuando su promedio acumulado GPA es igual o menor a 1,00/4,00.

El estudiante en separación académica no podrá solicitar su reingreso a la USFQ.

Una vez concluido cada periodo académico ordinario, se realiza el seguimiento del desempeño académico de los estudiantes. La Oficina de Registro notificará al correo electrónico del estudiante su estatus de separación académica, si fuera el caso. La separación también podrá ser notificada al estudiante y/o mandatario y/o a través de una alerta en el *kárdex* del estudiante.

Los reembolsos por separación académica 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 separación académica o si esta aparece en su *kárdex* académico 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 separación o copia del *kárdex* académico que alerte esta situación

.

SECCIÓN VI

BENEFICIOS ACADÉMICOS PARA ESTUDIANTES

PARTICIPACIÓN EN EL NATIONAL MODEL UNITED NATIONS NMUN, NEW YORK

El Colegio de Ciencias Sociales y Humanidades COCISOH y su carrera de Relaciones Internacionales ofrecen a los estudiantes, como actividad extracurricular*, la posibilidad de participar como miembro de la delegación USFQ en el *National Model United Nations* NMUN que, por lo general, se lleva a cabo en la ciudad de Nueva York entre marzo y abril de cada año.

Para formar parte de esta delegación, se realiza un proceso de selección para designar a los estudiantes que representarán a la USFQ en el *National Model United Nations*.

El proceso de selección contempla la aplicación del estudiante interesado hasta una fecha específica y el cumplimiento de varios requisitos relacionados con suficiencia de idioma, promedio mínimo, haber cursado una o más materias asociadas a esta actividad, entrevistas, certificados y recomendaciones, entre otros.

La participación en un modelo de Naciones Unidas es considerada como una distinción académica que se recomienda incluir en el *curriculum vitae*. Así, la USFQ entrega a sus estudiantes delegados certificados de participación en el *National Model United Nations*, que pueden ser utilizados para futuras aplicaciones a programas de posgrado y/o empleos.

*Por ser una actividad extracurricular, tiene costos adicionales que deben ser cubiertos por el estudiante, como son entre otros, pasajes, estadía, alimentación en la ciudad de NY, seguro de viaje, etc.

MATERIA PASEM, COMPONENTE LABORAL DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL DE CADA CARRERA

La práctica preprofesional es un requisito obligatorio para todas las carreras de la USFQ, que está conformada por un componente de prácticas laborales y un componente de prácticas de servicio comunitario. El componente laboral se realiza en la materia PASEM y el componente de prácticas de servicio comunitario en la materia de Aprendizaje y Servicio PASEC.

Las horas de práctica del componente laboral se pueden realizar a través de una práctica de formación académica (practicante*) o a través de una pasantía (pasante**).

El objetivo de PASEM es que el estudiante aprenda a relacionarse con el mundo laboral a través de metodologías prácticas, así como adquirir experiencia en su área de estudio y desarrollar competencias profesionales que faciliten

su inserción laboral. Los estudiantes aprenden a participar en procesos de selección organizacionales y, de esta manera se preparan para su búsqueda de empleo y futuro desempeño laboral.

La materia PASEM tiene los siguientes dos componentes:

1. Componente académico: registro en PASEM PAS 4000; y,
2. Componente práctico, compuesto por lo siguiente:
 - a. Horas de Práctica en un entorno laboral real
 - b. Participación en Feria Laboral.

*Practicante es quien realiza su práctica laboral como parte de su proceso de formación académica en una empresa/institución y no requiere compensación. No implica un vínculo u obligación laboral. Se rige por el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

**Pasante es quien realiza sus horas de práctica con fines formativos de conformidad con la Ley de Pasantías. Implica el pago de una estipendio y afiliación al IESS.

Componente Académico: Registro en materia PASEM PAS4000

En este componente el estudiante obtendrá los lineamientos y destrezas necesarios para acceder al entorno laboral. La materia PASEM tiene una carga de 5 créditos académicos.

El registro del estudiante en la materia PASEM está vinculado al cumplimiento de prerrequisitos o correquisitos de su malla curricular y a su fecha prevista de graduación*, tal como se explica a continuación.

Proceso de Registro en la materia PASEM

Las mallas curriculares contemplan que la materia PASEM se curse en una sesión de verano, por lo que el registro de esta materia siempre se debe realizar en la sesión de verano que indique la malla curricular de la carrera del estudiante. Aunque el registro se realice en una sesión de verano, tanto el componente académico como práctico se pueden cumplir en periodos académicos ordinarios. Para el registro en verano se deberá revisar la tarifa vigente aplicable para cada año.

Si el estudiante opta por cursar la materia PASEM en un periodo académico ordinario, deberá consultar previamente y con suficiente anticipación a pasem@usfq.edu.ec. En este caso, los créditos de PASEM son contabilizados en el pago de matrícula y aranceles del semestre correspondiente y de la carga académica máxima permitida, que no puede ser superada. Si el estudiante estuviera autorizado a cursar una carga menor a la mínima en ese semestre, deberá cancelar la matrícula y el valor de los aranceles por los créditos que curse, inclusive de PASEM.

El estudiante debe realizar el registro en la materia PASEM en la sesión de verano que le corresponda, a través del Sistema Académico Banner, para lo cual deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. Revisar su malla académica y planificar su fecha de graduación; y,
2. Seleccionar en el catálogo de cursos del periodo que corresponda la materia PASEM PAS4000 de acuerdo con su fecha de graduación.

A manera de ejemplo, las opciones que se ofertan en el catálogo se visualizan de la siguiente manera:

- PASEM Graduados Diciembre 2021
- PASEM Graduados Junio 2022
- PASEM Graduados Diciembre 2022

Como parte de los requisitos académicos de la materia, el estudiante deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Crear su *curriculum vitae*;
2. Desarrollar técnicas de entrevista;
3. Registrarse para constar en el Catálogo y participar en la Feria Laboral USFQ;
4. Elegir la empresa u organización en convenio con la USFQ en la que realizará las horas de práctica laboral.
5. Firmar el Acuerdo de Práctica Preprofesional con la empresa u organización elegida;
6. Firmar el Acuerdo de Obligaciones y Responsabilidades del Estudiante;
7. Firmar los formatos del Certificado y Evaluación de Práctica PASEM;
8. Cumplir todos los demás requisitos académicos del curso.

*El estudiante será responsable de conseguir su práctica en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de su carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales, en la modalidad de prácticas presencial, virtual o mixta acordada con la institución.

Se recomienda que el estudiante empiece el proceso de búsqueda con suficiente anticipación. Si la empresa elegida no tiene convenio con la Universidad, el estudiante debe ser el vínculo para firmarlo, notificando a la oficina de Contacto Empresarial: contactoempresarial@usfq.edu.ec

La calificación de la materia PASEM se asentará una vez que el estudiante haya cumplido con los requisitos del componente académico y del componente práctico que se detallan a continuación.

Componente Práctico: Horas de práctica preprofesional y participación en Feria Laboral USFQ

Este componente está compuesto de dos partes:

a. Horas de Práctica Preprofesional

Se deben cumplir al menos 240 horas de prácticas laborales, ya sea en calidad de practicante o pasante, que debe desarrollarse en un ambiente laboral afín a la carrera que se esté cursando. Las horas se deben realizar de forma continua en los horarios acordados con la institución.

Se puede realizar la práctica fuera del país siempre y cuando se cumpla con los requisitos de horas y sea validada con un Acuerdo y Certificado (Formatos PASEM), que se pueden solicitar al siguiente correo: pasem@usfq.edu.ec

Las ayudantías de cátedra o de investigación, la participación formal en proyectos de investigación y proyectos de vinculación se podrán validar como horas de práctica laboral siempre y cuando se cumplan el número de horas requeridas y las actividades sean afines a la carrera.

Las horas de práctica solo serán válidas para cumplir el requisito de la materia PASEM. Si la carrera demanda otras

horas de práctica adicionales, estas no podrán validarse con las horas de práctica de PASEM.

El estudiante deberá cargar en la Plataforma D2L todos los documentos de respaldo de la práctica realizada, de acuerdo con las instrucciones recibidas durante la materia y que consten en el syllabus.

Ciertas carreras requieren un número mayor de horas de práctica, como se detalla en el syllabus de la materia.

Políticas específicas de Prácticas Preprofesionales para ciertas carreras

Estudiantes de ciertas carreras o estudiantes en situaciones específicas, tal como consta en el syllabus de la materia y que se enlistan a continuación, tienen políticas especiales para el cumplimiento del requisito de prácticas preprofesionales:

1. Estudiantes de Medicina Humana: el internado rotativo se considera como práctica preprofesional;
2. Estudiantes que cursen una segunda carrera;
3. Estudiantes que hayan constituido una empresa propia; y
4. Estudiante de la carrera de Derecho que además deben realizar 500 horas de práctica de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Función Judicial.

Ante cualquier inquietud se debe acudir a la oficina de Contacto Empresarial.

b. Participación en Feria Laboral USFQ

Consiste en participar en entrevistas en la Feria Laboral USFQ organizada por la Oficina de Contacto Empresarial de la USFQ en dos fechas, mayo y noviembre de cada año académico.

El objetivo es que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos en el componente académico para participar en entrevistas laborales, desarrollar competencias en futuros procesos de selección y tener la oportunidad de un acercamiento con entornos laborales reales.

El estudiante debe participar en la Feria Laboral USFQ en el periodo académico en que tiene previsto graduarse. Así si el estudiante tiene previsto graduarse en diciembre, deberá participar en la feria de noviembre y si tiene previsto graduarse en mayo o julio, en la feria de mayo.

ATENCIÓN: Estudiantes que están en proceso de obtener una segunda carrera, no podrán homologar las Prácticas Preprofesionales PASEM de la primera carrera para la obtención del segundo título, pues estas deben realizarse en el área de la especialidad de la segunda carrera. Por lo que, bajo el segundo Código de Estudiante (ID), el estudiante deberá registrarse, cursar y aprobar la clase PASEM nuevamente, y cumplir todos los requisitos académicos-prácticos requeridos por el curso.

PROGRAMA DE PASANTÍAS INTERNACIONALES (IAESTE)

IAESTE (*International Association for the Exchange Of Students For Technical Experience*) es un programa internacional para realizar pasantías profesionales remuneradas fuera del país. Participan de este programa alrededor de 95 países. Se debe aplicar entre septiembre y diciembre del año anterior al verano en que se va a realizar la pasantía. Para aplicar a este programa es necesario tener un nivel avanzado de inglés y un promedio acumulado GPA igual o mayor a 3,00. La participación en este programa sirve como requisito para cumplir el componente laboral de PASEM si es que se cumplen los requisitos exigidos.

PROGRAMA DE PASANTÍAS INTERNACIONALES (AIESEC)

AIESEC es una red mundial de jóvenes que buscan generar impacto a través de programas de liderazgo. Este programa ofrece la oportunidad de realizar prácticas internacionales en áreas sociales y administrativas; además de ofrecer voluntariado internacional. Está presente en 124 países a nivel mundial.

Estas prácticas pueden ser validadas para el cumplimiento del componente laboral de PASEM si es que se cumplen los requisitos exigidos.

PROGRAMA WORK AND TRAVEL

Work and Travel es un programa para que estudiantes de primero y segundo año puedan trabajar en Estados Unidos durante una sesión de verano de la USFQ, con el objetivo de practicar el idioma inglés y obtener experiencia laboral en el extranjero.

CONTACTO EMPRESARIAL: FERIA LABORAL USFQ

La Oficina de Contacto Empresarial apoya a los estudiantes de la USFQ para promocionar ofertas de trabajo, pasantías y/o prácticas y mantener la presencia de La Universidad en el sector organizacional. Esta oficina mantiene convenios con varias empresas a nivel nacional. Pueden existir vacantes para estudiantes recién graduados, así como para estudiantes con experiencia o con maestrías y Alumni.

La Oficina de Contacto Empresarial organiza dos ferias laborales anualmente, a la que asisten empresas e instituciones para realizar entrevistas directas a estudiantes que están por graduarse.

Si un estudiante es empresario, puede reclutar personal a través de esta oficina.

El requisito para inscribirse en la Feria Laboral es haber aprobado el componente académico del curso PASEM. Ver sección MATERIA PASEM, COMPONENTE LABORAL DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL DE CADA CARRERA.

PROGRAMA DE AYUDANTES DE CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN

El programa de Ayudantes de Cátedra o de Investigación, dirigido por el Decanato de Estudiantes, como responsable del bienestar de los estudiantes, busca maximizar la experiencia educativa tanto de sus estudiantes como de sus profesores. A través del programa, la Universidad San Francisco de Quito USFQ reconoce el valor y esfuerzo de los estudiantes de alto rendimiento de pregrado en apoyar el proceso de aprendizaje de sus pares y de enseñanza de sus profesores.

Este programa ofrece a los estudiantes de alto rendimiento la oportunidad de ampliar su experiencia académica al trabajar con un profesor en el desarrollo y ejecución de sus clases o en actividades relacionadas con investigación. Esta oportunidad mejora sus destrezas académicas o de investigación y promueve la formación de futuros investigadores y docentes. Adicionalmente, el programa permite aumentar la eficiencia académica de la carga docente al contar con un apoyo para el desarrollo de cátedras e investigaciones.

El programa permitirá a los estudiantes calificados como ayudantes de cátedra o de investigación, además de contribuir a su formación académica o de investigación, lo siguiente:

- Ampliar los conocimientos de la cátedra o del proyecto de investigación correspondientes;
- Desarrollar habilidades para transmitir su conocimiento o de investigación;
- Mejorar de sus habilidades de escritura académica y presentación;
- Desarrollar habilidades de organización y manejo del tiempo;
- Desarrollar de liderazgo y confianza personal;
- Ampliar la red de contactos a nivel personal como profesional.
- Cumplir el requisito del componente de prácticas laborales de PASEM de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Contacto Empresarial.

Mayor información acerca de requisitos y vinculación al programa, acudir al Decanato de Estudiantes.

MATERIA PASEC, COMPONENTE DE SERVICIO COMUNITARIO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL DE CADA CARRERA

La práctica preprofesional es un requisito obligatorio para todas las carreras de la USFQ, que está conformada por un componente de prácticas laborales y un componente de prácticas de servicio comunitario. El componente de prácticas de servicio comunitario se realiza en la materia de Aprendizaje y Servicio PASEC y el componente laboral en la materia PASEM.

El PASEC es un requisito en el que todos los estudiantes, independientemente de su carrera, toman la materia de

Aprendizaje y Servicio y simultáneamente realizan horas de servicio comunitario.

La USFQ, a través de este programa, crea un vínculo entre la adquisición de conocimientos teóricos y la reflexión durante las actividades de servicio a la comunidad. Los estudiantes podrán conocer la realidad de su país y desarrollar actitudes de liderazgo, conciencia cívica, tolerancia y respeto. La materia Aprendizaje y Servicio constituye una experiencia enriquecedora que el estudiante podrá replicar en su vida personal y profesional.

La materia PASEC se debe registrar y cursar en el periodo que indique la malla curricular de la carrera del estudiante o a partir del tercer semestre.

PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO

La Oficina de Programas Internacionales OPI ofrece anualmente a los estudiantes de grado en modalidad presencial de jornada diurna de la USFQ la oportunidad de realizar un semestre o un año de estudios en alguna de las universidades con las que tiene convenios de intercambio, sin suspender su carrera académica. De la misma manera, los estudiantes de grado de estas universidades extranjeras pueden cursar un semestre o año académico en la USFQ. Al término de esta experiencia, los estudiantes deben regresar a su país y continuar sus estudios para obtener su título en su universidad de origen. OPI se reserva el derecho de considerar aplicaciones de estudiantes regulares de carreras semipresenciales de la Extensión Galápagos.

La oferta de programas internacionales de intercambio de la USFQ se sujetará a las condiciones específicas de cada convenio, así como a su renovación o terminación.

La USFQ se reserva el derecho de suspender o cancelar, de manera temporal o definitiva, su oferta general o específica de programas de intercambio en curso o futura por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o para precautelar la seguridad y bienestar de sus estudiantes. Además de lo establecido por la legislación ecuatoriana, se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor cualquier acto proveniente de una universidad anfitriona o de su país de origen que restrinja o impida el cumplimiento de un intercambio en curso o futuro. La USFQ no es responsable por cualquier, inconveniente, molestia, daño, efecto o consecuencia causado por la suspensión o cancelación o reforma del programa de intercambio cuando se produce por fuerza mayor o caso fortuito.

PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO DE GRADO O TERCER NIVEL PARA ESTUDIANTES PRESENCIALES DE LA USFQ

Los convenios de intercambio de grado de la USFQ se han firmado con prestigiosas universidades que se encuentran en América del Norte, Europa, Oceanía, Asia y América del Sur.

CONDICIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE LA USFQ

Las condiciones generales del programa de intercambio establecen lo siguiente:

1. Se podrá aplicar al programa de intercambio a partir tercer semestre de estudios. El estudiante no podrá reanudar su último semestre de estudios en la universidad anfitriona. Si un estudiante en el transcurso de su aplicación se gradúa, dejará de ser candidato para asistir al intercambio, aunque haya recibido la aceptación de la universidad anfitriona.
2. Al momento de realizar su aplicación, el estudiante deberá estar cursando sus estudios en la USFQ. No podrá realizar otro proceso de aplicación mientras se encuentre de intercambio en otra universidad.
3. El estudiante podrá aplicar a un intercambio de un semestre o de dos semestres consecutivos. El proceso de aplicación para dos semestres consecutivos a una misma Universidad se lleva a cabo en una sola aplicación.
4. No es posible aplicar a dos universidades diferentes para cursar semestres consecutivos.
5. En ciertos casos y dependiendo del desempeño académico del estudiante en la USFQ y/o en un intercambio realizado, se pueden admitir dos intercambios en semestres no consecutivos a distintas universidades. Esto implica realizar una nueva aplicación que debe gestionarse mientras el estudiante se encuentre realizando estudios en la USFQ. La aplicación podrá ser negada.
6. La Coordinación de OPI definirá el o los periodos para los que autorizará un intercambio cuando la universidad anfitriona tenga periodos académicos distintos a los de la USFQ, para evitar el retraso de estudios del estudiante.
7. El estudiante seleccionado de la USFQ deberá cancelar los valores totales por concepto de matrícula y arancel que le correspondan en la USFQ antes de realizar su viaje de intercambio.
8. El estudiante seleccionado es responsable de tramitar la visa de estudiante en el consulado que corresponda que le permita cursar estudios en el extranjero, así como de asumir todos los costos relacionados a su tramitación y obtención. La USFQ y la universidad anfitriona no son responsables por cualquier gasto incurrido en caso de retraso o negación de su expedición.
9. El estudiante deberá cubrir los gastos de vivienda y alimentación, transporte (hacia y desde la ciudad donde se encuentre la universidad anfitriona), libros, gastos personales, seguro médico y cuotas especiales que dependen de cada universidad. Por lo tanto, antes de su retorno, es responsable de cancelar cualquier valor correspondiente a los rubros antes mencionados. El no cumplimiento de cualquier responsabilidad financiera con una universidad extranjera o proveedor de servicios, podría acarrear consecuencias académicas y el

inicio de procesos judiciales en contra del estudiante de acuerdo con la normativa del país de acogida. La USFQ no será responsable de ningún valor u obligación pendiente ni intervendrá en ninguna calidad en cualquier proceso relacionado. El incumplimiento de obligaciones de un estudiante con la universidad anfitriona que impliquen un riesgo al convenio o a las relaciones de la USFQ, podrá ser considerado una falta al Código de Honor y Convivencia de la Universidad.

10. Los estudiantes de la USFQ no deberán pagar su colegiatura (*tuition*) en ninguna de las universidades con las que la USFQ mantiene un convenio de intercambio académico.
11. Si un estudiante requiere asistencia financiera de la USFQ para realizar el programa de intercambio, deberá llenar en la aplicación de intercambio el apartado correspondiente a asistencia financiera que depende de la disponibilidad de recursos. La asistencia financiera solo podrá otorgarse para un semestre de intercambio. En caso de que el estudiante disminuyera su promedio acumulado GPA o su promedio semestral por debajo del mínimo requerido por la Oficina de Asistencia Financiera y Becas como resultado del intercambio, la asistencia financiera será revocada, por lo que el estudiante deberá cancelar los valores que correspondan a la USFQ.
12. Una vez cancelados los valores en la USFQ, la Oficina de Programas Internacionales OPI registrará al estudiante en la materia "Intercambio Oficial OPI", de tal forma que el estudiante mantenga su condición de estudiante regular de la USFQ durante el intercambio.
13. Durante el intercambio, el estudiante podrá registrarse hasta en una materia en línea en la USFQ o en la universidad anfitriona.
14. Durante el intercambio se aplicarán las políticas y reglas académicas y administrativas de la Universidad anfitriona. El estudiante será responsable de asumir los gastos en que incurra durante el intercambio señalados en el punto 8.
15. Una vez en el extranjero, es responsabilidad del estudiante registrarse en el consulado ecuatoriano correspondiente a la jurisdicción de la universidad anfitriona, siguiendo el proceso establecido por cada consulado.
16. El estudiante es responsable de conocer y cumplir las normas de la universidad y del país anfitriones. El incumplimiento de la normativa de la universidad anfitriona o la transgresión de las normas del país anfitrión serán considerados una falta al Código de Honor y Convivencia de la USFQ. El no cumplimiento de la normativa de la universidad anfitriona, podría acarrear sanciones académicas y disciplinarias. Inclusive podrían implicar la cancelación del intercambio y el retorno anticipado del estudiante. No habrá reembolso alguno de valores por este motivo. El incumplimiento de las normas del país anfitrión podría implicar el inicio de procesos judiciales en contra del estudiante en el país de acogida. La USFQ

no será responsable de ningún valor u obligación que resulte de su incumplimiento ni intervendrá en ninguna calidad en cualquier proceso relacionado.

17. Si la Oficina de Programas Internacionales tuviera conocimiento de que un estudiante en intercambio se encuentra con problemas académicos o disciplinarios o de cualquier otro tipo, se reserva el derecho de interrumpir el intercambio y solicitar el regreso inmediato del estudiante. No habrá reembolso alguno de valores por este motivo. De tratarse de asuntos disciplinarios o de deshonestidad académica, la USFQ podrá iniciar un proceso por considerarse una falta al Código de Honor y Convivencia.
18. El retiro de un estudiante en el transcurso de su estadía en la universidad anfitriona, por motivos de fuerza mayor, calamidad doméstica o enfermedad grave que impidan la continuación de estudios, deberá ser notificado por el estudiante con suficientes documentos de respaldo tanto a la universidad anfitriona como a la USFQ. De haber mérito, el Comité de Asuntos Académicos aplicará las reglas de retiro de la sección RETIRO EXTRAORDINARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN PERIODO ACADÉMICO EN CURSO. Cualquier solicitud de reembolso relacionado con pagos realizados a la universidad anfitriona se regulan por las disposiciones de esa institución. La USFQ no es responsable por gastos incurridos con terceros por alojamiento, alimentación, seguro médico, entre otros, o sus reembolsos en caso de que el estudiante interrumpa su intercambio por cualquier motivo.
19. Es responsabilidad del estudiante cursar y aprobar satisfactoriamente las materias que cursará durante su intercambio. No hay reembolso alguno de valores por materias reprobadas, no cursadas o retiradas del registro del estudiante. Todas las materias cursadas dentro del programa de intercambio, serán transferidas a la USFQ en conformidad con el reporte oficial de notas emitido por la universidad anfitriona. *
El estudiante tendrá que asumir los valores futuros derivados de la repetición o registro de materias para cumplir sus requisitos de graduación en la USFQ.
*Se pueden consultar en la Oficina de OPI las tablas de equivalencias de calificaciones aprobadas por el Comité de Asuntos Académicos en caso de que la Universidad anfitriona no certifique una equivalencia con respecto al sistema de evaluación de la USFQ.
20. De manera previa a culminar el intercambio, es responsabilidad del estudiante solicitar a su universidad anfitriona el envío del *transcript* oficial directamente a la Oficina de Programas Internacionales OPI de la USFQ. El estudiante deberá seguir el proceso de solicitud de *transcript* establecido por la universidad anfitriona. No se admitirá la entrega directa del *transcript* a OPI por parte del estudiante.
21. Al regreso del intercambio, la Oficina de Programas Internacionales OPI realizará el seguimiento del envío de *transcripts* por parte de las universidades anfitrionas de

los estudiantes que cursaron un intercambio en convenio con la USFQ, tomando en cuenta que este proceso puede demorar hasta un semestre. Si esta oficina detectara que hay un problema o trámite pendiente por parte del estudiante con la universidad anfitriona, informará inmediatamente al estudiante a su correo electrónico institucional para que lo resuelva. Es responsabilidad del estudiante solucionar cualquier asunto o pago pendiente con la universidad anfitriona para que el *transcript* sea efectivamente enviado a la USFQ.

22. Una vez recibido el documento físico original del Registro Oficial de Calificaciones (*Transcript*) de la universidad anfitriona, OPI remitirá la documentación a la Oficina de Registro para que inicie el trámite de homologación. Solo si el estudiante hubiera cursado materias diferentes a las autorizadas en el formulario mencionado con anterioridad, a su regreso, deberá solicitar en su Decanato que se modifique la información contenida en el formulario inicial y se autoricen aquellas que efectivamente cursó. El estudiante deberá entregar el formulario modificado en OPI.
23. OPI informará al estudiante que el *transcript* de calificaciones y los soportes para homologación han sido enviados a la Oficina de Registro. Únicamente a través del trámite de homologación, se podrá reemplazar la materia de intercambio OPI, en la que fue registrado el estudiante en la USFQ durante el intercambio, por las materias que cursó en una institución anfitriona. Si el estudiante no realiza el trámite, la nota "H" asentada en la materia de intercambio será reemplazada por la nota "F" que afectará al promedio acumulado GPA del estudiante.
24. En el proceso de homologación, todas las materias aprobadas o no aprobadas, sin excepción, cursadas en una universidad extranjera como parte de un programa de intercambio internacional de la USFQ, serán transferidas al *kárdex* del estudiante por el Departamento de Transferencias, con la nota obtenida o con la nota equivalente en el sistema de calificaciones de la USFQ.

ATENCIÓN: La USFQ no se responsabiliza por cualquier gasto incurrido por el estudiante con motivo de su intercambio en caso de que este sea cancelado por incumplimiento de cualquier condición para participar en el intercambio o en caso de que la visa no sea expedida al estudiante por el consulado que corresponda.

APLICACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA INTERNACIONAL DE INTERCAMBIO

El personal de la Oficina de Programas Internacionales OPI es responsable de ayudar a los estudiantes seleccionados a completar la aplicación a la universidad asignada y de mantener una comunicación constante y directa con todos los estudiantes. Existen dos ciclos de aplicación al intercambio. El ciclo de aplicación de agosto es para iniciar un intercambio en enero y para algunas universidades que requie-

ren la aplicación con un año de anticipación. El segundo ciclo de aplicación es en enero para iniciar el intercambio en agosto y para la sesión de verano. Dependiendo de las fechas de aplicación de las universidades extranjeras, la Oficina de Programas Internacionales podrá convocar a procesos de aplicación temprana.

Requisitos para participar en el programa internacional de intercambio

1. Ser Estudiante Regular de la USFQ y haber cursado al menos la carga mínima establecida en todos los periodos académicos ordinarios cursados. Al presentar la solicitud, estar cursando por lo menos el tercer semestre consecutivo regular en la Universidad.

Por lo tanto, el estudiante no puede haber egresado, estar por egresar, haberse graduado, estar cursando la Unidad de Integración Curricular aplicable, ni haber completado los requisitos de su malla curricular al momento de estudiar en el extranjero. Las materias que curse durante el intercambio deben ser para completar los requisitos de su malla curricular.

2. Tener un promedio acumulado GPA mínimo de 3,00 al momento de aplicar y mantenerlo hasta el momento de participar en el intercambio. Además, OPI considerará que el estudiante haya tenido un buen desempeño a lo largo de sus estudios, por lo que podrá negar la aplicación de un estudiante con notas "D" o "F" en los cursos de especialización o de Colegio General, aunque hubiere repetido y aprobado esos cursos. La Oficina de Programas Internacionales OPI se reserva el derecho de cancelar el intercambio de un estudiante si su GPA acumulado fuera menor a 3,00/4,00 y/o si el GPA semestral fuera menor a 2,70/4,00 en el o los periodos académicos anteriores al inicio del intercambio. La USFQ no se responsabilizará por cualquier gasto incurrido por el estudiante con motivo de su intercambio en caso de que este sea cancelado por no cumplir con cualquier condición para participar en el intercambio.
3. No haber sido sancionado por una o más faltas graves o muy graves al Código de Honor y Convivencia o por reincidencia en cualquier falta a este Código durante el transcurso de sus estudios en la USFQ o tener una denuncia o proceso en curso por faltas a este Código. La Oficina de Programas Internacionales OPI negará la aplicación del estudiante que se encuentre en cualquiera de estas situaciones. Asimismo, se reserva el derecho de cancelar el intercambio de un estudiante si, en cualquier momento antes del intercambio, se verificara que el estudiante ha sido sancionado o tiene una denuncia o proceso en curso por faltas al Código de Honor y Convivencia.
4. Llenar la Aplicación al Programa de Intercambio Internacional en la siguiente dirección:
<https://evaluaciones.USFQ.edu.ec/opi/login/index.php>
5. Se debe ingresar toda la información requerida en cada una de las pestañas y adjuntar los documentos solicitados y el comprobante de pago de la aplicación.

Entre otros requisitos, se requiere un ensayo personal escrito en el idioma del programa al que se va a aplicar y una carta de recomendación de un profesor activo de la USFQ. Se debe adjuntar también, la copia del resultado del examen TOEFL para universidades que dicten los cursos en idioma inglés o el certificado de suficiencia del idioma que corresponda. El nivel de suficiencia puede ser determinado por la universidad anfitriona o por OPI. Cuando la universidad anfitriona no requiera la rendición de un TOEFL, OPI lo requerirá con un puntaje mínimo de 60 o verificará que el estudiante haya aprobado al menos los cinco niveles de inglés ESL con notas “A” o “B”.

El proceso de inscripción, sus costos asociados y la rendición del examen TOEFL o de un examen de suficiencia de otro idioma, requerido por una universidad anfitriona, es independiente de la USFQ y deben ser realizados y asumidos por el estudiante. El proceso de inscripción para el TOEFL se realiza por Internet y comienza seis semanas antes de la fecha del examen. Para información sobre el TOEFL y pasos para registrarse, consultar en: www.toefl.org

Adjuntar pruebas de suficiencia en francés, alemán o italiano, si se aplica a universidades cuyos programas se lleven a cabo en estos idiomas.

ATENCIÓN: No se aceptarán solicitudes incompletas ni posteriores a la fecha límite de cada año. Los cupos de intercambio son limitados, por lo tanto, se recomienda escoger cuatro opciones. La selección de los estudiantes es responsabilidad del Comité de Intercambio.

Proceso posterior a la selección del estudiante al intercambio

1. Elección y preaprobación de materias durante el intercambio

Una vez que el estudiante ha sido seleccionado para asistir a una universidad extranjera debe elegir las materias que cursará en el exterior. La elección de materias debe realizarse de manera sensata y responsable, de tal forma que los cursos elegidos cumplan los requisitos de su malla curricular, de lo contrario, se arriesga a que no sean considerados para el cumplimiento de requisitos a su regreso a la USFQ o deba reembolsar los costos generados por la Universidad.

Antes de su viaje, el estudiante debe llenar el “Formulario de transferencia de materias por intercambio oficial” con las materias que va a tomar en el extranjero y su equivalente en la USFQ. El estudiante debe solicitar asesoría y la suscripción de este formulario a su decano o coordinador académico para las materias de la especialización y al Decano de Grado y Asuntos Académicos para materias de Colegio General. Para ello, deberá presentar los syllabus o las descripciones de las materias que tiene intención de cursar en la universidad de intercambio.

El estudiante debe escanear e ingresar a su aplicación en línea este formulario y la factura correspondiente al proceso de homologación. Se recomienda guardar una copia para su respaldo. También podrá entregar el “Formulario de transferencia de materias por intercambio oficial” original a la Coordinación de OPI. Ver sección TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS CURSADOS EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE LA USFQ.

2. Renovación de beca o asistencia financiera y pagos antes del intercambio.

Es obligación del estudiante que hará un intercambio internacional pagar en Tesorería o vía la web los valores en la USFQ correspondientes a matrícula y aranceles del semestre o año que cursará en el exterior. El estudiante que tiene beca o asistencia financiera deberá cumplir con todos los requerimientos de renovación y firma de documentos en la Oficina de Asistencia Financiera y Becas. Estos requisitos deben cumplirse antes de viajar al intercambio.

3. Una vez realizado el pago, y constatado por OPI en la aplicación, la Oficina de Programas Internacionales OPI registrará al estudiante en la materia “Intercambio Oficial OPI”. De esta forma mantendrá su estatus de estudiante regular y activo de la USFQ y será reportado a los órganos de control de la educación superior.

Es responsabilidad del estudiante revisar en su kárdex académico que el registro de las materias de intercambio se haya realizado efectivamente.

4. Si el intercambio tiene la duración de un año académico, el estudiante deberá cancelar los valores de matrícula y arancel en la USFQ correspondientes al segundo semestre de intercambio y solicitar nuevamente el registro en la materia “Intercambio Oficial OPI” a la Oficina de Programas Internacionales para mantener su estatus de Estudiante Regular y activo. Una vez realizado el pago, el estudiante deberá comunicarse con OPI al correo opi@usfq.edu.ec solicitando el registro de su materia. OPI realizará el registro si el estudiante efectivamente ha cancelado los valores y no existe retención o bloqueo de registro en el Sistema Académico Banner. Si el estudiante no tiene declarada la actividad de intercambio para el periodo correspondiente, su estatus cambiará a Inactivo y no será reportado en la nómina de estudiantes a los órganos de control. El estatus de inactivo implica además que el estudiante ha suspendido sus estudios en la USFQ y que deberá solicitar su reingreso formal a la Universidad. Ver sección REINGRESO O READMISIÓN A LA USFQ.

La cancelación de valores y el registro de materias se sujetan a las fechas establecidas en el Calendario Académico.

ATENCIÓN: La USFQ no se responsabiliza por cualquier gasto incurrido por el estudiante con motivo de su intercambio en caso de que este sea cancelado por incumplimiento de cualquier condición para participar en el inter-

cambio o en caso de que la visa no sea expedida al estudiante por el consulado que corresponda o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ESPECÍFICOS DE LOS COLEGIOS ACADÉMICOS PARA CIERTAS CARRERAS

Algunos Colegios Académicos mantienen convenios específicos de intercambio con universidades extranjeras para ciertas carreras. El estudiante que opte por realizar el intercambio deberá cancelar el valor de los servicios educativos de la USFQ o de la universidad anfitriona, de acuerdo con las condiciones específicas del convenio, así como cualquier costo o gasto relacionado con el intercambio.

El estudiante admitido a esta clase de intercambio deberá seguir el proceso indicado en el apartado anterior a partir del punto 2, pero la hoja de materias seleccionadas y la factura de pago deberán ser entregadas en la Oficina de Registro, que registrará al estudiante en la materia de intercambio correspondiente a su Colegio.

Si el intercambio tiene una duración de un año académico, una vez realizada la cancelación de valores por concepto de matrícula y aranceles de la USFQ o los servicios educativos de la universidad anfitriona, de acuerdo con las condiciones del convenio, el estudiante deberá comunicarse con la Oficina de Registro al correo registro@usfq.edu.ec para solicitar el registro en la materia de intercambio del segundo semestre.

El no cumplimiento de cualquier responsabilidad financiera con una universidad extranjera o proveedor de servicios, podría acarrear consecuencias académicas y el inicio de procesos judiciales en contra del estudiante de acuerdo con la normativa del país de acogida. La USFQ no será responsable de ningún valor u obligación pendiente ni interviene en ninguna calidad en cualquier proceso relacionado.

Requisitos para participar en un programa internacional de intercambio específico de un colegio académico

1. Ser estudiante regular de la USFQ y haber tomado la carga académica máxima determinada por su malla curricular en el transcurso de sus estudios y, al presentar la solicitud, estar cursando por lo menos el tercer semestre consecutivo en la Universidad. Ciertos Colegios pueden requerir un nivel de estudios superior.

Por lo tanto, el estudiante no puede haber egresado, estar por egresar, haberse graduado, estar cursando la materia final de carrera, ni haber completado los requisitos de su malla curricular al momento de estudiar en el extranjero. Las materias que curse durante el intercambio deben ser para completar los requisitos de su malla curricular.

2. **Tener un promedio acumulado GPA mínimo de 3,00 al momento de aplicar y mantenerlo hasta el momento de participar en el intercambio.** Además, NO haber obtenido notas "D" o "F" en los cursos de especialización

o, de ser el caso, haber repetido los cursos y obtenido una nota mínima de "C". El colegio académico se reserva el derecho de cancelar el intercambio de un estudiante si su GPA acumulado fuera menor a 3,00/4,00 y/o si el GPA semestral fuera menor a 2,70/4,00 en el periodo académico inmediato anterior al inicio del intercambio.

3. Seguir el proceso de aplicación especificado por el Colegio.

Al retorno del intercambio y de acuerdo con el procedimiento de homologación correspondiente, que se realiza en la Oficina de Registro, las materias cursadas serán homologadas al *kárdex* del estudiante con la nota obtenida en la universidad extranjera de acuerdo con las tablas de equivalencias de calificaciones de la USFQ.

ATENCIÓN: La USFQ no se responsabiliza por cualquier gasto incurrido por el estudiante con motivo de su intercambio en caso de que este sea cancelado por incumplimiento de cualquier condición para participar en el intercambio o en caso de que la visa no sea expedida al estudiante por el consulado que corresponda o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

INTERCAMBIO NO OFICIAL

Se considerará intercambio no oficial cuando un estudiante de la USFQ realice estudios en una universidad que no forme parte del Programa de Intercambio Internacional o de los Programas de Intercambio Específicos de los Colegios Académicos. Es responsabilidad del estudiante cubrir cualquier gasto o costo o aspecto relacionado con su intercambio no oficial.

El estudiante podrá transferir las materias cursadas siguiendo el trámite establecido en la sección HOMOLOGACIONES. Las materias serán homologadas con la nota obtenida en la institución receptora de acuerdo con la tabla de equivalencias de la USFQ. Se puede negar la homologación de materias como se explica en la sección referida. Se sugiere al estudiante realizar la elección de materias con el coordinador o decano de su carrera, de tal forma que los cursos elegidos cumplan los requisitos de su malla curricular, de lo contrario, se arriesga a que no sean homologadas a su regreso a la USFQ.

El estudiante que se ausenta de la universidad es desactivado en el sistema y pierde el estatus de estudiante regular, así como los beneficios vinculados a esa calidad, tales como cupo en la carrera, becas, asistencia financiera, etc. Tampoco será reportado a los órganos de control como estudiante activo. Para continuar sus estudios, deberá realizar el proceso de reingreso. Ver sección REINGRESO O READMISIÓN A LA USFQ.

En caso de que el estudiante desee mantener su estatus de estudiante regular activo y ser reportado a los órganos de control, deberá cancelar el valor de la matrícula en la USFQ y presentar la factura en la Oficina de Registro para ser registrado en la materia de intercambio que corresponda.

CÓDIGO DE HONOR Y CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DURANTE EL INTERCAMBIO

Es responsabilidad, de todos los estudiantes que participan en un programa de intercambio, cumplir con el Código de Honor y Convivencia y, sus normas disciplinarias, tanto de la USFQ como de la institución a la que asista en el extranjero; así como con las normas legales del país anfitrión.

Sin perjuicio de que se siga un proceso disciplinario, de honestidad o de cualquier otra índole en el exterior, la USFQ se reserva el derecho de iniciar un debido proceso y, si fuera el caso, sancionar al estudiante de acuerdo con sus normas.

DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN BIBLIOTECA ANTES DEL INTERCAMBIO

Es obligación de todos los estudiantes que harán un intercambio internacional hacer la devolución de libros en préstamo a la Biblioteca de la USFQ, con anticipación a su viaje, para evitar recargos adicionales a su regreso.

PROGRAMA DE INTERCAMBIO PARA ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

La Oficina de Programas Internacionales facilita a los estudiantes extranjeros aceptados para cursar su intercambio en la USFQ, los documentos necesarios para que puedan obtener la visa correspondiente, que les permita estudiar en el Ecuador. Los estudiantes internacionales tienen los mismos derechos y responsabilidades que un estudiante regular. Deben sujetarse al Código de Honor y Convivencia de la USFQ y a todas las normas y reglas de la Universidad, así como a las normas legales ecuatorianas.

Fechas de recepción de la solicitud para estudiantes internacionales

1. Primer semestre (agosto – diciembre): hasta el 15 de abril.
2. Segundo semestre (enero – mayo): hasta el 25 de octubre.
3. Sesión de verano (junio – julio): hasta el 30 de abril.

Orientación para estudiantes internacionales

Al inicio de cada semestre o sesión de verano, los estudiantes internacionales deben asistir de forma obligatoria a la “sesión de orientación” para recibir información básica acerca de su estadía en Ecuador, que les ayudará en su adaptación a la cultura ecuatoriana y a su vida estudiantil en la USFQ. Tendrán una interacción cultural con estudiantes nacionales y miembros de la Facultad.

Alojamiento para estudiantes internacionales

La mayoría de los estudiantes internacionales viven, como requisito de los convenios de intercambio, con familias ecuatorianas debidamente seleccionadas y monitoreadas por la Oficina de Programas Internacionales. Este programa está diseñado para que los estudiantes formen parte activa de la comunidad ecuatoriana bajo un

modelo de inmersión cultural que les permita realmente hacer de su intercambio una experiencia integral.

PROGRAMA DEL ADULTO

La Universidad San Francisco de Quito USFQ ofrece a la comunidad el Programa del Adulto que tiene como objetivo incentivar los estudios de tercer nivel a un sector de la sociedad ecuatoriana en condiciones vulnerables. Este programa de acción afirmativa ha sido diseñado como una ocasión de aprendizaje para los adultos mayores de 30 años, hombres y mujeres, que por alguna razón o circunstancia familiar, laboral o económica no pudieron continuar o iniciar sus estudios superiores y que, por lo tanto, no obtuvieron un título universitario. El antecedente de este programa es el Programa de la Mujer creado en el año 2000 por la USFQ para ofrecer a las mujeres la posibilidad de iniciar o continuar su formación universitaria. El Programa de la Mujer tuvo gran éxito desde su creación y permitió a más de un centenar de mujeres obtener sus títulos universitarios.

Mayor información acerca de este programa se proporciona en varias secciones de este manual y en la Oficina de Programas Internacionales OPI.

ATENCIÓN: El estudiante no regular del Programa del Adulto que decida continuar sus estudios en una carrera vigente con el fin de obtener un título académico, debe cambiar su estatus a estudiante regular realizando el proceso de admisión correspondiente y puede aplicar al programa general de Asistencia Financiera y Becas que ofrece la USFQ.

SECCIÓN VII

BIENESTAR Y VIDA ESTUDIANTIL

La USFQ, a través del Decanato de Estudiantes, se ocupa del bienestar y vida estudiantil de todos los estudiantes, especialmente de aquellos con algún tipo de discapacidad o que tienen necesidades especiales. A continuación, se describen algunas áreas que contribuyen para cumplir este objetivo.

APOYO ACADÉMICO

EL TUTOR

Cuando un estudiante ingresa a la Universidad, su Colegio Académico le asigna un tutor a través del Sistema Académico Banner. El tutor le aconsejará y guiará durante su permanencia en la USFQ.

El tutor orienta al estudiante en la correcta selección de materias y en su proceso de registro y le asesora en otros temas académicos relevantes, así como en temas administrativos básicos.

Durante el primer semestre de estudios, el estudiante debe reunirse con su tutor al menos una vez antes de medio semestre. En lo posterior, conforme a sus necesidades. El tutor es solo un guía, por lo tanto, es responsabilidad del estudiante conocer y cumplir los procesos y requisitos de su carrera y políticas de la USFQ.

El estudiante puede verificar su tutor asignado ingresando con su usuario y contraseña en MiUSFQ/Banner web/Alumnos/Registro Académico/Ver Información de Alumno.

Si a un estudiante no se le ha asignado un tutor o tiene inquietudes acerca de este tema, deber acudir a la Oficina de Consejería Académica inmediatamente.

Si en el transcurso de su vida universitaria, el estudiante tuviera dificultades académicas y pasará a estatus de condición académica por bajo rendimiento deberá reunirse con su tutor y podrá acudir a la Oficina de Consejería Académica para seguimiento y apoyo. Ver sección ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA.

CENTRO DE APRENDIZAJE (*LEARNING CENTER*)

El *Learning Center* es un centro de aprendizaje, coordinado por el Decanato de Estudiantes, que ofrece apoyo académico gratuito a los estudiantes de la USFQ a través de acompañamiento en las áreas de matemáticas, física, química, inglés, escritura académica, economía y otras. Si un estudiante tiene dificultades académicas debe solicitar, lo antes posible, apoyo específico con el objeto de mejorar su rendimiento. Además, durante el año académico el *Learning Center* organiza talleres dirigidos a los estudiantes referentes a técnicas de estudio, lectura, escritura, organización de tiempo, rendición de exámenes, oratoria, entre otros.

Mayor información y consulta de horarios, se puede solicitar en el Decanato de Estudiantes o acceder al siguiente [enlace](#)

WRITING CENTER

El Writing Center sirve a todos los alumnos de la USFQ, brindando tutorías y apoyo académico en sus proyectos escritos en cualquier materia de la Universidad. Se ofrece servicios con cita previa además de tipo “walk-in” durante todos los periodos académicos de la USFQ, en modalidad presencial tanto como virtual. Se puede acceder mayor información o agendar una cita a través del sitio web: <https://www.usfq.edu.ec/es/writing-center>

BIBLIOTECA

La biblioteca de la USFQ es una de las más grandes a nivel nacional. Cuenta con una seleccionada y actualizada colección de libros en todas las áreas del conocimiento, suscripciones a las más importantes revistas científicas y técnicas y una extensa colección de materiales audiovisuales y multimedia. A través del siguiente enlace se puede acceder a información y recursos: <http://www.usfq.edu.ec/biblioteca>

MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA LAS CLASES

La USFQ incentiva a sus estudiantes a formar su propia biblioteca personal. Su programa académico requiere obligatoriamente que cada curso tenga un texto de clase y materiales bibliográficos. En el syllabus de cada clase, el profesor especifica el material bibliográfico requerido para su curso. Es obligación del estudiante referirse a su syllabus para conocer el texto que utilizará el profesor.

La USFQ, alineada con las políticas ambientales y ecológicas, impulsa el uso del libro electrónico o digital. Ciertos textos, compendios y manuales podrán estar disponibles en la plataforma virtual de enseñanza.

Libros de referencia/lecturas suplementarias se encuentran disponibles en la Biblioteca de la USFQ.

SERVICIOS INFORMÁTICOS

La Universidad cuenta con más de 1800 equipos de computación. Alrededor de 200 equipos de comunicaciones le permiten tener una red interna de última generación dentro de su campus con enlaces de fibra óptica entre edificios y una interconexión entre el campus principal y el Edificio Hayek, así como enlaces de datos físicos y virtuales, vía VPN, con la escuela de Medicina en el Hospital de los Valles, y más de 500 puntos de acceso a la red inalámbrica. Existen más de 40 laboratorios de computación de uso general o específico, con más de 850 computadores al servicio directo de los estudiantes.

La central telefónica cuenta con 90 líneas telefónicas de acceso al campus, contestador automático que permite solicitar la extensión del profesor o funcionario y un servicio de mensajería unificada.

Además, la Universidad cuenta con un *data center* con tecnología de punta en el que funcionan más de 300 servidores virtuales, que albergan todos los servicios corporativos y académicos de la Universidad en un ambiente seguro que entrega alta disponibilidad de los servicios a los usuarios, apoyado con varios servicios que residen en diversas nubes.

CUENTA DE CORREO ESTUDIANTE/ E-MAIL

A todo estudiante de la USFQ se le asigna una cuenta de correo electrónico. Este es el canal oficial de comunicación entre la USFQ y el estudiante. Es obligación del estudiante revisar su correo continuamente, ya que toda información enviada a este correo se considera oficialmente notificada. El formato general de la dirección de correo es el siguiente: nombrestudiante@usfq.edu.ec

SERVICIO DE SERVICE DESK, APOYO TÉCNICO

El Service Desk ofrece a los estudiantes primeros auxilios en su cuenta de correo institucional provista por la Universidad, que permite el acceso a sus servicios tecnológicos. Además, ofrece soporte para la solución de problemas de conectividad en dispositivos móviles para acceso a la red inalámbrica de la Institución. Da soporte técnico para el uso de plataformas y herramientas telemáticas como D2L, Zoom, Webex, Sistema Académico Banner, entre otras. Se puede contactar al Service Desk a través de sd@usfq.edu.ec

HERRAMIENTA INFORMÁTICA TURNITIN DE DETECCIÓN DE SIMILITUD DE TEXTOS

Con el fin de mejorar la experiencia educativa de la comunidad USFQ, la Universidad pone a disposición de sus estudiantes la plataforma TURNITIN, en la cual pueden realizar una revisión preliminar de deberes, trabajos y documentos para comprobar su originalidad y evitar el plagio y el uso incorrecto de citas antes de su entrega al profesor.

Turnitin es un software de detección de similitud, que compara textos y realiza un informe de originalidad.

Para llevar a cabo la revisión preliminar se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El análisis se realiza a través de la Plataforma D2L.
2. El número de envíos para revisión es ilimitado.
3. Los archivos deben contener un mínimo 20 palabras para ser analizados.
4. El tiempo que tarda en generarse el informe de originalidad depende del tamaño del archivo.
5. Se pueden analizar archivos en los siguientes formatos: Word, Excel, PowerPoint, PDF, bloc de notas, archivos con extensión “.odt” generados con el programa Open Office.

6. El programa no permite analizar archivos en formato “pdf” que estén protegidos contra escritura ni generados con el programa *Pages* u *Open Office* con extensión “.doc.”, así como tampoco imágenes. Únicamente texto.

Las Instrucciones para la revisión de documentos con TURNITIN por parte del estudiante están disponibles en la página [MiUSFQ/Servicios/Turnitin](#).

La carpeta de deberes de la página principal de D2L, a través de la cual se accede a TURNITIN, es independiente de la carpeta de deberes de un curso. Por lo tanto, cuando el estudiante accede a la herramienta TURNITIN para que su documento sea analizado, el profesor no recibe el informe de originalidad que TURNITIN genera. El estudiante debe hacer el envío al profesor de su deber o trabajo cargándolo en la carpeta deberes del curso que corresponda.

Los profesores utilizan la herramienta TURNITIN para comprobar la originalidad de trabajos, deberes, etc., directamente a través de la página web de la herramienta.

El acceso a la Plataforma D2L es exclusivo para los estudiantes de la USFQ. No está permitido el uso a terceros de esta herramienta a través de la Plataforma D2L.

INFRAESTRUCTURA GENERAL

El campus principal de la USFQ se encuentra ubicado en el valle de Cumbayá, a pocos kilómetros de Quito. Con un microclima privilegiado, tiene una extensión de alrededor de 6 hectáreas.

Más de 970 metros cuadrados están destinados a áreas de bienestar estudiantil repartidos entre el campus principal y el Edificio Hayek y al menos 7.500 metros cuadrados son áreas verdes para recreación y bienestar de los estudiantes. Las áreas deportivas abarcan más de 6.900 metros cuadrados en las que se imparten clases, se realizan entrenamientos y, además, se encuentran a disposición de toda la comunidad USFQ. El campus tiene rampas y ascensores distribuidos en puntos estratégicos que garantizan su accesibilidad.

Todas las aulas, teatros y laboratorios cuentan con tecnología de punta en constante actualización. Los 6.800 metros cuadrados de laboratorios, en conjunto con la estación Tiputini y la Extensión Galápagos GAIAS, son espacios propicios para el desarrollo de la investigación e innovación. Las cuatro bibliotecas, ubicadas en campus principal, Hayek, Hospital de los Valles y el Galápagos superan un área de más de 1.500 metros cuadrados.

Los estudiantes cuentan con instalaciones de vanguardia para realizar prácticas en el Hospital de los Valles, Clínica Docente Odontológica y Hospital Docente de Especialidades Veterinarias.

Hay 1.200 metros cuadrados designados a restaurantes y cafeterías esparcidos a lo largo del campus principal que ofrecen servicio a toda la Comunidad USFQ.

SALA DE LACTANCIA MATERNA

La sala de lactancia materna es un espacio orientado a apoyar, promover y proteger la lactancia de las madres que trabajan o estudian en la Universidad.

Toda mujer que pertenezca a la Comunidad USFQ y que se encuentre en periodo de lactancia puede hacer uso de esta sala en un ambiente privado y cómodo.

La sala se encuentra ubicada en el tercer piso del Edificio Hayek, H301A, junto al Colegio Politécnico.

BENEFICIOS DE SALUD PARA ESTUDIANTES

SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

La Universidad cuenta con una póliza de seguro de accidentes personales para sus estudiantes que cubre daños o lesiones corporales, inclusive muerte derivada de accidentes que pudieren ocurrir los 365 días del año en cualquier lugar del mundo o mientras el estudiante se encuentre de viaje. Las coberturas de este seguro son limitadas a ciertos montos y beneficios.

OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN DE SEGURO

De asistencia médica o salud para estudiantes de ciertas carreras o selecciones deportivas

Por mandato de la ley o dada la naturaleza de sus actividades y salidas de campo, varias carreras requieren que los estudiantes cuenten con un seguro de asistencia médica durante todos sus años de estudio. Esta regla también aplica a los estudiantes que formen parte de una selección de la USFQ en cualquier disciplina deportiva.

El estudiante podrá cumplir este requisito con la presentación de una póliza personal en la que conste como titular o beneficiario o contratar el plan Estudio Seguro USFQ gestionado por la Universidad, que se describe más adelante. A inicios de cada año académico, la USFQ podrá verificar el cumplimiento de este requisito.

El estudiante que pertenezca a una carrera con esta exigencia podrá recibir un correo electrónico que explique el procedimiento establecido por la Institución para verificar el cumplimiento de este requisito.

De desgravamen para estudiantes con asistencia financiera

Se requiere que los estudiantes que reciben asistencia financiera cuenten con un seguro de desgravamen durante todos sus años de estudio. El estudiante podrá cumplir este requisito con la presentación de una póliza personal en la que conste como titular o beneficiario o contratar el plan gestionado por la USFQ, que se describe más adelante. A inicios de cada año académico, La Oficina de Asistencia financiera verificará el cumplimiento de este requisito para su renovación anual.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS Y OTROS

Acompañamiento de consejería psicológica ofrecido por el Decanato de Estudiantes

El Decanato de Estudiantes coordina el servicio gratuito de acompañamiento individual de consejería psicológica, exclusivo para estudiantes de la Universidad con estatus activo. Cuando el problema es de índole académica, remite al estudiante a la Oficina de Consejería Académica o al *Learning Center*.

La Oficina de Consejería Psicológica es responsable de atender a cualquier estudiante que requiera el servicio voluntariamente o que sea remitido por otra área de la Universidad. En especial atiende los siguientes casos, entre otros:

1. de estudiantes del Programa de Diversidad Étnica,
2. de estudiantes referidos por sus tutores,
3. de estudiantes condicionados por bajo rendimiento,
4. de estudiantes recomendados por uno de los comités de la USFQ y,
5. casos especiales a consideración del Decanato.

El objetivo de la Oficina es servir de nexo para que los estudiantes puedan acceder a servicios profesionales externos en los que reciban la terapia adecuada que les permita lograr su equilibrio emocional y, así, garantizar su desarrollo académico y personal. Para ello, se realiza constantemente un seguimiento del estado del estudiante.

La Oficina de Consejería Psicológica no autoriza ni tramita retiros de materias o de periodos académicos, así como tampoco reingresos a la Universidad. La Oficina evalúa los casos que se presentan junto con el especialista externo que trata al estudiante para recomendar la rebaja de carga o interrupción de estudios si es recomendable de acuerdo con el historial médico.

Para concertar una cita, los estudiantes deben acercarse o comunicarse con el Decanato de Estudiantes.

Consejería y acompañamiento de la Oficina de Necesidades Educativas Especiales

La Oficina de Necesidades Educativas Especiales ofrece atención individualizada a estudiantes que presentan una necesidad educativa especial, asociada o no a una discapacidad.

SERVICIOS EN CONVENIO PARA ESTUDIANTES

PLAN DE ESTUDIO SEGURO EN CONVENIO CON BMI

La USFQ ha gestionado la oferta de una póliza de seguro para aquellos estudiantes que optativamente deseen contratarla. La póliza de seguro está compuesta de asistencia médica, seguro de vida y beca de estudios más seguro de desgravamen.

El seguro de asistencia médica cubre a todos los estudiantes que lo hayan contratado. Este seguro especifica montos de cobertura de gastos médicos por enfermedad o accidente.

El seguro de vida aplicable al fallecimiento del estudiante especifica los montos de cobertura por desmembración accidental e incapacidad total y permanente.

La beca de colegiatura garantizada y seguro de desgravamen por fallecimiento del representante financiero declarado en el proceso de admisión, cubre los valores futuros por concepto de aranceles hasta la graduación del estudiante en la USFQ, en la carrera en que el estudiante activo se haya encontrado registrado y, si el estudiante tuviera asistencia financiera, también cubre los valores que se encuentren pendientes de pago como un seguro de desgravamen.

El estudiante puede optar por la contratación del Plan de Estudio Seguro para cumplir la exigencia de presentar una póliza de asistencia médica o salud explicada anteriormente.

Toda la información relativa al plan de Estudio Seguro se la podrá encontrar en el siguiente [enlace](#).

Al hacer clic en el ícono de Estudio Seguro, el estudiante podrá consultar toda la información, montos, cobertura y condiciones del plan de Estudio Seguro.

La vigencia de la póliza 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 o de suspensión o separación académica o separación disciplinaria de la USFQ o graduación 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. La póliza es individual, no es un plan familiar.

SISTEMAS MÉDICOS SIME

El Sistema Médico SIME está totalmente equipado para ofrecer atención en diversas especializaciones médicas. Los servicios médicos prestados son de libre acceso tanto a la comunidad USFQ como al público en general y constan en la siguiente página web de SIME:

<http://sime-usfq.com/nosotros/articulos-medicos/>

El Sistema Médico SIME ofrece además servicios de imagen, fisioterapia, laboratorio, chequeos médicos, enfermería, entre otros que se pueden encontrar en el mismo link.

El Sistema Médico SIME se encuentra ubicado en el Paseo San Francisco, Subsuelo 2, al fácil acceso del público y cerca del campus universitario. Las citas médicas se pueden coordinar en SIME físicamente, por vía telefónica o inclusive por medio de la página web de SIME.

Los miembros de la Comunidad USFQ obtienen beneficios en los servicios de la clínica.

CONSEJERÍA PSICOLÓGICA EN CONVENIO CON SIME

Se ofrece lo siguiente:

- Sicoterapia Individual
- Sicoterapia Familiar
- Sicoterapia de Grupo para personas en situación de duelo, enfermedad crónica, rompimientos amorosos
- Sicoterapia de juego para niños
- Sicodiagnóstico de Problemas de Aprendizaje
- Sicodiagnóstico de la Personalidad
- Orientación Vocacional

Contactos: 3949000 (Consultas Psicológicas)

CLÍNICA ODONTOLÓGICA

La Clínica Odontológica cuenta con especialidades odontológicas como cirugía oral y máxilo facial, ortodoncia, odontopediatría, rehabilitación oral y estética, implantología, periodoncia y endodoncia. Está equipada con 35 unidades odontológicas y modernos equipos de tecnología de punta, radiografías periapicales y panorámicas computarizadas. La Clínica Odontológica ofrece atención al público en general. Además, atiende a la comunidad USFQ con promociones especiales.

Como un servicio a la comunidad, la Clínica atiende a pacientes de bajos recursos en la comunidad de Cumbayá, Tumbaco y varias parroquias de Pichincha. Desde 2010 ha extendido su servicio a zonas más necesitadas de Tungurahua y Chimborazo.

La Clínica Odontológica es operada independientemente.

Horarios de atención: 9h00 a 18h00.

HOSPITAL DOCENTE DE ESPECIALIDADES VETERINARIAS

El Hospital Docente de Especialidades Veterinarias da atención médica a mascotas del público en general y de la comunidad USFQ con promociones especiales.

GYMBOREE

Es un centro de estimulación temprana que maneja diferentes tipos de clases para niños. Las principales clases son:

- Play (motricidad gruesa)
- Music (desarrollo auditivo)
- Art (motricidad fina)

Este centro ofrece condiciones preferenciales para los hijos de estudiantes y miembros de la Comunidad USFQ. Se encuentra ubicado en el Paseo San Francisco.

RESTAURANTES

Los restaurantes de la USFQ son dirigidos por el USFQ Food Service y son los siguientes:

- Restaurante Gourmet Marcus Apicius
- Cafetería Vía Bonita
- Cafetería NSM (No Sea Malito)
- Trattoria Panchesca
- Pirámide Crepe Station
- Ambrosía, Cafetería, Panadería, Pastelería.
- Ápice, cafetería

CENTRO DE COPIADO

La USFQ dispone de un centro de copiado operado independientemente. Este centro ofrece toda la gama de servicios de copiado, impresión, planos, etc. y está disponible para toda comunidad universitaria. El prestador de esta actividad es el único responsable por este servicio.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

GOBIERNO ESTUDIANTIL GOBE

El Gobierno Estudiantil es el organismo representativo de los estudiantes ante aquellas instancias que requieren representación estudiantil. Se encarga de llevar a cabo actividades que incentiven la unidad de la comunidad universitaria, estimular la actividad académica y extracurricular, dar impulso a las iniciativas estudiantiles, cuidar que se respete el Código de Honor y Convivencia y promover la imagen positiva de la Universidad y sus estudiantes, todo enmarcado en el espíritu de las Artes Liberales.

La directiva del GOBE es elegida por los Estudiantes Regulares de la USFQ por el periodo de un año, según el Reglamento de Elecciones que señala además los requisitos para ser candidato, el proceso de elecciones, entre otros.

Las dignidades que se eligen son:

1. Un presidente quien, es el representante ante el Consejo Universitario.
2. Un vicepresidente, quien es el representante ante el Consejo Universitario.
3. Un secretario, suplente del presidente ante el Consejo Universitario.
4. Un tesorero, suplente del vicepresidente ante el Consejo Universitario.
5. 2 suplentes, uno del secretario y otro del tesorero.

El Gobierno Estudiantil tiene representación en otros órganos colegiados de la Universidad, ya sea por disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.

El Gobierno Estudiantil es elegido al finalizar el primer periodo de cada año académico. En el proceso de votación participan todos los estudiantes de la USFQ y su Extensión. El voto es obligatorio.

LAS CASAS UNIVERSITARIAS

Siguiendo el espíritu de las Artes Liberales, se establecen diez Casas Universitarias que forman parte del currículo escondido. Las Casas buscan crear lazos de amistad entre los estudiantes para ampliar el sentido de comunidad universitaria. Así, las Casas reúnen a estudiantes de diferentes carreras para establecer contactos de solidaridad y amistad, mejorando la interacción social entre ellos. Cada semestre, centenares de nuevos estudiantes son parte de la Comunidad USFQ para estudiar en más de cincuenta carreras bajo el amparo de la Filosofía de las Artes Liberales. En esta filosofía, es de vital importancia la interacción social de los futuros profesionales de los diez Colegios Académicos de la USFQ.

LOUNGE DE ESTUDIANTES

El Dragon's Den es el *lounge* o salón de los estudiantes. Un espacio ubicado en el Edificio Hayek dentro del campus de la Universidad destinado al uso de la Comunidad estudiantil de la USFQ. Con una superficie de 660 metros cuadrados cuenta con un área común y un espacio designado a cada una de las Casas Universitarias. El Dragon's Den es un lugar de descanso y entretenimiento con variedad de juegos y equipos recreacionales como mesas de billar, ping-pong, entre otros, que son de libre uso de los estudiantes.

CAMPUS LIFE

Es un programa del Decanato de Estudiantes, que promueve la actividad estudiantil más allá del aula, a través del desarrollo de actividades extracurriculares mediante clubes, que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, complementando su formación tanto a nivel personal como académico; y fomentando cualidades de liderazgo, emprendimiento y creatividad.

CLUBES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las actividades estudiantiles extracurriculares contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes dentro del espíritu de las Artes Liberales de la USFQ y constituyen un aspecto fundamental en su formación tanto a nivel personal como académico, así como en su hoja de vida.

Los estudiantes pueden participar en varios clubes reconocidos por la USFQ y aprobados por el Decano de Estudiantes. Los distintos clubes se dividen en cuatro categorías según la naturaleza de sus actividades, pueden ser académicos, deportivos, culturales y recreativos. No se otorgan créditos por la participación en estos clubes.

Para formar un club u organización estudiantil se debe cumplir con requisitos básicos que aseguren su relevancia y continuo funcionamiento. La Oficina *Campus Life* proporciona los reglamentos y requisitos correspondientes.

DEPORTES

La Universidad exige a sus estudiantes cursar una materia de Deportes como requisito del Colegio General. Además, incentiva su participación en los distintos equipos deportivos que representan a la USFQ, como es el caso de fútbol, básquet, natación, tenis, etc. Para algunas de estas actividades deportivas se ofrecen becas. Ver sección ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS.

El estudiante que desee tomar cursos adicionales de deportes como actividad extracurricular, deberá cancelar el valor que corresponda al curso de su interés a través del Sistema de Pago en Línea de la página web o en Tesorería. Para su registro en el curso extracurricular, deberá contactar a la Oficina de Registro con el comprobante de pago. El estudiante podrá ser registrado en el curso que corresponda únicamente si no supera la carga académica máxima del periodo académico.

OFICINA USFQ ALUMNI

La Oficina USFQ Alumni está a cargo del sistema de seguimiento y atención a graduados de grado y posgrado de la USFQ. La oficina se dedica a promover un espíritu de pertenencia e integración entre los miembros que voluntariamente se han enrolado.

Objetivos de la Oficina USFQ Alumni

- Manejar el sistema informático de seguimiento a graduados.
- Solicitar retroalimentación académica a los graduados respecto de opciones de mejora en la organización curricular y académica general de sus carreras o programas.
- Crear y mantener redes sociales y profesionales de graduados USFQ para contribuir al fortalecimiento de la USFQ en áreas académicas, de investigación, deportivas, etc.
- Apoyar la participación de los graduados de la USFQ en la Bolsa de Empleo de Contacto Empresarial con oportunidades laborales tanto para exalumnos y alumnos actuales.
- Ofrecer a los graduados descuentos y beneficios a través de alianzas empresariales y educativas.
- Contribuir con proyectos sociales para la comunidad.
- Mantener el contacto con la comunidad USFQ como son exestudiantes de intercambio internacional o profesores que estuvieron vinculados a la Institución.

Beneficios

La Oficina de USFQ Alumni ofrece los graduados los siguientes beneficios:

- Presencia en la mejor red de profesionales del Ecuador.
- Descuentos en el área comercial, de consumo, educación, salud y entretenimiento.
- Información de programas de educación continua, becas en el exterior y de interés general.
- Asesoramiento para la creación de una empresa propia.
- Promoción y publicidad de una empresa propia.
- Acceso a ofertas laborales nacionales e internacionales.

Membresía en Oficina USFQ Alumni

Forman parte de la Oficina USFQ-Alumni los graduados que obtuvieron un título académico de grado o posgrado en la USFQ o en su Extensión Galápagos.

Los graduados reciben su tarjeta de membresía al momento de su graduación para obtener beneficios y descuentos en las redes comerciales y educativas.

Dentro de los requisitos administrativos de graduación se incluye el registro de los graduados en el sistema informático de seguimiento.

Para mayor información ingresar a:

<http://www.usfq.edu.ec/alumni>

OFICINAS USFQ GUAYAQUIL

Para información y procesos de admisiones, los estudiantes pueden acudir a la oficina de la USFQ en Guayaquil.

CONTACTO: guayaquil@usfq.edu.ec

Edificio World Trade Center, Torre B, Piso 11, Ofic. 1108; telfs. 04 263 0393 / 0394.

PREGUNTAS FRECUENTES

Acceder al siguiente [enlace](#) o MiUSFQ.

CONTACTOS IMPORTANTES

El estudiante puede acceder al directorio de contactos a través de MiUSFQ.

DISPOSICIÓN GENERAL: Por motivos de fuerza mayor de índole general, la Universidad podrá modificar las reglas contenidas en este Manual, previa aprobación del Consejo Universitario o por disposición de la autoridad competente en materia de educación superior o designada en función de la circunstancia que ocasionó la fuerza mayor.

ATENCIÓN: El Manual del Estudiante está sujeto a modificaciones en conformidad con las regulaciones que rigen al Sistema de Educación Superior. El usuario debe remitirse a la versión actualizada que se encuentra en la página web de la Universidad San Francisco de Quito USFQ.
