

línea en la USFQ. No se homologarán materias de modalidad en línea que hayan sido cursadas en la USFQ excediendo el límite permitido, en la universidad anfitriona o en otra universidad mientras el estudiante se encontraba cursando un programa de intercambio internacional sin convenio con la USFQ.

CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO

La carga académica es el número de créditos que un estudiante regular cursa en un periodo académico. Esta carga tiene dos componentes: **carga mínima** y **carga máxima** de créditos, que se detallan más adelante.

ATENCIÓN: La carga máxima de créditos no podrá ser superada sin excepción. Ninguna autoridad podrá autorizar un mayor número de créditos. Es responsabilidad del estudiante planificar las materias que cursará en cada periodo académico en conformidad con la carga académica autorizada y que consta en su malla curricular.

La carga académica se rige por las siguientes reglas:

1. **Carga Mínima:** Es el número mínimo de créditos que un estudiante debe cursar en cada periodo académico de acuerdo con su malla curricular para ser considerado estudiante regular y, por lo tanto, ser candidato a obtener un título académico de tercer nivel.
2. **Carga Máxima:** Es el número máximo de créditos que un estudiante regular puede cursar en cada periodo académico. La carga máxima no puede ser superada bajo ningún concepto.
3. El Sistema Académico está calibrado para que todo estudiante regular respete la carga mínima y máxima de créditos por periodo académico.
4. La USFQ incentiva a sus estudiantes para que obtengan su título académico dentro de los plazos establecidos para su carrera. Por ello, se recomienda que el estudiante se registre en las materias de su malla curricular en la carga máxima permitida en cada periodo. La matrícula no es reembolsable, sin excepción.
5. Con el pago por concepto de matrícula y aranceles de un periodo ordinario, el estudiante regular está autorizado a registrar materias en el rango de la carga mínima y máxima permitida y hasta dos niveles de idioma inglés código ESL, uno en cada módulo del periodo, o un curso de otro idioma códigos LNA o LNE, previo cumplimiento de su prerrequisito.
6. La materia final de carrera es un curso de cinco créditos que está contemplado en el pago por concepto de matrícula y aranceles de un periodo ordinario al igual que las materias PASEM y PASEC. Estos cursos se pueden registrar sin superar la carga máxima permitida. Para cursar únicamente estas materias en un periodo ordinario, se

debe cancelar el valor correspondiente a matrícula y a los aranceles por los créditos de estas materias, previa autorización del Comité de Asuntos Académicos para tomar una carga académica menor, si fuera el caso.

7. Para cursar únicamente un nivel o dos niveles de inglés o un curso extracurricular de otro idioma en un periodo académico ordinario, previa autorización del Comité de Asuntos Académicos, el estudiante deberá cancelar la matrícula de la carrera establecida para el periodo y el arancel correspondiente a un crédito. La matrícula no es reembolsable, sin excepción.
8. Para cursar los internados de la carrera de Medicina, de acuerdo con lo señalado por la malla curricular, el estudiante deberá cancelar los valores de matrícula y aranceles del periodo académico ordinario fijados para la carrera, pues son materias regulares requeridas para graduación.
9. Ninguna sesión de verano está incluida en el pago por año académico que realiza un estudiante, ya que se trata de un periodo académico extraordinario que el estudiante puede optar cursarlo para adelantar estudios, cumplir requerimientos de un *minor* o una subespecialización o repetir materias que hubiere reprobado. En una sesión de verano, el pago por concepto de aranceles se realiza por el número de créditos que el estudiante desee cursar. Los sistemas de la USFQ están configurados para el cómputo de semestres de los estudios realizados por un estudiante en periodos extraordinarios.

Ciertas carreras pueden exigir que se curse obligatoriamente la sesión de verano, como es el caso de las carreras de Medicina Humana y Odontología, ver sección BECA DE VERANO.

En las carreras de modalidad en línea, es obligatorio cursar el módulo 5, previo el pago de la matrícula y aranceles correspondientes.
10. Para cursar la materia PASEM en una sesión de verano se deberá pagar la tarifa vigente aplicable para cada año.
11. Para cursar únicamente un nivel de inglés o un curso extracurricular de otro idioma en una sesión de verano, el estudiante deberá cancelar el arancel correspondiente a un crédito.
12. Para tomar una carga por debajo de la carga mínima para un siguiente periodo académico, el estudiante deberá solicitar, con la debida justificación y documentación de respaldo, autorización del Comité de Asuntos Académicos CAA antes del inicio del periodo que aplique. Si la autorización se solicita para un semestre en curso, la solicitud solo podrá ser presentada dentro del periodo de registro de materias extraordinario. La solicitud debe ser presentada en la Oficina OCAA del Comité. La autorización solo se otorga hasta máximo por un periodo académico ordinario. La solicitud puede ser negada.

Si el CAA autorizara a un estudiante de último semestre a cursar una carga menor a la mínima, no será posible autorizar un retiro por segunda ocasión de la materia final sin motivos justificados.

13. De acuerdo con las regulaciones de educación superior, el estudiante que por cualquier motivo repita al menos un curso, por segunda o tercera ocasión, deberá cancelar el valor correspondiente al derecho de repetición del respectivo periodo académico. Este valor único será cargado al estado de cuenta del estudiante en cada periodo, independientemente del número de materias que repita y, deberá ser cancelado junto con el pago del periodo en curso o del siguiente periodo académico.
14. Los cursos ESL de inglés son requisito para cumplir la suficiencia de segundo idioma y pueden ser cursados dentro o fuera de la USFQ según la voluntad del estudiante, pero su repetición por cualquier motivo en la USFQ podrá implicar el pago de un arancel adicional fijado para estos casos, además del derecho de repetición.
15. Los cursos de otros idiomas diferentes al inglés son cursos extracurriculares. En todos los casos, se podrá registrar hasta un curso de otro idioma en un periodo ordinario o en una sesión de verano si el estudiante ha aprobado previamente el nivel 6 de inglés y a partir de su segundo semestre.
16. Una vez cumplido el requisito de deporte exigido por la malla curricular, se pueden tomar cursos de deportes como actividad extracurricular, de acuerdo con la disponibilidad de cupos. El registro implicará el pago de un arancel adicional fijado para estos casos, y el registro se podrá realizar siempre y cuando no se supere la carga máxima permitida en cada periodo académico.
17. Los estudiantes de 1er. año de estudios de modalidad presencial no están autorizados a cursar materias de modalidad en línea. Podrán hacerlo únicamente a partir de su segundo año de estudios.

ATENCIÓN: Todo estudiante que, temporal o definitivamente, curse todas las materias de un semestre en otra modalidad distinta a la que pertenece, deberá acogerse a la carga académica que corresponda a esa modalidad.

A continuación, se especifican las cargas por periodo académico y modalidad de estudios del estudiante regular.

PARA ESTUDIANTES INGRESADOS A PARTIR DE PRIMER SEMESTRE 2019-2020

PERIODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS: PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE

CARRERAS DE GRADO, MODALIDADES PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL, JORNADAS DIURNA Y VESPERTINA, CAMPUS CUMBAYÁ

ESTUDIANTES	CARGA MÍNIMA	CARGA MÁXIMA* Incluye materia final de carrera y/o PASEM y/o PASEC	NÚMERO MÁXIMO DE NIVELES DE INGLÉS O CURSOS DE OTROS IDIOMAS
De cualquier año de estudios	12 cr.	16 cr.	2 niveles de inglés ESL o de otro idioma (uno en cada módulo)
Con cualquier tipo de Beca o Asistencia Financiera***	15 cr.	16 cr.	2 niveles de inglés ESL o de otro idioma (uno en cada módulo)

*Para estudiantes que ingresaron hasta enero 2019 inclusive, con el pago de matrícula y aranceles del semestre la carga académica máxima será de 18 créditos por semestre hasta su graduación sin requerir ningún trámite. Esta carga incluye todas las materias en que se registre el estudiante. Por encima de esta carga se podrán tomar hasta dos niveles intensivos de inglés (ESL) o, una vez satisfecha la suficiencia de inglés, hasta un curso de otro idioma por semestre. PASEC no tiene costo si esta materia se registra en la sesión de verano. La materia final de carrera es un curso de cinco créditos que está contemplado en el pago por concepto de matrícula y aranceles de un periodo ordinario al igual que las materias PASEM y PASEC. Se pueden registrar sin superar la carga máxima permitida. Para los estudiantes ingresados, reingresados, con cambio de carrera o con segunda carrera declarada a partir de agosto 2019, la carga académica máxima es de 16 créditos, sin excepción.

**El estudiante en condición académica debe alcanzar el promedio requerido por su carrera para titularse.

*** El estudiante con beca o asistencia financiera debe tener en cuenta que retirarse de una o más materias o tomar una carga académica inferior puede extender la duración de sus estudios, lo que no será cubierto por la beca o asistencia otorgada.

PERIODO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO: SESIÓN DE VERANO

CARRERAS DE GRADO, MODALIDADES PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL, JORNADAS DIURNA Y VESPERTINA, CAMPUS CUMBAYÁ

ESTUDIANTES	CARGA MÍNIMA	CARGA MÁXIMA Incluye materia final de carrera* y/o PASEM y/o PASEC	POR ENCIMA DE CARGA MÁXIMA NÚMERO MÁXIMO DE NIVELES DE INGLÉS O CURSOS DE OTROS IDIOMAS
De cualquier año de estudios	No aplica	11 cr.	1 nivel de inglés ESL o 1 curso de otro idioma (prerrequisito: haber aprobado nivel 6 de inglés)

* Por lo general, la materia final de carrera se oferta solo en periodos académicos ordinarios

CARRERAS EN LÍNEA

ESTUDIANTES	CARGA MÍNIMA	CARGA MÁXIMA	CARGA MÁXIMA con autorización del Director de Educación en Línea	CARGA MÁXIMA cuando incluye curso código PAS (PASEM o PASEC)
De todos los años	3cr por módulo	7 cr. por módulo	Hasta 10 cr. por módulo cancelando créditos en exceso	11cr. por módulo
Que se titulan	No aplica	7 cr. por módulo	12 cr. por módulo exclusivamente si el estudiante está cursando la materia final de carrera	12 cr. por módulo exclusivamente si el estudiante está cursando la materia final de carrera

*El estudiante en condición académica debe alcanzar el promedio requerido por su carrera para titularse.

PERIODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS EXTENSIÓN GALÁPAGOS:

El año académico de las carreras de la Extensión Galápagos está compuesto de tres periodos académicos ordinarios obligatorios, dividido en tres cuatrimestres.

CARRERAS DE GRADO, MODALIDAD SEMIPRESENCIAL EXTENSIÓN GALÁPAGOS

ESTUDIANTES	CARGA MÍNIMA	CARGA MÁXIMA	NÚMERO MÁXIMO DE NIVELES DE INGLÉS
De todos los años	9 cr. por periodo académico (cuatrimestre)	12 cr. por periodo académico (cuatrimestre)	2* por periodo académico (cuatrimestre)

*El estudiante en condición académica debe alcanzar el promedio requerido por su carrera para titularse.

ATENCIÓN: Un estudiante no puede exceder por ningún motivo la carga máxima de créditos establecida en este manual.

La carga académica incide en la clasificación como estudiante, tal como se detalla a continuación.

CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

La clasificación de estudiantes tiene relación con la posibilidad o no de obtener un título académico y con el número de créditos que un estudiante tome cada semestre.

Como estudiante de la USFQ se puede tener el estatus de estudiante regular o estudiante no regular.

A continuación, se encuentra una explicación detallada de estas clasificaciones.

El estatus de un estudiante también está vinculado a su activación o desactivación en el Sistema Académico Banner de la Universidad como se explica en la sección ESTATUS DE ESTUDIANTE ACTIVO O INACTIVO.

ESTUDIANTE REGULAR

Estudiante regular es aquel que ha declarado su intención de obtener un título académico en una carrera de grado o en un programa de posgrado ofertado por los Colegios Académicos de la USFQ.

El estudiante regular de una carrera de grado debe registrarse, cada semestre, en al menos la carga mínima de créditos establecida en la sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO. Se recomienda al estudiante cursar todas las materias determinadas por su malla curricular para cada periodo para no extender la duración de sus estudios.

ATENCIÓN: Los estudiantes regulares deben cancelar la tarifa correspondiente a su carrera por concepto de aranceles y matrícula, que les permite tomar desde la carga mínima de créditos hasta la carga máxima establecida en la sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO. Se recomienda al estudiante cursar todas las materias determinadas por su malla curricular para cada periodo para no extender la duración de sus estudios.

Si un estudiante regular disminuye el número de créditos por debajo del mínimo exigido podrá perder este estatus e inclusive llegar a perder la calidad de candidato para obtener un título académico. Se exceptúan los siguientes casos:

- a. Estudiantes que están cursando su último semestre, previo a graduación, y que podrían tomar un número menor de créditos al exigido para completar su malla curricular.
- b. Estudiantes autorizados, previa justificación, por el Comité de Asuntos Académicos CAA.

El año al que pertenece un estudiante regular tiene relación con el número de créditos acumulados en el transcurso de su carrera.

El estudiante presencial, a partir de su segundo año de estudios, puede tomar un porcentaje de créditos en la modalidad en línea, pero no en su primer año de estudios. Ver sección USFQ EN LÍNEA PARA ALUMNOS PRESENCIALES.

Un estudiante regular de la Universidad puede asistir a un curso como oyente. Su registro como oyente se realiza a través de la Plataforma D2L y requiere la autorización escrita previa del decano, coordinador de la carrera o profesor del curso y la autorización final del Vicerrectorado. Los profesores no están autorizados a ingresar a la Plataforma D2L a estudiantes en calidad de oyentes. El oyente no obtendrá créditos ni calificaciones y no estará obligado a rendir pruebas. Estas materias no podrán ser transferidas ni homologadas bajo ningún concepto como cursos regulares para la obtención de un título universitario.

El estudiante de educación en línea es aquel que ha declarado su intención de obtener un título académico en modalidad en línea cuando hay oferta de carreras en esta modalidad. Toma sus cursos repartidos en módulos de acuerdo con la carga académica señalada en su malla curricular.

ATENCIÓN: Si se diera el caso de un estudiante regular autorizado por el CAA a tomar una carga de créditos menor a la mínima establecida, este estudiante deberá cancelar el valor correspondiente a matrícula y aranceles con base en el número de materias y créditos que curse.

ESTUDIANTE NO REGULAR

Estudiante no regular es aquel que no opta por un título académico. El estatus de estudiante no regular es válido temporalmente.

En conformidad con el Reglamento de Régimen Académico, los estudiantes no regulares, que se describen a continuación, son considerados estudiantes libres sin fines de titulación:

- a. Estudiantes de programas de educación continua o de actualización profesional;
- b. Estudiantes de intercambio provenientes de otras Universidades nacionales o extranjeras;
- c. Estudiantes temporales interesados en otra experiencia posible de formación.

El estudiante no regular debe cumplir los requisitos de ingreso y cancelar la tarifa que aplique.

El estudiante no regular de programas ofrecidos por la Oficina de Programas Internacionales OPI será guiado por esta oficina en su proceso de admisión y registro de materias. Podrá cursar el número máximo de materias y periodos académicos establecido por OPI. Las materias formarán parte de su historial académico y se sujetarán al mismo régimen que las calificaciones de un estudiante regular. Se podrán transferir a una carrera vigente de acuerdo con las reglas de homologación establecidas en este manual. El trámite para continuar sus estudios como estudiante regular se debe realizar en la Oficina de Admisiones, tal como se detalla en la sección CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR.

ID DE ESTUDIANTE

Durante el proceso de admisión a la Universidad, a cada estudiante se le asigna un número de identificación (ID). Una vez cumplidos los requisitos de admisión y canceladas las obligaciones en Tesorería, este número se activa y convierte en el Código de Estudiante que es el Número de Identificación (ID de estudiante). Ver sección ESTATUS DE ESTUDIANTE ACTIVO O INACTIVO.

CUENTA INSTITUCIONAL USFQ, SITIO PERSONAL MIUSFQ Y CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DEL ESTUDIANTE

Todo miembro de la comunidad USFQ tiene acceso a una cuenta institucional individual que tiene varios servicios, entre ellos, el correo electrónico institucional.

Con su código de estudiante, el estudiante podrá crear su cuenta institucional USFQ. Cuando cree su cuenta, tendrá que digitar una clave provisional que consiste en los 6 últimos dígitos de su cédula de ciudadanía o identidad o los dígitos de su fecha de nacimiento en este orden: dd/mm/aa (sin separadores). Inmediatamente deberá cambiar su contraseña siguiendo las instrucciones indicadas para la creación de cuenta USFQ.

Al crear esta cuenta, el estudiante podrá acceder a través del Sitio Personal “MiUSFQ” de la página web a los siguientes servicios, entre otros:

1. El correo electrónico institucional que será el medio oficial de comunicación con la USFQ. Cualquier comunicación oficial de la USFQ será enviada al correo del estudiante que tendrá el siguiente formato: nombreestudiante@usfq.edu.ec

Toda la información enviada por este medio se considerará oficialmente notificada.

2. El Sistema Académico Banner, que contiene el kárdex académico, calificaciones, registro de materias, entre otros
3. La Plataforma D2L diseñada para impartir cursos del Programa de Educación En Línea de la USFQ y que en la modalidad presencial facilita la comunicación entre el profesor y sus estudiantes respecto de syllabus de clases, enlaces de apoyo, recepción y calificaciones de trabajos o deberes, noticias importantes del curso, etc.

Por esta razón, a su ingreso a la Universidad, es obligación de todo estudiante crear obligatoriamente su cuenta siguiendo las instrucciones recibidas.

ATENCIÓN: Cualquier comunicación oficial de la USFQ será enviada al correo institucional del estudiante que tendrá el siguiente formato:

nombreestudiante@estud.usfq.edu.ec

Toda la información enviada por este medio se considerará oficialmente notificada.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Por motivos de seguridad dentro del campus, se puede requerir la emisión de una tarjeta o carnet oficial que lo identifique al portador como estudiante de la Universidad. Esta tarjeta podrá ser requerida al ingreso y en cualquier momento por el personal de seguridad.

POLÍTICAS GENERALES DE CURSOS

REGISTRO EN UNA MATERIA Y LISTA OFICIAL DEL PROFESOR

Para cursar una materia, todo estudiante debe estar debidamente registrado en el Sistema Académico Banner de acuerdo con el procedimiento descrito en la sección PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS DE ESTUDIANTES REGULARES.

Si el estudiante no consta en la Lista Oficial del Curso, no podrá solicitar que lo ingresen en un curso a través de la Plataforma D2L. De ninguna manera se asentarán calificaciones de estudiantes que no estén registrados previamente en una materia a través del Sistema Académico Banner y que, por lo tanto, no consten en la lista oficial del curso.

Si algún trámite administrativo estuviera pendiente, el estudiante debe acercarse a la oficina administrativa correspondiente a regularizar su situación. Si por algún mo-

tivo no fuera posible, deberá acercarse a la Oficina de Registro.

El asistir a una clase sin estar registrado a través del Sistema Académico Banner no generará derecho alguno respecto del curso.

ATENCIÓN: Ningún estudiante puede cursar materias sin estar previamente registrado en ellas. Para acceder al registro de materias, debe haber cumplido con sus obligaciones financieras y con todos los trámites administrativos en las distintas dependencias de la USFQ. Si surge un problema financiero, deberá acercarse a la Oficina de Financiamiento para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad. Si tiene algún inconveniente con este trámite, debe acercarse a la Oficina de Registro.

Al inicio de cada semestre, la Oficina de Registro debe reportar, a los órganos de control, la nómina de estudiantes matriculados en cada carrera de la USFQ que constan en el Sistema Académico Banner. Si en este sistema un estudiante no consta como estudiante activo de una carrera, no aparecerá en los reportes y, por lo tanto, no será candidato para obtener un título académico de acuerdo con la legislación vigente.

SYLLABUS

El syllabus es un documento que establece un compromiso formal entre el profesor y el estudiante. Su contenido debe estar alineado con las políticas generales de la USFQ. Aquello que no esté descrito explícitamente en el syllabus, se sujetará a las normas y políticas generales de la Universidad.

Es obligación del estudiante conocerlo, revisarlo a través del Sistema Académico Banner y cumplirlo. Si tiene alguna inquietud, debe aclararla lo antes posible con su profesor o en su decanato. El estudiante debe reportar en su decanato si algún curso no tiene syllabus.

Cualquier modificación al syllabus se realizará previo acuerdo entre el profesor y sus estudiantes.

PLATAFORMA D2L

El D2L es una plataforma virtual de enseñanza diseñada para impartir cursos de la modalidad en línea de la USFQ.

En los cursos de modalidad en línea, la Plataforma D2L sirve para los siguientes propósitos:

1. Organizar los contenidos de las materias en línea durante cada módulo de ocho semanas.
2. Publicar el syllabus de cada materia, sus deberes, pruebas, foros de discusión, videoconferencias, y todas las actividades sujetas a evaluación.
3. Informar el calendario establecido de cada materia durante las ocho semanas de duración del módulo.
4. Permitir al estudiante el acceso a la retroalimentación de sus profesores en cada curso de manera continua
5. Llevar el Libro de Notas del Profesor.

De utilizarse en los cursos presenciales, la Plataforma D2L sirve de apoyo para los siguientes propósitos:

1. Llevar el Libro de Notas del Profesor y publicar el syllabus del curso.
2. Facilitar la comunicación entre el profesor y sus estudiantes.
3. Manejar el calendario del curso que incluye fechas de exámenes, entrega de trabajos, deberes, etc.
4. Comunicar noticias importantes relacionadas con el curso.
5. Proveer enlaces de apoyo (enlaces).
6. Establecer casilleros para la recepción vía electrónica de trabajos o deberes.
7. Usar la herramienta "TURNITIN" para, en caso de duda, verificar la originalidad de los trabajos o deberes.

La plataforma envía un correo de respaldo al estudiante confirmando la entrega al profesor del deber, trabajo, etc. enviado por el estudiante.

NOTA: La visualización de los cursos registrados en Banner, a través de la Plataforma D2L, se habilita al inicio de clases.

TEXTO DEL CURSO Y MATERIALES

Todo estudiante, para su referencia y estudio fuera de clase, debe obligatoriamente tener el texto digital o impreso o el compendio de lecturas exigido en el syllabus del curso. Los estudiantes son responsables de adquirir sus textos y materiales donde estimen conveniente. Se puede acceder a algunos textos y materiales digitales puestos a disposición por algunos profesores a través de la plataforma de enseñanza D2L. Asimismo, ciertos cursos exigen materiales especiales, especificados en el syllabus, que el estudiante debe llevar a la clase.

ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD

Cada profesor establece en su syllabus las políticas referentes a ausencias y puntualidad, así como las sanciones

correspondientes. Es responsabilidad del estudiante presentar una justificación cuando su ausencia responda a motivos de fuerza mayor.

Cualquier divergencia entre profesor y estudiante con relación a la aceptación de una justificación, será resuelta por el Comité de Asuntos Académicos.

Para evitar inasistencias injustificadas, el primer día de clases todo estudiante debe verificar que conste su nombre en la lista oficial del curso, de lo contrario, deberá acercarse a la Oficina de Registro para solucionar el inconveniente.

Todo estudiante debe revisar que en su *kárdex* consten únicamente las materias en las que él se registró. Caso contrario, deberá acercarse a la Oficina de Registro A inmediatamente.

La asistencia a clases debe ser puntual. Entre cada clase hay diez minutos para movilizarse. El estudiante debe reportar en su decanato impuntualidades o ausencias recurrentes de sus profesores.

RENDICIÓN DE EXÁMENES Y ENTREGA DE TRABAJOS

Es obligación del estudiante planificar su calendario personal de acuerdo con el Calendario Académico de la Universidad, con el syllabus de cada materia que esté cursando y con relación al tiempo de entrega de trabajos y rendición de pruebas, exámenes, etc.

Cuando un estudiante no logra completar una parte del curso por causas de fuerza mayor debidamente justificadas ante el profesor y su decanato, puede solicitar la nota "I" (Incompleto) al profesor. Para recibir un Incompleto se debe haber cumplido al menos con el 75% del curso. El profesor debe justificar en el decanato la asignación de la nota "I" y detallar el proceso y los tiempos para llegar a una nota final en el semestre subsiguiente. La nota será asentada una vez finalizado el o los trabajos pendientes dentro de los plazos para arreglar incompletos establecidos en el Calendario Académico. Pasado el plazo, la nota se convertirá automáticamente en "F".

En circunstancias especiales y debidamente justificadas, se autorizarán la rendición y entrega anticipada de exámenes o trabajos, respectivamente. El estudiante deberá solicitarla la autorización con la debida anticipación al profesor.

Cualquier divergencia entre profesor o decanato y estudiante con relación a la aceptación de una justificación para recibir un incompleto o a la rendición o entrega anticipada de exámenes o trabajos, será resuelta por el Decano de Grado y Asuntos Académicos.

EXÁMENES/TRABAJOS, RETROALIMENTACIÓN Y LIBRO DE NOTAS

El profesor podrá llevar su libro de notas en la Plataforma D2L. Apenas el profesor comunique al estudiante con una calificación, el estudiante podrá solicitar mayor retroalimentación de esta o de sus trabajos, exámenes, deberes,

etc.

El estudiante debe acceder al Sistema Académico Banner para revisar sus notas de medio semestre y la nota final de sus cursos, así como para verificar que su registro de materias refleje los cursos a los que está asistiendo.

En la plataforma D2L está bloqueada la opción de publicación, para vista de estudiantes, de notas finales asentadas por los profesores de todos los cursos en cualquier modalidad. El profesor podrá asentar la nota final en la plataforma D2L, pero también lo hará en el Sistema Académico Banner que es el sistema oficial de notas en el que el estudiante deberá revisar su nota final.

ESTUDIOS DIRIGIDOS

Un Decano o Coordinador, de manera excepcional, puede solicitar al Vicerrectorado la apertura de un curso dirigido para uno o pocos estudiantes con un determinado profesor. Este curso debe cumplir las exigencias de un curso regular y estar respaldado por un syllabus. Esta excepción se realiza cuando un estudiante necesita tomar cursos avanzados de especialización, o en casos de fuerza mayor debidamente justificados, o cuando existieron razones que impidieron al Colegio ofrecer el curso. No se aceptará como justificación la reprobación anterior de un curso ni situaciones similares que hayan sido responsabilidad del estudiante. La solicitud debe dirigirse al Vicerrectorado con anterioridad al inicio del periodo académico y deberá contener los nombres y códigos de los estudiantes. Podrá ser negada si no fuera motivada.

Con la autorización del Vicerrectorado, el Registrador abrirá el curso y realizará el registro del estudiante siempre y cuando el estudiante se encuentre activo y no supere la carga académica máxima establecida en este manual.

CONTROVERSIAS CON UN PROFESOR

Cualquier controversia no resuelta con un profesor, que no esté contemplada en los casos anteriores, debe ser discutida con el decano del colegio al que pertenece el curso. De no encontrar solución se debe acudir a la Oficina del Ombudsman.

TRANSFERENCIAS INTERNAS EN LA USFQ

Un estudiante puede transferirse de una carrera a otra en el mismo colegio académico o a un colegio distinto. De igual manera, podrá transferirse de una modalidad a otra dentro de la USFQ siempre y cuando haya una oferta académica vigente y que no se encuentre en moratoria. Las modalidades en que se puede cursar una carrera son presencial, semipresencial o en línea. El título académico que se obtenga especificará la carrera que cursó y su modalidad.

ATENCIÓN: En el *kárdex* del estudiante debe siempre estar actualizado el nombre de la carrera, su modalidad y al

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

CAMBIOS DE CARRERA Y/O MODALIDAD DE ESTUDIOS

El cambio a una carrera y/o modalidad distinta de estudios, está sujeto a que exista una oferta académica vigente y que no se encuentre en moratoria.

REGLAS GENERALES PARA CAMBIO DE CARRERA Y/O MODALIDAD DE ESTUDIOS

Se deben tener en cuenta las siguientes reglas generales antes de realizar un cambio de carrera y/o modalidad de estudios:

1. Solo se permitirán un máximo de dos cambios de carrera y dos cambios de modalidad durante la vida académica de un estudiante.
2. El cambio puede ser autorizado a carreras que se encuentren vigentes y que no se encuentren en moratoria.
3. El cambio de carrera y/o modalidad involucra un proceso de homologación de acuerdo con las reglas de homologación vigentes. Esta homologación es procesada automáticamente a través de la herramienta *Curriculum Advising and Programme Planning* CAPP del Sistema Académico Banner, que verifica qué materias cursadas en una carrera anterior forman parte de la malla curricular a la que se realiza el cambio.
4. El periodo de inicio de una nueva carrera y/o modalidad deberá coincidir con el inicio de un nuevo periodo académico.
5. Al procesarse un cambio de carrera en la misma modalidad de estudios, el estudiante mantendrá su código de estudiante (ID) inicial y su historial académico. Por lo tanto, todas las materias cursadas con anterioridad al cambio de carrera seguirán apareciendo en el *kárdex* académico e incidirán en el promedio. Únicamente las materias cursadas y aprobadas que formen parte de la malla curricular de la carrera a la que se realice el cambio serán validadas para el cumplimiento de requisitos de graduación. El estudiante podrá revisar, a través del Sistema Académico Banner, su reporte de "Progreso en carrera" en el que constarán las materias que son válidas para cumplir requisitos de la malla curricular de la carrera a la que se cambió, así como las materias en

curso o pendientes por cursar.

6. Al procesarse un cambio de carrera con cambio de modalidad de estudios o un cambio de modalidad de estudios, se generará un nuevo código de estudiante (ID). A este código se homologarán las materias cursadas aprobadas y reprobadas que formen parte de la malla curricular a la que se realiza el cambio, de acuerdo con las reglas de homologación vigentes y tomando en cuenta la limitación del porcentaje de créditos transferibles de una modalidad a otra. Así, el cambio de la modalidad en línea o semipresencial a presencial, o de modalidad en línea a semipresencial, implica la repetición de las materias tomadas en la modalidad original que excedan el máximo del 15% permitido tomar en otra modalidad.
7. Las materias de Colegio General cursadas y aprobadas generalmente son válidas para cualquier carrera de la USFQ. Asimismo, materias comunes para dos carreras, cursadas y aprobadas, no necesariamente deben repetirse. Las materias reprobadas que forman parte de la malla curricular de la carrera a la que se realiza el cambio se consideran para efecto del máximo número de matrículas permitidas cursar por ley, por lo que no podrá autorizarse el cambio si el estudiante tiene tres matrículas reprobadas en una o más materias que formen parte de la malla curricular de la carrera a la que se solicite el cambio.
8. Se podrá tramitar un cambio de carrera dentro de la USFQ a una carrera con una exigencia de promedio mayor si es que el estudiante cumple con el promedio mínimo requerido por la carrera a la que pretende cambiarse. Esto aplica también en caso de que el estudiante haya tramitado un cambio de carrera y luego solicite otro cambio para cursar su carrera original.
9. Los cambios de carrera para un estudiante nuevo o para un estudiante cuyo reingreso ha sido aprobado están sujetos a limitaciones de cupos en ciertas carreras, por lo que el cambio podrá ser negado. La Oficina de Registro deberá coordinar con la Oficina de Admisiones la verificación del cumplimiento de requisitos de ingreso.
10. Una beca y/o asistencia financiera se aplican a la carrera, modalidad y jornada de estudios para la que fueron otorgadas. El cambio de carrera o modalidad no implica la transferencia de la beca o asistencia financiera.
11. Se contabilizará el número de matrículas en cualquier materia cursada por un estudiante en una carrera, cuando el estudiante realice el cambio a otra carrera que contemple esa materia como requisito curricular.
12. Cuando se procese un cambio de carrera y/o modalidad, la asignación de fecha y hora para el registro de materias en el Sistema Académico Banner tendrá en cuenta el número de créditos aprobados y en curso, así como el GPA ponderado que conste en el *kárdex* académico del estudiante, bajo el código en el que continuará sus estudios.

REGLAS ESPECIALES PARA CAMBIO DE CARRERA A CIERTAS CARRERAS

Las carreras de Medicina, Odontología y Veterinaria tienen reglas, requisitos y procesos especiales para autorizar a un estudiante el cambio a una de estas carreras, que pueden incluir la rendición de exámenes específicos, cursar y aprobar con anterioridad ciertos cursos, puntajes mínimos en el examen de admisión que se haya rendido y en varias materias, entre otros, que constan en las guías específicas que regulan el cambio de carrera. Se requerirán la rendición del examen de admisión y de otros exámenes que apliquen, si se hubiere validado otro componente en el proceso de admisión.

La Oficina de Registro está a cargo de estos procesos y de asesorar al estudiante interesado.

Un cambio de carrera está sujeto a la disponibilidad de cupos.

El cambio de carrera puede ser negado.

PROCESO PARA REALIZAR UN CAMBIO DE CARRERA Y/O MODALIDAD

Todo cambio de carrera y/o modalidad debe necesariamente realizarse a través de la Oficina de Registro. **El proceso deberá iniciarse hasta la fecha especificada en el Calendario Académico USFQ. No se aceptarán solicitudes de cambio de carrera y/o modalidad para un periodo académico en curso.**

Para iniciar el proceso, el estudiante deberá llenar el recuadro que le corresponda del "Formulario de cambio de carrera/modalidad", con la aprobación de su apoderado, mandatario o representante legal y/o financiero y enviarlo a registro@usfq.edu.ec

El formulario se puede descargar de la página web de la Universidad de la siguiente [dirección](#).

El coordinador o decano de la carrera/modalidad a la que desea cambiarse el estudiante podrán requerirle una entrevista antes de autorizar el cambio. El cambio puede ser negado. Si el decano o el coordinador consideran que el estudiante necesita orientación o asesoría especializada, deberán remitir el caso al Departamento de Consejería del Decanato de Estudiantes.

La Oficina de Asistencia Financiera y Becas confirmará si el estudiante tiene algún tipo de apoyo, para que se registre el cambio. Las becas y asistencias no son necesariamente transferibles a una carrera o modalidad distinta.

Se recomienda al estudiante contactar a su decano o coordinador para aclarar cualquier inquietud y averiguar en Tesorería el detalle de valores de la nueva carrera/modalidad que podrían ser diferentes a la anterior.

La Oficina de Registro llevará a cabo el siguiente proceso:

1. La Oficina de Registro, bajo el código inicial del estudiante (ID) ingresará en el Sistema Académico Banner el nombre de la nueva carrera/modalidad y un "atributo" en el historial académico del estudiante que permitirá

contabilizar el número de cambios de carrera, cambios de modalidad, etc. realizados por el estudiante.

2. La Oficina de Registro solicitará al estudiante la cancelación en Tesorería de valores que incluirán el costo del derecho por cambio de carrera y los valores asociados con la nueva carrera/modalidad.
3. Una vez que el estudiante haya cancelado los valores correspondientes, la Oficina de Registro remitirá el caso al Departamento de Transferencias para que se procese la homologación en caso de que implique un cambio de modalidad de estudios.

ATENCIÓN: Es responsabilidad del estudiante verificar en su *kárdex* académico que el cambio de carrera/modalidad efectivamente se haya realizado. El estudiante deberá cumplir con la malla curricular vigente de la carrera/modalidad a la que haya realizado el cambio.

CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR

El estudiante no regular podrá continuar sus estudios como estudiante regular cumpliendo los requisitos y procesos que establece la Oficina de Admisiones. De esta manera, podrá optar por un título académico. Al cambiar de estatus, la Oficina de Admisiones le asignará un nuevo código de estudiante (ID) y solicitará a la Oficina de Registro que inactive el código anterior e ingrese al sistema el atributo de No Activable. A través de la Oficina de Registro, se podrán homologar las materias cursadas bajo el estatus anterior si la homologación fuere aplicable y de acuerdo con las reglas de homologación vigentes.

Las materias aprobadas o no aprobadas cursadas bajo el estatus de no regular se contabilizarán para su carrera hasta un máximo de doce o hasta cinco para estudiantes del Programa del Adulto. Para la obtención del título, deberá cumplir además con todos los requisitos de especialización, de titulación y de Colegio General de la malla curricular vigente al momento del cambio.

PROCESO PARA EL CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR

El estudiante no regular deberá cumplir los siguientes requisitos para cambiar su estatus a estudiante regular:

1. Haber cumplido el proceso de admisión. La Oficina de Admisiones verificará que el estudiante haya cumplido el proceso de admisión regular a la institución. La Oficina de Admisiones se reserva el derecho de requerir la rendición del examen de admisión.
2. Cumplir las condiciones establecidas para realizar el cambio que pueden requerir haber alcanzado un promedio mínimo en los estudios realizados.
3. Acercarse a la Oficina de Admisiones para:
 - a. Solicitar un nuevo código como estudiante regular y declarar la carrera que pretende cursar.

- b. Actualizar su información y proporcionar cualquier documentación pertinente.
 - c. Llenar el formulario de homologación de materias cursadas como estudiante no regular para que sean transferidas a su nuevo código.
 - d. Firmar y retirar el Certificado de Admisión/ Acuerdo Académico como estudiante regular de la institución.
4. Cancelar en Tesorería o a través del portal web de la Universidad:
 - a. Los valores por servicios educativos indicados por la Oficina de Admisiones correspondientes a la carrera que cursará. Si el estudiante requiere ayuda financiera, debe acercarse a la Oficina de Asistencia Financiera y Becas para gestionarla y luego cancelar el valor establecido por esta oficina.
 - b. Los cargos por homologación de materias.
 5. Registrarse en las materias que cursará para continuar sus estudios. El estudiante podrá pedir asesoría al coordinador de la carrera declarada.
 6. Verificar en su *kárdex* académico que las materias hayan sido homologadas a su código de estudiante regular. Si tiene alguna inquietud puede acercarse a la Oficina de Registro.

ATENCIÓN: El estudiante no regular que decida continuar sus estudios en una carrera vigente, con el fin de obtener un título académico, deberá cambiar su estatus a estudiante regular realizando el proceso correspondiente en la Oficina de Admisiones. El estudiante regular se debe sujetar a todas las normas académicas y administrativas establecidas en este manual y mantener en cada periodo académico la carga mínima de materias que le corresponde. La USFQ se reserva el derecho de negar el cambio de estatus, si el estudiante no regular incumple las condiciones y procesos establecidos para realizar el cambio.

RETIRO Y REINGRESO O READMISIÓN A LA UNIVERSIDAD

El retiro de un estudiante de la USFQ puede ser temporal o definitivo, voluntario o por motivos justificados que impidan la continuación de estudios. En todos los casos, el estudiante debe dar aviso formal de su retiro de la Universidad a través del formulario correspondiente.

Se considera retiro cuando un estudiante no se registra en ninguna materia en un semestre o más en la modalidad presencial o semipresencial o en dos módulos de un mismo periodo académico para la modalidad en línea. También se considera retiro de la Universidad si el estudiante suspende sus estudios durante un periodo académico en curso. En todo caso, para retomar sus estudios, el estudiante deberá solicitar su reingreso en la Oficina de Registro, siguiendo el trámite y cumpliendo los requisitos que se detallan en esta sección. El reingreso puede ser negado. Quien se retira de la Universidad debe tener en cuenta, entre otros, los requisitos de promedio acumulado GPA mínimo alcanzado antes

de la interrupción de estudios que requiere una carrera y la Universidad para un futuro reingreso, ver sección CONDICIONES O REQUISITOS GENERALES DE REINGRESO A UNA CARRERA EN CUALQUIER MODALIDAD.

El reingreso se puede solicitar hasta máximo los diez años desde la interrupción de estudios para continuarlos en la misma carrera que el estudiante estaba cursando antes de ausentarse de la Universidad, siempre y cuando haya una oferta vigente, o para cursar otra carrera en conformidad con las reglas que se especifican más adelante. La readmisión aplica cuando han transcurrido más de diez años desde la interrupción de estudios e implica realizar un nuevo proceso de admisión.

El trámite de reingreso/readmisión debe ser analizado por varias instancias, por lo tanto, puede tener una duración extensa. Deberá presentarse hasta las fechas establecidas por la Universidad en su Calendario Académico.

En todo caso, el estudiante que se retira de la USFQ, para retomar sus estudios deberá acogerse a las regulaciones y a la malla curricular, que se encuentren vigentes, además de cumplir el requisito de promedio mínimo exigido por su carrera para graduarse. Existe la posibilidad de que no todas las materias cursadas y aprobadas con anterioridad a su retiro sean validadas para cumplir requisitos de la malla curricular vigente o que se requieran la actualización de conocimientos y/o la rendición de exámenes de validación.

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/readmisión a esa carrera.

RETIROS VOLUNTARIOS DE LA USFQ

Sin perjuicio de la modalidad de su carrera, el estudiante que desee suspender temporal o definitivamente sus estudios debe dar aviso formal de su retiro a la Universidad antes del inicio del semestre del que pretende ausentarse.

El estudiante de la modalidad presencial o semipresencial deberá entregar o enviar a la Oficina del Comité de Asuntos Académicos OCAA comiteacademico@usfq.edu.ec el “Formulario único para solicitud de retiro de la USFQ o devolución de valores” que se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

Una vez recibida la solicitud de retiro, esta será remitida a la Oficina de Registro. Esta oficina eliminará las materias del siguiente semestre, si estuvieran registradas, y enviará una confirmación de retiro al estudiante, quien será desactivado en el sistema con estatus de ESTUDIANTE RETIRADO, ya sea temporal o definitivo.

Si el estudiante hubiere cancelado valores por concepto de aranceles correspondientes al siguiente periodo académico que no cursará, deberá llenar la sección del formulario para solicitar el reembolso de los valores cancelados por aranceles o la transferencia de valores para uso futuro. La matrícula no es reembolsable sin excepción.

La Oficina de Registro remitirá el caso al Comité de Asuntos Financieros CAF siempre y cuando el formulario haya

sido entregado dentro de los plazos especificados en la sección CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO.

RETIRO EXTRAORDINARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN PERIODO ACADÉMICO EN CURSO

De acuerdo con la legislación vigente, no está autorizado el retiro temporal o definitivo de un estudiante de un periodo académico en curso.

Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, el Comité de Asuntos Académicos CAA podrá autorizar el retiro extraordinario de un estudiante de la Universidad de un periodo académico en curso. La autorización implicará el retiro de todas las materias que haya estado cursando un estudiante en ese periodo académico. Por ningún motivo se autorizará el retiro extraordinario parcial de una o varias materias. Si un estudiante hubiera aprobado o reprobado una materia modular cursada antes de la interrupción de estudios, esta se mantendrá en su *kárdex*.

Para que un retiro se considere justificado, de conformidad con la legislación vigente, se deberán cumplir los siguientes requisitos concurrentes:

1. Que el retiro sea a causa de una situación justificada de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad grave, accidente o embarazo de riesgo que impidan la continuación de estudios*, debidamente documentada;
2. Que el retiro sea solicitado dentro del plazo de 30 días de ocurrido el evento que corresponda del punto 1; y,
3. Que el retiro sea conocido y aprobado por el Comité de Asuntos Académicos.

La USFQ se reserva el derecho de comprobar la veracidad de las justificaciones presentadas.

*Se entenderá que impiden la continuación de estudios cuando motivos particulares del estudiante le imposibiliten continuar con las actividades académicas de todas las materias que se encuentre cursando.

Para realizar su solicitud de retiro extraordinario, el estudiante de la modalidad presencial o semipresencial deberá entregar en la Oficina del Comité de Asuntos Académicos OCAA el “Formulario único para solicitud de retiro de la USFQ o devolución de valores” que se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

El estudiante deberá adjuntar al formulario los documentos de respaldo que soporten los motivos de su retiro.

Si la solicitud es aprobada por el Comité de Asuntos Académicos, se remitirá el caso a la Oficina de Registro para que el estudiante sea desactivado del sistema con estatus de ESTUDIANTE RETIRADO y se asienten las notas “W” en todas las materias de ese semestre en su *kárdex* académico.

Si la solicitud no fuera aprobada y el estudiante abandonara sus estudios, los profesores asentarán la nota final en los cursos de acuerdo con el desempeño del estudiante o la nota “N” Retiro no Oficial, que equivale a una nota “F”.

Si no se cumplieren todas las condiciones concurrentes especificadas anteriormente, sin perjuicio de que el Comité

de Asuntos Académicos CAA acepte el retiro académico del estudiante de todo el periodo, el Comité de Asuntos Financieros CAF no aprobará el reembolso de los valores proporcionales por concepto de aranceles no cursados por el estudiante.

Para estudiantes en condición académica rigen estos mismos procedimientos y regulaciones.

ATENCIÓN: En caso de retiros aprobados por el Comité de Asuntos Académicos, en el *kárdex* académico del estudiante aparecerá la letra “W” junto a todas las materias registradas en el periodo. Las materias con nota “W” no serán tomadas en cuenta para el cómputo del número de matrículas permitidas en una materia. Si el Comité niega o si el estudiante deja de asistir a clases, los profesores asentarán la nota “N” (No asistió) o la que corresponda según el desempeño del estudiante.

La ausencia de notificación de retiro, a través del formulario correspondiente y siguiendo el procedimiento establecido, implican un abandono de estudios y tiene como consecuencia el asentamiento de notas “N” o “F”, lo que perjudica severamente al promedio acumulado GPA del estudiante para tramitar un futuro reingreso a la USFQ.

REINGRESO O READMISIÓN A LA USFQ

El estudiante que solicita un reingreso a la Universidad para continuar sus estudios deberá someterse a los requisitos académicos, condiciones curriculares y disposiciones legales vigentes al momento de su reingreso. Adicionalmente, para graduarse, el estudiante deberá cumplir el requisito de promedio mínimo exigido por su carrera. En todo caso, solo se puede reingresar a una carrera de tercer nivel que se encuentre vigente.

Los estudiantes que iniciaron una carrera de tercer nivel en la USFQ pero que han estado inactivos, por cualquier razón, por un semestre o más en la modalidad presencial o semipresencial deberán presentar el “Formulario de reingreso” en la Oficina de Registro.

De autorizarse un reingreso, es responsabilidad del estudiante cumplir todas las condiciones establecidas para su reingreso para la continuación de sus estudios.

La solicitud podrá ser negada.

Las fechas límite de presentación del formulario de reingreso en la Oficina de Registro son las siguientes:

Para reingreso a carreras de modalidad presencial o semipresencial	Fecha límite de presentación de solicitud
Primer Semestre (que inicia en agosto)	1ero de mayo
Segundo Semestre (que inicia en enero)	1ero de octubre
Sesión de Verano	1ero de marzo

Si estas fechas coinciden con fin de semana o feriado, se trasladará el plazo al siguiente día hábil. En ningún caso se receptorán solicitudes pasados los plazos anteriores ni iniciadas las clases del semestre que se pretende cursar.

El estudiante readmitido mantendrá su código de estudiante (ID) inicial* que le fuera asignado en su primer ingreso a la institución.

La autorización de reingreso es válida únicamente para el semestre que conste en la resolución de reingreso.

*El Comité de Reingresos definirá excepcionalmente los casos que requieran la generación de un nuevo código de estudiante.

CONDICIONES O REQUISITOS GENERALES DE REINGRESO A UNA CARRERA EN CUALQUIER MODALIDAD

Se admitirán, para análisis del Comité de Reingresos y Homologaciones de la USFQ, reingresos bajo las siguientes condiciones concurrentes:

1. Que la carrera a la que desea reingresar el peticionario se encuentre vigente y sin moratoria.
2. Que no tenga más de dos reingresos anteriores a la USFQ.
3. Que no hayan transcurrido más de diez años contados a partir de la fecha del último semestre cursado.
4. Que no tenga tres o más matrículas en ninguna materia cursada y reprobada con anterioridad que pertenezca a la malla curricular vigente de la carrera a la que pretende reingresar.
5. Que haya mantenido un Promedio Acumulado GPA a la fecha del último semestre cursado y concluido, de acuerdo con la tabla presentada a continuación*:

Para reingresar a:	Promedio Acumulado Mínimo (GPA)/4,00 requerido para reingreso
Programas de Posgrado	3,00/4,00
Carreras de Medicina, Odontología, Veterinaria, Jurisprudencia	3,00/4,00
Carrera de Arquitectura y Diseño de Interiores y Psicología Clínica	2,50/4,00
Todas las demás carreras de los Colegios Académicos de la USFQ y de su Extensión USFQ Galápagos (incluye alumnos de Arquitectura y de Diseño de Interiores ingresados antes del Primer Semestre 2012/13)	1,50/4,00

*Los promedios acumulados requeridos en esta tabla no aplican a estudiantes de tercer nivel que se hayan retirado por cualquier motivo de la universidad y que solo hayan cursado el primer semestre de estudios de su carrera. Para graduarse, el estudiante deberá cumplir el requisito de promedio mínimo exigido por su carrera.

**La regla del GPA mínimo para reingreso no aplicará para el reingreso de aquellos estudiantes que fueron suspendidos por el Consejo Universitario como consecuencia de un caso disciplinario. En estos casos, podrán reingresar previa elaboración de una planificación de estudios con el Decanato que asegure la terminación de los estudiantes en esa carrera. De no ser posible, el estudiante podrá realizar un reingreso con cambio de carrera.

Se podrá negar indeliberadamente el reingreso a un estudiante que se ha retirado de un periodo académico de manera injustificada, sin justificación suficiente o sin dar aviso formal de su retiro.

En caso de que el Comité de Reingresos y Homologaciones verificara que el peticionario, antes de la interrupción de sus estudios, no cumplió cualquier sanción impuesta en un proceso resuelto por el cometimiento de cualquier falta al Código de Honor y Convivencia de la USFQ o dejó pendiente el cumplimiento de una sanción por cualquier motivo o fue sancionado por una falta grave o muy grave a este Código, podrá solicitar su recomendación al Comité de Asuntos Estudiantiles CAE. Se exceptúan de esta regla, las solicitudes de reingreso presentadas inmediatamente después de haber cumplido una sanción de suspensión disciplinaria. El reingreso puede ser negado. No es posible el reingreso a la Universidad de quien haya sido sancionado con separación definitiva.

En caso de autorizarse un reingreso, el Comité de Reingresos y Homologaciones podrá establecer condiciones de cumplimiento obligatorio. Inclusive podrá exigir, entre otros, cursar nuevamente materias para actualización de conocimientos, la rendición de exámenes de validación; la rendición de un examen de admisión y/o tener el estatus de “estudiante en condición”, a pesar de tener un GPA acumulado mayor a 2,00 o al requerido por su carrera y, además, sujetarse a los requisitos establecidos en el punto ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO. A criterio del decano del colegio al que reingresa el estudiante, es posible que se deban cursar nuevamente ciertas materias de Colegio General o de la carrera que se hayan tomado con anterioridad al reingreso y que puedan estar desactualizadas.

De ser autorizado el reingreso, si hubiere un proceso suspenso por una falta al Código de Honor y Convivencia de la USFQ, el proceso será reactivado desde la etapa en que hubiere quedado suspenso.

El reingreso para las carreras de Medicina, Odontología, Veterinaria, Jurisprudencia, Arquitectura y Diseño de Interiores y programas de posgrado puede tener reglas especiales.

PASOS DEL PROCESO DE REINGRESO

Los pasos que debe realizar el estudiante para su reingreso se describen a continuación:

1. Completar el “Formulario de solicitud de reingreso” que se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).
No se procesarán formularios incompletos.
2. En caso de que el estudiante desee reingresar a una carrera y/o modalidad distinta, deberá imprimir el “Formulario de reingreso con cambio de carrera/cambio de modalidad”. **Un estudiante solo podrá realizar hasta dos cambios de carrera y dos cambios modalidad de estudios.** En el formulario deberá constar la firma de

autorización de cambio de carrera del decano/coordinador de la carrera a la que pretende cambiarse el estudiante.

3. Entregar o enviar el formulario a la Oficina de Registro registro@usfq.edu.ec, que realizará la revisión del historial académico e informará inmediatamente al estudiante si es posible continuar el proceso. Si la respuesta es positiva, remitirá el caso al Comité de Reingresos y Homologaciones.
4. El Comité analizará detalladamente el caso y el cumplimiento de los requisitos para el reingreso y emitirá una resolución motivada.
5. La Oficina de Registro enviará al estudiante, vía correo, una carta informándole la resolución del Comité y le solicitará que se contacte con esta oficina para informarle las condiciones de su reingreso.
6. Si el estudiante confirma su reingreso, La Oficina de Registro reactivará su código de estudiante (ID) inicial para que cancele en Tesorería los valores correspondientes y realice su registro de materias.

La Oficina de Registro ingresará un “atributo” en el historial académico del estudiante que permitirá contabilizar su número de reingresos, cambios de carrera y modalidad.

Si se procesa el reingreso con cambio de carrera y modalidad se homologarán las materias aprobadas con anterioridad al reingreso y se aplicarán las reglas aplicables a cambios de carrera/modalidad. Ver sección HOMOLOGACIONES y sección CAMBIOS DE CARRERA Y/O MODALIDAD.

Es responsabilidad del estudiante que reingresa a la USFQ verificar con su decano o coordinador las materias que le faltan cursar y aprobar para su graduación. En todo caso siempre se aplicará la malla curricular y carga académica vigentes a la fecha del reingreso.

OTROS CASOS DE REINGRESOS Y SUS PROCESOS A SEGUIR

Todos los reingresos de esta sección se tramitan a través de la Oficina de Registro. El reingreso puede ser negado.

Estudiantes suspendidos o separados por problemas disciplinarios

El estudiante que haya sido suspendido por problemas disciplinarios/faltas al Código de Honor y Convivencia, deberá cumplir los requisitos y seguir los pasos descritos con anterioridad para su reingreso a la institución en el periodo académico ordinario inmediato posterior a la culminación de la suspensión. El Comité de Reingresos y Homologaciones verificará con el Decanato de Estudiantes que el estudiante haya cumplido la sanción impuesta, de lo contrario no será posible autorizar un reingreso futuro.

No se admitirá el reingreso de un estudiante que ha sido separado de la USFQ por problemas disciplinarios.

Estudiantes separados por bajo rendimiento

El estudiante que haya sido separado por bajo rendimiento no podrá solicitar un reingreso a la USFQ.

ATENCIÓN: En ningún caso se validarán créditos de otra institución tomados durante el periodo de suspensión disciplinaria o si el estudiante se encontraba en condición académica al momento de su retiro.

Obtención de un título para una segunda carrera o programa

El ingreso para la obtención de un título en una segunda carrera, está sujeto a que exista una oferta académica vigente.

Los estudiantes que hayan obtenido un título en la USFQ y deseen cursar otra carrera o programa, deberán seguir el proceso detallado en la sección PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO PARA UNA SEGUNDA CARRERA O PROGRAMA. La Oficina de Admisiones estará a cargo de este proceso. Si el estudiante fuera admitido, se le otorgará un nuevo código de estudiante (ID). Una vez admitido a la Universidad, si hubiere materias para homologar, el estudiante deberá acercarse a la Oficina de Registro para tramitar la homologación. Solo se homologará el 15% de materias cursadas y aprobadas en modalidad en línea o semipresencial a una carrera presencial.

READMISIÓN POR INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS EN LA USFQ HACE DIEZ AÑOS O MÁS

Quien haya dejado inconclusos sus estudios de grado por más de diez años, si desea retomarlos, deberán sujetarse al proceso regular de admisión a la Universidad de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Académico. Podrán aplicar a la misma carrera si estuviera vigente o a otra.

Para iniciar el proceso de admisión deben contactar a la Oficina de Registro que remitirá la solicitud a la Oficina de Admisiones para el inicio del proceso de readmisión. Ver sección PROCESO DE READMISIÓN POR INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS EN LA USFQ HACE DIEZ AÑOS O MÁS

Si el estudiante es admitido, se le otorgará un nuevo código de estudiante (ID). En el código de estudiante de la carrera inconclusa se ingresará el atributo Código No Activable. El estudiante podrá homologar materias cursadas con anterioridad de acuerdo con las reglas de homologación vigentes. Ver sección HOMOLOGACIONES.

SECCIÓN V

PROCESOS ACADÉMICOS

SISTEMA ACADÉMICO Y REGISTRO

OFICINA DE REGISTRO

La Oficina de Registro se encarga de registrar todos los procesos académicos de la USFQ, así como de mantener y vigilar el historial académico de los estudiantes, emisión de títulos y todo lo relacionado con la información académica de la Universidad.

La Oficina de Registro es la única instancia autorizada a emitir certificados académicos a solicitud de los estudiantes.

BANNER, SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO ACADÉMICO

Banner es el sistema informático de registro y archivo académico de la Universidad. Como único depositario oficial, contiene el historial individual y el registro académico (*kárdex*) de cada estudiante, así como la oferta de materias y carreras que ofrece la Universidad.

A través del Sistema Académico Banner, el estudiante debe realizar su registro de materias ingresando a la página web <http://www.usfq.edu.ec> “MiUSFQ” con su código y clave (NIP) correspondientes. También podrá revisar sus calificaciones de medio semestre y finales. El proceso de registro se explica en detalle en la sección PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS DE ESTUDIANTES REGULARES.

HERRAMIENTA CURRICULUM ADVISING AND PROGRAMME PLANNING CAPP DEL SISTEMA ACADÉMICO BANNER

CAPP es una herramienta del Sistema Académico Banner que tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. Permitir a cada estudiante el seguimiento de su progreso en la carrera que se encuentra cursando en conformidad con su malla curricular. Al CAPP se accede a través de MiUSFQ/Banner/Alumnos/Progreso en carrera donde el estudiante puede visualizar su reporte personalizado de “Progreso en carrera”, en el que se detalla lo siguiente:
 - a. Las materias cursadas y aprobadas válidas para cumplir requisitos de la malla curricular vigente con un símbolo de “listo” en color verde (*Check*).
 - b. Las materias pendientes de aprobación para cumplir los requisitos de su malla curricular con el símbolo de “prohibición” en color rojo.
 - c. Las materias en progreso que se encuentra cursando el estudiante con el símbolo de una libreta

blanca con un lápiz.

2. Registrar las equivalencias y convalidaciones de la oferta académica de la USFQ vigente e histórica realizadas por la Oficina de Diseño Curricular para la ejecución automática de procesos internos de homologación que procesa la Oficina de Registro, cuando un estudiante se cambia de carrera o cuando cursa dos carreras de manera simultánea. Esta oficina puede generar por cada estudiante el reporte de “Resultados de evaluación de grado CAPP” en el que se puede visualizar y verificar qué materia cumple o no con cada requisito de una malla curricular.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos académicos de graduación de cada estudiante por parte de la Oficina de Registro durante el proceso de graduación.

RETENCIONES

Las retenciones que aparecen en la cuenta de un estudiante alertan trámites administrativos pendientes como pagos, entregas de libros a Biblioteca, procesos disciplinarios, etc., y bloquean el funcionamiento de ciertos procesos en el Sistema Académico Banner. Para desbloquearlo, el estudiante deberá resolverlos acercándose al área correspondiente. Ver Sección RETENCIONES POR NO PAGO O POR SALDOS PENDIENTES.

Si algún trámite administrativo estuviera pendiente, el estudiante debe acercarse a la oficina administrativa correspondiente a regularizar su situación. Si por algún motivo no fuera posible, deberá acercarse a la Oficina de Registro.

Una vez solucionada la retención, esta será removida del Sistema Académico Banner.

ATENCIÓN: Para acceder al registro de materias el estudiante debe haber cumplido con sus obligaciones financieras y con todos los trámites administrativos en las distintas dependencias de la USFQ. Si surge un problema financiero, deberá acercarse a la Oficina de Financiamiento para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad. Si tiene algún inconveniente con este trámite, deberá acercarse a la Oficina de Registro. Ningún estudiante puede cursar materias sin estar previamente registrado en ellas.

ESTATUS DE ESTUDIANTE ACTIVO O INACTIVO

El estudiante con estatus activo es aquel que se encuentra habilitado en el Sistema Académico Banner para registrarse en materias. El Estudiante regular con estatus activo es candidato a obtener un título académico, una vez que cumpla todos los requisitos académicos, administrativos y financieros de su carrera.

La Oficina de Registro cambiará el estatus de un estudiante a **INACTIVO** en los siguientes casos:

1. No se encuentra registrado en materias en un periodo académico. Esto aplica también para estudiantes nuevos que no han realizado su diferimiento o desistimiento de admisión antes del inicio de clases o que no han presentado su retiro formal después del inicio de clases.
Al inicio de clases, la Oficina de Registro reportará el listado de estudiantes que no se encuentren registrados en materias del periodo académico ordinario en curso. El sistema notificará al estudiante con copia a su representante financiero que su estatus cambió a **INACTIVO**.
2. No regulariza las retenciones que se han ingresado a su código de estudiante en el Sistema Académico Banner por asuntos financieros o administrativos pendientes, dentro de los plazos de matriculación y registro de materias.
3. Ha sido notificado con una suspensión disciplinaria o separación académica o disciplinaria o esta aparece en su *kárdex* académico.

El **Estatus INACTIVO** implica lo siguiente para el estudiante:

1. No podrá asistir a clases.
2. No constará en la lista Oficial de los cursos generada por el profesor a través del Sistema Académico Banner y, por lo tanto, no podrá recibir notas. Los profesores no pueden guardar notas para asentar en el futuro.
3. No podrá ser ingresado en la plataforma D2L y cualquier ingreso en esta plataforma no tendrá validez.
4. No será reportado en la nómina de estudiantes de la USFQ a los órganos de control.
5. Perderá su beca o asistencia financiera, a las que deberá aplicar nuevamente en caso de ser aceptado su reingreso. La aplicación puede ser negada.
6. Dejará de ser candidato para la obtención de un título académico.
7. Deberá realizar el proceso formal de reingreso a la USFQ para cambiar su estatus a activo. Ver sección REINGRESO O READMISIÓN A LA USFQ.

ATENCIÓN: Para realizar el registro de materias, el estudiante debe previamente solucionar las retenciones en el sistema antes de la fecha de expiración del plazo para matrículas extraordinarias, establecida en el calendario académico. Si el estudiante se hubiera registrado en materias luego de haber realizado un pago inicial, y no cumpliera

con las obligaciones pendientes hasta la fecha de matriculación establecida en el calendario académico, sus materias serán eliminadas del sistema de registro académico y su estatus cambiará a **INACTIVO**.

PERIODOS DE PAGO DE MATRÍCULA Y ARANCELES

La cancelación por parte del estudiante de matrícula y aranceles deberá realizarse previo al registro de materias del periodo académico que se pretende cursar. Los pagos se realizan en el periodo de pago de matrícula ordinaria y aranceles publicado en el Calendario Académico, de acuerdo con la modalidad de estudios.

En el periodo de pago de matrícula extraordinaria y aranceles, el estudiante deberá cancelar los valores con un recargo adicional.

Estos periodos son continuos.

Los pagos pueden realizarse a través del Sistema de Pago en Línea del portal web de la USFQ, en Tesorería, o a través de transferencia bancaria o depósito bancario directo.

Cumplir con los pagos es un requisito previo al registro de materias, ya que la cancelación de valores habilita al estudiante en el Sistema Académico Banner para registrarse en cursos dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico. El proceso de pago es responsabilidad del estudiante.

ATENCIÓN: Si un estudiante tiene dificultades para cancelar los valores que le corresponden, debe acercarse a la Oficina de Financiamiento antes de que finalicen los periodos de pago para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad. No existen registros tardíos de materias y los profesores no pueden guardar notas para asentarlas en futuros periodos académicos.

REGISTRO DE MATERIAS

CATÁLOGO ACADÉMICO

El catálogo académico contiene toda la oferta académica de la Universidad.

Este catálogo reúne la oferta de todos los colegios académicos de la Universidad. Así, cada área académica elabora la oferta que le corresponde en conformidad con las mallas curriculares de las carreras y la demanda de estudiantes para cada curso.

Se publica este catálogo antes de que inicie el proceso de registro de materias para un siguiente periodo a través del Sistema Académico Banner, en el que se pueden verificar los cursos y horarios disponibles que se ofrecen para un siguiente periodo.

REGISTRO ORDINARIO DE MATERIAS

Durante el periodo ordinario de registro de materias establecido en el Calendario Académico, el estudiante podrá registrarse en cursos o modificar su registro académico, aumentando, cambiando o eliminando materias en el Sistema Académico Banner a través de la página web de la Universidad. Deberá respetar la carga de créditos mínima y máxima establecida en este manual.

Si el estudiante elimina cursos durante este plazo, en el *kárdex* académico no quedará ningún registro de la eliminación. Sin embargo, el Sistema Académico Banner guardará como respaldo todo movimiento realizado por el estudiante.

Si el estudiante no ha cancelado los valores de matrícula y/o pensión o arancel en el periodo de pago ordinario, podrá hacerlo en el periodo de pago extraordinario, con recargo, en las fechas establecidas en el Calendario Académico, de manera previa al registro de sus cursos. Inmediatamente deberá realizar el registro dentro del periodo extraordinario de registro de materias.

- Estudiantes de modalidad presencial o semipresencial, que deseen registrarse en cursos en línea del primer módulo deben realizarlo durante el periodo ordinario de registro de materias de la modalidad presencial o máximo durante el periodo extraordinario de registro de materias para cursos en línea del primer módulo.
- Estudiantes de modalidad presencial o semipresencial, que deseen registrarse en cursos en línea del segundo módulo deben realizarlo durante el periodo ordinario o extraordinario de registro de materias de la modalidad presencial.
- En los cursos intensivos de idiomas, de ocho semanas, ofrecidos por el Departamentos de Lenguas Extranjeras de la USFQ, el estudiante debe registrarse en el Sistema Académico Banner, vía web, en las mismas fechas de registro establecidas para los cursos regulares.

ATENCIÓN: Antes de realizar cualquier modificación al registro de cursos, el estudiante debe tener en cuenta el número mínimo y máximo de créditos según corresponda a su carrera y modalidad de estudios, que se detalla en la sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO.

REGISTRO EXTRAORDINARIO DE MATERIAS

Este proceso inicia al finalizar el periodo ordinario de registro de materias de acuerdo con las fechas señaladas en el Calendario Académico de la Universidad.

Durante este periodo extraordinario de registro de materias, el estudiante podrá registrarse en cursos en el Sistema Académico Banner a través de la web, respetando la carga de créditos mínima y máxima establecida en este manual.

Si el estudiante no ha cancelado ningún valor por matrícula y/o pensión o arancel podrá hacerlo con un recargo del 10% del valor de la matrícula del periodo, en Tesorería, a

través de transferencia bancaria, depósito bancario directo o a través del Sistema de Pago en Línea del portal web de la USFQ, previo al registro de cursos.

- Estudiantes de modalidad presencial o semipresencial, que deseen registrarse en cursos en línea del primer módulo deben realizarlo durante el periodo ordinario de registro de materias de la modalidad presencial o máximo durante el periodo extraordinario de registro de materias para estudiantes en línea del primer módulo.
- Estudiantes de modalidad presencial o semipresencial, que deseen registrarse en cursos en línea del segundo módulo deben realizarlo durante el periodo ordinario o extraordinario de registro de materias de la modalidad presencial.
- En los cursos intensivos de idiomas, de ocho semanas, ofrecidos por el Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ, el estudiante debe registrarse en el Sistema Académico Banner, vía web máximo hasta tres días después de iniciado el curso.

ATENCIÓN: Los profesores no pueden guardar notas para asentarlas en futuros periodos académicos.

Si un estudiante tiene dificultades de pago y, en consecuencia, no ha podido realizar su registro de cursos, deberá acercarse inmediatamente a la Oficina de Financiamiento para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad.

Es responsabilidad del estudiante realizar su registro de materias dentro de los plazos establecidos.

REGISTROS TARDÍOS DE MATERIAS

En cada periodo académico, todo estudiante debe realizar su registro de materias a través del Sistema Académico Banner dentro de los plazos indicados en el Calendario Académico. No se puede autorizar a un estudiante la asistencia a un curso sin estar registrado. Con el registro, su nombre constará en la Lista Oficial del Curso generada en el Sistema Académico Banner y el profesor podrá asentar notas de medio semestre y finales. Ningún profesor puede guardar notas para asentarlas en futuros periodos académicos y tampoco podrá ingresar al estudiante a la Plataforma D2L. No existen registros de materias fuera de los periodos ordinario y extraordinario de registro de materias.

Si surge un problema financiero, el estudiante deberá acercarse a la Oficina de Financiamiento para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad.

El Comité de Asuntos Académicos CAA conocerá y resolverá los casos relacionados con matrículas especiales por causas justificadas y comprobadas dentro de los 15 días posteriores al periodo de matrícula extraordinaria.

Ante cualquier inconveniente, el estudiante puede acercarse a la Oficina de Registro.

ATENCIÓN: La Oficina de Registro debe reportar a los ór-

ganos de control de Educación Superior, durante los primeros 30 días de cada periodo académico, la nómina de estudiantes regulares oficialmente matriculados en la USFQ en cada carrera y los cursos en que se encuentren registrados. Pasados los plazos de registro de materias, la Oficina de Registro desactivará del sistema a los estudiantes que no se encuentren oficialmente matriculados y registrados en cursos. Es responsabilidad de cada estudiante realizar su registro de materias a tiempo para evitar inconvenientes.

PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS DE ESTUDIANTES REGULARES

El estudiante es el único responsable de realizar su registro dentro de los plazos fijados en el Calendario Académico, a través del Sistema Académico Banner al que se accede vía la página web de la USFQ. El Calendario Académico se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

Cuando el estudiante se registra en un nivel de inglés del primer módulo de un periodo académico ordinario, será registrado automáticamente en el siguiente nivel de inglés consecutivo en el segundo módulo de ese periodo. Ver sección SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS, subsección: NIVELES DE INGLÉS EN LA USFQ.

El proceso de registro de materias para un siguiente periodo se lleva a cabo en el semestre inmediato anterior que se encuentra cursando el estudiante y de manera escalonada. Esto implica que el Sistema Académico Banner asigna al estudiante un día y una hora de inscripción durante la primera semana de registro.

El día de inscripción se asigna tomando en cuenta el año académico que va a cursar el estudiante en el siguiente periodo para el que se está inscribiendo, que resulta de la suma del número de créditos aprobados hasta el momento más los créditos que se encuentra cursando. La hora de registro se asigna de acuerdo con el GPA ponderado alcanzado por el estudiante, que es el promedio del GPA acumulado global más el GPA del semestre inmediato anterior.

Cuando se habilita el registro de materias, el estudiante puede revisar su día y hora de inscripción ingresando a MiUSFQ/Banner/ En este menú aparecerá el resumen de su estatus, que incluye día y hora de inscripción, carrera declarada, retenciones que impiden el registro de materias, etc.

Cuando se procese un cambio de carrera, la asignación de fecha y hora para el registro de materias en el Sistema Académico Banner tendrá en cuenta el número de créditos aprobados y en curso, así como el GPA ponderado, que resultaron del proceso de homologación a la nueva carrera.

El registro de materias y horario de clases de estudiantes de primer semestre es generado automáticamente de acuerdo con la malla curricular aplicable. El estudiante recibirá comunicaciones con información importante relacionada con su vinculación a la Universidad. Los estudiantes pueden solicitar apoyo de la coordinación académica de su

carrera para cualquier proceso. El horario de clases y el registro de materias generados solo se validan como definitivos una vez que los valores totales por concepto de aranceles y matrícula hayan sido cancelados. El horario generado no es susceptible de modificación.

ATENCIÓN: El proceso de registro de materias para un siguiente periodo se habilita previo el cumplimiento por parte del estudiante de lo siguiente:

1. Pago de los valores correspondientes a servicios educativos por concepto de matrícula y aranceles.

3. No tener retenciones en el Sistema Académico Banner por obligaciones pendientes de cualquier tipo, inclusive administrativas y financieras.

4. Realización de la evaluación individual a cursos y profesores del periodo en curso.

Si un estudiante tiene inquietudes acerca del proceso de registro debe acudir a la Oficina de Registro o a la Oficina de Consejería Académica.

1. Pago Los valores correspondientes a servicios educativos por conceptos de matrícula y aranceles se pagan en Tesorería, a través de transferencia bancaria, depósito bancario directo o a través del Sistema de Pago en Línea del portal web de la USFQ, de acuerdo con los plazos y periodos de pago establecidos en el Calendario Académico para el semestre subsiguiente o sesión de verano. Únicamente si el estudiante se encuentra al día con sus obligaciones financieras, puede proceder al registro de sus materias. Se puede consultar el estado de cuenta en Tesorería o a través del Sistema de Pago en Línea de la página web.

El estudiante que no ha podido cumplir con ningún pago en las fechas establecidas, debe acercarse a la Oficina de Financiamiento antes de la finalización del periodo de pago de matrícula extraordinaria y aranceles para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad.

Sin estar registrado, el estudiante no podrá asistir a clases.

El estudiante que hubiera realizado abono/s y se hubiera registrado en clases, deberá cancelar los saldos pendientes hasta la fecha de finalización del periodo de pago de matrícula extraordinaria. De lo contrario, su registro será eliminado automáticamente luego de esta fecha. Si tiene algún inconveniente de pago, debe acercarse a la Oficina de Financiamiento antes de la finalización del periodo de pago de matrícula extraordinaria para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad.

2. Evaluación a profesores y cursos Al finalizar cada semestre todo estudiante debe evaluar individualmente y de manera anónima al profesor o profesores de cada uno de sus cursos. El estudiante debe realizar la evaluación del curso que tomó considerando su naturaleza, las

actividades desarrolladas por el docente en el curso y el seguimiento al syllabus que este realizó, así como su puntualidad y buena actitud al impartir la clase y el componente pedagógico/académico de la cátedra. Una sección completa de esta evaluación está destinada a calificar el seguimiento al syllabus.

El formato de evaluación está basado en formatos internacionales de evaluación a docentes. Los formularios de evaluación vigentes se encuentran disponibles en el sistema informático para cada periodo académico y se deben realizar dentro de las fechas establecidas. Este es uno de los requisitos necesarios para habilitar el registro para el semestre subsiguiente. **Si el estudiante no ha completado este proceso no podrá acceder al sistema de registro.** El desbloqueo es automático una vez realizadas las evaluaciones a través de "MiUSFQ". El estudiante debe estar consciente de la importancia del proceso de evaluación docente ya que permite el mejoramiento continuo del personal académico a través de la retroalimentación recibida en las evaluaciones de fin de curso.

3. Carga académica Se debe tener en cuenta la carga académica mínima y máxima que son permitidas cursar y que se detallan en la sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO.

4. Selección de materias Se seleccionan las materias antes de la semana de registro de acuerdo con el pensum de cada carrera. El estudiante puede pedir orientación académica a su tutor, a su coordinador o en su decanato y, si está indeciso o tiene dudas acerca del Colegio General, en el Decanato de Grado y Asuntos Académicos.

El código anterior al nombre de la materia indica el área académica a la que la materia corresponde. El primer dígito indica el año de estudios al que la materia corresponde en la malla curricular o su nivel de complejidad. En el primer año se deben tomar únicamente cursos que inicien con dígitos 1 o 2, salvo autorización escrita del decanato al que pertenece la materia. Los estudiantes presenciales de primer año tienen restricción para tomar cursos de la modalidad en línea. Lo podrán hacer a partir de su segundo año de estudios.

5. Prerrequisitos Se debe verificar el cumplimiento de los prerrequisitos de cada materia. Si un estudiante llegara a registrarse en una materia sin haber cumplido con su prerrequisito u obtenido la autorización expresa para hacerlo, será retirado del curso y ese registro será anulado. Solo el decano o coordinador correspondiente pueden autorizar el sobrepaso de un prerrequisito en circunstancias excepcionales y procesarlos en el sistema. El sobrepaso de un prerrequisito no exonera al estudiante de la obligación de aprobar el número total de créditos que corresponde a su malla curricular. Es obligación del estudiante revisar y conocer los prerrequisitos exigidos para cursar una materia. No es recomendable cursar materias sin haber aprobado previamente su prerrequisito.

6. Registro de materias en una carrera de una modalidad distinta a la que un estudiante pertenece Además del código de la materia, los cursos se identifican de acuerdo con la modalidad a la que pertenecen: presencial (PR), semipresencial (SP) y en línea (EL). Todo estudiante debe tener en cuenta las siguientes restricciones:

a. El estudiante de una carrera de grado presencial que ha cancelado los valores por concepto de matrícula y aranceles de su carrera en modalidad presencial, está habilitado para registrarse en los cursos en línea, pero debe tomar en cuenta que solo se le admite cursar, durante toda su carrera, hasta el 15% de materias en una modalidad de estudios distinta, ya sea en línea o semipresencial o una combinación de ambas, del total de materias de su especialidad y de Colegio General. El estudiante presencial solo podrá cursar materias en la modalidad en línea a partir de su segundo año de estudios, no en el primer año. El registro en materias en una modalidad distinta lo debe realizar el estudiante en la página web de la Universidad, de la misma manera que para los cursos presenciales de las carreras diurnas. El excedente de créditos cursados en modalidad en línea o semipresencial por encima del 15% autorizado, no será utilizado para la obtención de un título para la modalidad presencial. No habrá reembolsos por este concepto. Las materias de una modalidad distinta a la de la carrera declarada por un estudiante, pueden estar restringidas únicamente para ser cursadas por estudiantes que pertenezcan a la carrera.

b. El estudiante de una carrera semipresencial que ha cancelado los valores por concepto de matrícula y aranceles de su carrera, está habilitado para registrarse en cursos en línea y no en las materias de las carreras presenciales. El estudiante semipresencial tiene la limitación de cursar, durante toda su carrera, un máximo de 15% de materias en línea del total de materias de su especialidad y de Colegio General. Si el estudiante desea tomar cursos en una carrera de grado presencial, debe solicitar autorización en el decanato al que pertenece la materia y cancelar la diferencia por el valor de la hora/crédito presencial. En la Oficina de Registro se debe realizar el trámite de registro adjuntando la autorización y el comprobante de pago de Tesorería. Las materias de una modalidad distinta a la de la carrera declarada por un estudiante, pueden estar restringidas únicamente para ser cursadas por estudiantes que pertenezcan a la carrera.

c. Es responsabilidad del estudiante llevar un control de los créditos que curse en otra modalidad de estudios distinta a la que pertenece su carrera. Si la carrera existe y está vigente en la modalidad en la que se excedió el límite, el título del estudiante corresponderá obligatoriamente a esa modalidad y no a la modalidad original. De no existir la carrera en la

modalidad en la que se excedió el límite, el estudiante deberá tomar los cursos faltantes en la modalidad original, cancelando los valores correspondientes.

7. **Registro** El estudiante debe registrarse a través del Sistema Académico Banner accediendo a la página web de la Universidad <http://www.usfq.edu.ec> “MiUSFQ” con su ID Estudiante y clave correspondientes (NIP). El Código de Estudiante está compuesto de 8 dígitos. Ej.: 00012345
8. **Verificación de registro y horario** Una vez completado el proceso de registro, es responsabilidad del estudiante verificar su horario y registro definitivo e imprimirlo como respaldo. No se aceptará reclamos relacionados con registros sin este soporte.
9. **Lista Oficial del curso** El primer día de clases el estudiante debe constatar que su nombre se encuentre en la Lista Oficial del Curso generada por el profesor a través del Sistema Académico Banner. De lo contrario, el estudiante no podrá asistir a clases y el profesor no podrá pasar sus notas y tampoco guardarlas para futuros periodos. Los estudiantes que no consten en la Lista Oficial del Curso no serán ingresados a la Plataforma D2L.

ATENCIÓN: El Comité de Asuntos Académicos CAA puede autorizar la corrección de errores administrativos en el registro de un estudiante.

PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS EN LA USFQ EN LÍNEA PARA ALUMNOS PRESENCIALES

El registro de materias en línea para estudiantes presenciales se realiza en las fechas de registro establecidas en el Calendario Académico “Para estudiantes presenciales” a través del Sistema Académico Banner al que se accede vía la página web de la USFQ/ “MiUSFQ”. Los estudiantes presenciales de primer año tienen restricción para tomar cursos de la modalidad en línea. Lo podrán hacer a partir de su segundo año de estudios.

Es responsabilidad del estudiante llevar un control de los créditos que curse en otra modalidad de estudios distinta a la que pertenece su carrera. Si la carrera existe y está vigente en la modalidad en la que se excedió el límite, el título del estudiante corresponderá obligatoriamente a esa modalidad y no a la modalidad original. De no existir la carrera en la modalidad en la que se excedió el límite, el estudiante deberá tomar los cursos faltantes en la modalidad original, cancelando los valores correspondientes.

Así, el estudiante de una carrera presencial puede tomar hasta el 15% de materias en modalidad en línea o semipresencial durante toda su carrera del total de materias de su especialidad y de Colegio General. El excedente no será utilizado para la obtención de un título para la modalidad presencial. No habrá reembolsos por este concepto.

Los créditos de los cursos en línea cuentan dentro del número máximo de créditos que se pueden tomar por semestre.

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

Los exámenes parciales deben rendirse en línea para cursos en esta modalidad.

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

PROCESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTES REGULARES COMO OYENTES

El registro de un estudiante regular activo de la Universidad como oyente en un curso se realiza a través de la Plataforma D2L y requiere la autorización escrita previa del coordinador de la carrera o área a la que pertenece el curso. Para ello, el estudiante deberá seguir el proceso a continuación:

1. Escribir una carta motivada, explicando los motivos por los que solicita ser registrado en el curso como oyente.
2. Presentar la carta al coordinador de la carrera o área a la que pertenece el curso, a través de su correo electrónico institucional.
3. El coordinador de la carrera o área a la que pertenece el curso revisará la información proporcionada por el estudiante. En caso de aprobar esta solicitud, el coordinador enviará su decisión al Vicerrectorado al correo vicerektorado@usfq.edu.ec
4. El Vicerrectorado solicitará el registro del estudiante en el curso como oyente, en la Plataforma D2L, a la Academia SHIFT.
5. La Academia SHIFT procesará el registro del estudiante en el curso como oyente.

PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS DE ESTUDIANTES NO REGULARES

Estudiante no regular es aquel que no opta por un título académico. No requiere tomar un número mínimo de materias, pero el máximo es de cinco materias en un periodo académico ordinario o de dos materias si perteneciera al Programa del Adulto. Para su proceso de registro de materias en los periodos académicos que esté autorizado a cursar bajo este estatus, deberá solicitar asesoría en la Oficina de Programas Internacionales OPI.

El estatus de estudiante no regular es válido solamente para dos periodos ordinarios y un periodo extraordinario. El registro de materias puede ser negado para un siguiente periodo si el estudiante no hubiere cumplido las condiciones establecidas por la Oficina de Programas Internacionales OPI para mantener este estatus y continuar estudios.

ATENCIÓN: La autorización para cursar un nuevo periodo académico no implica que el estudiante no regular pueda