

# MANUAL DEL ESTUDIANTE DE LA USFQ



# UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO

## USFQ



## MANUAL DEL ESTUDIANTE DE GRADO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
OFICINA DE PROCESOS UNIVERSITARIOS Y NORMATIVA	RECTORADO	CONSEJO UNIVERSITARIO
Fecha: 4 de agosto de 2017 Actualización: 10 de noviembre de 2018 Actualización: 15 de julio de 2019 Actualización: 3 de agosto de 2020 Actualización: 11 de enero de 2021 Actualización: 29 de julio de 2021 Actualización: 4 de abril de 2022 Actualización: 20 de julio de 2022 Actualización: 15 de agosto de 2023 Actualización: 14 de febrero de 2024	Fecha: 10 de agosto de 2017 Actualización: 15 de noviembre de 2018 Actualización: 18 de julio de 2019 Actualización: 7 de agosto de 2020 Actualización: 14 de enero de 2021 Actualización: 6 de agosto de 2021 Actualización: 11 de abril de 2022 Actualización: 10 de agosto de 2022 Actualización: 17 de agosto de 2023 Actualización: 29 de febrero de 2024	Fecha: 16 de agosto de 2017 Actualización: 26 de noviembre de 2018 Actualización: 24 de julio de 2019 Actualización: 21 de agosto de 2020 Actualización: 16 de enero de 2021 Actualización: 13 de agosto de 2021 Actualización: 18 de abril de 2022 Actualización: 20 de agosto de 2022 Actualización: 19 de agosto de 2023 Actualización: 14 de marzo de 2024

La Educación Superior en el Ecuador se rige por la normativa expedida por sus órganos de control que son la Secretaría Nacional de Innovación Ciencia y Tecnología SENESCYT, el Consejo de Educación Superior CES y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CACES. La normativa se encuentra publicada en las gacetas de las páginas web oficiales de estos órganos. La normativa interna de la Universidad San Francisco de Quito USFQ se emite en conformidad con estas disposiciones y se encuentra publicada en la página web de la Institución en el siguiente [enlace](#), sin perjuicio de las regulaciones específicas de ciertos colegios académicos cuyas normas se encuentran en sus portales.

Este documento podrá ser modificado sin previo aviso para ser adaptado a la normativa expedida por los órganos de control de la Educación Superior y sus correspondientes modificaciones. Cualquier cambio que sea procesado se hará en la versión digital publicada en la página web de la Universidad a la que debe remitirse el estudiante de la USFQ.

# Índice

## SECCIÓN I ..... 12

<b>LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO USFQ</b> .....	<b>12</b>
MISIÓN .....	12
VISIÓN .....	12
LAS ARTES LIBERALES .....	12
DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	12
CAMPUS USFQ.....	12
EXTENSIÓN GALÁPAGOS .....	13
MODALIDADES DE ESTUDIO .....	13
NIVELES DE ESTUDIO CARRERAS, PROGRAMAS Y EDUCACIÓN CONTINUA .....	13
CALENDARIO ACADÉMICO .....	13
COLEGIO GENERAL .....	13
CARRERAS Y COLEGIOS.....	13
PROGRAMA DE POSGRADOS.....	13
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	14
PROGRAMA DEL ADULTO .....	14
PROGRAMA DE DIVERSIDAD ÉTNICA PDE .....	14
OTRAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN DE LA USFQ.....	14
EXTENSIÓN USFQ GALÁPAGOS .....	14
TIPUTINI BIODIVERSITY STATION .....	14
INSTITUTOS Y LABORATORIOS .....	15

## SECCIÓN II ..... 16

<b>ADMISIÓN, ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS, PAGOS Y REEMBOLSOS</b> .....	<b>16</b>
ADMISIÓN.....	16
PROCESOS DE ADMISIÓN .....	16
PROCESO DE ADMISIÓN A CARRERAS DE GRADO DE ESTUDIANTES REGULARES .....	16
Registro de materias y horario de clases .....	17
Orientación de estudiantes nuevos .....	17
REPRESENTANTE O REPRESENTANTES DE UN ESTUDIANTE ANTE LA USFQ.....	17
PROCESO DE ADMISIÓN POR TRANSFERENCIA DE OTRAS UNIVERSIDADES .....	17
PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO PARA UNA SEGUNDA CARRERA O PROGRAMA .....	18
Estudiantes con títulos obtenidos en la USFQ .....	18
Estudiantes con títulos obtenidos en otras universidades .....	18
PROCESO DE READMISIÓN POR INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS EN LA USFQ HACE DIEZ AÑOS O MÁS .....	18
ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO .....	19
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NO REGULARES .....	20
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.....	20
PROGRAMAS DE LA OFICINA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES OPI .....	20
Intercambio por convenio.....	20
Estudios temporales .....	20
Prácticas en proyectos de investigación o vinculación de la USFQ.....	21
Programa del adulto .....	21
DIFERIMIENTO O DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN A LA USFQ.....	21
DIFERIMIENTO DE ADMISIÓN .....	21

DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN .....	22
DESISTIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN .....	23
ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS .....	23
ASISTENCIA FINANCIERA.....	23
BECAS DE EXCELENCIA .....	23
BECAS DEPORTIVAS .....	23
BECAS DE VERANO.....	24
PROCESOS DE ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS .....	24
Aplicación y renovación al programa de Asistencia Financiera (AF).....	24
Procesos de Becas de Excelencia y de Becas Deportivas .....	24
Reglas comunes para ambos programas: AF y Becas .....	24
PAGOS Y REEMBOLSOS.....	25
PAGOS.....	25
RETENCIONES POR NO PAGO O POR SALDOS PENDIENTES.....	26
REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO .....	26
POLÍTICAS APLICABLES A REEMBOLSOS Y A ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO .....	26
CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES .....	28
REGLAS APLICABLES A REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO AUTORIZADOS POR EL CAF.....	28
FORMULARIOS PARA SOLICITAR REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO .....	29
<b>SECCIÓN III .....</b>	<b>30</b>
<b>HONESTIDAD ACADÉMICA Y COMPORTAMIENTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>30</b>
EL CÓDIGO DE HONOR Y CONVIVENCIA DE LA USFQ.....	30
LA RAZÓN DE UN CÓDIGO DE HONOR Y CONVIVENCIA .....	30
ENUNCIADOS FUNDAMENTALES DEL CÓDIGO DE HONOR.....	30
<b>SECCIÓN IV .....</b>	<b>32</b>
<b>INSTANCIAS Y POLÍTICAS ACADÉMICAS .....</b>	<b>32</b>
PRINCIPALES INSTANCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS .....	32
CONSEJO UNIVERSITARIO CU.....	32
CONSEJO DE REGENTES .....	32
RECTORADO .....	32
VICERRECTORADO .....	32
DECANATO DE INVESTIGACIÓN .....	32
DECANATO DE GRADO Y ASUNTOS ACADÉMICOS.....	32
DECANATO DE POSGRADO .....	32
DECANATO DE ESTUDIANTES.....	32
COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA CGA .....	33
COMITÉ DE ASUNTOS ACADÉMICOS CAA .....	33
COMITÉ DE ASUNTOS ESTUDIANTILES CAE .....	33
COMITÉ DE ASISTENCIA FINANCIERA CDAF .....	33
COMITÉ DE BECAS CB.....	33
COMITÉ DE ASUNTOS FINANCIEROS CAF.....	33
COMITÉ DE REINGRESOS Y HOMOLOGACIONES CRH.....	33
OFICINA DEL COMITÉ ASUNTOS ACADÉMICOS OCAA .....	33
OFICINA DE CONSEJERÍA ACADÉMICA .....	34

OFICINA DE REGISTRO .....	34
LA OFICINA DEL OMBUDSMAN: VIGILANCIA DE LOS PROCESOS UNIVERSITARIOS .....	34
POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES .....	34
CARRERA, MALLA CURRICULAR Y MATERIAS.....	34
PRERREQUISITOS O CORREQUISITOS DE MATERIAS.....	35
CUPOS EN MATERIAS .....	35
SISTEMA DE CRÉDITOS.....	35
SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS.....	35
NIVELES DE INGLÉS EN LA USFQ .....	36
REQUISITO DE TITULACIÓN DE MATERIA EN IDIOMA INGLÉS .....	37
REQUISITO DE TITULACIÓN DE MATERIA WRITING INTENSIVE .....	37
TÍTULOS ACADÉMICOS.....	37
PORCENTAJE MÁXIMO DE CRÉDITOS PERMITIDOS CURSAR EN OTRA MODALIDAD.....	38
SUBESPECIALIZACIÓN ( <i>MINOR</i> ) .....	38
MATERIA FINAL DE CARRERA.....	39
Reglas generales de la materia final de carrera.....	39
Lineamientos generales de la materia final de carrera.....	40
Registro en la materia final de carrera.....	40
Plazo para cursar y aprobar la materia final de carrera.....	40
CONSECUENCIAS DEL NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ACADÉMICOS EN EL ÚLTIMO SEMESTRE DE ESTUDIOS PARA CULMINAR LA CARRERA.....	41
Pagos relacionados con la materia final.....	41
ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS.....	41
CURSOS EXTRACURRICULARES.....	41
MATERIAS DE NIVEL POSGRADO .....	41
OBTENCIÓN DE UN TÍTULO EN UNA SEGUNDA CARRERA DE MANERA SIMULTÁNEA.....	42
Reglas generales para cursar una segunda carrera .....	42
Requisitos del estudiante para cursar una segunda carrera.....	44
Lineamientos para el estudiante autorizado a cursar una segunda carrera.....	44
Proceso de declaración de una segunda carrera simultánea .....	44
CALIFICACIONES Y RENDIMIENTO ACADÉMICO .....	46
SIGNIFICADO DE LA NOTA.....	46
Información importante acerca de las notas .....	47
Valoración de la nota .....	48
KÁRDEX ACADÉMICO .....	48
REPORTE OFICIAL DE CALIFICACIONES ( <i>TRANSCRIPT</i> ) .....	48
REPORTE DE PROGRESO EN CARRERA A TRAVÉS DE CAPP .....	48
PROMEDIO ACUMULADO GPA Y PROMEDIO SEMESTRAL.....	48
PROMEDIO ACUMULADO GPA MÍNIMO EXIGIDO POR LA UNIVERSIDAD .....	48
HONORES Y DISTINCIONES: RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA.....	49
Honores.....	49
Distinciones.....	49
Mejor graduado .....	49
CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBACIÓN DE CURSOS DE COLEGIO GENERAL Y CURSOS DE INGLÉS U OTROS IDIOMAS, NOTAS “D” PERMITIDAS EN MATERIAS DE COLEGIO GENERAL.....	49
CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN O CURSOS CON COMPONENTES PRÁCTICOS .....	50
REPETICIÓN DE CURSOS Y NÚMERO MÁXIMO DE MATRÍCULAS PERMITIDAS POR MATERIA .....	50

TERCERA MATRÍCULA EN UNA MATERIA.....	51
Seguimiento de tercera matrícula .....	51
Consecuencias de no aprobar una materia en tercera matrícula.....	51
Consecuencias de obtener una nota “I” o nota “H” en una materia con tercera matrícula.....	52
ELIMINACIÓN DE MATERIAS .....	52
<b>HOMOLOGACIONES.....</b>	<b>52</b>
HOMOLOGACIÓN DE CRÉDITOS .....	52
MECANISMOS DE HOMOLOGACIÓN.....	53
REGLAS ADICIONALES .....	53
PARÁMETROS DE HOMOLOGACIÓN .....	53
Parámetros Generales .....	53
Parámetros de homologación de materias provenientes de otras instituciones de educación superior.....	55
Parámetros de Homologación de materias cursadas en la USFQ.....	55
PROCESO DE HOMOLOGACIÓN .....	56
HOMOLOGACIÓN DE CURSOS DE ADVANCED PLACEMENT, AP Y BACHILLERATO INTERNACIONAL, BI .....	57
PROCESO PARA SOLICITAR HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS EQUIVALENTES DE CURSOS DE ADVANCED PLACEMENT, AP; BACHILLERATO INTERNACIONAL, BI .....	57
PROCESO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE SUFICIENCIA DE NIVELES DE INGLÉS CON CERTIFICADOS O DIPLOMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL BI O CURSOS DE ADVANCED PLACEMENT AP O EXÁMENES CON RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL .....	58
Con la presentación de resultados de exámenes o cursos BI AP o de otros bachilleratos internacionales reconocidos por la USFQ .....	58
Con la presentación de resultados de exámenes con reconocimiento internacional .....	58
Con la rendición del examen de suficiencia/ubicación del Departamento de Lenguas Extranjeras DLE de la USFQ .....	58
PROCESO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE NIVELES DE OTROS IDIOMAS.....	58
TRANSFERENCIA/HOMOLOGACIÓN DE CRÉDITOS CURSADOS EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE LA USFQ .....	60
TRANSFERENCIA/HOMOLOGACIÓN DE CRÉDITOS CURSADOS EN UNIVERSIDADES EXTRANJERAS SIN CONVENIO CON LA USFQ .....	60
<b>CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO.....</b>	<b>61</b>
PARA ESTUDIANTES INGRESADOS A PARTIR DE PRIMER SEMESTRE 2019-2020 .....	63
PERIODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS: PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE .....	63
CARRERAS DE GRADO, MODALIDADES PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL, JORNADAS DIURNA Y VESPERTINA, CAMPUS CUMBAYÁ .....	63
PERIODO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO: SESIÓN DE VERANO .....	63
CARRERAS DE GRADO, MODALIDADES PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL, JORNADAS DIURNA Y VESPERTINA, CAMPUS CUMBAYÁ .....	63
CARRERAS EN LÍNEA .....	64
PERIODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS EXTENSIÓN GALÁPAGOS: .....	64
CARRERAS DE GRADO, MODALIDAD SEMIPRESENCIAL EXTENSIÓN GALÁPAGOS.....	64
<b>CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES.....</b>	<b>64</b>
ESTUDIANTE REGULAR.....	64
ESTUDIANTE NO REGULAR.....	65
ID DE ESTUDIANTE .....	65
CUENTA INSTITUCIONAL USFQ, SITIO PERSONAL MIUSFQ Y CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DEL ESTUDIANTE .....	65
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	66

<b>POLÍTICAS GENERALES DE CURSOS .....</b>	<b>66</b>
REGISTRO EN UNA MATERIA Y LISTA OFICIAL DEL PROFESOR.....	66
SYLLABUS .....	66
PLATAFORMA D2L.....	67
TEXTO DEL CURSO Y MATERIALES .....	67
ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD .....	67
RENDICIÓN DE EXÁMENES Y ENTREGA DE TRABAJOS .....	67
EXÁMENES/TRABAJOS, RETROALIMENTACIÓN Y LIBRO DE NOTAS .....	67
ESTUDIOS DIRIGIDOS .....	68
CONTROVERSIAS CON UN PROFESOR.....	68
<b>TRANSFERENCIAS INTERNAS EN LA USFQ .....</b>	<b>68</b>
CAMBIOS DE CARRERA Y/O MODALIDAD DE ESTUDIOS .....	68
REGLAS GENERALES PARA CAMBIO DE CARRERA Y/O MODALIDAD DE ESTUDIOS .....	68
REGLAS ESPECIALES PARA CAMBIO DE CARRERA A CIERTAS CARRERAS.....	69
PROCESO PARA REALIZAR UN CAMBIO DE CARRERA Y/O MODALIDAD.....	69
CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR .....	70
PROCESO PARA EL CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR .....	70
<b>RETIRO Y REINGRESO O READMISIÓN A LA UNIVERSIDAD .....</b>	<b>70</b>
RETIROS VOLUNTARIOS DE LA USFQ .....	71
RETIRO EXTRAORDINARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN PERIODO ACADÉMICO EN CURSO.....	71
REINGRESO O READMISIÓN A LA USFQ.....	72
CONDICIONES O REQUISITOS GENERALES DE REINGRESO A UNA CARRERA EN CUALQUIER MODALIDAD .....	72
PASOS DEL PROCESO DE REINGRESO.....	73
OTROS CASOS DE REINGRESOS Y SUS PROCESOS A SEGUIR.....	73
Estudiantes suspendidos o separados por problemas disciplinarios.....	73
Estudiantes separados por bajo rendimiento.....	73
Obtención de un título para una segunda carrera o programa .....	74
READMISIÓN POR INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS EN LA USFQ HACE DIEZ AÑOS O MÁS.....	74
<b>SECCIÓN V .....</b>	<b>75</b>
<b>PROCESOS ACADÉMICOS .....</b>	<b>75</b>
SISTEMA ACADÉMICO Y REGISTRO.....	75
OFICINA DE REGISTRO .....	75
BANNER, SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO ACADÉMICO.....	75
HERRAMIENTA <i>CURRICULUM ADVISING AND PROGRAMME PLANNING CAPP</i> DEL SISTEMA ACADÉMICO BANNER.....	75
RETENCIONES.....	75
ESTATUS DE ESTUDIANTE ACTIVO O INACTIVO .....	76
PERIODOS DE PAGO DE MATRÍCULA Y ARANCELES .....	76
REGISTRO DE MATERIAS.....	76
CATÁLOGO ACADÉMICO .....	76
REGISTRO ORDINARIO DE MATERIAS .....	77
REGISTRO EXTRAORDINARIO DE MATERIAS.....	77
REGISTROS TARDÍOS DE MATERIAS .....	77
PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS DE ESTUDIANTES REGULARES .....	78
PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS EN LA USFQ EN LÍNEA PARA ALUMNOS PRESENCIALES .....	80
PROCESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTES REGULARES COMO OYENTES .....	80
PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS DE ESTUDIANTES NO REGULARES .....	80

MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS: SALIRSE/CAMBIARSE DE MATERIAS Y RETIRO DE UNA O MÁS MATERIAS	81
MODIFICACIONES AL REGISTRO INICIAL: SALIRSE/CAMBIAR MATERIAS O AUMENTAR/ELIMINAR MATERIAS .....	81
RETIRO DE UNA O MÁS MATERIAS .....	81
Retiro de materias en modalidad presencial y semipresencial, campus Cumbayá de acuerdo con fechas de Calendario Académico USFQ.....	81
Retiro de materias de niveles de inglés en modalidad presencial de módulos A, B, C, D, E.....	81
Retiro de materias en modalidad en línea, inclusive niveles de inglés código ESL en esta modalidad .....	82
CAMBIO Y APELACIÓN DE NOTA .....	82
CAMBIO DE NOTA .....	82
PROCESO ORDINARIO DE CAMBIO DE NOTA * .....	82
PROCESO ESPECIAL DE CAMBIO DE NOTA.....	83
PROCESO EXTRAORDINARIO DE CAMBIO DE NOTA .....	83
PROCESO DE APELACIÓN DE NOTA.....	84
Normas Generales .....	84
Observaciones previas antes de iniciar el proceso formal.....	84
Procedimiento de apelación formal.....	85
Apelación de Nota – Tiempos límites* .....	87
PROCESO DE GRADUACIÓN.....	87
ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL ÚLTIMO PERIODO DE ESTUDIOS.....	87
EMISIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS.....	89
CEREMONIA DE GRADUACIÓN .....	89
PROCESOS ESPECIALES DE LAS CARRERAS DE GRADO USFQ VESPERTINO .....	89
PROCESOS DE LA USFQ EN LÍNEA .....	90
PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE CARRERAS EN LÍNEA .....	90
FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE .....	90
<b>ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO.....</b>	<b>91</b>
CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO.....	91
REGLAS Y EXIGENCIAS PARA EL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN ACADÉMICA .....	91
CONSEJERÍA ACADÉMICA PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA.....	92
AVISO DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA .....	92
SEPARACIÓN ACADÉMICA DE LA USFQ POR BAJO RENDIMIENTO.....	92
<b>SECCIÓN VI .....</b>	<b>94</b>
<b>BENEFICIOS ACADÉMICOS PARA ESTUDIANTES.....</b>	<b>94</b>
PARTICIPACIÓN EN EL NATIONAL MODEL UNITED NATIONS NMUN, NEW YORK.....	94
MATERIA PASEM, COMPONENTE LABORAL DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL DE CADA CARRERA.....	94
Componente Académico: Registro en materia PASEM PAS4000.....	94
Componente Práctico: Horas de práctica preprofesional y participación en Feria Laboral USFQ.....	95
<b>Políticas específicas de Prácticas Preprofesionales para ciertas carreras .....</b>	<b>95</b>
<b>PROGRAMA DE PASANTÍAS INTERNACIONALES (IAESTE).....</b>	<b>96</b>
PROGRAMA DE PASANTÍAS INTERNACIONALES (AIESEC).....	96
PROGRAMA WORK AND TRAVEL .....	96
CONTACTO EMPRESARIAL: FERIA LABORAL USFQ.....	96
PROGRAMA DE AYUDANTES DE CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN .....	96
MATERIA PASEC, COMPONENTE DE SERVICIO COMUNITARIO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL DE CADA CARRERA....	96
PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO.....	97
PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO DE GRADO O TERCER NIVEL PARA ESTUDIANTES PRESENCIALES DE LA USFQ .....	97



CONDICIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE LA USFQ .....	97
APLICACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA INTERNACIONAL DE INTERCAMBIO .....	99
Requisitos para participar en el programa internacional de intercambio .....	99
Proceso posterior a la selección del estudiante al intercambio .....	100
PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ESPECÍFICOS DE LOS COLEGIOS ACADÉMICOS PARA CIERTAS CARRERAS.....	101
Requisitos para participar en un programa internacional de intercambio específico de un colegio académico .....	101
INTERCAMBIO NO OFICIAL.....	101
CÓDIGO DE HONOR Y CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DURANTE EL INTERCAMBIO .....	102
DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN BIBLIOTECA ANTES DEL INTERCAMBIO .....	102
PROGRAMA DE INTERCAMBIO PARA ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS .....	102
Fechas de recepción de la solicitud para estudiantes internacionales .....	102
Orientación para estudiantes internacionales .....	102
Alojamiento para estudiantes internacionales .....	102
PROGRAMA DEL ADULTO .....	102
<b>SECCIÓN VII .....</b>	<b>103</b>
<b>BIENESTAR Y VIDA ESTUDIANTIL.....</b>	<b>103</b>
APOYO ACADÉMICO .....	103
EL TUTOR .....	103
CENTRO DE APRENDIZAJE ( <i>LEARNING CENTER</i> ) .....	103
WRITING CENTER .....	103
BIBLIOTECA.....	103
MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA LAS CLASES.....	103
SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	103
CUENTA DE CORREO ESTUDIANTE/ E-MAIL.....	104
SERVICIO DE <i>SERVICE DESK</i> , APOYO TÉCNICO .....	104
HERRAMIENTA INFORMÁTICA TURNITIN DE DETECCIÓN DE SIMILITUD DE TEXTOS .....	104
INFRAESTRUCTURA GENERAL .....	104
SALA DE LACTANCIA MATERNA .....	105
BENEFICIOS DE SALUD PARA ESTUDIANTES .....	105
SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.....	105
OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN DE SEGURO .....	105
De asistencia médica o salud para estudiantes de ciertas carreras o selecciones deportivas.....	105
De desgravamen para estudiantes con asistencia financiera .....	105
SERVICIOS PSICOLÓGICOS Y OTROS.....	105
Acompañamiento de consejería psicológica ofrecido por el Decanato de Estudiantes .....	105
Consejería y acompañamiento de la Oficina de Necesidades Educativas Especiales .....	105
SERVICIOS EN CONVENIO PARA ESTUDIANTES .....	105
PLAN DE ESTUDIO SEGURO EN CONVENIO CON BMI .....	105
SISTEMAS MÉDICOS SIME .....	106
CONSEJERÍA PSICOLÓGICA EN CONVENIO CON SIME.....	106
CLÍNICA ODONTOLÓGICA.....	106
HOSPITAL DOCENTE DE ESPECIALIDADES VETERINARIAS.....	106
GYMBOREE.....	106
RESTAURANTES.....	107
CENTRO DE COPIADO.....	107
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES .....	107
GOBIERNO ESTUDIANTIL GOBE .....	107

LAS CASAS UNIVERSITARIAS.....	107
LOUNGE DE ESTUDIANTES.....	107
CAMPUS LIFE.....	107
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. ....	107
CLUBES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	107
DEPORTES.....	108
OFICINA USFQ ALUMNI.....	108
Objetivos de la Oficina USFQ Alumni.....	108
Beneficios.....	108
Membresía en Oficina USFQ Alumni.....	108
OFICINAS USFQ GUAYAQUIL.....	108
PREGUNTAS FRECUENTES.....	108
CONTACTOS IMPORTANTES.....	108

## **INTRODUCCIÓN**

Bienvenido a la USFQ. El Manual del Estudiante es el Reglamento Estudiantil y constituye una fuente de información sobre la Universidad, su misión, visión, gente, campus, programas, reglas y procedimientos.

Para optimizar su experiencia en la USFQ, todo estudiante debe familiarizarse con esta información y tener en cuenta las siguientes normas vigentes. Su responsabilidad es conocerlas y cumplirlas.

Estas reglas rigen de manera general para todos los estudiantes de todas las carreras de la USFQ, así como de intercambio internacional, sin perjuicio de que para algunas carreras existan regulaciones especiales que se especifican en las secciones correspondientes.

El Código de Honor y Convivencia de la USFQ contiene el régimen disciplinario de la Universidad. Sus normas de ética del aprendizaje, de ética de investigación y ética del comportamiento rigen para toda la comunidad de la USFQ, sin excepción.

# SECCIÓN I

## LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO USFQ

La educación de la Universidad San Francisco de Quito USFQ busca que el estudiante cuestione y reflexione sobre sus conocimientos, creencias y condicionamientos adquiridos para que se forme como un individuo libre y seguro de sí mismo. Así, la Universidad utiliza el método socrático para buscar la verdad.

### MISIÓN

La USFQ busca formar individuos librepensadores, innovadores, creativos, emprendedores en el marco de las Artes Liberales y bajo sus principios fundacionales.

### VISIÓN

La USFQ busca ser una universidad de excelencia en todas sus actividades y única en el mundo dadas sus capacidades dentro de la filosofía de Artes Liberales y sus principios fundacionales.

### LAS ARTES LIBERALES

Es una filosofía educativa en la que todas las disciplinas del saber tienen igual importancia y que busca formar individuos libres, conscientes de su entorno, emprendedores, seguros de sí mismos, creativos y sin condicionamientos.

### DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante es el principal actor dentro de la comunidad universitaria. Por ello, todo estudiante de la USFQ tiene derechos, responsabilidades y obligaciones que le ayudarán a desarrollar su aprendizaje, en un ambiente de ética y honestidad en armonía con el resto de la comunidad USFQ.

Todo estudiante miembro de la comunidad USFQ tiene **derecho** a:

1. Expresarse libremente, dentro de las limitaciones del Código de Honor y Convivencia de la USFQ y de sus políticas.
2. Escoger una carrera para realizar sus metas académicas siempre y cuando cumpla los requisitos y exigencias de la carrera escogida.
3. Acceder al syllabus de sus materias, ya sea por un medio impreso o digital.
4. Hacer respetar la privacidad y confidencialidad de sus expedientes estudiantiles de acuerdo con las políticas de la USFQ.
5. Ser evaluado justa y oportunamente por sus méritos académicos y recibir una debida retroalimentación.
6. Conocer sus calificaciones, acceder a sus evaluaciones y

apelarlas de acuerdo con el proceso de Apelación de Notas.

7. 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.
8. Ejercer los derechos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior LOES.

Todo estudiante miembro de la comunidad USFQ tiene la **responsabilidad** de:

1. Buscar la excelencia académica.
2. Asistir de manera regular y puntual a las clases y eventos propios de los estudios que realice.
3. Mantener el debido respeto, cordialidad y consideración con todos los miembros de la comunidad universitaria y conducirse de una manera íntegra en las áreas académica, social y deportiva.
4. Cumplir con las tareas, trabajos, proyectos y cualquier otra actividad académica que sus profesores demanden, con la mayor eficiencia y honestidad intelectual, dentro de los plazos correspondientes.
5. Cumplir a cabalidad, dentro de la Universidad y en los canales virtuales y redes sociales de la institución, así como fuera de ella cuando la representan, las normas de este manual, del Código de Honor y Convivencia y demás normativa interna pertinente.
6. Respetar las demás normas que establezca la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, su Reglamento y regulaciones afines expedidas por los organismos rectores del Sistema de Educación Superior.
7. Utilizar la cuenta de correo electrónico proporcionada por la USFQ como la vía oficial y única de comunicación con la Universidad, ya que toda la información enviada por este medio se considerará como notificada.

Todo estudiante miembro de la comunidad USFQ tiene la **obligación** de:

1. Mantener el promedio acumulado y de especialización requerido por su carrera y colegio académico.
2. Cumplir con todos los requisitos académicos y administrativos de la carrera para la obtención del título universitario correspondiente.
3. Cumplir con sus obligaciones y acuerdos financieros con la Universidad y otros requisitos administrativos.

### CAMPUS USFQ

La sede principal de la Universidad es el Campus USFQ ubicado en el valle de Cumbayá. El campus cuenta con aulas, laboratorios, bibliotecas y teatros equipados con tecnología de punta en constante actualización y amplios espacios verdes y de recreación, así como salas de estudiantes y profesores que aportan al proceso de aprendizaje y al bienestar estudiantil.

La Escuela de Medicina del Colegio de Ciencias de la Salud COCSA está ubicada junto al Hospital de los Valles, un hospital docente localizado a una corta distancia del Campus USFQ. Esta Escuela se encuentra equipada con un centro de simulación de la más alta calidad.

La USFQ cuenta con rampas y ascensores distribuidos en puntos estratégicos para facilitar el acceso de su comunidad.

La biblioteca de la USFQ es la más grande del país con más de un millón de títulos físicos y digitales.

## EXTENSIÓN GALÁPAGOS

La Extensión Galápagos se encuentra ubicada en la Isla de San Cristóbal, en el Archipiélago de Galápagos y cuenta con un centro de investigación único en el mundo, el Galápagos Science Center en convenio con la Universidad de Carolina del Norte Chapel Hill.

## MODALIDADES DE ESTUDIO

La USFQ tiene 3 modalidades de estudio: presencial, semipresencial y en línea.

## NIVELES DE ESTUDIO CARRERAS, PROGRAMAS Y EDUCACIÓN CONTINUA

Existen niveles de estudio en carreras de grado o tercer nivel que se pueden ofrecer en las modalidades presencial, semipresencial, y en línea de acuerdo con su resolución de aprobación; y posgrado o cuarto nivel y educación continua.

Todos los niveles de estudio se sujetan a las reglas y procedimientos de la USFQ y de la legislación vigente, sin perjuicio de que se les aplique ciertas reglas especiales que se describen en los subtítulos correspondientes de este documento.

## CALENDARIO ACADÉMICO

Cada año académico, que inicia en agosto y finaliza en julio, tiene un calendario de actividades. El año académico se compone de dos periodos académicos ordinarios que tienen una duración de 16 semanas: un Primer Semestre de agosto a diciembre y un Segundo Semestre de enero a mayo; y, de un periodo extraordinario que se conoce como sesión de verano con una duración de ocho semanas, de finales de mayo a finales de julio. Por lo general, la sesión de verano es optativa, sin embargo, ciertas carreras incluyen la sesión de verano como obligatoria.

El calendario académico se encuentra disponible en la página web de la Universidad.

El año académico de la Extensión Galápagos está compuesto de tres periodos ordinarios, que inician en mayo, septiembre y enero respectivamente, con una duración de 16 semanas cada uno.

Los horarios de clases en carreras de grado en jornada diurna se distribuyen entre las 7h00 y las 19h00.

## COLEGIO GENERAL

El espíritu de las Artes Liberales se refleja en el currículo académico que, a través del Colegio General, se complementa con la malla curricular de cada carrera. Así, el Colegio General se compone de un conjunto de materias que los alumnos deben cursar para aproximarse a todas las áreas del saber y para nivelar sus conocimientos de ciencias básicas y cultura general.

**Para que un estudiante obtenga un título académico de grado deberá completar todos los cursos que corresponden a su malla curricular que incluye los cursos de Colegio General y el requisito de titulación de idioma inglés para demostrar suficiencia en una segunda lengua extranjera.**

## CARRERAS Y COLEGIOS

La USFQ ofrece más de cincuenta carreras a nivel de grado que pertenecen a los distintos colegios académicos: Colegio de Administración y Economía CADE; Colegio de Arquitectura y Diseño Interior CADi; Colegio de Hospitalidad, Arte Culinario y Turismo CHAT; Colegio de Ciencias Biológicas y Ambientales COCIBA; Colegio de Ciencias Sociales y Humanidades COCISOH; Colegio de Comunicación y Artes Contemporáneas COCOA; Colegio de Ciencias de la Salud COCSA; Colegio de Música COM; Colegio de Jurisprudencia JUR; Colegio de Ciencias e Ingenierías POLITÉCNICO.

Ciertos colegios se subdividen en escuelas. Cada colegio/escuela es dirigido por un decano con el apoyo de un vicedecano y/o coordinadores de áreas. Los decanatos manejan toda la información relacionada con las mallas curriculares específicas, a la que se puede acceder a través la página web <http://www.usfq.edu.ec>.

Además de las reglas generales de la USFQ, algunos colegios académicos o carreras pueden tener ciertas reglas especiales. Es obligación de todo estudiante conocer las regulaciones generales y especiales que se apliquen a la carrera que curse.

La Oficina de Educación En Línea es una unidad académica que coordina con los colegios de la institución la ejecución de cursos que se ofrecen bajo esta modalidad. Existe un coordinador para los cursos de una misma área del conocimiento.

## PROGRAMA DE POSGRADOS

La USFQ ofrece varios programas de posgrado o cuarto nivel. Estos programas se someten a reglas especiales de conformidad con la legislación vigente. Sus estudiantes se rigen por el Manual del Estudiante de Posgrado de la USFQ que se encuentra publicado en la página web de la Universidad. El Decano de Posgrados dirige la gestión de la oferta académica de cuarto nivel. Cada programa tiene un director.

## PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

La USFQ ofrece varios cursos y programas de Educación Continua a través de su Oficina de Educación Continua, la Escuela de Empresas, Instituto IDEA y los diferentes colegios académicos. Estos programas se someten a reglas especiales y no otorgan títulos académicos, únicamente certificados.

Información adicional se proporciona en la Oficina de Educación Continua, en la Oficina de Admisiones o en los decanatos académicos de cada colegio.

## 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 en modalidad presencial, a un sector de la sociedad ecuatoriana que evidencie condiciones de vulnerabilidad. Este programa de acción afirmativa ha sido diseñado como una oportunidad 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.

## PROGRAMA DE DIVERSIDAD ÉTNICA PDE

Desde sus inicios, a través de su programa de becas, la Universidad San Francisco de Quito USFQ incorporó a estudiantes de bajos recursos. Es así como ingresaron algunos estudiantes Otavalo, Saraguro y Shuar. En 1995, la USFQ inició el proyecto Estación de Biodiversidad Tiputini en la Amazonía Ecuatoriana y, como parte de su apoyo a las comunidades cercanas, se firmaron convenios con los pueblos Kichwa y Waorani para que jóvenes de estas comunidades tengan la oportunidad de estudiar en la USFQ.

Con el tiempo, a estos convenios se sumaron otros. A finales de 2005, la Universidad creó una estructura de apoyo humano y técnico que respalde esta política de acción afirmativa, a la que se denominó Programa de Diversidad Étnica PDE.

Desde entonces, a través del Programa PDE se ha promovido el ingreso a la Institución de representantes de todos los grupos étnicos del Ecuador como indígenas, afroecuatorianos, montubios, mestizos y habitantes de Galápagos y de estudiantes pertenecientes a otros grupos vulnerables, con el fin de que obtengan un título de tercer nivel.

Como iniciativas de este programa, se incluyen la supervisión del proceso de admisión, el seguimiento académico y el apoyo psicológico a los estudiantes que forman parte del programa. Actualmente, estos procesos se encuentran a

cargo de la Oficina de Acompañamiento Estudiantil. El objetivo general es velar de manera integral para que estos estudiantes culminen sus estudios y puedan integrarse en el mercado laboral del país.

A lo largo del tiempo, se han desarrollado vinculaciones estratégicas para promover la participación de los estudiantes del Programa en cursos de liderazgo fuera del país, programas de inglés intensivo y programas de intercambio.

Se espera que los graduados a través del PDE sean el motor principal del desarrollo de sus comunidades y del país, manteniendo sus valores culturales e impulsando su identidad.

La Oficina de Acompañamiento Estudiantil también realiza seguimiento y ofrece apoyo a los estudiantes identificados por la Oficina de Asistencia Financiera y Becas como parte de un grupo de situación económica altamente vulnerable, a través de su programa SEI.

## OTRAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN DE LA USFQ

### EXTENSIÓN USFQ GALÁPAGOS

La Extensión Galápagos de la USFQ se ha convertido en el centro más importante de educación superior e investigación de todo el archipiélago. La extensión localizada en la isla San Cristóbal, desarrolla programas académicos y de investigación, conservación y desarrollo en las Islas Galápagos. La Extensión de la USFQ ofrece dos carreras semipresenciales y, además, recibe a estudiantes extranjeros a través de programas de intercambio, para realizar prácticas de campo de los cursos de la USFQ.

El Galápagos Science Center, es el centro de investigación multidisciplinaria de la Extensión USFQ Galápagos, creado en colaboración con la Universidad de Carolina del Norte-Chapel Hill UNC para promover la conservación de los frágiles ecosistemas de las islas y el desarrollo de las poblaciones que las habitan a través del desarrollo científico e intelectual. Más información sobre los programas académicos y de investigación de la USFQ Galápagos: <http://galapagos.usfq.edu.ec>

### TIPUTINI BIODIVERSITY STATION

Estación biológica establecida en 1994 por la USFQ en colaboración con Boston University. Se encuentra en la Amazonía ecuatoriana y protege más de 600 hectáreas de bosque tropical, siendo parte del Parque Nacional y Reserva de la Biósfera Yasuní. Sus principales actividades están asociadas con la investigación y la educación. Cuenta con instalaciones especializadas para recibir a estudiantes nacionales e internacionales que realizan visitas cortas organizadas para conocer sobre el bosque tropical y su conservación, así como también a estudiantes e investigadores expertos que desean investigar y conservar la rica biodiversidad de un ecosistema extremadamente importante, diverso y frágil como es la Amazonia.

Más información: <http://tiputini.usfq.edu.ec>

## **INSTITUTOS Y LABORATORIOS**

La USFQ promueve la investigación científica en varios campos del conocimiento a través de sus Institutos y laboratorios especializados, así como el desarrollo académico. A través de este [enlace](#) se puede acceder a información actualizada de los Institutos y laboratorios especializados de los colegios académicos de la Universidad.

## SECCIÓN II

### ADMISIÓN, ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS, PAGOS Y REEMBOLSOS

#### ADMISIÓN

El objetivo del proceso de Admisión de la Universidad San Francisco de Quito USFQ es atraer a estudiantes que, además de un excelente perfil académico, demuestren un espíritu inquisitivo enmarcado en la libertad, la reflexión y la curiosidad.

El proceso de admisión a la Universidad San Francisco de Quito USFQ, dependiendo de la carrera a la que se aplique, nivel y modalidad de estudios, está compuesto de pruebas y la obtención de ciertos puntajes, revisión de currículum académico de nivel bachillerato, exámenes específicos, entrevistas, ensayos, entre otros.

El proceso de admisión para cada carrera y/o colegio académico puede solicitar el cumplimiento de requisitos y parámetros adicionales que pueden variar de un año a otro. Para cada año académico, se definen los cupos para estudiantes nuevos, para transferencias de estudiantes de otras universidades y para transferencias internas.

La admisión de los aspirantes estará sujeta a disponibilidad de cupos observando los parámetros antes señalados.

Obtener los puntajes requeridos en las pruebas de admisión no garantiza la admisión formal a la Universidad ni a la carrera declarada en la aplicación, ya que la admisión está sujeta a un proceso de análisis y selección.

Para aplicar a cualquier carrera de grado, sin excepción, el aspirante debe tener un título de bachiller otorgado por una institución educativa secundaria reconocida por el Ministerio de Educación del Ecuador. Los aspirantes que se encuentren cursando su segundo año de bachillerato pueden solicitar información en la Oficina de Admisiones para anticipar su proceso de admisión a la Universidad, obtener la reserva de cupo futuro y vincularse a la Comunidad USFQ con varios beneficios.

En la página web de la Universidad, en la sección Admisiones, se detallan las fechas de aplicación a cada carrera.

#### PROCESOS DE ADMISIÓN

##### PROCESO DE ADMISIÓN A CARRERAS DE GRADO DE ESTUDIANTES REGULARES

El proceso de admisión a la USFQ requiere seguir varios pasos que se describen en la Guía de Admisión a la USFQ.

---

**ATENCIÓN:** La USFQ se reserva el derecho de verificar la veracidad de cualquier documento presentado o cargado a la plataforma por un estudiante o aspirante dentro de un

proceso de admisión, reingreso y/u homologación. Si se comprobara que algún documento no es veraz o que la información que contiene difiere de la información oficial que conste en los archivos de una institución, implicará la inmediata revocatoria de admisión, reingreso o de la calidad de estudiante, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. La revocatoria será definitiva y no dará posibilidad a ninguna vinculación futura con la USFQ en ninguna calidad.

---

Una vez realizado el proceso de análisis y selección, la Oficina de Admisiones comunicará a cada aspirante, de manera individual, los resultados de su proceso de admisión.

Para confirmar la aceptación de cupo y admisión, el aspirante admitido a la USFQ deberá firmar el Certificado de Admisión/ Acuerdo Académico en conjunto con su representante, apoderado, o mandatario de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Oficina de Admisiones. El apoderado, mandatario o representante financiero o legal, que generalmente es uno de los padres, será el responsable de las obligaciones financieras del estudiante frente a la Universidad y será quien haya sido declarado por el estudiante en su proceso de admisión.

Al firmar el Certificado de Admisión/ Acuerdo Académico, el aspirante y su representante, apoderado o mandatario se comprometen a cumplir y sujetarse a todos los términos y condiciones de la USFQ, al Código de Honor y Convivencia y otras regulaciones de la Universidad cuando el aspirante adquiera la calidad de estudiante por medio del pago de los servicios educativos.

El proceso de admisión que da como resultado la admisión del aspirante a la USFQ es válido por un año lectivo o dos dependiendo del año de bachillerato que el aspirante se encuentre cursando al momento de realizar su aplicación, o de acuerdo con lo determinado por la Oficina de Admisiones. Por lo tanto, la persona admitida puede ingresar a la USFQ durante el periodo de aplicación en curso y/o en el siguiente o subsiguiente año académico, siempre y cuando no hayan cambiado los parámetros de admisión. De lo contrario, deberá realizar un nuevo proceso de admisión.

Con el pago por servicios educativos de matrícula y aranceles que se realiza a través del portal web de la Universidad o en Tesorería, se formaliza el estatus de estudiante. Una vez formalizado este estatus, el estudiante nuevo que desee postergar o desistir de su ingreso deberá seguir el proceso definido en la sección DIFERIMIENTO O DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN.

En todo caso, el estudiante nuevo debe verificar que los datos de la carrera que cursará sean correctos. **Si la carrera no coincide con lo declarado, el estudiante debe inmediatamente comunicarse con la Oficina de Admisiones.**

El proceso de admisión a la carrera de Medicina Humana se rige por reglas especiales descritas en la Guía de Admisión a la USFQ.



## Registro de materias y horario de clases

El registro de materias y horario de clases de estudiantes de primer semestre es generado por el área de Planificación Académica, previo el inicio de clases, 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.

## Orientación de estudiantes nuevos

La orientación es un evento dinámico y divertido en el que los estudiantes nuevos conocen e interactúan con la Comunidad USFQ y se familiarizan con el campus y las tradiciones y políticas de la USFQ.

Cada estudiante nuevo es asignado a un día de orientación durante la semana previa al inicio de clases y a una de las diez Casas Universitarias. Estas casas tienen el propósito de integrar a estudiantes de diferentes carreras y velar por la filosofía de Artes Liberales.

La orientación es una actividad que apoya el proceso de adaptación a la vida universitaria y contribuye a la inclusión en la Comunidad USFQ.

## REPRESENTANTE O REPRESENTANTES DE UN ESTUDIANTE ANTE LA USFQ

El Sistema Académico Banner tiene dos campos para ingresar la información del o los representantes del estudiante ante la Universidad.

Un primer campo corresponde al representante financiero que es el responsable de las obligaciones financieras del estudiante con la USFQ y que, por lo general, es uno de los padres del estudiante. Solo se admite la declaración de un representante financiero.

El segundo campo corresponde al de representante legal si se trata de un estudiante menor de edad, o no financiero si se tratara de un estudiante mayor de edad. Solo se admite la declaración de un representante en este campo ya sea el padre o la madre o tutor legal. La información que consten el segundo campo será considerada como contacto de emergencia y para la recepción de información y notificaciones de la Universidad.

---

**ATENCIÓN:** Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que la información sobre sus representantes se mantenga siempre actualizada. Para solicitar cualquier actualización de esta información en el Sistema, el estudiante debe contactar a la Oficina de Registro al correo [registro@usfq.edu.ec](mailto:registro@usfq.edu.ec)

---

## PROCESO DE ADMISIÓN POR TRANSFERENCIA DE OTRAS UNIVERSIDADES

Quien haya cursado materias en otra universidad acreditada puede solicitar la admisión a la USFQ y homologar las materias cursadas y aprobadas de acuerdo con las reglas de homologación que se señalan en el punto HOMOLOGACIONES. El estudiante deberá declarar en su proceso de admisión su voluntad de transferir o no materias aprobadas en la universidad de origen. **Si el estudiante en su proceso de admisión declaró que no transferirá materias a la USFQ, no podrá exigir y/o solicitar la transferencia de materias posteriormente.**

El candidato debe presentar su solicitud de admisión por transferencia en la Oficina de Admisiones dentro de las fechas límite y cumplir los requisitos de admisión establecidos por esta oficina, así como llenar el "Formulario complementario para aspirantes que han cursado estudios en otra universidad".

El candidato debe declarar, de manera obligatoria, todas las universidades donde haya realizado estudios superiores, así como adjuntar todos los *transcripts* de notas oficiales con una copia, aunque no desee transferir materias. En caso de que un aspirante tenga una segunda o tercera matrícula en una o más materias cursadas en otra universidad, no se aceptará la transferencia de ninguna materia aprobada o reprobada a la USFQ.

Si se llegara a comprobar que el candidato omitió cualquier información relacionada con el punto anterior, su admisión será negada o revocada, si fuera el caso.

Una vez cumplidos estos requerimientos, la Oficina de Admisiones notificará al candidato los resultados de admisión.

Si el resultado de admisión es positivo y se declaró la intención de homologar materias, se remitirá el expediente de homologación a la Oficina de Registro, en la que se iniciará el trámite de homologación de materias con la presentación por parte del estudiante nuevo de la documentación requerida para realizar el proceso de homologación. Es responsabilidad del estudiante nuevo presentar todos los documentos requeridos para el trámite de homologación como son, entre otros, *transcripts* de notas oficiales y syllabus hasta máximo treinta días después de iniciadas las clases del semestre para el que fue admitido.

La admisión a la USFQ no garantiza la homologación de los créditos cursados en otras universidades, que se sujetará a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la sección HOMOLOGACIONES.

Los procesos de admisión temporales por transferencia de otras universidades para estudiantes extranjeros, se explica con más detalle en la sección PROCESOS DE ADMISIÓN INTERNACIONALES.

---

**ATENCIÓN:** La USFQ se reserva el derecho de verificar la veracidad de cualquier documento presentado o cargado a la plataforma por un estudiante o aspirante dentro de un

**proceso de admisión, reingreso y/u homologación. Si se comprobara que algún documento no es veraz o que la información que contiene difiere de la información oficial que conste en los archivos de una institución, implicará la inmediata revocatoria de admisión, reingreso o de la calidad de estudiante, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. La revocatoria será definitiva y no dará posibilidad a ninguna vinculación futura con la USFQ en ninguna calidad.**

---

## **PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO PARA UNA SEGUNDA CARRERA O PROGRAMA**

Quien haya obtenido un título universitario de tercer nivel, ya sea en la USFQ o en otra universidad, puede solicitar la admisión para obtener un segundo título de tercer nivel en la USFQ siguiendo los procesos que se detallan a continuación.

Para ingresar a un programa de posgrado, se debe seguir el proceso de admisión específico de cada programa de acuerdo con lo establecido en el Manual del Estudiante de Posgrado de la USFQ.

### **Estudiantes con títulos obtenidos en la USFQ**

Quien haya obtenido un título universitario de tercer nivel en la USFQ, puede solicitar la admisión para obtener un segundo título de tercer nivel en la USFQ. **No se podrán homologar las materias PASEM ni la materia final de carrera del primer título obtenido.**

Si un aspirante ya ha obtenido un título de tercer nivel en la USFQ, deberá realizar lo siguiente:

- a. Seguir el proceso de admisión a la USFQ para carreras de tercer nivel.

El Comité de Asuntos Académicos, previo análisis, podrá exonerar de la rendición del examen de admisión a quien en su primer ingreso haya obtenido en este examen un puntaje igual o superior al requerido por la nueva carrera a la que aplica, que haya alcanzado un GPA Acumulado global igual o superior a 3.00/4.00 al finalizar los estudios en su carrera anterior, y otros criterios que el Comité considere pertinentes.

- b. Para aplicar a la carrera de Medicina Humana se debe realizar el proceso de admisión específico para esta carrera que implica rendir el examen de admisión y exámenes de ciencias en la fecha determinada por la Oficina de Admisiones para el año académico que corresponda. Solicitar en la Oficina de Registro la homologación de las materias tomadas en la primera carrera que sean necesarias para la segunda, incluyendo Colegio General. Las materias que hayan sido cursadas y aprobadas en la USFQ podrán ser homologadas siempre y cuando cumplan las reglas de homologación que se encuentren vigentes y siguiendo el procedimiento para homologación de materias establecido en la sección HOMOLOGACIONES. Para obtener un nuevo título, se

deberán cumplir todos los requisitos académicos, administrativos y financieros que incluye requisitos de especialización y de Colegio General de la malla vigente, incluyendo las horas de prácticas preprofesionales y la materia final de carrera. En general, no se requiere la repetición de los requisitos de Colegio General, sin embargo, las materias deberán sujetarse a las reglas de homologación vigentes.

De manera excepcional, y previo análisis y aprobación del Comité de Gestión Académica, quien haya obtenido dos títulos universitarios de tercer nivel en la USFQ, puede solicitar la admisión para obtener un tercer título de tercer nivel en la USFQ. Este Comité podrá restringir el número de homologaciones de materias cursadas y aprobadas para la obtención de los títulos previos, y podrá definir otras condiciones adicionales, especialmente cuando se trate de carreras que pertenecen al mismo colegio académico. **No se podrán homologar las materias PASEM ni la materia final de carrera de ninguno de los dos primeros títulos obtenidos.**

El Comité podrá negar la autorización luego de su análisis, teniendo en cuenta el rendimiento académico del solicitante en las dos primeras carreras cursadas.

De ser aprobada la solicitud, el solicitante deberá seguir el mismo proceso de admisión detallado anteriormente en esta sección.

### **Estudiantes con títulos obtenidos en otras universidades**

Si un aspirante ya ha obtenido un título en otra universidad acreditada, debe seguir el proceso de admisión a la USFQ para iniciar estudios en una carrera ofertada por Institución. La Oficina de Admisiones determinará si el aspirante debe rendir el examen de admisión. Para aplicar a la carrera de Medicina Humana se debe realizar el proceso de admisión específico para esta carrera que implica rendir el examen de admisión y exámenes de ciencias en la fecha determinada por la oficina de Admisiones para el año académico que corresponda. Se pueden homologar materias cursadas en otras universidades para cumplir los requisitos de Colegio General o de la malla curricular de la especialización elegida de acuerdo con las reglas detalladas en la sección HOMOLOGACIONES.

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

Quien haya interrumpido sus estudios en una carrera en la USFQ hace diez años o más, deberá iniciar el proceso de admisión a una carrera vigente. Esto implica seguir todo el proceso de admisión que incluye la asignación de un nuevo código de estudiante y la rendición del examen de admisión.

De ser admitido, podrá solicitar en la Oficina de Registro la homologación de las materias tomadas antes de la interrupción de estudios que puedan ser válidas para cumplir requisitos de la malla curricular vigente. Las materias que

hayan sido cursadas y aprobadas en la USFQ antes de la interrupción de estudios podrán ser homologadas siempre y cuando cumplan las reglas de homologación que se encuentren vigentes y siguiendo el procedimiento para homologación de materias establecido en la sección HOMOLOGACIONES. En este caso solo aplicará el mecanismo de homologación mediante la rendición de exámenes de validación de conocimientos. Para obtener el título, se deberán cumplir todos los requisitos académicos, administrativos y financieros que incluye requisitos de especialización y de Colegio General de la malla vigente, incluyendo las horas de prácticas preprofesionales y la materia final de carrera.

### **ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO**

El proceso de admisión al Colegio de Posgrados se rige por su propio Manual. Para los programas de posgrado, el aspirante debe tener un título de tercer nivel de acuerdo con la legislación vigente, salvo para programas de doctorado o PhD que exigen un título previo de Maestría. Los títulos de tercer y cuarto nivel deben estar reconocidos y registrados por la SENESCYT.

## ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NO REGULARES

Estudiante no regular es aquel que no opta por un título académico como son, entre otros, estudiantes de programas de educación continua y actualización profesional; de intercambio; o con otra experiencia posible de formación, ver Sección CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES.

El estudiante no regular debe sujetarse a los criterios de admisión establecidos por la Universidad para el tipo de estudios al que aplique.

La USFQ se reserva el derecho de admisión y de exigir el cumplimiento de requisitos dentro del proceso como son, entre otros, la rendición del examen de admisión, la presentación de un portafolio, cartas de recomendación y entrevistas.

Puede haber restricción de admisión a ciertas carreras, cursos y/o modalidades de estudio conforme las políticas de la Oficina de Admisiones, de la Oficina de Programas Internacionales y de la Oficina de Educación Continua.

Aunque se trate de estudiantes no regulares, están sujetos a normas de ética académica, de investigación y del comportamiento, y cualquier otra específica de los estudios que realicen como es, por ejemplo, la Guía de Conducta de la Oficina de Programas Internacionales.

El valor por servicios educativos se rige por la tarifa definida para cada caso.

---

**ATENCIÓN:** El estudiante no regular no es candidato a obtener un título académico. Su permanencia en la USFQ es temporal. Para cursar formalmente una carrera en la USFQ debe realizar el proceso de admisión a una carrera o programa de posgrado. Materias cursadas bajo el estatus de estudiante no regular admiten una posterior homologación solo si esta opción estuviere contemplada.

---

## PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Los programas de educación continua están abiertos al público o bajo demanda. Las regulaciones de admisión y participación en estos programas son definidos por la Oficina de Educación Continua.

Los profesionales interesados en este tipo de programas y cursos deben contactar a la Oficina de Educación Continua de la USFQ.

Para iniciar estudios formales en una carrera de grado o programa de posgrado deben seguir el proceso de admisión correspondiente.

## PROGRAMAS DE LA OFICINA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES OPI

Desde su creación, la USFQ se ha caracterizado por promover el intercambio internacional docente y estudiantil

que permita la vivencia de una experiencia temporal académica, de investigación, cultural y social en el Ecuador a través de su oficina de programas Internacionales OPI.

La admisión está sujeta, entre otros, a la disponibilidad de cupos en materias. Puede haber restricción de cupos para materias de códigos MED, ODT, VET, JUR, ARQ, DIS, IMC, entre otras.

Los estudiantes internacionales no residentes en el Ecuador deberán tramitar una visa de estudiante directamente con OPI y reportarse para la verificación del estatus migratorio de acuerdo con las instrucciones que reciban. Esta oficina reporta a la autoridad gubernamental competente.

Si su intención fuese obtener un título académico de tercer nivel en la USFQ, deberán seguir el proceso de CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR, que será analizado por la Oficina de Programas Internacionales OPI y la Oficina de Admisiones. El cambio podrá ser negado.

Si el estudiante no regular no demostrara suficiencia en idioma inglés o español al cabo de un año, la Oficina de Programas Internacionales podrá negar el inicio del proceso de CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR.

### Intercambio por convenio

La USFQ mantiene convenios de intercambio con varias universidades del extranjero. Así, en cada año académico, recibe estudiantes provenientes de estas universidades.

El intercambio y sus procesos son manejados por la Oficina de Programas Internacionales OPI en coordinación con las universidades de origen en convenio con la USFQ.

El intercambio puede tener una duración de uno a dos periodos académicos ordinarios y un periodo académico extraordinario, de acuerdo con el convenio suscrito.

Un estudiante de intercambio es considerado no regular y son identificados en el Sistema Académico Banner con la actividad de intercambio correspondiente, que facilita su seguimiento en el transcurso de sus estudios temporales en la USFQ. Están autorizados a cursar entre tres a cinco materias por periodo académico, o tal como determine el convenio con su universidad. Estos estudios se transferirán a sus universidades de origen.

### Estudios temporales

La USFQ incentiva la vinculación temporal de estudiantes nacionales o extranjeros, provenientes de otras universidades ecuatorianas o del exterior, o de personas que han concluido estudios de bachillerato que se encuentran interesados en tener una experiencia académica en la USFQ de uno o dos periodos académicos ordinarios o de un periodo académico extraordinario. Su estatus es considerado no regular y son identificados en el Sistema Académico Banner con estatus "Temporal".

Para aplicar a la USFQ deben contactar a la Oficina de Programas Internacionales OPI [opi@usfq.edu.ec](mailto:opi@usfq.edu.ec)

En caso de haber realizado estudios superiores previos

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

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

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

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

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

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

### **Programa del adulto**

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

Esta oficina asesorará al interesado en el proceso a seguir.

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

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

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

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

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

\*Otros requisitos pueden ser solicitados.

---

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

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

---

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

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

### **DIFERIMIENTO DE ADMISIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

---

## DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN

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

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

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

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

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

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

---

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

---



## DESISTIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN

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

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

## ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS

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

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

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

## ASISTENCIA FINANCIERA

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

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

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

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

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

---

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

---

## BECAS DE EXCELENCIA

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

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

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

---

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

---

## BECAS DEPORTIVAS

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

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

## BECAS DE VERANO

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

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

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

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

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

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

## PROCESOS DE ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS

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

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

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

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

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

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

---

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

---

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

---

## PAGOS Y REEMBOLSOS

### PAGOS

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

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

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

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

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

---

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

---

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

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

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

---

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES</b>
---

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

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

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

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

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

revocatoria de la transacción de las cuotas pendientes correspondientes.

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

---

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

---

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

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

---

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

---

## SECCIÓN III

### HONESTIDAD ACADÉMICA Y COMPORTAMIENTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

---

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

---

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

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

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

obligación de denunciarla.

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

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

#### ENUNCIADOS FUNDAMENTALES DEL CÓDIGO DE HONOR

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

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

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

---

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

---

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

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

---

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

---

## SECCIÓN IV

### INSTANCIAS Y POLÍTICAS ACADÉMICAS

#### PRINCIPALES INSTANCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

#### CONSEJO UNIVERSITARIO CU

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

#### CONSEJO DE REGENTES

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

#### RECTORADO

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

#### VICERRECTORADO

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

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

#### DECANATO DE INVESTIGACIÓN

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

#### DECANATO DE GRADO Y ASUNTOS ACADÉMICOS

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

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

#### DECANATO DE POSGRADO

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

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

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

#### DECANATO DE ESTUDIANTES

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **COMITÉ DE BECAS CB**

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

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

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

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

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

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

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

## OFICINA DE CONSEJERÍA ACADÉMICA

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

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

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

Esta oficina atiende exclusivamente a estudiantes.

## OFICINA DE REGISTRO

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

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

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

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

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

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

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

## POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES

### CARRERA, MALLA CURRICULAR Y MATERIAS

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

---

## PRERREQUISITOS O CORREQUISITOS DE MATERIAS

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

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

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

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

del curso.

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

## CUPOS EN MATERIAS

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

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

## SISTEMA DE CRÉDITOS

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

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

## SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS

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

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

Los mecanismos para demostrar la suficiencia son los siguientes:

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

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

2. Presentar el diploma o certificados de Bachillerato

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

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

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

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

---

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

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

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

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

## NIVELES DE INGLÉS EN LA USFQ

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

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

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

Los estudiantes deben realizar el registro en los niveles de inglés en las fechas establecidas en el Calendario Académico USFQ.

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

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

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

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

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

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

---

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

---

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

## REQUISITO DE TITULACIÓN DE MATERIA EN IDIOMA INGLÉS

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

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

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

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

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

## REQUISITO DE TITULACIÓN DE MATERIA WRITING INTENSIVE

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

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

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

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

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

## TÍTULOS ACADÉMICOS

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

---

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

---

## **SUBESPECIALIZACIÓN (MINOR)**

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

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

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

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

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

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

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

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

## MATERIA FINAL DE CARRERA

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

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

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

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

### Reglas generales de la materia final de carrera

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

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

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

---

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

---

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

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



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

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

---

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

---

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

Por lo general, se siguen los siguientes lineamientos:

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

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

---

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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



## CONSECUENCIAS DEL NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ACADÉMICOS EN EL ÚLTIMO SEMESTRE DE ESTUDIOS PARA CULMINAR LA CARRERA

El estudiante que no culmine y apruebe la materia final de carrera tendrá que repetirla en el siguiente periodo académico o en el subsiguiente, si la materia no se ofertara en el periodo inmediato, así como cualquier otro requisito de su malla curricular que quedara pendiente de aprobación en su último periodo de estudios.

Si el estudiante interrumpiera sus estudios por cualquier motivo, deberá solicitar su reingreso.

De ser autorizado el reingreso, el estudiante deberá regirse a la malla curricular que se encuentre vigente y cursar las materias que no hubieren estado contempladas en la malla curricular previamente cursada. El decano o coordinador podrán requerirle cursar nuevamente materias aprobadas con anterioridad para actualizar sus conocimientos o rendir exámenes de validación de conocimientos de la/s materia/s cursadas con anterioridad, lo que deberán comunicar a la Oficina de Registro.

---

**ATENCIÓN: Pasados 10 años desde la interrupción de estudios, no es posible reingresar a una carrera ni obtener un título en la USFQ. Se deberán reiniciar estudios en una carrera vigente.**

---

### Pagos relacionados con la materia final

Con el pago por concepto de aranceles y matrícula del periodo, el estudiante podrá tomar la materia final junto con otras materias pendientes de su malla curricular hasta la carga académica máxima permitida.

Si el estudiante requiere su registro únicamente\* en la materia final deberá cancelar los valores correspondientes a matrícula y cinco créditos.

\*Esto podría suceder si el estudiante excede el tiempo previsto de graduación debido a, entre otros: interrupción de estudios o retiro temporal por cualquier motivo; reingreso; repetición o reprobación de una o varias materias de la malla curricular; si el estudiante tomó una carga académica menor a la contemplada en su malla curricular en uno o varios periodos anteriores; si no siguió la secuencia de la malla curricular; si cursó un intercambio; si cursa una/s subespecialización/es; si cursa dos carreras de manera simultánea; homologación de estudios; cambio de carrera; cambio de modalidad; o es la única materia que le falta cursar para cumplir requisitos.

## ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

El contenido de ciertas materias está sujeto a una constante actualización de conocimientos. Mientras el estudiante se encuentra estudiando de manera ininterrumpida, esta actualización se realiza de manera continua. El estudiante que cursa una carrera de manera interrumpida, al reingresar a la Universidad, debe sujetarse a la malla curricular vigente que incluye requisitos de la especialización y de Colegio General. Sin embargo, la Universidad le podrá

exigir que curse nuevamente materias que requieran actualización de conocimientos para la emisión del título, inclusive si ya las hubiere aprobado con anterioridad. El estudiante será responsable de cancelar los valores correspondientes a matrícula y aranceles por los periodos académicos o créditos de los cursos que deba tomar para actualizar sus conocimientos.

## CURSOS EXTRACURRICULARES

Se consideran cursos extracurriculares a aquellos que no sean obligatorios cursar de acuerdo con lo requerido por la malla curricular o adicionales a esta como son, por ejemplo, los cursos de deporte una vez que se ha cumplido el requisito de Colegio General. Estos cursos pueden implicar el pago de un arancel adicional. Por ningún motivo se puede exceder la carga académica definida en este manual por periodo académico.

El estudiante regular que requiera asistir como oyente a una materia de la oferta académica de la USFQ debe solicitar una autorización previa. Su registro puede requerir el pago del derecho correspondiente. Ver sección PROCESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTES REGULARES COMO OYENTES.

## MATERIAS DE NIVEL POSGRADO

Un estudiante de grado, excepcionalmente, podrá cursar materias de nivel posgrado del área de conocimiento de su carrera en su último año de estudios. Las materias de Colegio General de las mallas curriculares a nivel de grado, deben ser cursadas en este nivel.

Para cursar una materia a nivel posgrado que pueda ser validada por una materia de especialización de una carrera de tercer nivel o de una subespecialización (minor), el estudiante deberá solicitar, con suficiente anticipación al periodo ordinario de registro de materias, la autorización expresa del Decano de Grado y Asuntos Académicos a través del "Formulario de solicitud de autorización para cursar materia de posgrado" y enviarlo al correo [decanatopregrado@usfq.edu.ec](mailto:decanatopregrado@usfq.edu.ec)

El Decano de Grado y Asuntos Académicos primero analizará que el estudiante tenga un historial académico satisfactorio y considerará que también cumpla con los siguientes requisitos concurrentes:

1. Tener un promedio acumulado global GPA de al menos 3.20/4.00;
2. Haber aprobado con al menos la nota "B" el o los prerrequisitos de la materia de grado que pretende validar con estudios a nivel de posgrado.

De ser procedente, el Decano de Grado y Asuntos Académicos contactará al coordinador de la carrera de grado del estudiante para confirmar que la materia de nivel de posgrado, que se pretende cursar, pueda ser validada por una de las materias de nivel grado, en conformidad con su malla curricular de la carrera o de una subespecialización (*minor*).

También verificará con el coordinador/director de la maestría, que corresponda, si hay cupos disponibles y si es viable autorizar la solicitud.

De ser aprobada la solicitud, el Decano de Grado y Asuntos Académicos realizará el correspondiente sobrepaso en el Sistema Académico Banner para el registro del estudiante en la materia, previo el pago de matrícula y aranceles correspondientes.

La USFQ podrá establecer restricciones respecto del número máximo de materias que un estudiante de grado podrá cursar a nivel de posgrado y de los programas de cuarto nivel y/o cursos específicos de posgrado a los que puede aplicar este proceso. Por sus condiciones particulares, las especializaciones del área de la salud no admiten estudiantes de tercer nivel en sus cursos, sin excepción.

Las materias de nivel posgrado cursadas con autorización previa y aprobadas por un estudiante de nivel de grado pueden ser sujetas a homologación de acuerdo con los requisitos de un programa de posgrado de la USFQ y previa admisión del estudiante al programa siguiendo el proceso correspondiente.

## **OBTENCIÓN DE UN TÍTULO EN UNA SEGUNDA CARRERA DE MANERA SIMULTÁNEA**

Cursar dos carreras simultáneamente requiere de un gran esfuerzo, compromiso y tiempo adicional por parte de un estudiante, ya que exige aprobar todos los requisitos académicos de dos mallas curriculares en periodos ordinarios adicionales o periodos extraordinarios o sesiones de verano. La USFQ recomienda al estudiante priorizar la culminación de la malla curricular de la carrera en la que se inscribió a su ingreso a la Universidad dentro del tiempo establecido en su malla curricular y, tomar materias de una segunda carrera, siempre y cuando esto no afecte su desempeño y no exceda la carga académica máxima establecida en ese manual. La USFQ siempre exigirá al estudiante la búsqueda de la excelencia académica y mantener un promedio acumulado mínimo de acuerdo con lo establecido por la Universidad y por cada colegio académico y carrera.

No está permitido cursar más de dos carreras de manera simultánea. Si luego de obtener un segundo título de grado en la USFQ, una persona desea cursar estudios para obtener un título en una tercera carrera, deberá enviar una solicitud al Decano de Grado y Asuntos Académicos. El Decano la pondrá en conocimiento del Comité de Gestión Académica. Este Comité, de manera excepcional, y previo análisis y aprobación podrá autorizar la solicitud. El Comité en su resolución podrá restringir el número de homologaciones para la tercera carrera de materias cursadas y aprobadas para la obtención de los títulos previos y podrá definir otras condiciones adicionales, especialmente cuando se trate de carreras que pertenecen al mismo colegio académico o campo de conocimiento. No se podrán homologar las materias PASEM ni la materia final de carrera de ninguno de los dos primeros títulos obtenidos.

El Comité podrá negar la autorización luego de su análisis, teniendo en cuenta el rendimiento académico del solicitante en las dos primeras carreras cursadas.

De ser aprobada la solicitud, el solicitante deberá seguir el proceso de admisión detallado en la sección PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO PARA UNA SEGUNDA CARRERA O PROGRAMA, cursar los periodos académicos necesarios para cumplir todos los requisitos que requiera la tercera carrera, previo pago de los valores por concepto de matrícula, aranceles y derechos de homologación que apliquen.

---

**ATENCIÓN:** Si una carrera tiene dos itinerarios en su malla curricular, el cursar las materias de especialización de más de uno de esos itinerarios no involucrará la obtención de un segundo título. Esto implica que el segundo itinerario cursado por el estudiante no podrá ser declarado como segunda carrera en el Sistema Académico Banner. Si el estudiante decide cursar las materias que corresponden al segundo itinerario, recibirá un certificado de concentración en esa área académica. Sin embargo, el único título recibido corresponderá al de la carrera declarada en el Sistema Académico Banner.

---

### **Reglas generales para cursar una segunda carrera**

1. No se pueden cursar dos carreras de manera simultánea sin que haya una declaración formal por parte del estudiante. Esto implica que ambas carreras consten en su *kárdex* académico y hayan sido ingresadas a través del Sistema Académico Banner por la instancia correspondiente, de tal forma que el estudiante sea reportado en ambas carreras a los órganos de control para la emisión y registro de sus títulos académicos cuando corresponda.
2. Al estudiar de manera simultánea dos carreras, se aplicará el valor por concepto de matrícula y aranceles de la carrera de mayor valor, aunque en algún periodo el estudiante solo registre materias de la otra carrera o una combinación de materias de ambas carreras. Por lo tanto, no habrá reembolso ni acreditación para uso futuro de valores generados y/o pagados por estos conceptos.
3. Entre la obtención del primer título y del segundo título deberá mediar al menos un periodo académico ordinario o semestre de diferencia, en el que el estudiante deberá tomar las materias que le hagan falta para cumplir los requisitos de su segunda carrera. Por lo tanto, no será posible obtener un segundo título en una sesión de verano si el estudiante obtuvo su primer título al finalizar el segundo semestre de un año académico. Para poder obtener el segundo título, se deberán completar todos los requisitos académicos administrativos y financieros de la segunda carrera.
4. Se puede solicitar un segundo código de estudiante, para continuar los estudios en una segunda carrera, en el último periodo de estudios de la primera carrera. Para continuar los estudios bajo el segundo código, el estudiante debe cumplir todos los requisitos administrativos y financieros de la primera carrera en los siguientes plazos:

- Si el periodo en que se planifica cursar materias de una segunda carrera bajo el segundo código es el primer semestre de un año académico, se deben cumplir todos los requisitos administrativos y financieros de la primera carrera hasta máximo el 15 de agosto.
- Si el periodo en que se planifica cursar materias de una segunda carrera bajo el segundo código es el segundo semestre de un año académico, se deben cumplir todos los requisitos administrativos y financieros de la primera carrera hasta máximo el 15 de enero.
- Si el periodo en que se planifica cursar materias de una segunda carrera bajo el segundo código es una sesión de verano, se deben cumplir todos los requisitos, administrativos y financieros de la primera carrera hasta máximo el 15 de junio.

En caso de que se verifique el incumplimiento de cualquier requisito académico, administrativo y/o financiero de graduación de la primera carrera, el registro de materias para la segunda carrera será eliminado de forma automática; esto debido a que no es posible continuar estudios de una segunda carrera sin haber emitido y registrado el título de la primera carrera.

Por lo tanto, el incumplimiento de cualquier requisito académico, administrativo o financiero hasta las fechas establecidas implica la eliminación de las materias registradas bajo el segundo código y la desactivación de este código de forma automática; inclusive en los casos en que el estudiante hubiere asistido a clases.

De acuerdo con el tipo de requisito pendiente, si el estudiante hubiera cancelado algún valor por concepto de aranceles para cursar materias de su segunda carrera, el proceso de acreditación de valores es el siguiente:

- Si se trata de un requisito académico pendiente de la primera carrera, el valor será acreditado como saldo a favor al código de esta carrera para que el estudiante curse lo que estuviere pendiente para graduarse de la primera carrera;
- Si se trata de un requisito financiero pendiente de la primera carrera, el valor pagado será acreditado como saldo a esos valores pendientes.
- Si se trata de un requisito administrativo, el estudiante deberá solucionarlo inmediatamente.
- Los estudiantes candidatos a obtener el título de Abogado en su primera carrera deben realizar una correcta planificación para el cumplimiento de las horas de práctica requeridas para la emisión y registro de su título. Deben tener en cuenta que la fecha de emisión del certificado de cumplimiento o exoneración de prácticas expedido por el Consejo Nacional de la Judicatura CNJ varía según el lugar y periodo en que se realicen estas prácticas. Si no hubieren cumplido el requisito administrativo hasta las fechas indicadas ante-

riormente, deberán esperar hasta el siguiente periodo académico para cursar materias de su segunda carrera bajo un segundo código.

5. Es responsabilidad del estudiante planificar su registro de materias para cursar ambas carreras de manera simultánea respetando la carga académica máxima permitida, teniendo en cuenta que las materias finales de las carreras y varias materias de especialización se ofertan por lo general solo en los periodos ordinarios y no en las sesiones de verano. En algunas carreras, la oferta de materias puede ser anual por lo que no se ofertarán materias fuera de la planificación regular de los Colegios Académicos ni como estudios independientes.
6. La materia PASEM y la materia final de carrera aprobadas para la primera carrera no se podrán validar mediante homologación para la segunda carrera, ya que estas materias deben ser realizadas en el área de especialidad de la segunda carrera.
7. Las materias de Colegio General cursadas en la primera carrera serán homologadas en su totalidad para la segunda carrera a menos que una de las carreras tenga una exigencia distinta. En este caso, el estudiante deberá cursar las materias de Colegio General exigidas para cada malla curricular.

Si por motivos de la oferta académica o de su planificación, el estudiante cumpliera los requisitos de la segunda carrera antes que los de la primera, el estudiante deberá notificar este particular a la Oficina de Registro al correo [registro@usfq.edu.ec](mailto:registro@usfq.edu.ec) hasta máximo una semana antes de la fecha indicada en el Calendario Académico USFQ como fecha de inicio del periodo de presentación de la solicitud de graduación. La Oficina de Registro realizará el cambio en el Sistema Académico Banner para que el orden de las carreras sea modificado para el periodo que aplique. De esta forma, el Sistema generará la solicitud de graduación correcta y que corresponda a la carrera de la que el estudiante se graduará primero. El estudiante deberá presentar su solicitud de graduación dentro de los plazos especificados en el Calendario Académico USFQ para el periodo académico correspondiente.

Tras graduarse de la carrera en la que primero cumplió los requisitos, el estudiante deberá solicitar un segundo código para continuar los estudios de la carrera que ahora consta en el Sistema como segunda carrera.

8. Solo se puede cursar una segunda carrera si tanto la primera como la segunda carrera son en modalidad presencial y en la misma jornada de estudios.
9. Las carreras de Medicina Humana, Odontología y Veterinaria no admiten cursar dos carreras de manera simultánea.
10. Si un estudiante desiste de continuar estudios en una de las dos carreras que se encuentra cursando simultáneamente, deberá notificar formalmente a la Oficina del Comité de

Asuntos Académicos mediante el formulario correspondiente. Si el estudiante tuviera asistencia financiera o beca, OCAA se comunicará con la Oficina de Asistencia Financiera y Becas para verificar la implicación del desistimiento. Por lo tanto, no habrá reembolso ni acreditación para uso futuro de valores por este concepto.

11. El proceso de declaración de la carrera de Derecho como segunda carrera tiene condiciones particulares que deben ser tenidas en cuenta y que constan en los puntos correspondientes a continuación.

#### **Requisitos del estudiante para cursar una segunda carrera**

Un estudiante puede optar por cursar oficialmente una segunda carrera siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Declarar la segunda carrera hasta máximo la finalización del tercer año de estudios. Si un estudiante no declara su segunda carrera hasta este plazo, no será candidato para obtener su segundo título. En caso de que el estudiante no declare a tiempo su segunda carrera, no habrá reembolsos de valores de las materias cursadas para la segunda carrera. En este caso, el estudiante deberá obtener su primer título y posteriormente realizar el proceso de admisión para cursar una segunda carrera. Ver SECCIÓN PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO PARA UNA SEGUNDA CARRERA O PROGRAMA.
2. Contar con la autorización expresa del Decano de Grado y Asuntos Académicos en el “Formulario de declaración de segunda carrera” disponible en el siguiente [enlace](#). Para declarar la carrera de Derecho como segunda carrera, adicionalmente, se requerirá previa autorización expresa del Decano del Colegio de Jurisprudencia.
3. No encontrarse en condición académica o advertencia por bajo rendimiento al momento de solicitar su admisión a una segunda carrera.
4. No haber tenido terceras matrículas durante todos sus estudios en la Universidad.
5. Haber cursado al menos dos semestres en una primera carrera en calidad de estudiante regular y haber tomado la carga académica establecida en este manual.
6. Tener un promedio acumulado GPA mínimo de 2,80/4,00 al momento de realizar su solicitud. Para declarar la carrera de Derecho como segunda carrera, se requerirá un promedio acumulado GPA mínimo de 3,00/4,00.

#### **Lineamientos para el estudiante autorizado a cursar una segunda carrera**

De ser autorizada la declaración de segunda carrera, la Oficina de Registro la ingresará en el Sistema Académico

Banner. En el *kárdex* académico del estudiante se visualizará que se encuentra cursando dos carreras simultáneamente.

Además del cumplimiento de los lineamientos generales para cursar una segunda carrera, el estudiante deberá cumplir los siguientes:

1. Cumplir cada semestre con las obligaciones financieras de la carrera que tenga mayor valor. Generalmente, las becas y asistencias financieras cubren una sola carrera. No habrá reembolso de valores en caso de que el estudiante desista de continuar, difiera o no culmine los estudios de la segunda carrera. Es responsabilidad del estudiante notificar estas novedades a la Oficina del Comité de Asuntos Académicos OCAA para que se realice el proceso de retiro de la segunda carrera, y de ser necesario, se modifiquen los valores.
2. Cumplir con las obligaciones financieras de los periodos ordinarios y extraordinarios que deba cursar para cumplir los requisitos de ambas carreras.
3. Cumplir el promedio acumulado GPA de la carrera que exija un GPA mayor, si fuera el caso. Si se verificara que el desempeño del estudiante no cumpliera con los promedios requeridos por una o ambas carreras, se podrá desautorizar la continuación de estudios en dos carreras de manera simultánea.

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 o un segundo título de acuerdo con la legislación vigente.

---

**ATENCIÓN:** Es responsabilidad del estudiante verificar que, en caso de haber declarado una segunda carrera, esta conste en su *kárdex* académico. Asimismo, debe verificar que ambas carreras sean efectivamente las que está cursando, de lo contrario, debe notificar inmediatamente a la Oficina de Registro para que se corrija cualquier error. En el *kárdex* del estudiante debe siempre estar actualizado el nombre de la carrera y del colegio al que pertenece. Si la carrera declarada no coincide con la carrera que se está cursando, el estudiante no será candidato a obtener el título académico por no haber sido reportado a los órganos de control como estudiante de esa carrera, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

---

#### **Proceso de declaración de una segunda carrera simultánea**

1. La declaración de una segunda carrera se debe hacer llenando el “Formulario de declaración de segunda carrera” que está disponible en la página web de la Universidad en el siguiente [enlace](#).

2. Con este formulario, el estudiante deberá contactar a la Oficina del Comité de Asuntos Académicos OCAA que analizará detalladamente el caso y el historial académico del estudiante para verificar que se cumplan los requisitos señalados anteriormente. Esta oficina solicitará la aprobación final del Decano de Grado y Asuntos Académicos para cursar la segunda carrera.

Para declarar la carrera de Derecho como segunda carrera, adicionalmente, se requerirá previa autorización expresa del Decano del Colegio de Jurisprudencia, y tener un promedio acumulado GPA mínimo de 3,00/4,00 al momento de realizar la solicitud. El Decano de Jurisprudencia podrá negar la solicitud.

3. Una vez aprobada por el Decano de Grado y Asuntos Académicos, OCAA pasará el caso a la Oficina de Registro para que en el mismo código inicial (ID) del estudiante se ingrese la segunda carrera al Sistema Académico Banner.

Cuando se trate de la carrera de Derecho, y en caso de que el Decano del Colegio de Jurisprudencia autorice la solicitud, determinará si esta carrera debe ser cursada como primera carrera o como segunda carrera, luego del análisis que realice del historial y avance académico del estudiante hasta el momento de presentar la solicitud. En caso de que la carrera de Derecho deba ser cursada como primera carrera, el Decano de Grado y Asuntos Académicos solicitará a la Oficina de Registro que realice el cambio en el Sistema Académico Banner para que el orden de las carreras sea modificado para el periodo que corresponda.

El Colegio de Jurisprudencia realizará un seguimiento, al finaliza cada periodo, del rendimiento académico de los estudiantes que cursen Derecho como primera o segunda carrera para verificar que cumplan con el promedio mínimo requerido por esta carrera.

4. El estudiante podrá registrarse en materias de la primera y la segunda carrera teniendo en cuenta que cada semestre puede tomar la carga académica máxima de la malla vigente de su primera carrera. **Entre la obten-**

**ción del primer título y del segundo título deberá mediar al menos un periodo académico ordinario o semestre de diferencia, en el que el estudiante deberá cursar las materias que le hagan falta para cumplir los requisitos de su segunda carrera.** Por lo tanto, una vez obtenido el primer título, el estudiante deberá solicitar un nuevo código de estudiante (ID) en la Oficina de Admisiones o siguiendo el procedimiento que determine la Universidad. La emisión del código de estudiante para la segunda carrera puede ser tramitada en la sesión de verano para realizar los estudios pendientes en el primer semestre del año académico. Los requisitos pendientes no podrán ser cursados bajo el código antiguo ni el nuevo durante la sesión de verano inmediata a la graduación de la primera carrera.

5. Al segundo código se homologarán todas las materias cursadas bajo el primer código que cumplan requisitos de la segunda carrera. Bajo el segundo código, el estudiante deberá cursar la materia final y PASEM que apliquen a la segunda carrera y todas las materias que le hagan falta para cumplir los requisitos de la malla curricular, así como concluir todo su proceso de titulación. Las prácticas preprofesionales PASEM y la materia final de la primera carrera no podrán ser homologadas para la obtención del segundo título pues deberán ser realizadas en el área de la especialidad de la segunda carrera. Las materias de Colegio General serán válidas para ambas carreras a menos que alguna de ellas tenga una exigencia distinta.
6. El proceso de graduación es independiente para cada carrera por lo que, para la obtención de su segundo título, el estudiante deberá presentar su solicitud de graduación en las fechas establecidas en el Calendario Académico y cumplir todos los requisitos académicos, administrativos y financieros de la segunda carrera.

---

**ATENCIÓN:** Al terminar la primera carrera y solicitar un segundo código, el estudiante acepta que deberá cumplir los requisitos de la malla curricular vigente y que se sujetará a la carga académica establecida para esa malla.

---

# CALIFICACIONES Y RENDIMIENTO ACADÉMICO

## SIGNIFICADO DE LA NOTA

La escala de calificaciones que utiliza la USFQ se basa en la siguiente tabla:

Código	Equivalencia	Puntaje	Rango y Observaciones
<b>CURSOS CALIFICADOS CON ESCALA DE CALIFICACIÓN A, B, C, D, F</b>			
A	Sobresaliente	4	91 a 100%*
B	Bueno	3	81 a 90.99%*
C	Regular	2	71 a 80.99%*
D	Deficiente	1	61 a 70.99%* Aceptable a nivel de grado para materias de Colegio General, a menos que la materia requiera otra nota superior. La nota D no es aprobatoria para materias de posgrado ni de carrera, aunque además satisfaga un requisito de Colegio General.
F	No aprueba el curso	0	Igual o menos a 60.99%*
<b>CURSOS CALIFICADOS CON ESCALA DE CALIFICACIÓN P, F</b>			
P	Aprueba el curso	No influye en GPA	71% al 100%* Los créditos se consideran aprobados.
P-	Aceptable	No influye en GPA	61% al 70.99%* Aceptable a nivel de grado y para materias exclusivamente de Colegio General, a menos que la materia requiera otra nota superior. No aplica a nivel posgrado.
P+	Aprueba el curso con nota mínima de B	No influye en GPA	Se utiliza únicamente en el proceso de homologación de materias que requieren una calificación mínima de "B".
F	No aprueba el curso	0	Igual o menos a 60.99%*
<b>OTRAS CALIFICACIONES</b>			
N	Abandono no oficial	0	Cuando no se realiza trámite de retiro y tiene el valor de la nota F.
I	Incompleto		Por excepción y con autorización del decano. Si no es completado dentro de los plazos del calendario, luego se convierte en nota F.
R	Retiro Oficial	No influye en GPA	Esta nota no afectaba al promedio y no contaba como una matrícula en la materia a partir del Primer Semestre 2015/16, aunque el retiro se haya asentado en periodos anteriores.
RT	Retiro curso titulación	No influye en GPA	No afecta al promedio. Admite un retiro de los cursos de la Unidad de Titulación a nivel de posgrado y de la antigua Unidad de Titulación de grado.
W	Retiro Oficial o Retiro aprobado por el Comité de Asuntos Académicos, que aplique	No influye en GPA	No cuenta como una matrícula. Solo se admiten dos retiros de la misma materia.
H	En progreso	No influye en GPA	Por excepción para cursos previamente establecidos y autorizados por el decano. Debe asentarse una nota una vez concluido el proceso. Se convierte en nota F al cabo de dos periodos académicos ordinarios transcurridos desde que fue asentada.
AU	Oyente		No recibe créditos ni calificación y la materia no puede ser homologada.

\*El profesor podrá utilizar otra escala para las notas "A", "B", "C", "D", "P", "P-" y "F" siempre y cuando el valor mínimo de cada rango no sea mayor al establecido en la tabla anterior. La escala de evaluación que se utilice debe constar en el syllabus, de lo contrario, se asume la vigencia de la escala presentada en esta sección.

**ATENCIÓN:** El profesor no podrá aceptar o asignar trabajos o exámenes de recuperación una vez ingresada la nota final en el Sistema Académico Banner, excepto en casos de "I" (incompleto) autorizados por el decano del Colegio al que pertenece la materia o, previo análisis y resolución del Comité de Asuntos Académicos CAA para casos de reprobación de tercera matrícula.

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.

---

Académicos. Solo admite un retiro de los cursos de la Unidad de Titulación de posgrado. No afecta al promedio.

### **Información importante acerca de las notas**

1. La nota "I" significa incompleto y puede asentarla el profesor solo por excepción y siguiendo el procedimiento establecido en el decanato respectivo. Esta nota se asignará únicamente cuando un estudiante no ha podido, por razones de fuerza mayor, cumplir con exámenes o trabajos requeridos, o porque tuvo numerosas faltas a la clase por estas mismas razones. 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. Esta información se llenará en un formulario a disposición de los profesores en los decanatos. Esta nota será cambiada por el profesor cuando el estudiante haya finalizado la tarea pendiente en el semestre siguiente e inmediato al que cursó la materia. El plazo para cambiar esta nota no podrá superar la fecha establecida en el Calendario Académico, de lo contrario se convertirá en la nota "F". A través del Sistema Académico Banner, el estudiante debe verificar que el cambio efectivamente se haya realizado en su *kárdex* académico.

**La nota "I", al vencimiento del plazo para cambio de notas indicado en el Calendario Académico, se convierte en la nota "F".**

2. La nota "N" (Abandono no oficial) se asigna cuando un estudiante que consta en la lista oficial nunca asistió a clases o, al inicio del curso, asistió por un periodo menor al 30% de las clases.

La nota "N" tiene el mismo peso para el promedio que la nota "F".

3. La nota "H" significa "En progreso" y deberá ser asignada únicamente en aquellos cursos previamente autorizados por el decanato. Una vez concluido el proceso, el profesor deberá asentar la nota correspondiente.

La nota "H" al cabo de un año de manera obligatoria se convierte en "F".

4. La nota "R" significa "Retirado" y no puede ser asignada por el profesor. Se asentaba hasta el Primer Semestre 15/16 cuando un estudiante realizaba un retiro pasado el plazo para salirse/cambiar o aumentar materias hasta 30 días después del inicio de clases y siguiendo el procedimiento establecido en la sección MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS.

Esta nota no afecta al promedio y no cuenta como una matrícula en la materia a partir del Primer Semestre 2015/16, aunque el retiro se haya asentado en semestres anteriores.

5. La nota "RT" significaba que se ha procesado un retiro de uno de los cursos de la antigua Unidad de Titulación a nivel de grado, previa autorización del Comité de Asuntos

6. La nota “W” significa “Retirado” y no puede ser asignada por el profesor. Se asienta en los siguientes casos:

- Cuando un estudiante solicita un retiro pasado el plazo para salirse/cambiar o aumentar materias indicado por el Calendario Académico USFQ, siguiendo el procedimiento establecido en la sección MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS.
- Cuando el Comité de Asuntos Académicos CAA autoriza el retiro de todas las materias en que está registrado un estudiante en un periodo académico, por causas justificadas, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Régimen Académico. Ver sección MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS.

**La nota “W” no afecta al promedio y no cuenta como una matrícula en la materia.**

#### Valoración de la nota

Las notas son valoradas con el siguiente puntaje: A=4, B=3, C=2, D=1, F=0 y N=0. Las notas “P”, “P-”, “I”, “H”, “R” y “W” no tienen valor. Los puntos que se recibe por cada materia son iguales al valor de la nota multiplicado por el número de créditos de la materia. Ej.: Si un estudiante recibe una nota “B” que equivale a 3, en un curso de tres créditos, obtiene  $3 \times 3 = 9$  puntos. De la misma manera, en cualquier materia que reciba una nota “F” o “N”, obtiene 0 puntos. Una materia de 1 crédito con nota “A”, vale 4 puntos.

---

**ATENCIÓN: Ningún mecanismo de evaluación puede, por sí solo, tener un peso mayor al 25% de la nota final del curso, excepto para el trabajo final o examen final de la materia final de carrera, de acuerdo con la opción contemplada por la carrera, que obligatoriamente tendrá un peso del 35% de la nota final.**

---

#### KÁRDEX ACADÉMICO

El *kárdex* es un registro en el Sistema Académico Banner que contiene toda la información académica de un estudiante, como son, por ejemplo, las calificaciones obtenidas en las materias cursadas por el estudiante en cada periodo académico, reingresos y cambios de carrera procesados.

#### REPORTE OFICIAL DE CALIFICACIONES (TRANSCRIPT)

El reporte oficial de calificaciones es un documento extraído del *kárdex*, que contiene el récord académico de un estudiante de la USFQ. Incluye las materias cursadas con sus calificaciones en una determinada carrera, la modalidad de estudios (presencial, semipresencial o en línea), promedios semestrales y acumulado GPA, título y especialización obtenidos si ya ha culminado sus estudios.

La Oficina de Registro, es la única instancia autorizada a entregar este reporte al estudiante, previa solicitud con 48 horas de anticipación. **No hay entrega de reportes parciales.**

#### REPORTE DE PROGRESO EN CARRERA A TRAVÉS DE CAPP

La herramienta *Curriculum Advising and Program Planning* CAPP del Sistema Académico Banner permite a cada estudiante dar 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”. Ver sección HERRAMIENTA CURRICULUM ADVISING AND PROGRAMME PLANNING CAPP DEL SISTEMA ACADÉMICO BANNER.

---

**ATENCIÓN:** No se considerará al momento de la graduación ninguna materia de especialización con nota “D” para el cumplimiento de Electivas Libres de Colegio General. Se aclara que independientemente de que el CAPP haya arrojado un resultado preliminar de validación de Electivas Libres, no se valida ninguna materia obligatoria de carrera que se haya valido temporalmente como Electivas Libres de Colegio General.

---

#### PROMEDIO ACUMULADO GPA Y PROMEDIO SEMESTRAL

El promedio semestral es el resultado de la suma de los puntos de cada materia cursada en un semestre o sesión de verano, dividido para el número total de créditos tomados en un periodo o sesión.

El GPA (*Grade Point Average*) que es el promedio total acumulado, es el resultado de la suma total de puntos obtenidos en todas las materias tomadas hasta la fecha, dividido para el número total de créditos. Por esta razón, en tanto más créditos se acumulen, resulta más difícil subir el promedio.

En el *kárdex* aparecerán, después de cada semestre, el promedio semestral, así como el promedio acumulado GPA.

#### PROMEDIO ACUMULADO GPA MÍNIMO EXIGIDO POR LA UNIVERSIDAD

Todo estudiante debe mantener un promedio acumulado GPA de al menos 2,00/4,00. Si es menor, el estudiante entrará en condición académica por bajo rendimiento. Si no cumple con los requisitos impuestos por la condición académica, no podrá obtener su título académico. Las consecuencias de encontrarse en esta situación y los requisitos a cumplir se explican en el punto “CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO” de este documento.

Si el promedio acumulado es igual o menor a 1,00, el estudiante será separado de la institución. Esto se aplica a todos los estudiantes a partir de su segundo periodo de estudios.

Ciertos colegios exigen para sus carreras promedios acumulados GPA mínimos más altos de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro:



Programa/Carrera	Promedio Acumulado Mínimo GPA/4,00 requerido
Carreras de Medicina, Odontología, Veterinaria, Jurisprudencia	3,00/4,00
Carreras de Arquitectura y Diseño de Interiores para alumnos ingresados a partir del Primer Semestre 2012/2013 y Psicología Clínica.	2,50/4,00
Todas las demás carreras de los Colegios Académicos de la USFQ, (incluye Arquitectura y Diseño de Interiores solo para alumnos ingresados antes del primer semestre 2012/2013)	2,00/4,00

Los programas de posgrado se sujetan a reglas académicas especiales y, por lo general, exigen el mantenimiento de un promedio acumulado mínimo de 3,00/4,00. El estudiante de posgrado debe averiguar cuál es el GPA requerido por su programa.

El estudiante tiene la responsabilidad de verificar constantemente su registro académico (*kárdex*) y revisar constantemente su GPA.

## HONORES Y DISTINCIONES: RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA

### Honores

En el transcurso de sus estudios, la Universidad reconoce al estudiante de grado su esfuerzo académico a través de los siguientes honores:

#### 1. Lista de Honor del Canciller

Si un estudiante regular que cursa la carga académica establecida en su malla curricular ha obtenido un promedio semestral mayor o igual a 3,70/4,00 constará en la Lista de Honor del Canciller. Esta lista se publica a partir de la tercera semana del siguiente semestre en la Cartelera de Honores.

#### 2. Lista de Honor del Decano

Si un estudiante regular que toma la carga académica establecida en su malla curricular ha obtenido un promedio semestral superior o igual a 3,50/4,00 pero menor a 3,70/4,00 constará en la Lista de Honor del Decano. Esta lista se publica a partir de la tercera semana del siguiente semestre en la Cartelera de Honores.

### Distinciones

Al graduarse un estudiante de grado, la Universidad reconoce su esfuerzo académico a través de las siguientes distinciones:

1. CUM LAUDE: Promedio Acumulado mayor o igual a 3,50 y menor a 3,70
2. MAGNA CUM LAUDE: Promedio Acumulado mayor o igual a 3,70 y menor a 3,90
3. SUMMA CUM LAUDE: Promedio Acumulado mayor o

igual a 3,90

Para el otorgamiento de distinciones no se considerarán las exclusiones de materias. Esta regla aplicará a los estudiantes admitidos a partir del primer periodo académico 2023-2024.

### Mejor graduado

Es la mayor distinción que se concede a un estudiante de grado o tercer nivel en cada promoción. El estudiante elegido da el discurso de graduación y realiza la petición de títulos a nombre de todos los estudiantes en la Ceremonia de Graduación. Es escogido entre los estudiantes con mejores promedios de las carreras de tercer nivel.

Los promedios de los estudiantes que se gradúen en la sesión de verano, serán tenidos en cuenta para la siguiente ceremonia de febrero.

Para recibir esta distinción el estudiante no puede haber reprobado o repetido materias por cualquier razón durante sus estudios en la USFQ, inclusive para mejorar una calificación, o tener una o más materias con exclusión (E) en su *kárdex* académico ni tener materias con nota "R" o "W" por haberse retirado de las mismas por la razón que fuere.

## CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBACIÓN DE CURSOS DE COLEGIO GENERAL Y CURSOS DE INGLÉS U OTROS IDIOMAS, NOTAS "D" PERMITIDAS EN MATERIAS DE COLEGIO GENERAL

La Universidad incentiva a sus estudiantes a buscar la excelencia académica, lo que incide directamente en la consecución de mejores oportunidades laborales y académicas a nivel posgrado.

Es admisible la nota "D" o "P-" para aprobar los cursos de Colegio General, excepto si la materia es de la malla curricular de la especialización del estudiante y satisface también un requisito de Colegio General. Por ejemplo, la materia MAT1002 pertenece a varias mallas curriculares de las carreras del Colegio de Administración y Economía CADE y a la vez satisface el requisito de Colegio General de matemáticas, por lo que no se considerará aprobada con nota "D" para los estudiantes de esas carreras. En cambio, la materia MAT1002 Matemáticas Aplicadas no forma parte de la malla curricular de la carrera de Jurisprudencia, por lo que se considerará aprobado el requisito de Colegio General con nota "D" para un estudiante de esa carrera que curse esa materia.

El curso de ESP1001 Escritura Académica se aprueba con una nota mínima de "C" o mayor y debe ser cursado y aprobado en la USFQ.

Los cursos de inglés códigos ESL o de otros idiomas ofrecidos por el Departamento de Lenguas de la USFQ requieren la nota "P" para su aprobación, en conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Académico vigente.

**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 completarlas tomando otro curso de su elección. De esta forma, el estudiante cumplirá con el número de créditos requeridos por su carrera para graduación.

---

### **CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN O CURSOS CON COMPONENTES PRÁCTICOS**

Los cursos de especialización se aprueban con una nota mínima de “C” o mayor. Sin embargo, hay carreras que requieren una nota mayor a “C”. El estudiante es responsable de consultar en su decanato las exigencias para su carrera.

Las notas “D” o “F” no se consideran aceptables para aprobar un curso de especialización y el estudiante deberá repetirlo, teniendo en cuenta que, para una tercera matrícula en una materia, necesitará la autorización del Decano de Grado y Asuntos Académicos, quien podrá negarla, tal como se explica a continuación.

Varios cursos están conformados por un componente teórico y un componente práctico. El componente práctico generalmente se lleva a cabo en determinados laboratorios o ambientes de aprendizaje específicos según el área de conocimiento al que pertenecen. Dentro de la nota final del curso, la nota del componente práctico tiene un porcentaje definido en el syllabus. El estudiante deberá obtener una calificación satisfactoria, de acuerdo con los parámetros de la USFQ, de su carrera y del syllabus de cada curso para aprobar la materia. El estudiante es responsable de revisar las reglas señaladas en el syllabus del curso teórico para conocer el manejo y el peso de la calificación del componente práctico en la nota final del curso.

Por ello, se podrán aplicar las siguientes reglas para la aprobación de una materia de estas características, como sigue:

1. El estudiante deberá obtener una calificación satisfactoria, de acuerdo con los parámetros de la USFQ, de su carrera y del syllabus para aprobar la materia, que incluye la calificación obtenida en el componente práctico.
2. Si la nota final de la materia no es satisfactoria en el componente teórico, pero se considera que el puntaje alcanzado en el componente práctico es satisfactorio, el estudiante deberá repetir únicamente el componente teórico y no el práctico. Sin embargo, los estudiantes deben revisar las políticas específicas de los cursos con ejercicios, prácticas y/o laboratorios en sus respectivos syllabus, puesto que hay colegios con políticas específicas para la aprobación de los componentes prácticos. El profesor principal tendrá en cuenta este particular en su libro de notas y en un archivo físico, como respaldo, e informará al estudiante. Con la cancelación de la matrícula y aranceles del periodo que correspondan a su carrera, el estudiante podrá repetir el componente teórico junto con las demás materias de su malla curricular dentro de la carga máxima permitida. Adicionalmente, el estudiante deberá cancelar el valor por derecho de repetición por segunda

o tercera matrícula que consta en la tabla de matrículas, aranceles y derechos publicada por la USFQ.

3. Si el estudiante no obtiene una nota satisfactoria en el componente teórico ni en el componente práctico, el estudiante deberá repetir la materia en ambos componentes.
  4. No será posible repetir únicamente el componente práctico.
- 

**ATENCIÓN:** Todo estudiante debe comprobar que todas sus notas hayan sido ingresadas por sus profesores al sistema al finalizar el semestre y tomar en cuenta que hay plazos y procedimientos para resolver cualquier discrepancia.

---

### **REPETICIÓN DE CURSOS Y NÚMERO MÁXIMO DE MATRÍCULAS PERMITIDAS POR MATERIA**

Se puede repetir cualquier materia aprobada o reprobada. La repetición de una materia está sujeta a que esta sea ofertada nuevamente por la USFQ, de acuerdo con su planificación académica, mallas curriculares vigentes, y actualización de la oferta académica. Por esta razón, no será posible repetir ni solicitar la repetición de una materia que no conste en la oferta académica vigente.

En el reporte oficial aparecerán la nota original y la nueva calificación. La calificación obtenida la primera vez que se cursó la materia, así como las calificaciones obtenidas en sus repeticiones, incidirán en el promedio acumulado GPA, ver Sección SIGNIFICADO DE LA NOTA. Sin embargo, para estudiantes que repitan una materia aprobada o reprobada, se tomará en cuenta únicamente la calificación más alta para el cómputo del GPA siempre y cuando la materia original y repetida haya sido tomada a partir del Primer Semestre 2010-2011, por lo que se excluirá del cómputo del GPA la menor nota obtenida o la nota original en caso de que ambas notas fueran iguales. Calificaciones de materias repetidas antes del primer periodo 2010-2011, se tomarán en cuenta para el cómputo del GPA, así como la calificación correspondiente a la primera vez que se cursó la materia. Como se explicó anteriormente, la repetición de una materia está sujeta a que esta sea ofertada nuevamente por la USFQ, de acuerdo con su planificación académica, mallas curriculares vigentes, y actualización de la oferta académica. Por esta razón, no será posible repetir ni solicitar la repetición de una materia que no conste en la oferta académica vigente.

Solo es permitido matricularse hasta por dos veces en una misma materia sin autorización expresa. Para obtener una tercera matrícula, el estudiante necesitará la autorización del Decano de Grado y Asuntos Académicos quien podrá negarla, tal como lo señala la Ley Orgánica de Educación Superior LOES. Ver sección TERCERA MATRÍCULA en la que se explica el proceso que debe seguir un estudiante para solicitar la autorización del Decano de Grado y Asuntos Académicos.

El límite de repetición y número máximo de tres matrículas en una misma materia no aplica para cursos de inglés con código ESL, deportes con código DEP, ni niveles de otros idio-

mas con código LNE o LNA. En todo caso, el estudiante deberá cancelar el valor que corresponda al derecho de repetición de una o más materias, tal como se explica más adelante.

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 siguiente período académico. Esta disposición regirá a partir del Primer Semestre 2017-2018 y aplicará también si se repiten materias cursadas en periodos anteriores.

El cursar una materia de deportes con código DEP como actividad extracurricular podrá implicar la cancelación de un arancel adicional. Solo se podrá hacer el registro de un curso extracurricular de deportes si no se excede la carga académica máxima definida en este Manual.

La repetición de un curso de prácticas, en un laboratorio o no, o de ciertos seminarios implicará el pago por servicios de provisión de los insumos que correspondan.

Si el estudiante se ha retirado de una materia y aparece en su *kárdex* la nota "W" o "R" ese registro no contará como una matrícula.

Para efecto de requisitos de graduación, se computará una sola vez el número de créditos de una materia repetida.

Los cursos con el mismo código sean ofrecidos en inglés o en español son considerados equivalentes por lo que su registro se contabilizará como matrícula. Los cursos que se ofrecen en inglés se identificarán con la letra "E" al final de su código, pero son equivalentes al mismo curso en español en relación a sus contenidos, propósito, nota aprobatoria y cumplimiento de requisitos. Ejemplo: MAK 4001 Marketing Digital es equivalente a MAK 4001E Digital Marketing

### **TERCERA MATRÍCULA EN UNA MATERIA**

**No se admiten más de tres matrículas en una misma materia**, tal como lo señala la Ley Orgánica de Educación Superior LOES. Por lo tanto, un estudiante solo puede registrarse hasta por dos ocasiones en una misma materia sin autorización expresa.

Para una tercera matrícula, el estudiante debe solicitar la autorización al Decano de Grado y Asuntos Académicos a través del formulario electrónico disponible en MiUSFQ/Banner/Alumnos/Solicitud Tercera Matrícula. El Decano podrá negar la autorización.

Si se autoriza cursar una materia por tercera ocasión, previa revisión del Decano de Grado y Asuntos Académicos, se habilitará un sobrepaso en el Sistema Académico Banner para que el estudiante pueda registrarse, previo el pago de matrícula y aranceles correspondientes. El valor único correspondiente al derecho de repetición de materias, correspondiente a esta tercera matrícula, será cargado al estado de cuenta del estudiante y deberá ser cancelado junto con el

pago del siguiente periodo académico.

El Decano de Grado y Asuntos Académicos no autorizará cursar dos materias por tercera ocasión de manera simultánea.

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 ni otra carrera en la que esta materia forme parte de su malla curricular en conformidad con el Reglamento de Régimen Académico vigente. Sin embargo, cursos con las notas "R" o "W" no serán tomados en cuenta para el cómputo del número de matrículas en una materia, aunque el retiro se haya asentado en periodos anteriores.

**El número máximo de tres matrículas en una misma materia no aplica para cursos de inglés códigos ESL o de otros idiomas que podrán ser repetidos hasta que el estudiante alcance la suficiencia.**

---

**ATENCIÓN:** 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.

---

#### **Seguimiento de tercera matrícula**

Es responsabilidad del estudiante realizar el seguimiento de su rendimiento académico y verificar el cumplimiento de requisitos exigidos por su malla curricular para la obtención de un título académico. El estudiante debe estar pendiente de sus calificaciones, más aún de la calificación que obtenga en una materia que esté cursando por tercera ocasión.

El sistema podrá enviar notificaciones de advertencia al estudiante que se encuentre cursando una materia por tercera ocasión, con copia a su representante, e ingresará una retención de registro de materias para el siguiente periodo académico. Cualquier notificación es enviada al correo institucional del estudiante provisto por la USFQ.

Al finalizar el semestre en que se curse por tercera ocasión una materia, se hará la revisión del expediente académico del estudiante para constatar que la haya aprobado y eliminar la retención ingresada. De reprobarla, el Sistema Académico Banner ingresará una nueva retención al código de estudiante quien deberá contactar inmediatamente a la Oficina de Registro. Adicionalmente, podrá enviar al estudiante, con copia a su representante, una notificación de separación académica de la carrera por tercera matrícula.

#### **Consecuencias de no aprobar una materia en tercera matrícula**

De reprobar por tercera ocasión una materia, las consecuencias previstas por las normas de Educación Superior son las siguientes:

- No se podrá autorizar una cuarta o más matrículas en cualquier materia, por lo que el estudiante no podrá cumplir ese requisito académico de su malla curricular para obtener un título académico.
- El estudiante tendrá la posibilidad de realizar un cambio

a otra carrera de la USFQ que no requiera el cumplimiento del requisito académico reprobado. El cambio de carrera debe ser solicitado y culminado máximo dentro del periodo de registro extraordinario de materias, previo al inicio de clases, en la Oficina Registro.

- Si el estudiante no realizara un cambio de carrera, no podrá continuar sus estudios en la misma carrera en la USFQ por lo que, en las dos primeras semanas de iniciadas las clases del siguiente semestre, el Sistema Académico Banner eliminará las materias en las que el estudiante se encuentre registrado e ingresará el estatus de separación académica de la carrera por tercera matrícula.
- De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico vigente, el estudiante que hubiere reprobado una materia en tercera matrícula, podrá solicitar el ingreso a la misma carrera en otra universidad, siempre y cuando la carrera no considere la materia reprobada por tercera ocasión en la universidad de origen.

### **Consecuencias de obtener una nota “I” o nota “H” en una materia con tercera matrícula**

Si al finalizar un periodo académico se verificara que el estudiante obtuvo una nota “I” o “H” en una materia que se encontraba cursando por tercera ocasión, recibirá una notificación de advertencia indicándole sus opciones, como sigue:

**Opción 1:** El estudiante podrá solicitar que se levante temporalmente la retención para registrarse en materias del siguiente periodo académico que estará por iniciar. Esto implicará que deba pagar los valores correspondientes a matrícula y aranceles de ese periodo, y realice el registro de materias hasta máximo dentro del periodo extraordinario de registro de materias correspondiente. De escoger esta opción deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En caso de que, hasta la fecha máxima para arreglar una nota de incompleto, señalada en el Calendario Académico USFQ, se verificara que la nota definitiva alcanzada es reprobatoria, no podrá continuar estudios en la carrera que se encontraba cursando y se procesará en ese momento su separación académica de la carrera, en conformidad con lo que determina la LOES.  
De procesarse su separación académica, los valores de aranceles pagados serán reembolsados proporcionalmente.
- No es posible extender la fecha máxima señalada en el Calendario Académico para arreglar incompletos por lo que se deben completar las actividades de la clase hasta la fecha máxima para arreglar una nota de incompleto, señalada en el Calendario Académico USFQ, en coordinación con el profesor del curso.
- No será posible procesar un cambio de carrera dentro del semestre que se encuentra en curso.
- Si es de su interés, el estudiante podrá tramitar a través de la Oficina de Registro un reingreso con cambio de ca-

rretera para próximo periodo académico ordinario o extraordinario a otra carrera que no exija esa materia como requisito de su malla curricular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de reingreso que, entre otros, exigen haber alcanzado un GPA acumulado mínimo antes de la interrupción de estudios para procesar un reingreso con cambio de carrera a la carrera que corresponda.

**Opción 2:** Solicitar el retiro de la USFQ hasta que se verifique la nota alcanzada en la materia con tercera matrícula. De escoger esta opción, el estudiante deberá completar el formulario de retiro de la USFQ, y tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá cumplir las actividades del curso en el que tiene la nota de incompleto (“I”) la fecha máxima para arreglar una nota de incompleto, señalada en el Calendario Académico USFQ, en coordinación con el profesor del curso.
- En caso de aprobar la materia podrá continuar estudios en su carrera a partir del próximo periodo académico ordinario o extraordinario para lo que deberá solicitar su reingreso a su carrera para ese periodo a través de la oficina de Registro
- En caso de reprobar la materia se procesará su separación académica de la carrera que se encontraba cursando. Si es de su interés, podrá tramitar a través de la Oficina de Registro un reingreso con cambio de carrera para el próximo periodo académico ordinario o extraordinario a otra carrera que no exija esa materia como requisito de su malla curricular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de reingreso que, entre otros, exigen haber alcanzado un GPA acumulado mínimo antes de la interrupción de estudios para procesar un reingreso con cambio de carrera a la carrera que corresponda.

## **ELIMINACIÓN DE MATERIAS**

No es posible eliminar materias de un *kárdex* académico aprobadas o reprobadas.

La anulación de matrícula de todas las materias o de una o más materias de un estudiante por incumplimiento o falta a la normativa interna o externa de educación superior se realizará luego del proceso correspondiente. En este caso, se asentará la nota “W” junto a la materia o materias que correspondan.

Si un estudiante ha registrado materias a través del Sistema Académico Banner sin cancelar los valores de matrícula y/o aranceles o sin haber cancelado pagos pendientes por cualquier concepto, su acceso a la Plataforma D2L y al Sistema Académico Banner quedará inhabilitado y se eliminarán las materias registradas.

## **HOMOLOGACIONES**

### **HOMOLOGACIÓN DE CRÉDITOS**

El reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos

o sus equivalentes, consiste en la transferencia de créditos académicos de asignaturas aprobadas en el país o en el extranjero, en la misma universidad o en otra. La homologación se hará de conformidad con la normativa interna de la Universidad y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior CES y las normas que este órgano estatal expida en el futuro sobre esta materia.

## MECANISMOS DE HOMOLOGACIÓN

Se pueden homologar materias aprobadas a través de dos mecanismos que se detallan a continuación.

1. **Comparación de contenidos de los syllabus de materias**, que exige una correspondencia de al menos el 80% del contenido y carga horaria. Se podrán homologar mediante este mecanismo, lo siguiente:
  - a. Materias cursadas y aprobadas en la USFQ en un periodo de hasta 10 años;
  - b. Materias cursadas y aprobadas en otra Universidad, en un periodo de hasta 5 años.
  - c. Materias de nivel avanzado cursadas y aprobadas en el Bachillerato Internacional BI y cursos de Advanced Placement o de otros bachilleratos internacionales reconocidos por la USFQ, como electivas de Colegio General.
  - d. Materias cursadas y aprobadas en la USFQ bajo el estatus de estudiante no regular de intercambio, temporal o del programa del adulto en un periodo de hasta 10 años;
2. **Validación de conocimientos**, que exige la rendición de un examen teórico-práctico en el que se demuestre suficiencia de conocimientos del contenido de una materia. Se aplicará este mecanismo de homologación en los casos en que no sea posible aplicar el mecanismo descrito en el punto anterior porque se han superado los plazos antes establecidos, así como para la homologación a nivel de grado de materias de nivel técnico o tecnológico y de educación continua. Se autorizará el proceso de homologación mediante examen de validación de conocimientos de cualquier materia, siempre y cuando existan fundamentos académicos válidos que soporten la petición del interesado. No se aceptará la homologación de materias cursadas bajo el estatus de oyente.

En todo caso, la USFQ se reserva el derecho de aplicar el mecanismo de validación de conocimientos para homologar materias cuyo contenido pueda estar desactualizado.

La homologación mediante cualquiera de los mecanismos anteriores implicará el asentamiento de los créditos correspondientes al kárdex académico con la nota "P", salvo materias código MED u ODT que tienen como nota mínima "B". En estos casos, las materias serán homologadas con la nota "P+" luego de constatar el cumplimiento de la nota mínima requerida. Se exceptúan de esta regla la homologación de materias cursadas por un estudiante de la USFQ a través de un intercambio internacional con o sin convenio con la USFQ

en que se asentará la nota obtenida en la universidad receptora o la nota equivalente en el sistema de calificaciones de la USFQ y la homologación de materias cursadas en la USFQ en que se asentará la nota obtenida originalmente.

Solo en casos particulares especificados en las siguientes reglas podrán existir límites al número de créditos homologables.

## REGLAS ADICIONALES

1. Si una materia se homologa por comparación de contenidos, automáticamente se homologarán las materias de menor nivel, cuyo contenido sea secuencial, ya que la validación de conocimientos de Cálculo III, por ejemplo, infiere que el estudiante tiene suficientes conocimientos de las materias de Cálculo anteriores. En todo caso, se hará la verificación de los contenidos de los syllabus para constatar que coincidan con aquellos de la USFQ y con su secuencia.
2. Si una materia se homologa por validación de conocimientos automáticamente se homologarán las materias de menor nivel, cuyo contenido sea secuencial, ya que la validación de conocimientos de Cálculo III, por ejemplo, infiere que el estudiante tiene suficientes conocimientos de las materias de Cálculo anteriores.
3. Los puntos anteriores no se aplicarán a materias cuyo contenido sea autónomo, aunque en la malla curricular la una sea prerrequisito de la otra. Es el caso, por ejemplo, de las materias de Fundamentos de la Medicina en que, si bien las materias son secuenciales, el conocimiento de la materia de mayor nivel no infiere que se tenga conocimiento de la materia que le antecede en la secuencia, aunque sea su prerrequisito.
4. Para materias cursadas en la USFQ, cuando se haya modificado el código o nombre de una materia, pero no su contenido, el decano del colegio al que pertenezca el curso, podrá autorizar la homologación de esa materia. Una constancia de la autorización deberá asentarse en la verificación formal de requisitos de graduación, en la que el decano explicará la equivalencia del curso. En este caso no será necesario hacer variaciones al kárdex académico del estudiante.

## PARÁMETROS DE HOMOLOGACIÓN

### Parámetros Generales

Adicionalmente, las homologaciones se rigen bajo los siguientes parámetros generales de manera concurrente, entre otros:

1. Se homologarán materias que hayan sido aprobadas y cursadas dentro de los tiempos señalados en esta sección y de acuerdo con su mecanismo pertinente.
2. Se homologarán materias cursadas y aprobadas en la USFQ o en otra universidad en las modalidades a distancia, en línea o semipresencial hasta el 15% de la malla curricular que corresponda en modalidad presencial.

3. Se homologarán con la nota obtenida, los créditos cursados y aprobados en la USFQ y/o en la universidad de origen por el estudiante de intercambio, temporal o del Programa del Adulto que optara por obtener su título en la USFQ, de acuerdo con las reglas de homologación vigentes.
4. Se homologarán al tercer nivel o grado materias cursadas en programas de cuarto nivel o posgrado.
5. Se homologarán al cuarto nivel o posgrado, a través de uno de los dos mecanismos de homologación, materias cursadas y aprobadas en programas de cuarto nivel. La homologación de materias para programas de especializaciones en el campo específico de la salud, se regirán por la normativa específica expedida por el Consejo de Educación Superior.
6. No se homologarán materias que no tengan una equivalencia en la oferta académica vigente de la USFQ. En el caso de materias cursadas a nivel bachillerato, como Advanced Placement y Bachillerato Internacional High Level BI, u otros bachilleratos internacionales reconocidos por la USFQ, podrán ser homologadas de acuerdo con las tablas de la USFQ de equivalencias de reconocimiento de esos estudios para el cumplimiento de electivas de Colegio General, siempre y cuando el proceso de homologación haya sido presentado antes de la finalización del primer semestre de estudios.
7. No se homologarán cursos prácticos o de laboratorio que en la USFQ se encuentren ligados a cursos teóricos o que se requieran cursar de manera simultánea.
8. No se homologarán cursos de idiomas tomados fuera de la USFQ para el cumplimiento de electivas de Colegio General.
9. No se homologarán materias de la antigua Unidad de Titulación o de la Unidad de Integración Curricular cursados en otra institución o en la USFQ. Estos procesos deberán ser realizados en la USFQ en la carrera que corresponda, así como las prácticas preprofesionales PASEM y la materia de Escritura Académica.
10. No se homologarán materias cursadas en otras instituciones durante periodos de condición académica, suspensión, de retiro extraordinario aprobado por el Comité de Asuntos Académicos, retiro injustificado de uno o más periodos académicos u otras situaciones similares. La USFQ se reserva el derecho de negar la homologación de materias en otras situaciones que puedan implicar la concesión de una ventaja académica injusta.
11. No se homologarán materias cursadas en otras instituciones si el estudiante está cursando materias de manera paralela o simultánea en la USFQ.
12. No se homologarán materias cursadas en otras instituciones con el fin de evadir la rigurosidad de un curso o asignatura de la USFQ, el límite de la carga académica, prerrequisitos, registro de terceras matrículas, etc.
13. No se admitirá la homologación mediante ningún mecanismo de una o más materias reprobadas en la USFQ o en otra universidad; o aprobadas en la USFQ o en otra universidad con el fin de mejorar la calificación obtenida originalmente.
14. No eximirá al estudiante el requisito de aprobar una materia Writing Intensive la homologación de un curso dictado en idioma inglés equivalente a una materia de la USFQ con letra "E" al final del código, ya sea de Colegio General o de especialización.

15. Inicialá el proceso de homologación de un estudiante proveniente de otra universidad únicamente si el interesado declaró por escrito en su proceso de admisión, en el formulario correspondiente, la intención de homologar materias cursadas y aprobadas en otra u otras instituciones y entregó los documentos de respaldo en la Oficina de Registro hasta la fecha límite señalada en el proceso de homologación, siempre y cuando la Oficina de Admisiones hubiera aprobado el inicio de este proceso. No podrá considerarse en el mismo proceso ni en uno posterior, la homologación de materias que no hayan sido declaradas en la solicitud de homologación inicial.
16. Inicialá el proceso de homologación mediante examen de validación de conocimientos de cualquier materia, previa autorización de la oficina de Registro, siempre y cuando existan fundamentos académicos válidos que soporten la petición del interesado y se haya cumplido lo señalado en el punto anterior. Esto aplica también para cursos de programas de educación continua con certificados de aprobación.
17. No se homologarán bajo ningún mecanismo cursos de educación continua con certificados de participación.

**Parámetros de homologación de materias provenientes de otras instituciones de educación superior**

Además de las reglas señaladas anteriormente, se tomarán en cuenta las siguientes reglas para la homologación de materias cursadas y aprobadas en otras instituciones de educación superior.

1. Cada decano o coordinador evaluará y aprobará las materias de su área que puedan ser homologadas. Sin embargo, para materias de especialización, no se homologarán materias cursadas en otras instituciones de educación superior en las que se haya obtenido una calificación menor a "B" o su equivalente. Asimismo, para Colegio General, no se homologarán materias cursadas en otras instituciones de educación superior en las que se haya obtenido una calificación menor a "C" o su equivalente. Esto aplica para el mecanismo de homologación por comparación de contenidos o para el mecanismo de homologación a través de examen de validación de conocimientos.
2. Todas las materias cursadas en un programa de intercambio internacional en convenio o sin convenio con la USFQ serán homologadas cualquiera que haya sido la calificación obtenida, sea esta aprobatoria o reprobatoria, y asentadas en el *kárdex* académico del estudiante. Las notas obtenidas en la institución anfitriona o receptora serán asentadas en el *kárdex* del estudiante de acuerdo con la tabla de equivalencias establecida por la USFQ. Si la calificación fuese reprobatoria, de acuerdo con los parámetros de la USFQ, la materia no será válida para cumplir un requisito de graduación.
3. No se podrán homologar materias equivalentes de nivel 300 o más, salvo autorización expresa del Decano de

Grado y Asuntos Académicos o del decano o coordinador del colegio al que pertenece la materia.

4. Las materias cursadas a nivel técnico o tecnológico solo se podrán homologar a tercer nivel o grado a través de exámenes de validación de conocimientos.
5. Materias cursadas en modalidad en línea o semipresencial en otras instituciones solo podrán ser homologadas a la modalidad presencial mediante la rendición de un examen de validación de conocimientos.
6. Las materias homologadas no podrán constituir más del 50% del número de créditos totales requerido para obtener el título académico correspondiente, así como tampoco del número de créditos requeridos de materias de la especialización de la carrera.
7. Solo se homologará hasta una materia de modalidad en línea que haya sido cursada en una institución anfitriona o en otra institución nacional o extranjera por un estudiante de la USFQ que se encuentre en un programa de intercambio internacional presencial.
8. Para obtener un título de la USFQ, se debe al menos cursar dos años como estudiante regular.
9. Para homologar cualquier materia cursada en otra institución se deberán presentar los documentos de soporte oficiales emitidos por la institución en que originalmente el estudiante cursó y aprobó la materia. No se aceptarán documentos de otra institución que haya realizado una homologación previa.

**Parámetros de Homologación de materias cursadas en la USFQ**

Además de los parámetros generales señalados anteriormente, se tomarán en cuenta los siguientes parámetros para la homologación de materias cursadas en la USFQ.

1. Cuando se realice un proceso de cambio de carrera a otra carrera en la misma modalidad de estudios, se mantendrá el código de estudiante original, por lo que en el *kárdex* del estudiante constarán todas las materias cursadas en la carrera anterior y sus calificaciones incidirán en el promedio.

Las materias que formen parte de la malla curricular de la carrera a la que se cambió el estudiante y, que cumplan con la nota mínima requerida para su aprobación, serán válidas para cumplir requisitos académicos de graduación. Las materias reprobadas que también formen parte de la malla curricular de la carrera a la que se cambió el estudiante deberán repetirse hasta el límite máximo de repeticiones permitido. Por lo que, si un estudiante excede el número máximo de matrículas permitidas en una misma materia, no podrá autorizarse su cambio a una carrera que exija esa materia como requisito de su malla curricular. Ver sección REPETICIÓN DE CURSOS Y NÚMERO MÁXIMO DE MATRÍCULAS PERMITIDAS POR MATERIA. Las materias aprobadas y reprobadas que no formen parte de la malla curricular de la carrera a la que se cambió el estudiante, seguirán apareciendo en el *kárdex*, pero no serán válidas para cumplir requisitos académicos

de graduación, sin excepción, aunque incidan en el promedio.

2. Las materias que formen parte de una subespecialización o *minor* que haya sido declarado y cursado por el estudiante también serán homologadas, en conformidad con el punto anterior.
3. Cuando se asigne un nuevo código de estudiante para cursar una segunda carrera, luego de haber culminado la primera carrera, se transferirán al nuevo código las materias aprobadas y reprobadas cursadas en la primera carrera que formen parte de los requisitos de la segunda carrera. El estudiante bajo el nuevo código, deberá cursar las materias de la segunda carrera que le hagan falta para los requisitos de graduación de la segunda carrera. El curso PASEM y la materia final de una carrera no pueden ser homologadas a otra carrera.
4. Cuando un estudiante solicite un cambio de carrera a otra en una modalidad distinta de estudios, de aceptarse el cambio, solo se podrán homologar materias cursadas y aprobadas en la USFQ en las modalidades a distancia, en línea o semipresencial hasta el 15% de la malla curricular que corresponda en modalidad presencial. Si ese porcentaje es superado, se deberán cursar en modalidad presencial las materias que fueron cursadas en otra modalidad, y que no fueron transferidas al nuevo código de estudiante.
5. Cuando un estudiante ha obtenido un título académico en la USFQ y regresa posteriormente para obtener otro título, podrá solicitar la homologación a su nuevo código de estudiante de las materias cursadas en su primera carrera que cumplan los requisitos de graduación de la segunda. Se tendrán en cuenta los porcentajes de homologación permitidos entre distintas modalidades establecidas en el literal anterior y los plazos de homologación.
6. Para cualquier transferencia interna dentro de la Universidad, se tendrán en cuenta las reglas específicas de homologación que se encuentran en esta sección.

---

**ATENCIÓN:** Los decanos podrán solicitar excepciones a estas reglas siempre y cuando lo justifiquen por escrito al Comité de Reingresos y Homologaciones que emitirá la resolución final con sujeción a lo previsto en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior. En todo caso, si hubiera dudas en el proceso de homologación, se podrá convocar al Comité de Reingresos y Homologaciones para la resolución pertinente.

---

## PROCESO DE HOMOLOGACIÓN

En general, el proceso de homologación tiene una duración extensa debido a que hay varias instancias involucradas e implica los siguientes pasos:

1. El estudiante deberá iniciar su proceso de homologación en la Oficina de Registro. Si el estudiante proviene de otra institución, y declaró en su proceso de admisión su intención de transferir materias, deberá presentar en la Oficina de Registro, el Registro Oficial de Calificaciones

(*Transcript*) y los syllabus oficiales de las materias que se someterán a revisión emitidos por la institución de origen, hasta los plazos señalados en el Calendario Académico de la USFQ. Por excepción, la Oficina de Registro podrá aceptar la documentación hasta máximo treinta días después de iniciadas las clases del semestre para el que el estudiante fue admitido. En este caso solo se podrán homologar las materias válidas para el segundo semestre de estudios en adelante.

En todos los casos, solo se considerarán para homologación las solicitudes de aquellos estudiantes que hayan declarado su intención de homologar materias en su proceso de admisión y hayan sido autorizados por la Oficina de Admisiones para realizar la homologación. El estudiante deberá cancelar el valor correspondiente al derecho por proceso de homologación y adjuntar el recibo de pago a su solicitud de homologación.

2. La Oficina de Registro comprobará que se cumplan los requisitos de los parámetros señalados en la sección PARÁMETROS DE HOMOLOGACIÓN y determinará los mecanismos de homologación aplicables según las reglas vigentes.
  - a. En caso de que sea aplicable el mecanismo de validación de conocimientos, la Oficina de Registro remitirá el expediente al colegio académico que informará al estudiante la fecha de rendición de los exámenes de validación.
  - b. Las materias que deban homologarse por comparación de contenidos serán enviadas a los Colegios Académicos y al Decanato de Grado y Asuntos Académicos para su análisis y resolución.
3. Una vez terminado el análisis, si hubiera materias provenientes de otra institución, el Departamento de Transferencias informará al estudiante, a través de un correo electrónico, la resolución de la homologación y los valores cargados automáticamente a su estado de cuenta por concepto de derecho de homologación por materia, de acuerdo con la tabla vigente. El estudiante tendrá un plazo máximo de treinta días para realizar el pago. Pasado este término, el sistema ingresará una retención de pago pendiente que se desactivará una vez que se cancelen los valores.
4. Adicionalmente, una vez notificada la resolución de la homologación al correo institucional del estudiante, este tendrá un plazo de 15 días laborables para realizar cualquier observación en el Departamento de Transferencias de la Oficina de Registro o vía correo electrónico a: [homologaciones@usfq.edu.ec](mailto:homologaciones@usfq.edu.ec)

Pasado el plazo y, de no recibir observaciones, las materias homologadas que forman parte del historial académico oficial del estudiante no estarán sujetas a modificación alguna.

El estudiante no podrá solicitar que se difiera el registro o asentamiento en su *kárdex* académico de una o más materias homologadas.



---

**ATENCIÓN:** Las materias provenientes de otra institución de educación superior homologadas a través de exámenes de validación de conocimientos o a través del mecanismo de comparación de contenidos serán asentadas en el *kárdex* del estudiante con la nota “P”. Para las materias cursadas mediante un programa de intercambio con o sin convenio con la USFQ se asentará la nota obtenida en la institución anfitriona o receptora de acuerdo con la tabla de equivalencias establecida por la USFQ.

Cuando se trate de un cambio de carrera en la misma modalidad de estudios, las materias que no formen parte de la malla curricular de la carrera a la que se realizó el cambio constarán en el *kárdex* del estudiante y sus calificaciones incidirán en el promedio, aunque no sean válidas para cumplir requisitos de graduación.

**La USFQ se reserva el derecho de verificar la veracidad de cualquier documento presentado por un estudiante o aspirante dentro de un proceso de admisión, reingreso y/u homologación. Si se comprobara que algún documento no es veraz o que la información que contiene difiere de la información oficial que conste en los archivos de una institución, implicará la inmediata revocatoria de admisión, reingreso o de la calidad de estudiante, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. La revocatoria será definitiva y no dará posibilidad a ninguna vinculación futura con la USFQ en ninguna calidad.**

---

## **HOMOLOGACIÓN DE CURSOS DE ADVANCED PLACEMENT, AP Y BACHILLERATO INTERNACIONAL, BI**

El estudiante admitido, que haya cursado en su colegio cursos de Advanced Placement, AP; Bachillerato Internacional, BI (Certificado o Diploma del Bachillerato Internacional) o de otros bachilleratos internacionales reconocidos por la USFQ, podrá solicitar en la Oficina de Registro la homologación mediante comparación de contenidos bajo las reglas establecidas en este Manual y bajo la tabla de equivalencias definidas por el Decanato de Grado. Este proceso solo podrá realizarse antes del inicio de estudios o máximo dentro del primer semestre de estudios.

Para ser reconocidos estos estudios, la nota obtenida en el colegio debe estar dentro del rango de calificación aceptable de acuerdo con la tabla de equivalencias establecida por la USFQ.

Para iniciar el proceso, el estudiante deberá entregar en la Oficina de Registro una copia notariada del documento que avale haber aprobado los cursos.

Si los estudios fueren reconocidos, se homologarán los créditos que correspondan al *kárdex* del estudiante.

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

### **Reglas homologación BI y AP:**

- No hay un límite máximo de cursos homologables cuando cumplen con las reglas de reconocimiento de equivalencia.
- Los cursos BI/AP que cumplen con un requerimiento del Colegio General serán revalidados de acuerdo con el área académica correspondiente.
- En caso de que un curso BI/AP no cumpla con un requerimiento del Colegio General, será revalidado como “Electiva Libre de Colegio General”.
- En ningún caso un curso BI/AP será revalidado como un curso obligatorio de carrera ni optativa.
- Al homologar las materias BI/AP como materias Electivas Libres de Colegio General, el estudiante puede optar por no tomar las materias cuando le corresponda hacerlo dentro de su malla de estudios o utilizar los créditos de esas materias para tomar cursos que le permitan fortalecer sus conocimientos, complementar lo requerido para una subespecialización o “minor” o para tomar cursos de una segunda carrera.
- Si el curso revalidado fue dictado enteramente en inglés, este servirá para cumplir el requisito de materia en inglés.

Los cursos de Advanced Placement, AP y Bachillerato Internacional, BI en inglés o de otros bachilleratos internacionales reconocidos por la USFQ también pueden ser considerados para el reconocimiento o cumplimiento de suficiencia en idioma inglés como segundo idioma, de acuerdo con las reglas establecidas en el siguiente punto y en el punto SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS.

### **PROCESO PARA SOLICITAR HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS EQUIVALENTES DE CURSOS DE ADVANCED PLACEMENT, AP; BACHILLERATO INTERNACIONAL, BI**

En caso de que el estudiante decida homologar materia/s de nivel avanzado de bachillerato, para que se reconozcan los créditos correspondientes en su *kárdex*, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Antes del inicio de estudios o hasta máximo en el primer periodo académico de estudios, el estudiante deberá entregar en la Oficina de Registro una copia notariada del documento que avale haber aprobado los cursos a nivel bachillerato. La Oficina de Registro verificará que el curso conste en la tabla de equivalencias para reconocimiento de estudios de bachillerato y que la nota obtenida se encuentre dentro de los parámetros aceptables. De ser posible la continuación del proceso, esta oficina informará al estudiante el valor a cancelar por concepto de derecho de proceso de homologación.
2. Para la continuación del proceso se aplicarán los mismos pasos descritos en la sección PROCESO DE HOMOLOGACIÓN.

Terminado el proceso, las materias se homologarán al *kárdex* académico con los créditos correspondientes y con la nota “P”.

## **PROCESO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE SUFICIENCIA DE NIVELES DE INGLÉS CON CERTIFICADOS O DIPLOMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL BI O CURSOS DE ADVANCED PLACEMENT AP O EXÁMENES CON RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL**

El Departamento de Lenguas Extranjeras se reserva el derecho de exigir un examen de suficiencia/ubicación para el reconocimiento de suficiencia de cualquier idioma.

### **Con la presentación de resultados de exámenes o cursos BI AP o de otros bachilleratos internacionales reconocidos por la USFQ**

1. En el primer periodo académico de estudios, el estudiante deberá entregar en la Oficina de Registro una copia notariada o con sello de su colegio del certificado o diploma internacional obtenido que avale haber cursado y aprobado estos estudios.
2. La Oficina de Registro verificará la equivalencia al nivel de inglés de la USFQ que corresponda, de acuerdo con la tabla de equivalencias de la USFQ que se encuentra en el punto SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS.
3. Esta oficina informará al estudiante el valor a cancelar por concepto de derecho de homologación.
4. Una vez presentado el recibo de pago a Oficina de Registro, esta oficina confirmará el cumplimiento de este requisito o el nivel de ubicación y lo ingresará al Sistema Académico Banner.

### **Con la presentación de resultados de exámenes con reconocimiento internacional**

Solo se aceptarán resultados de exámenes rendidos hasta con dos años de anterioridad.

1. En cualquier momento y con suficiente anticipación a cursar una materia en inglés, el estudiante deberá entregar en la Oficina de Registro una copia notariada de los resultados del examen.
2. La Oficina de Registro verificará la equivalencia al nivel de inglés de la USFQ que corresponda, de acuerdo con la tabla de equivalencias de la USFQ que se encuentra en el punto SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS. Si el certificado no consta en esta tabla, no será posible reconocer estos estudios.
3. Esta oficina informará al estudiante el valor a cancelar por concepto de derecho de homologación.
4. Una vez presentado el recibo de pago a la Oficina de Registro, esta oficina confirmará el cumplimiento de este requisito o el nivel de ubicación y lo ingresará al Sistema Académico Banner.

### **Con la rendición del examen de suficiencia/ubicación del Departamento de Lenguas Extranjeras DLE de la USFQ**

1. Se debe rendir el examen de suficiencia/ubicación de inglés durante el proceso de admisión

2. Al finalizar el examen de suficiencia/ubicación, el sistema informa automáticamente al estudiante el puntaje obtenido y el nivel de inglés en el que le corresponderá registrarse a partir de su segundo semestre de estudios. En cualquier momento, el estudiante podrá consultar el nivel de inglés que deberá cursar a través de MiUSFQ/Banner/Alumnos/Registro Académico/Exámenes de Admisión, donde aparecerá el puntaje obtenido y la tabla de equivalencias correspondiente.

Si por algún motivo un estudiante no rindió el examen de ubicación/suficiencia de inglés durante el proceso de admisión, debe rendirlo antes de finalizar su primer semestre de estudios. Para mayor información de fechas y cupos debe acercarse a las oficinas del Departamento de Lenguas DLE.

Si el estudiante decide cursar los niveles de inglés para alcanzar la suficiencia en el Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ, deberá registrarse y cursar el nivel de inglés que le corresponda en conformidad con la secuencia establecida por su malla curricular.

Se recomienda al estudiante cursar los niveles de inglés a partir de su segundo semestre de estudios y de manera ininterrumpida para mantener su nivel de ubicación.

---

**ATENCIÓN:** Todo estudiante debe alcanzar la suficiencia hasta el nivel 6 de inglés del Departamento de Lenguas de la USFQ. Si se reconoce la suficiencia del estudiante en este idioma hasta el nivel 6, estará habilitado para registrarse en aquellos cursos dictados en este idioma con letra E al final del código, incluyendo cursos Writing Intensive. Si el estudiante no demostrara la suficiencia hasta el nivel requerido, deberá cursar los niveles que le correspondan para alcanzar la suficiencia y cumplir el prerrequisito exigido por los cursos de Colegio General. Esto podría retardar su graduación si no fuera realizado con suficiente anticipación.

---

### **PROCESO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE NIVELES DE OTROS IDIOMAS**

Si algún estudiante tiene interés en que se le reconozcan niveles de otros idiomas en su *kárdex* académico tendrá una de las siguientes opciones:

1. Rendir un examen de suficiencia/ubicación del Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ. La solicitud para la rendición de este examen se realiza en la Oficina de Registro. Esta oficina informará al estudiante el valor a cancelar por concepto de derecho de homologación. Una vez presentado el recibo de pago a la Oficina de Registro, esta oficina coordinará la rendición del examen. De haberse obtenido una nota aprobatoria, la Oficina de Registro solicitará al Departamento de Homologaciones el reconocimiento del o los niveles aprobados en el historial académico del estudiante.

La rendición del examen de suficiencia/ubicación es obligatorio para estudiantes que hayan cursado otros idiomas en un instituto de lenguas, en el colegio o en otras universidades nacionales o extranjeras.

2. Presentar los resultados oficiales de un examen con reconocimiento internacional. Solo se aceptarán resultados de exámenes rendidos hasta con dos años de anterioridad.

El estudiante deberá entregar en la Oficina de Registro una copia notariada del documento que avale haber cursado y aprobado estos estudios. La Oficina de Registro verificará la equivalencia al nivel del idioma de la USFQ que corresponda, de acuerdo con la tabla de equivalencias de la USFQ. Esta oficina informará al estudiante el valor a cancelar por concepto de derecho de homologación. Una vez presentado el recibo de pago en la Oficina de Registro, esta oficina solicitará al Departamento de Homologaciones el reconocimiento del o los niveles aprobados en el historial académico del estudiante.

Los cursos de otros idiomas tomados fuera de la USFQ no serán válidos para el cumplimiento de materias electivas de Colegio General. Por lo que no se reconocerán u homologarán créditos de otros idiomas con créditos en el *kárdex* del estudiante para este fin.

El estudiante que requiera un certificado de suficiencia en un idioma podrá rendir el examen de suficiencia/ubicación en el Departamento de Lenguas Extranjeras para obtenerlo.

## **TRANSFERENCIA/HOMOLOGACIÓN DE CRÉDITOS CURSADOS EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE LA USFQ**

La elección de materias que el estudiante cursará en el exterior debe realizarse de manera sensata y responsable, de tal forma que los cursos elegidos cumplan los requisitos de su malla curricular. Antes de salir de intercambio, el estudiante debe solicitar asesoría a su decano o coordinador para las materias de la especialización y al Decano de Grado y Asuntos Académicos para materias de Colegio General, verificando que efectivamente cumplan con los requisitos académicos de su malla curricular. Para ello, deberá presentar los *syllabus* de las materias que tiene intención de cursar en la universidad de intercambio. La verificación deberá hacerse con suficiente anticipación al viaje, por escrito, en el “Formulario de transferencia de materias por intercambio oficial” que se encuentra a disposición en la oficina de OPI, en la Oficina de Registro o que se puede descargar de la página web de la Universidad en este [enlace](#).

El estudiante debe escanear e ingresar a su aplicación en línea este formulario, la factura correspondiente al proceso de homologación y la “Solicitud de homologación de materias cursadas en universidades nacionales o extranjeras” disponible en este [enlace](#). Se recomienda guardar una copia para su respaldo.

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.

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.

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.

OPI informará al estudiante que el *transcript* de calificaciones y los soportes para homologación han sido enviados a la Oficina de Registro.

El intercambio para el periodo académico específico será detallado en el perfil del estudiante en el Sistema Académico Banner, como una actividad

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 en la institución anfitriona, de acuerdo con la tabla de equivalencias establecida por la USFQ.

No hay reembolsos de valores ni se reconocerán para cumplimientos de graduación, materias que no cumplan con requisitos de la malla curricular o que hayan sido reprobadas.

El estudiante de la USFQ, que esté realizando un intercambio de la USFQ en convenio con otra institución, podrá cursar de manera simultánea hasta máximo una materia de la modalidad en 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.

El estudiante de la USFQ, que esté realizando un intercambio de la USFQ en convenio con otra institución, podrá cursar de manera simultánea hasta máximo una materia de la modalidad en 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.

## **TRANSFERENCIA/HOMOLOGACIÓN DE CRÉDITOS CURSADOS EN UNIVERSIDADES EXTRANJERAS SIN CONVENIO CON LA USFQ**

Las materias cursadas por estudiantes de la USFQ en una universidad extranjera que no forme parte de un programa de intercambio internacional de la Universidad, podrán ser transferidas siempre y cuando hayan sido previamente aprobadas por las autoridades del decanato respectivo o por el Decano de Grado y Asuntos Académicos si pertenecen a la malla del Colegio General. Para iniciar el trámite de homologación, el estudiante deberá acercarse a la Oficina de Registro.

Una vez que el estudiante entregue el documento físico original del Registro Oficial de Calificaciones (*Transcript*) de la universidad extranjera, las materias serán transferidas al *kárdex* del estudiante por el Departamento de Transferencias con la nota obtenida en la institución anfitriona de acuerdo con la tabla de equivalencias establecida por la USFQ y los parámetros de homologación vigentes.

El estudiante de la USFQ, que esté realizando un intercambio sin convenio con la USFQ, podrá cursar de manera simultánea hasta máximo una materia de la modalidad en

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 una *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: [nombrestudiante@usfq.edu.ec](mailto:nombrestudiante@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:

[nombrestudiante@estud.usfq.edu.ec](mailto:nombrestudiante@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](mailto: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](mailto: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 aceptarán 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](mailto: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 ingreso. 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](mailto: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



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 <a href="mailto:enlinea@usfq.edu.ec">enlinea@usfq.edu.ec</a>
Para estudiantes de carreras en modalidad presencial y semipresencial, Campus Cumbayá	Envío de formulario de retiro de materias de modalidad en línea a <a href="mailto:certificados@usfq.edu.ec">certificados@usfq.edu.ec</a>

**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](mailto: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](mailto: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 receptorán 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](mailto: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](mailto: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@usfg.edu.ec](mailto:comiteacademico@usfg.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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 realizar 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](http://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](mailto: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](mailto: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 interviendrá 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: [nombreestudiante@usfq.edu.ec](mailto:nombreestudiante@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](mailto: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:

- a. Sicoterapia Individual
- b. Sicoterapia Familiar
- c. Sicoterapia de Grupo para personas en situación de duelo, enfermedad crónica, rompimientos amorosos
- d. Sicoterapia de juego para niños
- e. Sicodiagnóstico de Problemas de Aprendizaje
- f. Sicodiagnóstico de la Personalidad
- g. 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 comunal 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

- a. Manejar el sistema informático de seguimiento a graduados.
- b. Solicitar retroalimentación académica a los graduados respecto de opciones de mejora en la organización curricular y académica general de sus carreras o programas.
- c. Crear y mantener redes sociales y profesionales de graduados USFQ para contribuir al fortalecimiento de la USFQ en áreas académicas, de investigación, deportivas, etc.
- d. 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.
- e. Ofrecer a los graduados descuentos y beneficios a través de alianzas empresariales y educativas.
- f. Contribuir con proyectos sociales para la comunidad.
- g. 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:

- a. Presencia en la mejor red de profesionales del Ecuador.
- b. Descuentos en el área comercial, de consumo, educación, salud y entretenimiento.
- c. Información de programas de educación continua, becas en el exterior y de interés general.
- d. Asesoramiento para la creación de una empresa propia.
- e. Promoción y publicidad de una empresa propia.
- f. 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](mailto: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.

---