

UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO

USFQ



MANUAL DEL ESTUDIANTE DE POSGRADO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DIRECCIÓN DE PROCESOS UNIVERSITARIOS Y NORMATIVA DECANATO DE POSGRADO	RECTORADO	CONSEJO UNIVERSITARIO
Fecha: 12 de mayo de 2017 Actualización: 10 de noviembre de 2018 Actualización: 12 de agosto de 2020	Fecha: 15 de mayo de 2017 Actualización: 15 de noviembre de 2018 Actualización: 18 de agosto de 2020	Fecha: 12 de junio 2017 Actualización: 26 de noviembre de 2018 Actualización: 25 de agosto de 2020

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 [link](#), sin perjuicio de las regulaciones específicas de ciertos programas.

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.

Actualizado a agosto de 2020

Índice

SECCIÓN I	8
LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO USFQ	8
MISIÓN	8
VISIÓN	8
LAS ARTES LIBERALES.....	8
DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	8
CAMPUS USFQ	8
EXTENSIÓN GALÁPAGOS.....	9
MODALIDADES DE ESTUDIO	9
CALENDARIO ACADÉMICO	9
NIVEL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.....	9
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	9
OTRAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN DE LA USFQ.....	9
EXTENSIÓN USFQ GALÁPAGOS	9
TIPUTINI BIODIVERSITY STATION	9
INSTITUTOS Y LABORATORIOS	9
SECCIÓN II	10
ADMISIÓN, ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS	10
ADMISIÓN	10
PROCESO DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO	10
REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	10
Requisitos de Admisión comunes a todo programa.....	10
Requisitos de Admisión específicos de cada programa.....	11
PROCESO DE POSTULACIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO: ETAPA DE POSTULACIÓN	11
REQUISITOS ADICIONALES DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS	12
PROCESO DE SELECCIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO: ETAPA DE SELECCIÓN	12
ADMISIÓN A UN PROGRAMA DOCTORAL.....	12
RANKING PARA ADMISIÓN.....	13
NOTIFICACIÓN DE ADMISIÓN Y CERTIFICADO DE ADMISIÓN.....	13
PAGO	13
ID DE ESTUDIANTE Y CLAVE O CONTRASEÑA (NIP).....	13
CUENTA INSTITUCIONAL USFQ, SITIO PERSONAL Miusfq Y CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DEL ESTUDIANTE	13
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	14
PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO EN OTRO PROGRAMA	14
DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO	14
ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS.....	14
ASISTENCIA FINANCIERA	14
BECAS DE EXCELENCIA.....	14
PROCESOS DE ASISTENCIA FINANCIERA (AF) Y BECAS	14
Aplicación y renovación al programa de Asistencia Financiera AF.....	14
Aplicación de Becas de Excelencia.....	15
Reglas comunes para ambos programas: AF y Becas	15
PAGOS Y REEMBOLSOS	15
PAGOS.....	15

REEMBOLSOS.....	16
REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO	16
POLÍTICAS APLICABLES A REEMBOLSOS Y A ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO	16
REGLAS APLICABLES A REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO AUTORIZADOS POR EL CAF	17
CRONOGRAMA DE PORCENTAJES DE REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES.....	17
FORMULARIOS PARA SOLICITAR REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO	17
SECCIÓN III.....	18
HONESTIDAD ACADÉMICA Y COMPORTAMIENTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	18
EL CÓDIGO DE HONOR Y CONVIVENCIA DE LA USFQ	18
LA RAZÓN DE UN CÓDIGO DE HONOR Y CONVIVENCIA	18
ENUNCIADOS FUNDAMENTALES DEL CÓDIGO DE HONOR	18
SECCIÓN IV.....	20
INSTANCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	20
PRINCIPALES INSTANCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	20
CONSEJO UNIVERSITARIO CU	20
CONSEJO DE REGENTES.....	20
RECTORADO.....	20
VICERRECTORADO	20
DECANATO DE INVESTIGACIÓN.....	20
COLEGIO DE POSGRADOS.....	20
DECANATO DEL COLEGIO DE POSGRADOS	20
DECANO DE POSGRADOS	20
COMITÉ DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE POSGRADO	21
COMITÉ DE PREAPROBACIÓN DE PROYECTOS DE POSGRAMOS DE POSGRADO.....	21
COMITÉ DE ADMISIONES DE CADA PROGRAMA.....	21
COMITÉ DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE CADA PROGRAMA.....	21
COMITÉ DOCTORAL.....	21
DIRECTOR DE PROGRAMA.....	22
DECANATO DE ESTUDIANTES.....	22
COMITÉ DE ASUNTOS ESTUDIANTILES CAE.....	22
COMITÉ DE ASISTENCIA FINANCIERA CDAF	22
COMITÉ DE BECAS CB	22
COMITÉ DE ASUNTOS FINANCIEROS CAF.....	22
OFICINA DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS OASA.....	22
COUNTER DE LA OFICINA DE REGISTRO.....	22
LA OFICINA DEL OMBUDSMAN: VIGILANCIA DE LOS PROCESOS UNIVERSITARIOS.....	22
SECCIÓN V.....	24
POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES.....	24
TIPOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO	24
MATERIAS Y MALLA CURRICULAR	24
PRERREQUISITOS DE MATERIAS.....	24
CUPOS EN MATERIAS	24

SISTEMA DE HORAS-CRÉDITO O CRÉDITOS.....	24
SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS.....	24
TÍTULOS ACADÉMICOS	24
UNIDAD DE TITULACIÓN.....	25
Plazo para cursar y aprobar los Cursos de la Unidad de Titulación.....	25
Reglas generales de titulación	25
Lineamientos generales de la Unidad de Titulación	25
Registro en la Unidad de Titulación	26
APROBACIÓN O NO APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN Y PRÓRROGAS DE TITULACIÓN ...	26
ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS.....	27
CALIFICACIONES Y RENDIMIENTO ACADÉMICO	28
SIGNIFICADO DE LA NOTA.....	28
Información importante acerca de las notas.....	29
Valoración de la nota	29
KÁRDEX ACADÉMICO.....	29
REPORTE OFICIAL DE CALIFICACIONES (<i>TRANSCRIPT</i>)	29
PROMEDIO ACUMULADO GPA Y PROMEDIO SEMESTRAL.....	29
PROMEDIO ACUMULADO GPA MÍNIMO EXIGIDO POR LA UNIVERSIDAD PARA PROGRAMAS DE POSGRADO.....	30
PROMEDIO ACUMULADO GPA MÍNIMO EXIGIDO POR LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	30
CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBACIÓN DE CURSOS DE POSGRADO	30
MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS EN PROGRAMAS	30
RETIROS DE UNA O MÁS MATERIAS.....	30
ELIMINACIÓN DE MATERIAS	31
REPETICIÓN DE MATERIAS	31
HOMOLOGACIONES	31
HOMOLOGACIÓN DE HORAS-CRÉDITOS O CRÉDITOS	31
MECANISMOS DE HOMOLOGACIÓN.....	31
PARÁMETROS DE HOMOLOGACIÓN	32
Parámetros Generales	32
Parámetros de homologación de materias provenientes de otras Universidades	32
Parámetros de Homologación de materias cursadas en la USFQ	33
PROCESO DE HOMOLOGACIÓN.....	33
POLÍTICAS GENERALES DE CURSOS	33
REGISTRO EN UNA MATERIA Y LISTA OFICIAL DEL PROFESOR.....	33
SYLLABUS.....	34
RECURSOS DE LA PLATAFORMA D2L PARA LOS CURSOS.....	34
TEXTO DEL CURSO Y MATERIALES.....	34
ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD	34
RENDICIÓN DE EXÁMENES Y ENTREGA DE TRABAJOS	34
EXÁMENES/TRABAJOS, RETROALIMENTACIÓN Y LIBRO DE NOTAS	35
CONTROVERSIAS CON UN PROFESOR.....	35
RETIRO Y REINGRESO O READMISIÓN A LA UNIVERSIDAD	35
RETIRO VOLUNTARIO DE LA USFQ.....	35
RETIRO EXTRAORDINARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN PERIODO ACADÉMICO EN CURSO	35
REINGRESO O READMISIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO	36

CONDICIONES O REQUISITOS GENERALES DE REINGRESO A UN PROGRAMA	36
PASOS DEL PROCESO DE REINGRESO	37
OBTENCIÓN DE UN TÍTULO PARA UNA SEGUNDA CARRERA O PROGRAMA.....	37
READMISIÓN POR INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS EN LA USFQ HACE CINCO AÑOS O MÁS.....	37
SECCIÓN VI.....	38
PROCESOS ACADÉMICOS.....	38
SISTEMA ACADÉMICO Y REGISTRO	38
OFICINA DE REGISTRO	38
BANNER, SISTEMA ACADÉMICO O SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO ACADÉMICO	38
RETENCIONES	38
ESTATUS DE ESTUDIANTE ACTIVO O INACTIVO	38
PERIODOS DE PAGO DE MATRÍCULA Y ARANCELES	39
REGISTRO DE MATERIAS	39
REGISTRO ORDINARIO DE MATERIAS.....	39
REGISTRO EXTRAORDINARIO DE MATERIAS	39
REGISTROS TARDÍOS DE MATERIAS	39
PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS.....	39
CAMBIO Y APELACIÓN DE NOTA.....	40
CAMBIO DE NOTA.....	40
PROCESO DE CAMBIO DE NOTA PARA PROGRAMAS DE POSGRADO.....	41
PROCESO DE APELACIÓN DE NOTA.....	41
Normas Generales.....	41
Observaciones previas antes de iniciar el proceso formal	41
Procedimiento de apelación formal	42
APELACIÓN DE NOTA – TIEMPOS LÍMITES*	43
PROCESO DE GRADUACIÓN	44
FECHAS DE ENTREGA DE SOLICITUD DE GRADUACIÓN, DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ENTREGA DE TÍTULO ACADÉMICO.....	45
CEREMONIA DE GRADUACIÓN	46
CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO	46
ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO.....	46
CONSECUENCIAS DE LA CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO	46
REGLAS Y EXIGENCIAS PARA EL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN ACADÉMICA.....	46
SEPARACIÓN ACADÉMICA DE LA USFQ POR BAJO RENDIMIENTO	47
SECCIÓN VII.....	48
BIENESTAR Y VIDA ESTUDIANTIL	48
APOYO ACADÉMICO.....	48
EL TUTOR O DIRECTOR DE PROGRAMA	48
CENTRO DE APRENDIZAJE (<i>LEARNING CENTER</i>).....	48
BIBLIOTECA	48
MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA LAS CLASES.....	48
SERVICIOS INFORMÁTICOS	48
CUENTA DE CORREO ESTUDIANTE/ E-MAIL.....	49
SERVICIO DE <i>HELP DESK</i> , APOYO TÉCNICO	49
HERRAMIENTA INFORMÁTICA TURNITIN DE DETECCIÓN DE SIMILITUD DE TEXTOS.....	49
INFRAESTRUCTURA GENERAL.....	49

SALA DE LACTANCIA MATERNA.....	49
BENEFICIOS DE SALUD PARA ESTUDIANTES	49
Seguro de accidentes personales.....	49
OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN DE SEGURO	49
De asistencia médica o salud	49
De desgravamen para estudiantes con asistencia financiera.....	49
SERVICIOS SICOLÓGICOS Y OTROS	49
Consejería sicológica ofrecida por el Decanato de Estudiantes	49
Consejería y acompañamiento de la Oficina de Necesidades Educativas Especiales	50
SERVICIOS EN CONVENIO	50
PLAN DE ESTUDIO SEGURO EN CONVENIO CON BMI	50
SISTEMAS MÉDICOS SIME	50
CONSEJERÍA SICOLÓGICA OFRECIDA POR EL DEPARTAMENTO DE SICOLOGÍA DE LA USFQ EN CONVENIO CON SIME	50
CLÍNICA ODONTOLÓGICA	51
HOSPITAL DOCENTE DE ESPECIALIDADES VETERINARIAS.....	51
GYMBOREE	51
RESTAURANTES	51
CENTRO DE COPIADO	51
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES.....	51
GOBIERNO ESTUDIANTIL GOBE.....	51
CAMPUS LIFE	51
CLUBES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	51
DEPORTES.....	52
OFICINA USFQ ALUMNI	52
Objetivos de la Oficina USFQ Alumni.....	52
Beneficios.....	52
Membresía en Oficina USFQ Alumni.....	52
OFICINAS USFQ GUAYAQUIL.....	52

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a la USFQ. El Manual del Estudiante de Posgrado es una fuente de información sobre la Universidad, su misión, visión, y reglas y procedimientos relacionados con programas de posgrado.

Para optimizar su experiencia en la USFQ, todo estudiante de posgrado debe familiarizarse con esta información y tener en cuenta las siguientes normas generales, así como las regulaciones especiales que puedan aplicar al programa que se encuentre cursando. Es responsabilidad del estudiante conocerlas y cumplirlas.

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

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 un programa de posgrado para realizar sus metas académicas siempre y cuando cumpla los requisitos y exigencias del programa académico escogido.
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 a apelarlas de acuerdo con el proceso de apelación de nota.
7. 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. 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.
7. Cumplir 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.

Todo estudiante tiene la **obligación** de:

1. Mantener el promedio acumulado requerido por su programa.
2. Cumplir con todos los requisitos académicos y administrativos de su programa 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. El COCSA incluye también a la Clínica Docente Odontológica y al Hospital Docente de Especialidades Veterinarias.

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, semi-presencial y en línea.

CALENDARIO ACADÉMICO

Cada programa se rige por su propio calendario en el que están organizadas las actividades académicas por año, periodo o módulo y se encuentran disponibles en la página web de la Universidad. Esta organización podría coincidir con aquella definida en el Calendario Académico USFQ que rige para las carreras en modalidad presencial ofertadas por la Universidad, en el que 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.

NIVEL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

El cuarto nivel corresponde al nivel de estudios de posgrado. Este nivel de formación se organiza en la USFQ mediante programas que podrán ser de los siguientes tipos:

- a. Especialización, no incluye las especializaciones del siguiente literal.
- b. Especialización médica u odontológica.
- c. Maestría profesionales o de investigación.
- d. Doctorado (PhD. o su equivalente).

Los programas se sujetan a las reglas y procedimientos establecidos por la USFQ y por la legislación vigente. Para ciertos programas aplican reglas especiales que se describen en los títulos correspondientes de este documento.

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. 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.

OTRAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN DE LA USFQ

EXTENSIÓN USFQ GALÁPAGOS

La USFQ es la única universidad con una extensión académica en las islas Galápagos, que se ha convertido en el centro más importante de educación superior e investigación de todo el archipiélago. Localizada en la isla San Cristóbal, desarrolla proyectos de investigación, conservación y desarrollo en las Islas Galápagos.

El Galapagos Science Center, es el centro de investigación multidisciplinaria de la Extensión USFQ Galápagos, creado gracias a la 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 proyectos 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 Amazonía.

Más información en: <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

ADMISIÓN

El objetivo del proceso de admisión a programas de posgrado de la Universidad San Francisco de Quito USFQ es atraer a estudiantes que, además de un excelente perfil académico, profesional y competitivo, demuestren un espíritu inquisitivo enmarcado en la libertad y la reflexión crítica para alcanzar su superación personal y profesional.

Para aplicar a cualquier programa de posgrado, el aspirante debe tener título de tercer nivel, salvo para programas de doctorado o PhD. que exigen un título previo de maestría. Los títulos de tercer y cuarto nivel deben estar reconocidos e inscritos en la plataforma de registro de títulos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT.

Adicionalmente, los aspirantes deberán cumplir los requisitos de admisión comunes a todo programa, solicitados por la Oficina de Admisiones, y los requisitos de ingreso establecidos para cada programa.

Los programas de posgrado tienen limitación de cupos en conformidad con la respectiva resolución de aprobación expedida por el Consejo de Educación Superior CES. Cada programa es aprobado para una cohorte determinada, entendiéndose por cohorte a un grupo de estudiantes que se matriculan en un programa de posgrado vigente en un mismo periodo académico. La Oficina de Admisiones ofertará únicamente los cupos aprobados para cada programa y para una cohorte determinada.

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

PROCESO DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO

El proceso de admisión a un programa de posgrado se compone de dos etapas, la postulación y la selección.

Antes de completar y cancelar el valor correspondiente al proceso de admisión, el estudiante debe asegurarse de cumplir con todos los requisitos exigidos para la aplicación al programa.

Así, de manera previa a realizar su postulación, el aspirante deberá verificar los requisitos de ingreso requeridos por el programa de su interés, que se encuentran disponibles en el siguiente link: <http://posgrados.usfq.edu.ec>

Durante la etapa de postulación, el aspirante deberá cumplir los requisitos de admisión comunes a todo programa solicitados por la Oficina de Admisiones.

Durante la etapa de selección, el Comité de Admisión de

cada programa verificará el cumplimiento de los requisitos de admisión solicitados por la Oficina de Admisiones y los requisitos específicos solicitados por el programa.

Serán seleccionados los postulantes que obtengan las más altas calificaciones de acuerdo con el cupo disponible para cada programa.

A través de la dirección de cada programa, el Decanato de Posgrados notificará a los postulantes los resultados de admisión. Aquellos que han sido seleccionados, deberán firmar el Certificado Oficial de Admisión de acuerdo con las instrucciones de la Oficina de Admisiones. En la sección ACEPTACIÓN DE CUPO, se explica el proceso que debe seguir el postulante admitido para concluir el proceso formal de admisión.

ATENCIÓN: El proceso de admisión a cualquier especialización médica u odontológica difiere del proceso general establecido para programas de posgrado y se rige por la norma específica para el ingreso a estas especializaciones expedida por el Consejo de Educación Superior CES, que requiere la aplicación a un concurso. La admisión a un programa doctoral requiere el cumplimiento de condiciones especiales. Ver sección ADMISIÓN A UN PROGRAMA DOCTORAL.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Los requisitos de admisión comunes a todo programa son los siguientes:

Requisitos de Admisión comunes a todo programa

En la Etapa de Postulación/Oficina de Admisiones:

1. Adquisición de Paquete de Postulación y reserva de fecha para rendición de examen.
2. Completar información del “Paquete de Postulación”:
 - a. “Solicitud de Postulación” completa y firmada con copia de la cédula o pasaporte y una foto tamaño carnet.
 - b. Formulario de inscripción al examen de admisión.
3. Rendición de examen de admisión.
4. Obtención de puntajes requeridos por el programa en el examen de admisión.

En la Etapa de Selección, el Comité de Admisión de cada programa revisará los siguientes documentos presentados en la Oficina de Admisiones por el postulante:

- a. Copia certificada del título de Tercer Nivel conforme a la exigencia del perfil de ingreso del programa*;
- b. Kárdex oficial de notas de tercer nivel;
- c. Impresión del registro del título de la plataforma de registro de títulos de la SENESCYT;
- d. Certificado de suficiencia de inglés al nivel requerido por cada programa.

*De tratarse de títulos de tercer nivel o cuarto nivel, si aplica, obtenidos en el extranjero, el postulante debe realizar su registro previo en la SENESCYT.

Requisitos de Admisión específicos de cada programa

A través de su oficina de coordinación, cada programa puede exigir el cumplimiento de requisitos específicos, por lo que en la Etapa de Selección adicionalmente se podría solicitar el cumplimiento de uno o varios de los siguientes requerimientos:

1. Presentación de cartas de recomendación;
2. Entrevistas personales;
3. Demostración de experiencia profesional;
4. Rendición de exámenes específicos;
5. Edad mínima requerida por el programa, si aplica.

PROCESO DE POSTULACIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO: ETAPA DE POSTULACIÓN

1. Adquisición del paquete de postulación y reserva de fecha para rendición de examen de admisión

El aspirante deberá adquirir el paquete de postulación común a todo programa.

Para ello, deberá cancelar un valor no reembolsable, bajo ningún concepto, que puede ser consultado en la sección de “Admisiones Posgrado” del portal web de la Universidad en el que se indican las instrucciones para realizar el pago* y la continuación del proceso.

El postulante debe señalar los datos del remitente, la dirección, teléfono, correo electrónico, título de tercer nivel, programa de interés, y fecha elegida para rendir el examen.

El contenido del paquete de postulación será enviado físicamente vía courier. La factura será enviada por vía electrónica.

Una vez que el aspirante ha adquirido el paquete de postulación, deberá reservar una fecha en la Oficina de Admisiones para rendir el examen de admisión.

Se recomienda realizar la adquisición del paquete de postulación y la reserva de fecha para rendir el examen con suficiente anticipación a la fecha elegida para su rendición, a fin de que el aspirante pueda prepararse adecuadamente.

El paquete de postulación contiene, entre otros, lo siguiente:

1. Una “Solicitud de postulación” a un programa de posgrado.
2. Una carta con las instrucciones del proceso de admisión y sus etapas, así como las instrucciones para acceder a la guía de estudios, y;
3. Instrucciones para la rendición del examen de suficiencia/ubicación de inglés.

2. Entrega de documentos a la Oficina de Admisiones

El postulante deberá enviar a la Oficina de Admisiones, de acuerdo con las instrucciones que reciba, la solicitud de postulación completa y firmada que recibió en su paquete de postulación, con una foto tamaño carnet junto con los demás documentos requeridos por el programa al que está aplicando:

1. Solicitud de postulación completa y firmada que recibió en su Paquete de Postulación, con una foto tamaño carnet.
2. Copia certificada del título de tercer nivel conforme a la exigencia del perfil de ingreso del programa*;
3. Kárdex oficial de notas de tercer nivel;
4. Impresión del registro del título de la plataforma de registro de títulos de la SENESCYT;
5. Certificado de suficiencia de inglés al nivel requerido por cada programa**;
6. Otra documentación específica requerida por el programa, como cartas de recomendación, hoja de vida, etc. Cada programa establece la documentación y requisitos adicionales y específicos que debe presentar o cumplir el postulante para su admisión, como pueden ser la presentación de cartas de recomendación y entrevistas o parámetros adicionales de acuerdo con lo establecido en el proyecto aprobado por el Consejo de Educación Superior.

*De tratarse de títulos de tercer nivel o cuarto nivel, si aplica, obtenidos en el extranjero, el postulante deberá haberlos registrado previamente en la SENESCYT.

El candidato debe consultar en el portal web de la USFQ los requisitos específicos del programa al que aplicará, accediendo al siguiente link: <http://posgrados.usfq.edu.ec>

También podrá solicitar mayor información a la coordinación académica del programa.

La Oficina de Admisiones remitirá al comité de cada programa la documentación presentada. Cada comité coordinará con el postulante fechas de entrevistas, rendición de exámenes específicos, etc.

ATENCIÓN: Cada programa de posgrado tiene su propio período de inicio de estudios, por lo que es recomendable planificar con anticipación la postulación y preparación de documentos, acorde a las fechas del programa.

**Certificado de suficiencia de inglés al nivel requerido por cada programa

Cada programa de posgrado requiere que sus postulantes demuestren suficiencia en idioma inglés hasta un cierto nivel determinado por el programa, usando la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Si el postulante no demostrara suficiencia hasta el nivel requerido por el programa al que aplica, no podrá ser admitido al programa. Este requerimiento será verificado en la etapa de selección.

A través de una de las siguientes opciones, el Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ emitirá un certificado de suficiencia:

1. Rendición junto con el examen de admisión del examen de suficiencia/ubicación. De acuerdo con los resultados alcanzados, el Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ emitirá un certificado que indique el nivel alcanzado;

- Validación por parte del Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ de un certificado emitido por un instituto de lenguas reconocido internacionalmente, que acredite el nivel de suficiencia alcanzado. Se considerará vigente, siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos años desde su emisión y que no hayan transcurrido más de dos años desde que el postulante culminó sus estudios de idiomas. Esta regla del plazo de culminación de estudios, aplicará también para estudiantes graduados de la USFQ. En estos casos, el postulante podrá someterse a la prueba de suficiencia/ubicación que se rinde junto con el examen de admisión, indicada en el punto 1, para demostrar sus conocimientos del idioma.
- Certificado de equivalencia a la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ de los resultados de los exámenes IELTS, TOEFL IBT o Cambridge, rendidos hasta máximo con dos años de anterioridad a la fecha de aplicación o de acuerdo con su fecha de vigencia.

ATENCIÓN: Cada programa de posgrado tiene un requisito de ingreso de suficiencia de inglés que debe ser demostrado por el aspirante dentro de su proceso de admisión.

3. Rendición del examen de admisión

El examen de admisión se debe rendir en la fecha en que el postulante haya reservado en coordinación con la Oficina de Admisiones. Si la documentación presentada por el postulante estuviera completa, esta Oficina autorizará la rendición del examen. Para cada fecha de examen, existen cupos limitados.

El candidato debe obtener un puntaje mínimo de acuerdo con lo establecido por el programa al que está aplicando. Algunos programas podrían tomar en cuenta la calificación obtenida solo en ciertos componentes de este examen.

El haber obtenido en el examen de admisión el puntaje requerido por un programa no garantiza la admisión formal a la Universidad ni al programa declarado en la aplicación, que está sujeta a un proceso de análisis y selección de los otros parámetros de admisión establecidos para cada programa y en función de los cupos aprobados y disponibles.

El día del examen de manera previa a rendirlo, se podrá requerir al aspirante la presentación de su cédula de identidad.

La Oficina de Admisiones notificará al candidato los resultados del examen vía correo electrónico y enviará una copia de todos los documentos al Comité de Admisión del programa.

ATENCIÓN: La USFQ se reserva el derecho de verificar la veracidad de cualquier documento presentado o cargado por el aspirante dentro del proceso de admisión. Si se comprobara que algún documento no es veraz o que la información que contiene difiere de la información ofi-

cial que conste en los archivos de una institución, implicará la inmediata revocatoria de admisión, 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.

REQUISITOS ADICIONALES DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Para ser admitido oficialmente a la USFQ e iniciar sus estudios en cualquier programa, el estudiante extranjero deberá contar, además de todos los requisitos indicados anteriormente, con lo siguiente:

- Visa de estudios o estatus migratorio que le permita estudiar en el país;
- Título previo, del nivel requerido por el programa. De tratarse de títulos de tercer nivel obtenidos en el extranjero, estos deberán presentarse apostillados o legalizados por vía Consular.

Es responsabilidad del postulante tramitar la visa de estudiante que le permita cursar estudios superiores en la Universidad, así como registrar su título extranjero de tercer o cuarto nivel, si aplica, de manera previa en la SENESCYT. Una copia a color de la visa de estudiante debe ser enviada al correo electrónico admisiones@usfq.edu.ec o entregada en la Oficina de Admisiones de manera previa a la admisión oficial del estudiante e inicio de sus estudios.

PROCESO DE SELECCIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO: ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección está a cargo del Comité de Admisión de cada programa.

La Oficina de Admisiones remitirá a cada comité la nómina de postulantes, los respectivos formularios de postulación y documentación pertinente y los resultados obtenidos por cada aspirante en el examen de admisión.

ADMISIÓN A UN PROGRAMA DOCTORAL

La admisión a un programa doctoral estará a cargo de la Oficina de Admisiones y del Comité Doctoral del programa. Para ser admitido a un programa de doctorado, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Aprobar el proceso de admisión establecido con anterioridad en la sección Proceso de Admisión a un programa de Posgrado (Etapa Postulación y Etapa Selección).
- Tener uno de los siguientes títulos nacionales o extranjeros de posgrado previamente registrados en la SENESCYT:
 - Título de maestría de investigación en los campos afines al del programa doctoral de acuerdo con el perfil de ingreso al programa;
 - Título de maestría profesional o su equivalente (especialización médica, odontológica y en enfermería

con una duración de al menos 24 meses) en los campos afines al del programa doctoral de acuerdo con el perfil de ingreso al programa; y cumplir con la fase propedéutica que determine el programa.

En todos los casos que se considere pertinente luego de evaluado el perfil de ingreso del postulante, de ser admitido, el Comité Doctoral del Programa podrá solicitar al estudiante la aprobación de cursos complementarios o remediales o de especialización ya sea de tercer o cuarto nivel. Estos cursos no se acreditarán como horas para la aprobación del programa doctoral.

3. Presentar una propuesta preliminar de un tema de investigación, con base en los lineamientos determinados por el Comité Doctoral del programa; y,
4. Demostrar suficiencia en un segundo idioma en el nivel determinado por el programa.
5. Demostrar aptitudes investigativas a través de los mecanismos definidos por el programa.

ATENCIÓN: En caso de que el postulante no aprobara el proceso de admisión a un programa doctoral podrá postularse en la siguiente convocatoria, por una sola vez.

RANKING PARA ADMISIÓN

El Comité de Admisión de cada programa recibe y analiza los resultados de los componentes del proceso de admisión, tanto de la etapa de postulación como de la etapa de selección. Cada componente tiene un peso y son computados de tal forma que resulten en una clasificación o ranking de aspirantes. Se admite a quienes hayan obtenido los mayores puntajes para el número de cupos permitidos. Si un postulante no hubiera obtenido los puntajes mínimos, aunque hubiera cupos disponibles, no podrá ser admitido al programa.

NOTIFICACIÓN DE ADMISIÓN Y CERTIFICADO DE ADMISIÓN

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

El postulante admitido a un programa de posgrado de la USFQ deberá firmar su Certificado de Admisión, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Oficina de Admisiones, para garantizar su compromiso de respetar el Código de Honor y Convivencia y otras regulaciones de la Universidad.

La admisión a un programa de posgrado puede ser diferida, de manera justificada, con aprobación del Comité de Asuntos Académicos de Posgrado. Si el diferimiento no fuera aceptado, deberá reiniciar el proceso de postulación y selección para una siguiente cohorte. Sin embargo, los resultados del examen de admisión son válidos para la postulación en curso y para una siguiente postulación consecutiva dentro del siguiente año académico, lo que no exonera el pago del valor del proceso de postulación a posgrados. El valor cancelado para participar en el proceso de postulación no es reembolsable en ningún caso.

PAGO

El pago de matrícula y aranceles de un programa de posgrado se realiza en Tesorería o a través del portal web de la Universidad en los plazos especificados por el Calendario Académico de cada programa, que se encuentra disponible en el siguiente link: <http://posgrados.usfq.edu.ec>

Hay dos periodos de pago. Un periodo ordinario y un periodo extraordinario de pago en el cual se debe cancelar un recargo del 10% de la matrícula del programa.

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

Cualquier beneficio o descuento sobre aranceles no es acumulable.

ID DE ESTUDIANTE Y CLAVE O CONTRASEÑA (NIP)

Durante el proceso de admisión a la Universidad, se 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.

Con este número, el estudiante podrá ingresar al Sistema Académico Banner. Cuando ingrese por primera vez, tendrá que digitar una clave provisional o contraseña (NIP) que consiste en los 6 últimos dígitos de su cédula de ciudadanía o los dígitos de su fecha de nacimiento en este orden: dd/mm/aa (sin separadores). Inmediatamente deberá cambiar su clave o contraseña (NIP) siguiendo las instrucciones indicadas por el sistema.

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.

Al crear esta cuenta, el estudiante con su número de identificación ID 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

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

2. El Sistema Informático Banner que contiene el *kárdex* académico, syllabus, calificaciones, registro de materias, etc.

3. La Plataforma D2L diseñada para impartir cursos del Programa de Educación En Línea de la USFQ y que, en la modalidad presencial de ser utilizada por el profesor, facilita la comunicación entre el profesor y sus estudiantes respecto de syllabus de clases, enlaces de apoyo, recepción y calificaciones de trabajos o deberes, noticias importantes del curso, etc.

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

ATENCIÓN: Cualquier comunicación oficial de la USFQ será enviada al correo institucional del estudiante que tendrá el siguiente formato: nombreestudiante@estud.usfq.edu.ec

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

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

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

PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO EN OTRO PROGRAMA

La admisión a un programa de posgrado solo aplica para ese programa y para una cohorte determinada. Quien desee cursar un segundo programa deberá seguir el proceso de admisión específico del programa, una vez que haya obtenido y se haya registrado el título de su primer programa.

DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO

Los programas de posgrado solo admiten el desistimiento de admisión hasta 8 días antes del inicio de clases del programa que corresponda. **Los programas de posgrado no admiten un diferimiento de admisión, salvo aprobación del Comité de Asuntos Académicos de Posgrado, que podrá negarlo.**

Antes del inicio de clases, el estudiante admitido a un programa de posgrado podrá desistir de su admisión. Al menos ocho días antes del inicio de clases del programa para el que fue admitido, el estudiante deberá notificar su desistimiento a la Oficina de Posgrados a través del "Formulario de desistimiento de admisión a un programa de posgrado" que deberá enviarse escaneado al correo posgrados@usfq.edu.ec

El "Formulario de desistimiento de admisión a un programa de posgrado" se encuentra disponible en este [enlace](#).

El Colegio de Posgrados notificará a la Oficina de Admisiones y a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA para la eliminación de materias del sistema académico de registro Banner y para la actualización del estatus del estudiante a ESTUDIANTE DESISTIDO.

Para reembolsos, ver sección PAGOS Y REEMBOLSOS.

ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS

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. Este programa beneficia a un gran porcentaje de los estudiantes de la USFQ.

La asistencia financiera, una vez aprobada, cubrirá parcialmente el valor de aranceles. No aplica al valor de la matrícula. La asistencia se aplica a personas que demuestren una necesidad económica.

Para información acerca de asistencia financiera, el postulante debe acercarse al Departamento de Asistencia Financiera y Becas.

BECAS DE EXCELENCIA

Las becas de excelencia de los programas de posgrados son manejadas por la coordinación de cada programa en conjunto con el Departamento de Becas y Asistencia Financiera.

Las becas parciales o totales solo se aplican sobre aranceles.

En caso de que el estudiante tuviera acceso a descuentos y/o beca se aplicará únicamente aquel que le otorgue un mayor beneficio. Las becas y descuentos no son acumulables.

ATENCIÓN: Al estudiante con beca de excelencia o asistencia financiera, el programa le puede requerir que mantenga un promedio mínimo mayor al establecido para el programa.

PROCESOS DE ASISTENCIA FINANCIERA (AF) Y BECAS

Aplicación y renovación al programa de Asistencia Financiera AF

Una vez admitido a un programa de posgrado, el estudiante puede aplicar a asistencia financiera llenando en línea el formulario de AF y entregándolo junto con los documentos requeridos en la Oficina de Asistencia Financiera y Becas en las fechas especificadas en el calendario académico de cada programa para este efecto.

En todos los casos, la asistencia financiera tiene la duración de un año académico o fracción según la fecha en la que se apruebe. Siempre se debe renovar en las fechas establecidas en el calendario académico de cada programa.

El registro de materias para estudiantes con asistencia financiera se realiza en las fechas establecidas en el calendario académico de cada programa y son las mismas que para el resto de estudiantes.

Se pueden realizar abonos parciales en cualquier momento, incluso 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.

Para mantenerse como beneficiario de la 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 de la USFQ.

Aplicación de Becas de Excelencia

Estas becas se otorgan únicamente a estudiantes que ingresan al primer semestre del programa de su interés, de acuerdo con los parámetros establecidos por cada programa.

Los aspirantes al programa de becas de excelencia deben cumplir el proceso de admisión del programa al que están aplicando y con los estándares específicos establecidos para la obtención de una beca.

El aspirante debe solicitar a la coordinación del programa las bases para aplicar a una beca de excelencia en las fechas establecidas en el calendario académico del programa.

Para mantener la beca, se debe alcanzar en cada año académico el promedio acumulado mínimo GPA establecido por cada programa. Algunos programas pueden establecer condiciones semestrales.

Reglas comunes para ambos programas: AF y Becas

1. 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.
2. La asistencia financiera y las becas se otorgan únicamente para cursar un programa y para el número de horas-créditos o créditos estipulados para cada programa en su malla curricular. No se puede extender la beca o asistencia financiera más allá del tiempo de duración establecido para el programa.
3. No se puede extender la beca para un segundo programa.
4. La asistencia financiera o beca se otorga para un programa en particular y no es transferible a otro programa o persona.
5. 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 becas y asistencia financiera se proporciona en la Oficina de Becas y Asistencia Financiera o en la coordinación del programa correspondiente.

PAGOS Y REEMBOLSOS

PAGOS

El pago de aranceles y matrícula se realiza en Tesorería o a través del portal web, accediendo al enlace de pago electrónico disponible en la página web de la USFQ, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario académico de cada programa. Únicamente si el estudiante se encuentra al día con sus obligaciones económicas puede proceder al registro de materias. Se puede consultar el estado de cuenta en Tesorería.

Cualquier beneficio o descuento sobre aranceles no es acumulable.

ATENCIÓN: Si un estudiante por cualquier motivo no puede cancelar los valores correspondientes a un periodo académico en las fechas establecidas, debe acercarse a la Oficina de Asistencia Financiera para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad.

El Departamento Financiero ofrece planes de pago de acuerdo con las reglas establecidas por la Universidad. Si el estudiante se ajusta a estos planes, tendrá la autorización para registrarse en materias.

Si el estudiante no hubiera podido realizar registro alguno de materias, no podrá asistir a clases y se le desactivará del sistema con estatus de INACTIVO. Ver sección de ESTATUS DE ESTUDIANTE ACTIVO O 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.

De ninguna manera se podrá asistir a un curso sin estar oficialmente registrado en la materia a través del Sistema Académico Banner, lo que implica que el nombre del estudiante conste en la Lista Oficial del Profesor y que, a su vez, el registro de cada curso aparezca en su *kárdex* académico al que tiene acceso vía la web. Ver sección BANNER, SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO ACADÉMICO.

No existen registros tardíos de materias. Ver sección REGISTROS TARDÍOS DE MATERIAS.

Si el sistema no verificara el pago del estudiante, hasta la fecha máxima del periodo de pago y registro extraordinario, eliminará automáticamente las materias registradas por el estudiante, sin posibilidad de registrarlas nuevamente.

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, establecida en el calendario académico de cada programa. 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 del programa, sus materias serán eliminadas del sistema de registro académico y su estatus cambiará a INACTIVO.

REEMBOLSOS

Cualquier reembolso se realizará de acuerdo con las políticas de devoluciones establecidas por el Departamento Financiero en conformidad con la legislación vigente a la fecha en que se solicite el reembolso y el Calendario de Porcentajes de reembolsos de la USFQ. El estudiante tiene la opción de solicitar la acreditación de los valores reembolsables como abono para uso futuro sujeto a que el programa se encuentra vigente cuando el estudiante pretenda reingresar al programa y la oferta académica del programa coincida con el historial académico pendiente del estudiante. Los programas de posgrado admiten el diferimiento de admisión, previa aprobación del Comité de Asuntos Académicos de Posgrado, que podrá negarlo. **El valor de la matrícula no es reembolsable.**

ATENCIÓN: Para cualquier devolución o reembolso la Universidad revisará saldos pendientes que pueda mantener el estudiante con la Institución y devolverá los excedentes de acuerdo con las reglas señaladas anteriormente.

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 podría 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. Para que el Comité de Asuntos Financieros apruebe el reembolso proporcional por el retiro extraordinario de un estudiante de un periodo académico en curso, deberán cumplirse las siguientes condiciones concurrentes:
 - a. Que el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado 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 de Posgrado dentro de los 30 días de ocurrido el evento que impida la continuación de estudios.

Si la solicitud es presentada fuera de este plazo, no habrá reembolso de valores, sin perjuicio de que el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado acepte el retiro académico del estudiante de todo el periodo, ver sección RETIRO EXTRAORDINARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN PERIODO ACADEMICO EN CURSO.

3. Pasados 30 días desde el inicio de clases del periodo académico para el que se cancelaron los valores no hay reembolsos en ningún caso, salvo el especificado en el punto anterior. Si la solicitud es presentada dentro del plazo estipulado, se reembolsarán o acreditarán valores como abono para uso futuro de acuerdo con el CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES especificado más adelante, inclusive en los casos de desistimiento de admisión. 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.
4. No hay reembolsos ni acreditación de créditos o valores para uso futuro por el retiro de una o varias materias. Es responsabilidad del estudiante cursar las materias que constan en la malla curricular del programa que se encuentre cursando.
5. En caso de desistimiento de admisión, el plazo máximo para solicitar un reembolso por concepto de aranceles, es de 8 días antes del inicio de clases del periodo académico para el que se cancelaron los valores y para el que el aspirante fue admitido. Si la solicitud de desistimiento fuera presentada luego de ese plazo, 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.
6. En caso de separación disciplinaria o 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 las materias o de una o más materias por falta o incumplimiento de la normativa interna o externa de educación superior.

7. 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 los hubiere.

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

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

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

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

1. Para programas de posgrado, cuando se autorice una devolución por concepto de aranceles, siempre y cuando se cumplan las reglas establecidas en la sección anterior de POLÍTICAS APLICABLES A REEMBOLSOS, solo aplicará un reembolso y no una acreditación de valores para uso futuro.
2. Excepcionalmente se podrá autorizar una acreditación de valores como abono para uso futuro cuando la devolución no corresponda a aranceles. De ser autorizada la acreditación, solo podrá utilizarse en un periodo máximo de un año desde su autorización.
3. Para todos los casos, de existir valores pendientes de pago por parte del estudiante, estos podrán ser 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 el Departamento Financiero o la Oficina de Asistencia Financiera, si aplica.
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, 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.

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

A continuación, se presenta el cronograma de reembolsos por concepto de aranceles.

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

Porcentaje de reembolso	Fecha de presentación del formulario
100%	Hasta 8 días anteriores a la fecha de inicio de clases.
75%	Desde el día 7 antes del inicio de clases hasta el día 8 desde la fecha de inicio de clases.
50%	Desde el día 9 de inicio de clases hasta el día 30 desde la fecha de inicio de clases.
0%	31 días en adelante a la fecha de inicio de clases.

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](#).

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.

A nivel de posgrado, la comisión de una falta a la ética del aprendizaje, de la investigación o del comportamiento se considera un agravante que implica la imposición de la mayor sanción para ese tipo de conductas, como es la separación definitiva del estudiante que será impuesta por el Comité disciplinario correspondiente. Adicionalmente, de acuerdo con las reglas académicas de los programas de posgrado, la obtención de una nota "F" en un curso es causal para que el Comité de Seguimiento Académico de Posgrados dictamine la separación académica para el estudiante del programa.

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 OASA 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 cursadas 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 reingreso a la USFQ.

SECCIÓN IV

INSTANCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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 posgrado, estas instancias son sus profesores, director del programa, Comité de Seguimiento Académico del Programa, Comité de Asuntos Académicos de Posgrado, Decano de Posgrados, Decano de Estudiantes, Vicerrector y Rector. 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 y es quien dirige, norma y gestiona el desarrollo institucional de acuerdo con la misión, visión y principios de la Universidad, buscando siempre mantener estándares internacionales de calidad.

VICERRECTORADO

El Vicerrectorado está a cargo del Vicerrector, la segunda autoridad ejecutiva de la USFQ. El Vicerrector apoya al Rector en el ámbito académico en coordinación con los decanos de los colegios y ejerce otras responsabilidades que le

son encomendadas ya sea por este, por el Consejo Universitario y el Estatuto de la Institución. 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. El Decano de Investigación está a cargo de este Decanato que apoya la gestión, ejecución y desarrollo de los programas de posgrado de la Institución.

COLEGIO DE POSGRADOS

El Colegio de Posgrados de la USFQ es responsable de la organización y manejo de todos los programas que ofrece la Institución. Esta responsabilidad es compartida con los colegios académicos que están a cargo del componente académico de cada programa según su campo de conocimiento. Para el seguimiento y cumplimiento de un programa, los colegios académicos designan un director y un equipo de soporte, también proveen la infraestructura indispensable para alcanzar los objetivos de aprendizaje establecidos en la malla curricular de cada programa.

DECANATO DEL COLEGIO DE POSGRADOS

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 Posgrado
- Comité de Preaprobación de Proyectos de Programas de Posgrado
- Comité de Admisión de cada programa de posgrado
- Comité de Seguimiento Académico de cada programa

DECANO DE POSGRADOS

El Decano de Posgrados ejerce las siguientes funciones, pero no limitadas a:

1. Académicas
 - a. Dirigir el diseño y la implementación de proyectos de programas de posgrado hasta su aprobación por parte del Consejo de Educación Superior CES.

- b. Supervisar los procesos de admisión, seguimiento académico y graduación de los estudiantes de los programas.
 - c. Aplicar las políticas de seguimiento académico a los estudiantes con bajo rendimiento y notificarles las acciones derivadas en consecuencia.
 - d. Supervisar y evaluar la gestión académica de los directores y comités de cada programa.
 - e. Promover y desarrollar actividades de capacitaciones profesionales relacionadas con la dirección académica, instrucción en el aula, tecnología educativa y la capacitación del personal administrativo.
2. Administrativas y de procesos:
- a. Liderar el Colegio de Posgrados con visión, creatividad y excelencia para alcanzar la misión y visión de la Institución.
 - b. Supervisar y evaluar la gestión administrativa de los directores y comités de cada programa.
 - c. Colaborar con todas las oficinas o áreas que tengan a su cargo la gestión, desarrollo y evaluación de los procesos ligados al control de calidad, mejoramiento y acreditación.
 - d. Ser el enlace con los órganos de control en todos los asuntos relativos a programas de posgrado o educación de cuarto nivel.
 - e. Propender a la consecución de programas de vinculación con la comunidad a través de los programas de posgrado.
 - f. Evaluar las alianzas o convenios nacionales e internacionales para la ejecución de los programas.
3. Financieras
- a. Apoyar en la elaboración e implementación del presupuesto de cada programa.
 - b. Aprobar el presupuesto de cada programa.
 - c. Supervisar la ejecución de los presupuestos de cada programa.
 - d. Proponer políticas financieras de cada programa para aprobación del Rector u órgano competente.
4. De investigación
- Generar estrategias y procesos o mecanismos para incentivar la investigación y publicaciones académicas a partir de los programas de posgrado.

COMITÉ DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE POSGRADO

Es un comité delegado por el Consejo Universitario para resolver peticiones de los estudiantes de posgrado de índole académica, contemplar y resolver excepciones, y para tramitar las solicitudes de reingreso a un programa. 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. Este Comité es presidido por el Decano de Posgrados y dos miembros de la planta docente de la USFQ con título de PhD.

COMITÉ DE PREAPROBACIÓN DE PROYECTOS DE POSGRAMOS DE POSGRADO

Es un comité ejecutivo que preaprueba los proyectos de programas de posgrados antes de ser remitidos al Consejo Universitario para su revisión y aprobación y posterior envío al Consejo de Educación Superior CES, para su aprobación oficial.

Este comité es convocado por el Decano de Posgrados para cada proyecto de programa y en cada caso estará conformado por:

- El decano de Posgrados quien lo presidirá;
- El decano del Colegio Académico al que pertenece el proyecto;
- El coordinador académico o vicedecano/s del área de conocimiento o su profesor delegado.

Se excluirá la participación de cualquiera de los tres últimos miembros, si este fuera el proponente del proyecto. Para mantener una votación tripartita, se podrá convocar a un profesor del área del proyecto.

COMITÉ DE ADMISIONES DE CADA PROGRAMA

Cada programa cuenta con un comité de admisiones conformado por el director de programa, el decano del colegio académico o su delegado, y un profesor del área de conocimiento del programa. Cada comité se reúne para evaluar los requisitos de las etapas de postulación y selección de quienes han postulado para su admisión al programa. Este comité elabora un *ranking* de los postulantes de acuerdo con sus méritos académicos como resultado del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en ambas etapas para la admisión al programa. También genera las actas de admisión de los candidatos admitidos que es validada por el Decano de Posgrados y notificada a la Oficina de Admisiones y al postulante admitido.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE CADA PROGRAMA

Cada programa cuenta con un comité de seguimiento académico conformado por el Decano de Posgrados quien lo preside, el director de programa y el decano del colegio académico o su delegado. Cada comité se reúne para evaluar los informes de las actividades cumplidas, el desempeño académico y cumplimiento de requisitos por parte de los estudiantes de acuerdo con la malla curricular y parámetros aprobados por los órganos de control.

COMITÉ DOCTORAL

Cada programa doctoral cuenta con un comité doctoral que supervisa, gestiona, coordina y ejecuta el programa doctoral a su cargo en todas sus fases.

Está conformado por al menos tres miembros a tiempo completo con grado de Doctor o PhD. con un perfil relacionado a las líneas de investigación del programa de doctorado.

Este comité realiza las actividades académicas y administrativas del programa que se encuentren descritas en la guía específica del doctorado.

DIRECTOR DE PROGRAMA

Cada programa de posgrado es conducido por un director. El director del programa es el responsable de la ejecución de todos los componentes académicos y administrativos del programa a su cargo y pertenece al colegio académico relacionado al campo de conocimiento sobre el que versa el programa. Los profesores y la oferta académica del programa son designados por el director de acuerdo con la malla curricular aprobada.

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.

De igual manera y de igual importancia es el apoyo que ofrece al estudiante para su éxito en todos los ámbitos universitarios. En particular, provee el soporte necesario en el área académica. También ofrece apoyo emocional a través de su área de Consejería Sicológica. Se ocupa, además, de los servicios de asistencia tutorial, *Learning Center*, y en forma muy especial, de los estudiantes que tengan un bajo desempeño académico. Además, se preocupa del Programa de Diversidad Étnica PDE.

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 en los que respecta a estudiantes de posgrado, entre otros, de las siguientes áreas:

- Gobierno Estudiantil;
- Gestión de apoyo sicológico para estudiantes;
- Programa de Diversidad Étnica; y,
- Denuncias relativas al Código de Honor y Convivencia por faltas cometidas por estudiantes.

COMITÉ DE ASUNTOS ESTUDIANTILES CAE

Es un comité delegado por el Consejo Universitario 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 delegado por el Consejo Universitario que conoce solicitudes de Asistencia Financiera y resuelve su otorgamiento. Asimismo, resuelve peticiones de los estudiantes en relación con su asistencia financiera.

COMITÉ DE BECAS CB

Es un comité delegado por el Consejo Universitario que conoce solicitudes de Becas y resuelve su otorgamiento. Asimismo, resuelve peticiones de los estudiantes en relación con sus becas.

COMITÉ DE ASUNTOS FINANCIEROS CAF

Es un comité delegado por el Consejo Universitario para resolver peticiones de los estudiantes de índole financiera, como reembolsos y devoluciones. A lo largo de este Manual se especifica bajo qué circunstancias el estudiante puede recurrir a este Comité.

OFICINA DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS OASA

Es una Oficina que se encarga de asesorar al estudiante de posgrados en asuntos y procesos académicos como registro, retiros de la Universidad, reingresos, titulación etc. Además, esta Oficina es la receptora y canalizadora de los casos que presenten los estudiantes al Comité de Reingresos y Homologaciones y al Comité de Asuntos Financieros. Asimismo, a esta Oficina deben acudir los estudiantes para resolver temas relacionados con la Oficina de Registro.

COUNTER DE LA OFICINA DE REGISTRO

El *counter* de la Oficina de Registro emite certificados, *syllabus*, *transcripts* oficiales, etc. a petición de los estudiantes. 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 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, separación 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.

SECCIÓN V

POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES

TIPOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO

Existen diferentes tipos de programas de cuarto nivel, con sus requisitos específicos, que definen el número de horas-créditos o créditos necesarios para obtener un título académico, de acuerdo con su resolución de aprobación del Consejo de Educación Superior CES.

Los programas de cuarto nivel que ofrece la USFQ pueden ser de los siguientes tipos:

1. Especialización: Forma especialistas en un campo específico del conocimiento, se excluyen las ciencias de la salud médicas y odontológicas.
2. Especialización en el campo del conocimiento específico de la salud: Forma especialistas en un campo del conocimiento específico de la Salud.
3. Maestría: Pueden ser con trayectoria profesional o trayectoria de investigación
 - a. Maestría con trayectoria profesional: Forma en áreas específicas del conocimiento en un campo científico, tecnológico, artístico y/o profesional.
 - b. Maestría con trayectoria de investigación: Enfatiza la investigación en áreas específicas del conocimiento científico, tecnológico, artístico y/o profesional.
4. Doctorado (PhD o su equivalente): Forma investigadores que tienen un conocimiento profundo en áreas específicas científicas, tecnológicas, artísticas y/o profesionales. El título de Doctor o PhD. es el título de mayor nivel universitario.

MATERIAS Y MALLA CURRICULAR

Cada programa de posgrado cuenta con una malla curricular previamente aprobada por el Consejo de Educación Superior CES. Para obtener un título académico, se deben aprobar todas las materias que pertenecen a la malla curricular de un programa y cumplir con los requisitos de titulación.

Las materias se identifican por su nombre y un código anterior que indica el programa al que corresponden, seguido de su nivel y grado de dificultad y secuencia, si la hubiera.

La primera letra del código indica el tipo de programa: E especialización; M maestría; D Doctorado. Las siguientes tres letras corresponden a las siglas del programa.

Las materias de posgrado inician su numeración con el número 6 y el número final indica la secuencia de la materia, si la hubiera.

Ej. El curso de *Práctica de Posgrado 1* lleva el código *MSPU-6101*, siendo por lo tanto una materia de cuarto nivel, de maestría, del programa de Maestría en Salud Pública, y

es la primera materia de una secuencia, seguido por el curso *Práctica de Posgrado 2* con código *MSPU-6102*.

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

PRERREQUISITOS 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.

CUPOS EN MATERIAS

Los cursos ofertados en cada periodo académico tienen un cupo máximo de estudiantes predefinido por la resolución de aprobación expedida por el Consejo de Educación Superior. En caso de que un estudiante sea autorizado a reingresar a un programa y necesite un cupo adicional para cursar una materia solo el Decano de Posgrados y el director del programa correspondiente pueden autorizarlo y procesarlo en el Sistema Académico Banner. La solicitud puede ser negada.

SISTEMA DE HORAS-CRÉDITO O CRÉDITOS

Cada materia está valorada en horas-créditos o créditos según lo definido por el programa en su resolución de aprobación.

SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS

Para ingresar a un programa de posgrado, el postulante debe demostrar el nivel de suficiencia requerido por el programa.

Con la presentación de los resultados de exámenes internacionales de idioma inglés IELTS, TOEFL iBT o Cambridge English se podrá demostrar la suficiencia. El programa determinará si estos resultados demuestran el nivel de suficiencia requerido. Los resultados de estos exámenes deben estar vigentes a su fecha de presentación para que puedan ser utilizados como mecanismo para demostrar la suficiencia de inglés.

TÍTULOS ACADÉMICOS

La USFQ otorga los títulos académicos de cuarto nivel de "Especialista", "Magister", "Doctor" equivalente a PhD., y "Especialista" en un campo específico de la Salud, en concordancia con lo que dictan el Reglamento de Régimen Académico y la Ley Orgánica de Educación Superior LOES y demás normas pertinentes. Además del programa cursado, el título especifica la modalidad de estudios y la mención, de aplicar.

ATENCIÓN: En el *kárdex* del estudiante debe siempre estar actualizado el nombre del programa, su modalidad y pertenecer al Colegio de Posgrados. Si el programa declarado no coincide con el que se está cursando, o con su nivel de estudios, posgrado, el estudiante no será candidato a obtener el título académico de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Régimen Académico vigente. Si el estudiante detecta que los datos no coinciden con el programa que se encuentra cursando debe acercarse inmediatamente a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA donde se le guiará para el proceso de rectificación.

UNIDAD DE TITULACIÓN

Dependiendo del tipo de programa, se establece el requisito de titulación que deberá cumplir el estudiante para la obtención de un título académico de cuarto nivel. Así, en las mallas curriculares de cada programa se establecen el o los cursos que forman parte la unidad de titulación y el número de horas-crédito o créditos requeridos.

En cada programa rigen políticas y reglas especiales para el desarrollo y evaluación del requisito de titulación, así como para la preparación y rendición del examen complejo, si el programa lo contemplara, y la nota mínima requerida para aprobarlos.

Para la obtención de su título, es responsabilidad del estudiante conocer los requisitos de titulación del programa que está cursando y cumplirlos.

En todos los casos, el desarrollo de la unidad de titulación asegurará la evaluación y calificación individual, independientemente del mecanismo utilizado.

Plazo para cursar y aprobar los Cursos de la Unidad de Titulación

Los cursos de la unidad de titulación se deben cursar de acuerdo con la secuencia establecida para cada programa en su malla curricular. El curso final de titulación establecido por el programa debe ser cursado y aprobado en el último periodo de estudios, es decir en aquel periodo académico en el que el estudiante tiene previsto graduarse.

El estudiante que no concluya la unidad de titulación en ese periodo, tendrá un plazo adicional de dos periodos académicos ordinarios para hacerlo como se explica más adelante.

Los programas doctorales establecen plazos y procesos específicos para su titulación.

Reglas generales de titulación

- Para poder ser registrado en los cursos de la unidad de titulación, el estudiante debe cumplir con el promedio mínimo requerido para mantenerse en un programa de posgrado.
- Si no se concluyó la unidad de titulación en el periodo en que fue cursada, para completarla y aprobarla, se aplicará el plazo máximo de dos periodos académicos ordinarios adicionales e inmediatamente posteriores a aquel

en que el estudiante se registró en el curso final de su unidad de titulación. El primer periodo constituirá una primera prórroga y el segundo periodo una segunda y última prórroga, como se explica más adelante.

- Un estudiante podrá retirarse por una sola ocasión de titulación. Por lo tanto, en el *kárdex* de un estudiante, solo se admite un asentamiento de la nota RT (retiro titulación) en los cursos preparatorios y de desarrollo.
- Si un estudiante deja de asistir a un curso de Titulación 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 en caso de que el estudiante haya asistido a menos del 30% de clases del periodo académico.
- En la solicitud de graduación, el estudiante deberá especificar el título de su proyecto de titulación o declarar la rendición del examen complejo, si su programa contemplara esta opción.
- El estudiante que haya solicitado una prórroga para su titulación para el siguiente periodo académico, deberá enviar una nueva solicitud de graduación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Registro. El estudiante podrá participar en la ceremonia de graduación que corresponda dependiendo de la fecha de cumplimiento de sus requisitos académicos, administrativos y financieros, sin perjuicio de que su título sea emitido con anterioridad. Ver sección CEREMONIA DE GRADUACIÓN.
- Si el programa contemplara dos opciones distintas de titulación, solo se admitirá un cambio de opción de titulación.
- Los programas de posgrado no admiten una tercera matrícula en ningún curso, lo que también aplica a los cursos de la unidad de titulación.

Lineamientos generales de la Unidad de Titulación

Por lo general, se siguen los siguientes lineamientos:

- Los cursos de preparación son cursos regulares que se acogen a las mismas reglas aplicables a cualquier otro curso de la USFQ. Sí admiten la nota "I" (Incompleto) con autorización del director del programa, que deberá ser cambiada dentro del plazo para arreglo de incompletos señalada en el Calendario Académico del Programa. Por excepción, admiten prórroga de seis meses con nota "H" (En progreso).
- La nota mínima para aprobar los cursos de desarrollo de titulación y desarrollo de examen complejo es "C". Ciertos programas requieren una nota mayor.
- La nota final del curso de desarrollo de titulación, declarada en un Acta de Finalización de la Unidad de Titulación por el profesor del curso, se asentará a la culminación del curso de desarrollo dentro del periodo. Se verificará que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos de su malla curricular y demás requerimientos administrativos y financieros del programa.

- Una copia del proyecto de titulación debe ser entregada en la Biblioteca en un medio digital, de acuerdo con los formatos y procedimiento establecidos en la página web de la Universidad, sección Biblioteca.
- Las calificaciones de los cursos de la Unidad de Titulación inciden en el promedio GPA y cuentan como horas-créditos o créditos y requisitos para graduación.

ATENCIÓN: El haber cursado y aprobado el último curso del proceso de titulación no implica de ninguna manera la obtención automática del título académico que otorgue el programa, que siempre estará sujeta al cumplimiento de todos los requisitos académicos de la malla curricular y requisitos de titulación, administrativos y financieros de la USFQ.

Para titularse, todo estudiante deberá alcanzar al menos el promedio acumulado mínimo requerido por su programa. 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 previo a la emisión del título correspondiente.

Registro en la Unidad de Titulación

Para poder ser registrado en los cursos de la Unidad de Titulación, el estudiante debe cumplir con el promedio mínimo requerido por su programa.

En el periodo académico anterior al que se cursará una materia de titulación, de acuerdo con lo establecido por la malla curricular del programa, el estudiante deberá solicitar su registro en el curso que le corresponda a través del “Formulario de registro de la Unidad de Titulación”, que debe ser entregado en la dirección de su programa, de acuerdo con las fechas señaladas en el Calendario Académico específico del programa. El director del programa completará el formulario y lo remitirá a la Coordinación del Sistema Académico para el registro del estudiante en el curso de titulación declarado. El formulario se encuentra disponible en este [enlace](#)

Con el pago por concepto de aranceles y matrícula de su programa, el estudiante estará habilitado para ser registrado en las materias de la unidad de titulación.

Si el estudiante tuviera una retención de cualquier tipo en el sistema, no se le podrá registrar en los cursos declarados; ver sección RETENCIONES. El estudiante deberá inmediatamente solucionarla previo a su registro.

APROBACIÓN O NO APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN Y PRÓRROGAS DE TITULACIÓN

La nota mínima para aprobar los cursos de desarrollo de Titulación o de desarrollo de examen complejo, si el programa lo contemplara, es “C”. Ciertos programas requieren una nota mayor. Es responsabilidad del estudiante conocer y obtener la nota mínima requerida por su programa para aprobar los cursos de titulación.

El profesor del curso asentará la nota obtenida por el estudiante en el curso de desarrollo a través de un “Acta de Finalización” que será remitida a la Oficina de Registro para su asentamiento inmediato en el *kárdex* del estudiante.

Si el estudiante tuviera algún otro requisito académico pendiente, deberá cumplirlo máximo en el siguiente año académico, siempre y cuando se cumpla de manera concurrente lo siguiente:

1. El programa se encuentre vigente;
2. Exista una cohorte activa a la que el estudiante pueda incorporarse;
3. Exista una oferta académica en curso que incluya al requisito pendiente y;
4. No se haya vencido el plazo para concluir la Unidad de Titulación.

El estudiante no podrá obtener su título mientras no culmine todos los requisitos académicos, administrativos y financieros de su programa y de la Universidad.

Si el estudiante no completó el curso de desarrollo de titulación dentro del periodo académico en que realizó el registro del curso, podrá solicitar al director de su programa una primera prórroga de hasta un periodo académico ordinario adicional para culminarlo, a través del formulario de primera prórroga correspondiente. En caso de ser autorizada, esta prórroga no requerirá el pago de matrícula ni aranceles y se asentará la nota H (En progreso) en el curso que no fue completado.

Si al finalizar esta primera prórroga, el estudiante no hubiere culminado y aprobado el curso de desarrollo de titulación, podrá solicitar una segunda prórroga de hasta un periodo académico ordinario adicional que requerirá el registro en el curso de titulación de prórroga y la cancelación del valor de la matrícula y aranceles correspondientes. Para hacer uso de la segunda prórroga, se asentará la nota “F” en el curso de desarrollo previamente registrado. El registro en la segunda prórroga requerirá la presentación por parte del estudiante de formulario correspondiente a la petición de segunda prórroga.

Si al cabo de los dos periodos ordinarios de prórroga, el estudiante no ha culminado y aprobado el curso de titulación, deberá matricularse y tomar los cursos designados por el director del programa para la actualización de sus conocimientos y cursar nuevamente el o los cursos de la unidad de titulación. Si el estudiante no aprobara en esta ocasión, no será posible su titulación del programa.

No existe la tercera matrícula para el curso de desarrollo de titulación.

Ciertos programas con trayectoria profesional, podrían contemplar en su resolución de aprobación la rendición de un examen complejo como requisito de aprobación de su unidad de titulación.

Para estos programas, el estudiante que no obtenga el puntaje mínimo requerido para aprobar el examen complejo, podrá solicitar al director de su programa la rendición de un examen complejo de gracia por una sola vez, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de dos periodos académicos ordinarios desde la culminación de estudios.

El estudiante deberá presentar nuevamente el “Formulario de declaración de Unidad de Titulación” para ser registrado en el curso de examen complejo de gracia en el siguiente periodo académico, cancelando previamente el valor del derecho correspondiente para este tipo de examen.

Si el estudiante reprobara el curso de examen complejo de gracia, no podrá titularse del programa.

Los formularios a los que se hacen referencia en este punto están disponibles en el siguiente [enlace](#)

ATENCIÓN: La aprobación de la unidad de titulación no implica la emisión de un título de cuarto nivel, que está sujeta al cumplimiento por parte del estudiante de todos los requisitos académicos de la malla curricular, así como de los requisitos administrativos y financieros de su programa y de la Universidad.

Cuando un estudiante reprueba la opción de titulación, se asentará en su *kárdex* académico la nota reprobatoria obtenida. Esto también aplica en caso de que no se apruebe y

culmine el curso de desarrollo de titulación al cabo de la primera prórroga otorgada. En un curso de la unidad de titulación no existe por ningún motivo la tercera matrícula.

De no concluir y aprobar la unidad de titulación en los plazos de prórroga, se podrá requerir exámenes de validación de conocimientos, cursar materias de actualización y la unidad de titulación, siempre y cuando el programa se encuentre vigente. De lo contrario, se deberá reiniciar estudios en un programa que se encuentre vigente, que implicará aplicar nuevamente al proceso de postulación y selección de ese programa. Se podrán homologar materias previamente aprobadas de acuerdo con las reglas de homologación vigentes.

Para retomar estudios en un programa, se requiere que este se encuentre vigente, ver sección REINGRESOS.

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 un programa de manera interrumpida, al reingresar a la Universidad, debe sujetarse a la malla vigente. Sin embargo, la Universidad le podrá exigir que curse nuevamente materias que requieran actualización de conocimientos para la emisión del título. El estudiante será responsable de cancelar los valores correspondientes a aranceles por las horas-crédito o créditos de los cursos que deba tomar para actualizar sus conocimientos.

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
CURSOS CALIFICADOS CON ESCALA DE CALIFICACIÓN A, B, C, D, F			
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%*
CURSOS CALIFICADOS CON ESCALA DE CALIFICACIÓN P, F			
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.
F	No aprueba el curso	0	Igual o menos a 60.99%*
OTRAS CALIFICACIONES			
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, en consulta con el director y el Decano de Posgrado, podrá utilizar otra escala para las notas "A", "B", "C", "D" 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 director del programa.

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 por la dirección de su programa. 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 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 la dirección de cada programa. 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 del programa, de lo contrario se convertirá en la nota "F". El estudiante debe verificar en su *kárdex* académico, a través de la página web, que el cambio efectivamente se haya realizado.

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 o trabajos de titulación previamente autorizados por la dirección del programa. 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.

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 "W" significa "Retirado" y no puede ser asignada por el profesor. Para estudios de cuarto nivel, se asienta cuando el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado autoriza el retiro por causas justificadas de todas las materias en que está registrado un estudiante en un periodo académico.

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

6. La nota RT se asigna a los cursos de titulación de los

que un estudiante haya solicitado su retiro. Solo se podrá admitir un retiro de los cursos del proceso de titulación. El retiro puede ser negado.

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 35% de la nota final del curso, excepto para los cursos de la unidad de titulación que podrán tener un peso hasta del 50% 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 cada periodo académico.

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 que incluye materias cursadas con sus calificaciones en una determinada carrera (diurno, vespertino o en línea) o en un programa de posgrado, promedios semestrales y acumulado GPA, título y especialización obtenidos si ya ha culminado sus estudios.

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

PROMEDIO ACUMULADO GPA Y PROMEDIO SEMESTRAL

El promedio semestral es el resultado de la suma de los puntos de cada materia cursada en un periodo académico, dividido para el número total de créditos tomados en ese 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 periodo académico del programa, el promedio del periodo, así como el

promedio acumulado GPA.

PROMEDIO ACUMULADO GPA MÍNIMO EXIGIDO POR LA UNIVERSIDAD PARA PROGRAMAS DE POSGRADO

PROMEDIO ACUMULADO GPA MÍNIMO EXIGIDO POR LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

Todo estudiante de posgrado debe mantener en todo momento un promedio acumulado GPA de al menos 3,00/4,00.

Si el promedio está comprendido entre 2,50/4,00 y 2,99/4,00, el estudiante entrará en condición académica por bajo rendimiento. Si el promedio acumulado es igual o menor a 2,49/4,00 el estudiante será separado académicamente del programa, sin posibilidad de reingreso. Esto aplica a todos los estudiantes sin tomar en cuenta el año que estén cursando.

Si el estudiante no cumple con los requisitos impuestos por la condición académica, no podrá obtener el 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 y en el punto SEPARACIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO.

Es responsabilidad de un estudiante de posgrado conocer y mantener el GPA requerido por su programa.

Todo estudiante debe verificar constantemente su registro académico (*kárdex*) y revisar constantemente su GPA.

ATENCIÓN: Mantener un promedio acumulado de 3,00/4,00 es uno de los requisitos para la permanencia de un estudiante en un programa de posgrado. Aunque se puede aprobar una materia con la nota "C" que equivale a un 2,00/4,00, el estudiante debe tener en cuenta que es su responsabilidad obtener las calificaciones suficientes para alcanzar el GPA mínimo requerido por el Colegio de Posgrados de 3,00/4,00.

CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBACIÓN DE CURSOS DE POSGRADO

Los cursos de posgrado se aprueban con una nota mínima de "C" o mayor. Sin embargo, hay programas que requieren una nota mayor a "C". El estudiante es responsable de consultar en la Dirección de su programa las exigencias específicas. Aunque se puede aprobar una materia con la nota "C" que equivale a un 2,00/4,00, el estudiante debe tener en cuenta que es su responsabilidad obtener las calificaciones suficientes para alcanzar el GPA mínimo requerido por el Colegio de Posgrados de 3,00/4,00.

La nota "D" no se considera aceptable para aprobar una materia. La obtención de dos notas "D" ya sea en el mismo o en distintos periodos implica la separación del estudiante

del programa.

Con la obtención de una nota "F" en una o varias materias, el estudiante será separado del programa sin posibilidad de readmisión.

Con base en las reglas anteriores, no existe tercera matrícula en una materia de un programa de posgrado.

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.

MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS EN PROGRAMAS

RETIROS DE UNA O MÁS MATERIAS

Los programas de posgrado no admiten el retiro de una o más materias en ningún periodo académico debido a las particularidades de cada programa, su vigencia limitada y la determinación de apertura de cohortes de acuerdo con la resolución de aprobación, que obligan al estudiante de un programa a tomar en cada periodo la totalidad de cursos indicada en la malla curricular.

La Universidad incentiva a sus estudiantes para que finalicen exitosamente los cursos en que se han registrado.

Si un estudiante tiene dificultades al cursar una materia, debe oportunamente conversar con su profesor y solicitar su guía, teniendo en cuenta que no se admite el retiro de una o más materias.

Antes del inicio de clases, dentro del periodo de registro de materias, el estudiante debe organizar su horario.

Los profesores no pueden realizar ningún tipo de modificación al registro de un estudiante.

Si un estudiante verificara en su *kárdex* académico que existe un registro incorrecto, debe inmediatamente en el periodo en curso solicitar su rectificación al Comité de Asuntos Académicos de Posgrado.

No se aceptarán reclamos posteriores.

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

ATENCIÓN: No es posible realizar el retiro de una materia en un programa de posgrado. Si un estudiante verificara en su *kárdex* académico que existe un registro incorrecto, debe inmediatamente en el periodo en curso solicitar su rectificación al Comité de Asuntos Académicos de Posgrado.

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 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.

REPETICIÓN DE MATERIAS

La repetición de una o varias materias en un programa de posgrado es excepcional y está sujeta a la autorización o exigencia del Comité de Seguimiento Académico de un programa. No se autorizará una repetición en los siguientes casos concurrentes o no:

1. Que el programa no se encuentre vigente;
2. Que no exista una cohorte activa a la que el estudiante pueda incorporarse;
3. Que no exista oferta académica en curso de la o las materias que se pretenden repetir;
4. Que el promedio acumulado del estudiante esté por debajo de 2,49/4,00.
5. Que el estudiante que se encuentre en condición académica por bajo rendimiento haya disminuido o mantenga el mismo GPA acumulado insuficiente en lugar de elevarlo.
6. Que haya finalizado el periodo de condición académica por bajo rendimiento impuesto al estudiante.
7. Que se haya vencido el plazo para concluir la unidad de titulación.
8. Que se haya autorizado previamente la repetición de la materia y el estudiante la haya reprobado.
9. Que el Comité de Seguimiento Académico de un programa o el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado no haya autorizado la repetición de una o más materias.

Materias con cero créditos o materias calificadas con nota "P" no inciden en el promedio, por lo tanto, no ayudan a mejorarlo.

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

HOMOLOGACIONES

HOMOLOGACIÓN DE HORAS-CRÉDITOS O CRÉDITOS

El reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes, consiste en la transferencia de horas académicas o créditos de asignaturas aprobadas en el país o en el extranjero, en la misma universidad o en otra. La homologación se hará de conformidad con lo previsto en esta sección y 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 y siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde que se aprobó la materia.
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 ha superado el plazo antes establecido o cuando por el tiempo transcurrido desde que se aprobó la materia, sus contenidos estuvieran desactualizados. En ningún caso se homologarán materias aprobadas hace diez años o más.

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 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.

PARÁMETROS DE HOMOLOGACIÓN

Parámetros Generales

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

- a. No se podrán homologar materias que no tengan una equivalencia en la oferta académica vigente de la USFQ.
- b. Los cursos de una Unidad de Titulación no se podrán homologar. El proyecto o trabajo de titulación, el examen complejo, si aplicara, y sus procesos deberán ser realizados en la USFQ.
- c. Se homologarán materias que hayan sido aprobadas y cursadas dentro de los tiempos señalados en esta sección y de acuerdo con su mecanismo pertinente.
- d. Se podrán homologar al tercer nivel o grado materias cursadas en programas de cuarto nivel o posgrado.
- e. Solo se podrán homologar al cuarto nivel o posgrado materias cursadas y aprobadas en la USFQ o en otra universidad en las modalidades a distancia, en línea o semipresencial hasta el 20% de la malla curricular que corresponda en modalidad presencial.
- f. No se homologarán materias cursadas en otras instituciones durante periodos de condición académica, suspensión, de retiro extraordinario aprobado por el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado, 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 una ventaja académica injusta.
- g. No se homologarán materias cursadas en otras instituciones si el estudiante está cursando materias de manera paralela o simultánea en la USFQ.
- h. 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.
- i. No se admitirá la homologación mediante validación de conocimientos 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 nota obtenida originalmente.
- j. El interesado debe declarar por escrito en su proceso de admisión, en el formulario correspondiente, la intención de homologar materias cursadas y aprobadas en otras instituciones y entregar los documentos de respaldo en OASA hasta la fecha límite señalada en el proceso de homologación, si la Oficina de Admisiones hubiera aprobado el inicio de este proceso. No podrán considerarse en el mismo proceso ni en uno posterior, materias que no hayan sido declaradas en la solicitud de homologación inicial.
- k. La homologación de cualquier materia mediante exa-

men de validación de conocimientos debe ser autorizada por OASA en consulta con el Decanato del Colegio de Posgrados, siempre y cuando existan fundamentos académicos válidos que soporten la petición del interesado.

- l. Se podrán homologar los créditos cursados y aprobados en la USFQ y/o en la universidad de origen por el estudiante de intercambio que optara por obtener su título en la USFQ, de acuerdo con las reglas de homologación vigentes.
- m. Se podrán homologar 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, así como la homologación de materias entre programas doctorales, en conformidad con el siguiente literal.
- n. Se podrán homologar materias entre programas doctorales hasta el máximo de horas permitido por el Reglamento de Doctorados expedido por el Consejo de Educación Superior. La homologación solo admitirá el mecanismo de validación de conocimientos mediante examen.
- o. No se homologarán materias cursadas bajo el estatus de oyente.

Parámetros de homologación de materias provenientes de otras Universidades

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

- a. Cada director de un programa evaluará y aprobará las materias de su área que puedan ser homologadas. No se homologarán materias cursadas en otras universidades en las que se haya obtenido una calificación menor a "B" 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. En todo caso, el director evaluará la vigencia y actualidad de los contenidos sometidos a homologación, por lo que puede ser negada la solicitud en aplicación de cualquiera de los mecanismos antes descritos, si se considera que los contenidos están desactualizados.
- b. Todas las materias cursadas en un programa en 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 de acuerdo con la tabla de equivalencias del convenio. Si la calificación fuera reprobatoria, de acuerdo con los parámetros de la USFQ, la materia no será válida para cumplir un requisito de graduación.
- c. Materias cursadas en modalidad en línea o semipresencial en otras universidades solo podrán ser homologadas a la modalidad presencial mediante la rendición de

un examen de validación de conocimientos.

- d. Las materias homologadas no podrán constituir más del 50% del número de horas-crédito o créditos total requerido para obtener el título académico correspondiente.
- e. Para homologar cualquier materia cursada en otra institución se deberán presentar los documentos de soporte oficiales emitidos por la universidad en que originalmente el estudiante cursó y aprobó la materia. No se aceptarán documentos de otra institución que haya realizado una homologación previa.
- f. 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".

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 un estudiante ha obtenido un título académico de cuarto nivel 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 primer programa que cumplan los requisitos de graduación del segundo programa, teniendo en cuenta el porcentaje de homologación permitido entre distintas modalidades establecido anteriormente.
2. En todo caso, para la homologación de una materia, el director del programa evaluará la vigencia y actualidad de los contenidos sometidos a homologación, por lo que puede ser negada la solicitud en aplicación de cualquiera de los mecanismos antes descritos, si se considera que los contenidos están desactualizados.
3. De ser aceptada la homologación de una materia cursada y aprobada en la USFQ, mediante el mecanismo de comparación de contenidos, se asentará la calificación originalmente obtenida.

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 Asuntos y Servicios Académicos OASA que trabajará conjuntamente con el Departamento de Transferencias de la Oficina de Registro. Si el estudiante proviene de otra universidad, y declaró en su proceso de admisión su intención de transferir materias, deberá presentar en OASA el Registro Oficial de Calificaciones (Transcript) y los *syllabus* oficiales de la universidad de origen de las materias que se someterán a revisión, hasta antes de iniciar las clases del periodo para el que el estudiante fue admitido. Se considerarán

para homologación únicamente las materias presentadas en la solicitud inicial. 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. OASA 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, OASA remitirá el expediente al director del programa 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 la dirección del programa para su análisis y resolución.
3. Una vez terminado el análisis, si hubiera materias provenientes de otra universidad, el Departamento de Transferencias informará al estudiante la resolución de la homologación y los valores cargados automáticamente a su cuenta, que se deberán cancelar 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

Pasado el término 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 homologadas a través de exámenes de validación de conocimientos serán asentadas en el *kárdex* del estudiante con la nota "P".

POLÍTICAS GENERALES DE CURSOS

REGISTRO EN UNA MATERIA Y LISTA OFICIAL DEL PROFESOR

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

De ninguna manera se asentarán calificaciones de estudiantes que no estén registrados previamente en una materia 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 motivo no fuera posible, deberá acercarse a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA.

El asistir a un curso 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 Asistencia Financiera 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 Asuntos y Servicios Académicos OASA.

Al inicio de cada semestre, la Oficina de Registro debe reportar, a los órganos de control, la nómina de estudiantes matriculados en cada carrera y programa de la USFQ que constan en el sistema Banner. Si en este sistema un estudiante no consta como estudiante activo de un programa, 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. 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 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.

RECURSOS DE LA PLATAFORMA D2L PARA LOS CURSOS

El D2L es una plataforma virtual de enseñanza diseñada para impartir cursos del Programa de Educación En Línea de la USFQ en la que los estudiantes de esta modalidad deben cursar sus materias.

De utilizarse en los cursos presenciales, esta plataforma 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 (links).
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.

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 de Posgrado.

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 contactar a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA para solucionar el inconveniente.

Todo estudiante debe revisar que en su *kárdex* consten únicamente las materias en las que él se registró. En caso de no ser así, deberá contactar a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA.

La asistencia a clases debe ser puntual. Entre cada clase hay al menos diez minutos para movilizarse. El estudiante debe reportar en el Decanato del Colegio de Posgrados 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 su programa, 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 la dirección de su programa, 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 ante la dirección del programa la asignación de la nota "I" y detallar el proceso y los tiempos para llegar a una nota final en el siguiente periodo. La nota será asentada una vez finalizado el o los trabajos pendientes dentro de los plazos para arreglar incompletos establecidos en el Calendario Académico del programa. 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 solicitarlas con la debida antelación al profesor.

Cualquier divergencia entre profesor 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 Posgrados.

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 la nota final de sus cursos y su GPA acumulado, 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 Banner que es el sistema oficial de notas en el que el estudiante deberá revisar su nota final y su GPA acumulado.

CONTROVERSIAS CON UN PROFESOR

Cualquier controversia no resuelta con un profesor, que no esté contemplada en los casos anteriores, debe ser discutida con el director del programa o con el Decano de Posgrados. De no encontrar solución se debe acudir a la Oficina del Ombudsman.

RETIRO Y REINGRESO O READMISIÓN A LA UNIVERSIDAD

El retiro de un estudiante de la USFQ puede ser temporal o definitivo, voluntario o por razones de rendimiento académico o disciplinarias. En todos los casos el estudiante

debe dar aviso formal de su retiro a la Universidad a través del formulario correspondiente.

Se considera retiro cuando un estudiante no se registra en ninguna materia en un periodo académico. También se considera retiro de la Universidad si el estudiante suspende sus estudios durante un periodo académico en curso. Para retomar sus estudios, el estudiante deberá solicitar su reingreso en la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA, siguiendo el trámite y cumpliendo los requisitos que se detallan en esta sección. 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 todo programa de posgrado para reingreso. Para reingresar a un programa, la USFQ se reserva el derecho de solicitar al interesado que inicie nuevamente el proceso de admisión. El reingreso puede ser negado.

El estudiante que ha sido separado de la institución, por razones académicas o disciplinarias, no podrá solicitar su reingreso a la USFQ. Esto implica que no podrá ser readmitido al programa que originalmente estaba cursando ni a ningún otro programa o carrera.

RETIRO VOLUNTARIO DE LA USFQ

El estudiante de posgrado que desee suspender temporal o definitivamente sus estudios debe dar aviso formal de su retiro a la Universidad antes del inicio del periodo del que pretende ausentarse, con el envío al Comité de Asuntos Académicos de Posgrado del "Formulario único para solicitud de retiro de la USFQ o devolución de valores" que se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

De ser autorizado el retiro, el Comité enviará el expediente a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA para que se eliminen las materias del siguiente periodo si estuvieran registradas e ingrese al sistema el estatus de ESTUDIANTE RETIRADO. Si el estudiante hubiere cancelado valores para el próximo periodo académico, OASA remitirá el caso al Comité de Asuntos Financieros. Ver sección REMBOLSOS.

RETIRO EXTRAORDINARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN PERIODO ACADÉMICO EN CURSO

Si el retiro se solicita una vez iniciado el periodo académico, el estudiante deberá adjuntar al formulario los documentos de respaldo que soporten los motivos que justifiquen su retiro.

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

1. Que el retiro sea a causa de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, embarazo o situaciones similares debidamente documentadas, que le impidan continuar sus estudios*;
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 de Posgrado.

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.

Si la solicitud es aprobada por el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado, se remitirá el caso a OASA 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 un estudiante hubiera aprobado o reprobado una materia modular cursada antes de la interrupción de estudios, esta se mantendrá en su *kárdex*.

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".

ATENCIÓN: En caso de retiros aprobados por el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado, 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 como una matrícula. Si el Comité niega la solicitud y el estudiante deja de asistir a clases, los profesores asentarán la nota "N" (No asistió) o la que corresponda. Esto también se aplicará para el estudiante en Condición Académica que deja de asistir a todas sus clases sin dar aviso por escrito.

La ausencia de notificación de retiro, a través del formulario correspondiente y siguiendo el procedimiento establecido, implica un abandono de estudios y tiene como consecuencia el asentamiento de notas "N" o "F".

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

REINGRESO O READMISIÓN A UN PROGRAMA DE POSGRADO

Sin perjuicio del motivo por el que se haya interrumpido los estudios, el estudiante que solicita un reingreso a la Universidad debe estar consciente de que se someterá a los requisitos académicos, condiciones curriculares y disposiciones legales vigentes al momento de su reingreso.

No se admitirá el reingreso al mismo programa ni el ingreso a otro programa cuando el motivo de la separación del estudiante sea por falta o incumplimiento de normas internas o externas de educación superior.

El trámite de reingreso debe ser analizado por varias instancias, por lo tanto, puede tener una duración extensa. Deberá presentarse dentro de las fechas establecidas en el calendario de cada programa en la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA. La solicitud podrá ser negada.

En todo caso, el estudiante que se retira de la USFQ, de aceptarse su reingreso, debe acogerse a las regulaciones y a la malla curricular vigentes al momento de su reingreso; de esta manera, existe la posibilidad de que no todas las materias cursadas y aprobadas con anterioridad a su retiro, sean aplicables a la malla vigente.

El estudiante al que se ha autorizado su reingreso 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 periodo que conste en la resolución de reingreso.

CONDICIONES O REQUISITOS GENERALES DE REINGRESO A UN PROGRAMA

Como los programas de posgrado son aprobados por el Consejo de Educación Superior CES por un tiempo limitado y para un número de cohortes determinado, se admitirán para análisis del Comité de Asuntos Académicos de Posgrado, las solicitudes de reingreso que cumplan las siguientes condiciones concurrentes, pero no limitadas a que:

1. Que el programa se encuentre vigente;
2. Que exista una cohorte activa a la que el estudiante pueda incorporarse;
3. Que exista una oferta académica en curso que incluya los cursos pendientes;
4. Que no hayan culminado plazos de graduación;
5. Que se cumplan las normas del Reglamento de Régimen Académico que se encuentren vigentes al momento de solicitar el reingreso;
6. Que el estudiante no tenga más de dos reingresos a la Universidad;
7. Que no hayan transcurrido más de cinco años contados a partir de la fecha del último semestre cursado;
8. Que el estudiante no haya sido separado por motivos académicos del programa o por haber cometido una falta al Código de Honor y Convivencia; y
9. Que el estudiante haya mantenido al menos 3,00/4,00 de Promedio Acumulado GPA a la fecha del último periodo cursado y concluido.

El reingreso de un estudiante de posgrado que ha sido suspendido por motivos disciplinarios, estará sujeto a que se cumplan las condiciones de reingreso establecidas en este punto.

A criterio del Comité, es posible que se exija rendir exámenes de validación de conocimientos de las materias cursadas y aprobadas con anterioridad al reingreso o que se deban cursar nuevamente ciertas materias que puedan estar desactualizadas.

En caso de que el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado verifique 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.

PASOS DEL PROCESO DE REINGRESO

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

1. Imprimir el “Formulario de solicitud de Reingreso” de la página web de la USFQ accediendo al siguiente [enlace](#) y completar todos los datos solicitados. No se procesarán formularios incompletos.
2. Entregar el formulario en la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA, que reenviará el expediente al Comité de Asuntos Académicos de Posgrado para la revisión del historial académico y del cumplimiento de las condiciones de reingreso con la participación del director del programa que corresponda.
3. OASA enviará al estudiante, vía correo, una carta informándole la resolución del Comité y las condiciones de su reingreso.
4. Si el estudiante confirma su reingreso y cancela en Tesorería los valores correspondientes, se reactivará su código de estudiante (ID) inicial para que realice su registro de materias.

OASA ingresará un “atributo” en el historial académico del estudiante que permitirá contabilizar su número de reingresos.

Es responsabilidad del estudiante que reingresa a la USFQ verificar con el director de su programa las materias que le faltan cursar y aprobar para su graduación. En todo caso siempre se aplicará la malla vigente a la fecha del reingreso.

ATENCIÓN: En ningún caso se validarán horas-crédito o créditos de otra institución tomados durante un periodo de suspensión o condición académica.

OBTENCIÓN DE UN TÍTULO PARA UNA SEGUNDA CARRERA O PROGRAMA

Los estudiantes que hayan obtenido un título en la USFQ y deseen cursar otra carrera o programa, deberán seguir los procesos de admisión correspondientes. De tratarse de un segundo programa, el proceso se encuentra detallado en la sección PROCESO DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO EN OTRO 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 OASA para tramitar la homologación.

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

Los estudiantes que hayan dejado inconclusos sus estudios de posgrado por más de cinco años, si desean retomarlos, deberán sujetarse al proceso regular de admisión a la Universidad de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Académico.

Para iniciar el proceso de admisión deben acercarse a OASA quien remitirá la solicitud a la Oficina de Admisiones para la rendición de los exámenes de admisión.

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 a través del mecanismo de validación de conocimientos. Ver sección HOMOLOGACIONES.

SECCIÓN VI

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, asignación de aulas, oferta e inscripción de materias para cada periodo académico, emisión de títulos y todo lo relacionado con la información académica de la Universidad. Estos procesos se realizan a través del Sistema Académico Banner.

La Oficina de Registro es la única instancia autorizada a emitir certificados académicos a solicitud de los estudiantes a través de su *Counter* de atención al público.

BANNER, SISTEMA ACADÉMICO O 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, carreras y programas que ofrece la Universidad.

A través de 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 finales y GPA acumulado. El proceso de registro se explica en detalle en la sección PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS.

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., e impiden su acceso al Sistema Académico Banner. Para desbloquearlo, el estudiante deberá resolverlos acercándose al área correspondiente.

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 Asuntos y Servicios Académicos OASA.

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 Asistencia Financiera 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 Asuntos y Servicios Académicos OASA. Ningún estudiante puede cursar materias sin estar previamente registrado en ellas.

ESTATUS DE ESTUDIANTE ACTIVO O INACTIVO

El estudiante regular, formalmente admitido a un programa de posgrado luego de haber cumplido el proceso de admisión correspondiente, debe cursar en cada periodo las materias que indique su malla curricular. El estudiante con Estatus Activo es aquel que se encuentra habilitado en el Sistema Académico Banner para registrarse en materias. El estudiante regular activo es candidato a obtener un título académico, una vez que cumpla todos los requisitos académicos, administrativos y financieros de su programa.

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.
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 o separación académica o disciplinaria.

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 y, por lo tanto, no podrá recibir notas. Los profesores no pueden guardar notas para asentar en el futuro.
3. No será reportado en la nómina de estudiantes de la USFQ a los órganos de control.
4. Perderá su beca o asistencia financiera, si le hubieren sido otorgadas, a las que deberá aplicar nuevamente en caso de ser aceptado su reingreso.
5. Dejará de ser candidato para la obtención de un título académico.
6. 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, establecida en el calendario académico de cada programa. 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 del programa, 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 inicio del periodo académico que se pretende cursar y al registro de materias, en el periodo de pago de matrícula ordinaria y aranceles publicado en el calendario académico de cada programa.

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

Los pagos pueden realizarse en las ventanillas de Tesorería o a través del Sistema de Pago en Línea de la página web.

Cumplir con los pagos es un requisito previo al registro de materias, ya que la cancelación de valores habilita en el sistema académico al estudiante para registrarse en materias en los plazos establecidos en el calendario académico de cada programa para esta actividad.

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.

El proceso de pago es responsabilidad del estudiante.

REGISTRO DE MATERIAS

REGISTRO ORDINARIO DE MATERIAS

Durante este periodo ordinario de registro el estudiante podrá registrarse en cursos o modificar su registro académico, cambiando o eliminando materias en el Sistema Académico Banner a través de la página web de la Universidad, dentro de los plazos señalados en el calendario académico del programa.

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

ATENCIÓN: Por las particularidades de cada programa, su vigencia limitada y la determinación de apertura de cohortes de acuerdo con la resolución de aprobación, el estudiante de un programa debe tomar en cada periodo la totalidad de cursos indicada en la malla curricular.

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 cada programa.

Durante este periodo extraordinario de registro de materias, el estudiante podrá registrarse en cursos en el Sistema Académico Banner a través de la web.

Si el estudiante no ha cancelado ningún valor por matrícula y/o pensión o arancel podrá hacerlo con el pago del

recargo correspondiente del periodo, en las ventanillas de Tesorería o a través del Sistema de Pago en Línea de la página web, previo al registro de cursos.

ATENCIÓN: Están prohibidos los registros tardíos de cursos o fuera de las fechas indicadas en el calendario académico de cada programa.

Pasados los plazos señalados, los profesores no deberán autorizar la asistencia a clases de estudiantes que no consten en la Lista Oficial del Curso.

Si un estudiante tiene dificultades de pago y, en consecuencia, no ha podido realizar su registro de cursos, deberá acercarse inmediatamente al Departamento de Asistencia Financiera 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 las fechas señaladas en el calendario académico de cada programa. 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 y el profesor podrá asentar notas. Ningún profesor puede guardar notas para asentarlas en el futuro. 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 Asistencia Financiera y Becas para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad.

Ante cualquier inconveniente, el estudiante puede acercarse a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA o al Decanato de Posgrados.

ATENCIÓN: La Oficina de Registro debe reportar a los órganos 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 o programa 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

El estudiante es el único responsable de realizar su registro a través de la página web de la USFQ, dentro de los plazos fijados en el calendario académico de cada programa, que puede consultar en <http://posgrados.usfq.edu.ec> y acceder al programa de su interés.

Si tiene inquietudes acerca del proceso de registro debe acudir a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA.

1. **Pago** Los valores correspondientes a servicios educativos por conceptos de matrícula y aranceles se pagan en Tesorería o a través del Sistema de Pago en Línea del portal web de la Universidad, de acuerdo con los plazos y periodos de pago establecidos en el calendario académico de cada programa. Únicamente si el estudiante se encuentra al día con sus obligaciones económicas, puede proceder al registro de sus materias. Se puede consultar el estado de cuenta en Tesorería.

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, 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 la matrícula extraordinaria y aranceles. 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 y aranceles para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad.

2. **Evaluación a profesores y cursos** Al finalizar cada periodo 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 Académico Banner 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 siguiente periodo. 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 y selección de materias** Por las particularidades de cada programa, su vigencia limitada y la

determinación de apertura de cohortes de acuerdo con la resolución de aprobación, el estudiante de un programa debe tomar en cada periodo la totalidad de cursos indicada en la malla curricular.

4. **Prerrequisitos** Se debe verificar el cumplimiento de los prerrequisitos de cada materia. En general, el sistema no permite el registro en una materia sin haber aprobado previamente su prerrequisito. Si un estudiante llegara a registrarse en una materia sin haber cumplido con su prerrequisito u obtenido autorización expresa, será retirado del curso y ese registro será anulado. 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.
5. **Registro** El estudiante debe registrarse en línea a través de <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
6. **Verificación de registro y horario** Una vez completado el proceso de registro, debe verificar su horario y registro definitivo e imprimirlo como respaldo.
7. **Lista Oficial del curso** El primer día de clases el estudiante debe constatar que su nombre se encuentre en la Lista Oficial del Curso. De lo contrario, el estudiante no podrá asistir a clases y el profesor no podrá pasar sus notas y tampoco guardarlas para futuros periodos.

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

CAMBIO Y APELACIÓN DE NOTA

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

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

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:

- a. Error de cálculo
- b. Revisión del profesor
- c. Error de transcripción
- d. Incompleto (nota "I")

- e. Finalización de proceso (nota “H”)
- f. Cambio de nota por apelación

Hasta la fecha máxima para ingresar notas finales establecida en el Calendario Académico de un programa, el profesor podrá editar una nota en: Sistema Académico Banner/Docentes/Calificaciones. Pasada esta fecha, el profesor solo podrá modificar una nota a través del “Formulario de cambio de nota” tal como se explica a continuación.

El Comité de Asuntos Académicos de Posgrado, si verificara un error en el asentamiento de una nota, podrá autorizar su corrección.

PROCESO DE CAMBIO DE NOTA PARA PROGRAMAS DE POSGRADO

Si un estudiante considera que la nota asentada por el profesor no es la que le corresponde, debe contactar inmediatamente al profesor para que revise la calificación.

Si hubiere una justificación para realizar el cambio de nota, el profesor deberá entregar el “Formulario de cambio de nota” a la dirección del programa que remitirá la solicitud al Comité de Asuntos Académicos de Posgrado para su autorización.

El formulario autorizando el cambio de nota será remitido a la dirección del programa para ser entregado al Counter de la Oficina de Registro.

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

Es responsabilidad del estudiante dar seguimiento a este proceso y asegurarse de que el profesor realice 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.

Es responsabilidad del profesor realizar un cambio de nota siguiendo el proceso explicado previamente, si aplicara una de las justificaciones señaladas con anterioridad.

El Comité de Asuntos Académicos de Posgrado admitirá solicitudes de cambio de nota hasta 15 días después del inicio de clases del siguiente periodo del programa que corresponda. Pasado el plazo, no se receptorán reclamos posteriores.

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.

Si un profesor/director/estudiante verificara que se ha realizado un cambio de nota que no ha solicitado deberá contactarse inmediatamente con el Decanato de Posgrados.

Si el cambio de nota se realiza luego de haber seguido un proceso de apelación de nota con resultado a favor del estudiante, el director deberá solicitar el cambio al Comité de Asuntos Académicos de Posgrado. 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.

El Comité de Asuntos Académicos de Posgrado 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.

PROCESO DE APELACIÓN DE NOTA

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

ATENCIÓN: 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.

Normas Generales

- 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.
- En caso de calificaciones recibidas al fin del periodo o módulo, o de la calificación de la evaluación final, el reclamo debe iniciarse máximo dentro de los 8 días del periodo o módulo posterior al que se cursó la materia.
- Solo se hará una revisión de la nota global del curso en casos específicos que cuenten con el consentimiento del Decano de Posgrados y del Ombudsman.
- Es responsabilidad del estudiante observar y evidenciar el cumplimiento de los plazos; en los casos que le correspondan.
- Es responsabilidad del estudiante completar el “Formulario de apelación de nota” de forma correcta y entregarlo al Decanato de Posgrados.
- Es responsabilidad de cada programa mantener un archivo de las apelaciones.
- 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.
- En ningún caso la resolución del Comité de Apelación podrá asignar una nota menor a la que haya asentado originalmente el profesor del curso.
- Es responsabilidad del profesor, de los directores de programas y del Decano de Posgrados asegurar el ágil cumplimiento de este proceso.

- El Ombudsman estará a cargo de vigilar que el proceso se lleve a cabo de manera justa y equitativa.

Observaciones previas antes de iniciar el proceso formal

1. Se puede presentar una apelación formal, entre otras, por las siguientes razones:
 - La nota ha sido otorgada sin considerar los parámetros de calificación previamente establecidos en el syllabus, examen o trabajo;
 - El profesor ha infringido las políticas de calificación establecidas en el syllabus sin causa razonable;
 - 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,
 - El profesor no ha provisto de explicación razonable y/o retroalimentación documentada de cómo ha sido calificado el trabajo o examen del estudiante.
2. No se admitirán, como causal de apelación de nota, los siguientes argumentos:
 - Que el profesor fue muy riguroso para calificar el trabajo o examen;
 - Que las políticas de notas del profesor difieren de las políticas de notas de otros profesores;
 - Que las políticas de asistencia del profesor difieren de las políticas de asistencia de otros profesores; y/o,
 - 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.
3. El procedimiento de apelación formal de la nota obtenida en el componente de evaluación final*, debe iniciarse máximo dentro de los 8 días del periodo o módulo posterior al que se cursó la materia, 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.
*El componente de evaluación final puede ser un examen, proyecto, presentación, trabajo escrito, etc. y es la última evaluación que se realiza en el curso antes de computar la nota global.
4. 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.
5. Cuando en el proceso se mencione el término días, se entenderán días calendario, es decir corren todos los días.

Procedimiento de apelación formal

Paso 1: Hasta los primeros 8 días de iniciado el periodo académico o módulo posterior al que se cursó la materia, el

estudiante deberá tratar de resolver cualquier inquietud sobre la calificación del componente de evaluación final a través del diálogo con el profesor, personalmente o vía correo electrónico. Si existe un cambio de nota, el estudiante debe verificar que el profesor realice el cambio dentro de los plazos establecidos en el calendario académico del programa y constatarlo en su *kárdex*. Aquí termina el proceso.

Si se trata de una calificación parcial, este paso debe seguirse dentro de los 8 primeros días luego de recibida la calificación.

Paso 1: Hasta los primeros 8 días de iniciado el periodo académico o módulo posterior al que se cursó la materia, el estudiante deberá tratar de resolver cualquier inquietud sobre la calificación del componente de evaluación final a través del diálogo con el profesor, personalmente o vía correo electrónico. Si existe un cambio de nota, el estudiante debe verificar que el profesor realice el cambio dentro de los plazos establecidos en el calendario académico del programa y constatarlo en su *kárdex*. Aquí termina el proceso.

Si se trata de una calificación parcial, este paso debe seguirse dentro de los 8 primeros días luego de recibida la calificación.

Paso 2: Dentro de los primeros 8 días de iniciado el periodo académico posterior al que se cursó la materia y, en caso de inconformidad con el resultado o si el estudiante no recibe respuesta del profesor, 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:

- i. Imprimir el "Formulario de apelación de nota" y completarlo. El formulario se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).
- ii. Entregar el formulario al Decano de Posgrados de su programa, quien asentará día y hora de su recepción. Junto con 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 entregado fuera del plazo, el Decano debe retener el formulario, asentar la fecha y archivarlo.

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

Para la conformación del Comité de Apelación, el Decano de Posgrados designará a tres profesores del programa o de materias afines.

El Ombudsman deberá supervisar el proceso.

Paso 4: Dentro de los 7 días desde su conformación, el Comité de Apelación deberá reunirse y tomar una decisión fi-

nal respecto de la apelación. En caso de considerar apropiado, dentro del término, podrá tomar las siguientes acciones:

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

La decisión deberá ser comunicada y fundamentada por escrito al Decano de Posgrados con copia al Ombudsman, quienes también mantendrán un archivo de estas resoluciones. La decisión del Comité será final y no sujeta a apelación.

Paso 5: A más tardar un día después de recibida la decisión del Comité de Apelación, el Decano de Posgrados deberá:

- Enviar al estudiante a su correo electrónico institucional la resolución del Comité.
- Solicitar el cambio de nota, en caso de ser necesario de acuerdo con la decisión del Comité, en conformidad con las reglas previstas en este manual.

Es responsabilidad del estudiante verificar que cualquier cambio de nota derivado de una apelación de nota haya sido realizado en su kárdex académico.

ATENCIÓN: Los pasos 1 y 2 de este procedimiento se completan dentro de los 8 primeros días de iniciado el periodo académico o módulo posterior al que se cursó la materia. Si se trata de una calificación parcial, los pasos 1 y 2 se completan dentro de los 8 primeros días luego de recibida la calificación.

APELACIÓN DE NOTA – TIEMPOS LÍMITES

Responsable	Completar los siguientes pasos	Hasta (calificación parcial)	Hasta (calificación del componente de la evaluación final)
Estudiante	1 = hablar con profesor; y, 2= presentar apelación	8 días desde que estudiante recibió la calificación	8 días desde el inicio del semestre regular o el módulo posterior al que se cursó la materia.
Decano de Posgrado	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 el Decano de Posgrados conforma Comité	7 días desde que Decano de Posgrados conforma Comité
Decano de Posgrado	5 = Notificar a estudiante y solicitar el cambio de nota si Comité resolvió cambio	1 día después de resuelta apelación por Comité	1 día después de resuelta apelación por Comité

ATENCIÓN: Si un proceso de apelación de nota se encontrara pendiente y ya iniciara el periodo académico o módulo, se procederá como sigue:

Si el Comité de Apelación de Nota ratifica una nota F o D que cause una separación académica del programa, esta se ejecutará inmediatamente.

Las materias en curso, que aún no tuvieran una nota asentada serán eliminadas del kárdex académico y se realizará el reembolso correspondiente.

Las materias con notas asentadas se mantendrán en el kárdex y no habrá reembolso por esos créditos.

PROCESO DE GRADUACIÓN

Se otorgará al estudiante el título académico de posgrado una vez cumplidos todos y cada uno de los requisitos académicos y administrativos de su programa y de la Universidad. Los títulos académicos de posgrado que otorga la USFQ se expiden en concordancia con lo que dicta la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

En esta sección se señalan detalles importantes acerca del proceso de graduación.

De parte del estudiante:

El estudiante que está planificando graduarse debe realizar los siguientes pasos:

1. Llenar la “Solicitud de graduación” vía la web, MiUSFQ/Alumnos, Servicios en línea/Solicitud de Graduación. Seguir las instrucciones para enviar electrónicamente el formulario, una foto de su cédula de identidad y cualquier otro documento solicitado por la Oficina de Registro.

Cada fecha de entrega de la solicitud de graduación está vinculada a una fecha de emisión del título académico. Ver sección FECHAS DE ENTREGA DE SOLICITUD DE GRADUACIÓN, DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ENTREGA DE TÍTULO ACADÉMICO.

Todos los campos de la solicitud deben ser llenados sin excepción por el estudiante, incluyendo el correo electrónico al que recibirá la notificación de cumplimiento o no de requisitos de graduación. En la solicitud, el estudiante deberá especificar el título de su trabajo de titulación o si optó por un examen complejo, si el programa contemplara esta opción. La Oficina de Registro no procesará solicitudes incompletas ni extemporáneas.

2. Verificar que sus obligaciones financieras y administrativas con la Universidad estén al día.
3. Entregar en Biblioteca una copia digital de su proyecto o trabajo de titulación, de acuerdo con los formatos y procedimiento establecidos.
4. Asistir a la reunión de graduación convocada por la Oficina de Registro en la fecha señalada en el instructivo de graduación que se encuentra en la web, junto al formulario de “Solicitud de graduación”. En esta reunión

se confirmará la nómina de estudiantes que han cumplido los requisitos de graduación para la emisión de títulos y recibirán instrucciones pertinentes.

De parte de las instancias de la Universidad:

1. Una vez recibidas las solicitudes de graduación de los estudiantes, la Oficina de Registro envía a la dirección de cada programa los expedientes de los estudiantes para una primera verificación de cumplimiento de requisitos de graduación. Las direcciones de cada programa remitirán a la Oficina de Registro los expedientes verificados.
2. La Oficina de Registro realizará una segunda verificación de cumplimiento una vez que las calificaciones que pudieran estar pendientes hayan sido asentadas en el Sistema Académico Banner por parte de los profesores.
3. Si esta Oficina verifica que algún estudiante no ha cumplido todos los requisitos de graduación, enviará un correo notificándole el plazo para arreglar cualquier requisito pendiente, si este fuera subsanable en ese plazo de acuerdo con la tabla a continuación. El correo al que se enviará esta notificación será el declarado por el estudiante en su solicitud de graduación.
4. Si un estudiante tiene previsto participar en la Ceremonia de Graduación, debe seguir el proceso detallado en la sección CEREMONIA DE GRADUACIÓN y asistir obligatoriamente a la reunión de graduación convocada por la Oficina de Registro. En esta reunión, con la asistencia de los estudiantes que presentaron su solicitud de graduación, la Oficina de Registro presentará la nómina provisional de estudiantes a quienes se les emitiría el título académico que les corresponda luego de haber confirmado el cumplimiento de todos los requisitos académicos, administrativos y financieros.
5. La Oficina de Registro siempre remitirá al Decanato de Posgrados los expedientes de la nómina provisional de estudiantes para una verificación final y confirmación de cumplimiento de requisitos. El Decanato de Posgrados reenviará esta verificación final a la Oficina de Registro para la emisión de títulos.

ATENCIÓN: Es imprescindible que el estudiante presente a tiempo su solicitud de graduación. Si tiene previsto participar en la Ceremonia de Graduación, debe asistir a la reunión de graduación convocada por la Oficina de Registro.

FECHAS DE ENTREGA DE SOLICITUD DE GRADUACIÓN, DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ENTREGA DE TÍTULO ACADÉMICO

El siguiente cuadro establece las actividades y fechas que aplican al proceso de graduación de cada periodo académico:

Si la fecha prevista por el estudiante para la culminación de sus estudios, de acuerdo con el calendario de cada programa, es:	La fecha* de entrega obligatoria por parte del estudiante de su "Solicitud de Graduación" es:	El estudiante debe completar todos los requisitos académicos hasta	La fecha máxima para realizar cambios de nota por parte del profesor es:	Se deben completar todos los requisitos administrativos y financieros hasta:	La entrega al estudiante de su título académico registrado en SENESCYT es:
Hasta diciembre	De fin de ago a fin de sept	31 de diciembre	31 de diciembre	20 de enero del siguiente año calendario	A partir de la tercera semana de febrero
Hasta febrero	De fin de ago a fin de sept	31 de marzo	31 de marzo	10 de abril	A partir de la tercera semana de abril
Hasta mayo	De mediados de feb hasta mediados de mar	25 de mayo	22 de mayo	15 de junio del mismo año calendario	A partir de la tercera semana de junio
Hasta junio	De mediados de feb hasta mediados de mar	30 de junio	30 de junio	15 de julio	A partir de la última semana de julio
Hasta julio	De mediados de feb hasta mediados de mar	31 de julio	9 de agosto	15 de agosto del mismo año calendario	A partir de la tercera semana de septiembre
Hasta agosto	De fin de jun a fin de jul	30 de septiembre	30 de septiembre	15 de octubre	A partir de la última semana de octubre
Hasta noviembre	De fin de ago a fin de sept	30 de noviembre	30 de noviembre	15 de diciembre	A partir de la tercera semana de enero No admite participación en ninguna Ceremonia de Graduación

*Ver fechas exacta en Calendario Académico de cada programa.

Si cualquier fecha coincide con feriado o fin de semana se traslada al siguiente día hábil, excepto para el 31 de diciembre.

Si el acta de graduación consolidada y el título de un estudiante ya han sido emitidos por parte de la Oficina de Registro, no será posible procesar un cambio de nota. La fecha de emisión de un título corresponderá a la fecha de verificación de cumplimiento de todos los requisitos.

CEREMONIA DE GRADUACIÓN

La Ceremonia de Graduación es un acto protocolario en el que se entregan los títulos a los estudiantes graduados en el periodo académico ordinario inmediato anterior, siempre y cuando hayan cumplido todos los requisitos correspondientes y que sus títulos hayan sido emitidos luego de la verificación de requisitos de graduación.

Existen dos ceremonias de graduación por año académico, una en el mes de febrero y otra en el mes de junio.

Quienes culminen sus estudios en meses distintos a diciembre o mayo, podrán participar en la ceremonia más próxima. Para ello, deberán presentar en el *Counter* de Registro o siguiendo el procedimiento establecido por esa oficina, una solicitud formal informando su intención de participar en la ceremonia, con al menos 20 días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo y entregar su título y porta título si los hubieren retirado.

Aquellos estudiantes que no deseen participar en la ceremonia de graduación podrán retirar su título de la Oficina de Registro de acuerdo con las fechas establecidas en el cuadro anterior.

CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO

ESTUDIANTES EN CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO

El estudiante entra de manera automática en estatus de "condición académica por bajo rendimiento" en las siguientes situaciones:

1. Cuando su promedio acumulado GPA esté comprendido entre 2,50 y 2,99 sobre 4,00 y/o;
2. Cuando el estudiante ha obtenido una nota "D" en una materia.

CONSECUENCIAS DE LA CONDICIÓN ACADÉMICA POR BAJO RENDIMIENTO

Cuando un estudiante se encuentra en condición académica recibirá una notificación de alerta de parte del Decanato de Posgrados y podría aparecer este estatus en su *kárdex* académico.

Si el estudiante, considera que se trata de un error, debe acercarse o contactar al Decanato de Posgrados inmediatamente o máximo dentro de los siguientes diez días posteriores a la notificación para 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 Académico 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 la instancia señalada anteriormente. Algunos programas pueden tener reglas especiales respecto de la condición académica por bajo rendimiento.

REGLAS Y EXIGENCIAS PARA EL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN ACADÉMICA

El Comité de Seguimiento Académico de un programa podrá aplicar la condición académica hasta por un periodo académico. Excepcionalmente, se podrá aplicar hasta por dos periodos académicos consecutivos cuando se autorice la repetición de una o varias materias para el subsiguiente periodo académico a aquel en el que el estudiante entró en condición. Sin embargo, si en el primer periodo de condición el Comité verificara que el estudiante bajó su rendimiento académico en lugar de elevarlo, podrá suprimir el segundo periodo de condición y separar al estudiante del programa. Solo el Comité de Asuntos Académicos de Posgrado podrá atender excepciones a esta regla.

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

1. Deberá alcanzar el promedio acumulado GPA mínimo requerido de 3,00/4,00 al final del siguiente periodo académico. De no hacerlo, su estatus al finalizar el siguiente periodo cambiará a "Separación Académica".
2. No podrá obtener una segunda nota "D" o inferior en ninguna materia. De lo contrario, su estatus cambiará a "Separación Académica".
3. No se admitirá una segunda condición académica en el transcurso del programa. La segunda condición implicará un cambio de estatus a "Separación Académica".
4. No podrá ser registrado en materias de la Unidad de Titulación vigente si la condición académica hubiera sido declarada antes de este registro. Por excepción, en programas con periodos académicos anuales, el Comité de Seguimiento del programa podrá autorizar el registro del estudiante que se encuentre en condición académica. En todo caso para graduarse, debe estar superada la condición.
5. No podrá graduarse y obtener su título mientras se encuentre con estatus de condición académica y no haya alcanzado el promedio acumulado mínimo requerido de 3,00/4,00.
6. Si suspende el estudiante de posgrado en condición académica sus estudios en la USFQ de manera motivada o no, cambiará su estatus a "Separación Académica", por lo que no será posible tramitar un reingreso al mismo programa.
7. Si obtuviera un promedio acumulado GPA igual o menor a 2,49/4,00, el estudiante será separado académicamente del programa y no podrá solicitar su reingreso al mismo programa.

Si el estudiante entrara en condición académica en el periodo de Unidad Titulación, el Director del programa podrá

recomendar el cambio de opción de titulación, si el programa contemplara una segunda opción.

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, su retiro motivado o no y/o por tomar una carga académica inferior a la establecida en la malla curricular.

ATENCIÓN: En ningún caso se validarán horas-crédito o créditos de otra institución cursadas durante la condición académica o mientras el estudiante suspendió sus estudios.

SEPARACIÓN ACADÉMICA DE LA USFQ POR BAJO RENDIMIENTO

El estudiante de posgrado entra de manera automática en estatus de Separación Académica y su acceso al registro queda bloqueado en las siguientes situaciones:

1. Cuando su promedio acumulado GPA es igual o menor a 2,49/4,00. En este caso no podrá aplicar nuevamente al mismo programa.
2. Cuando obtiene una o más notas “F” y/o “N” en una o más materias.
3. Cuando obtiene dos notas “D” en el transcurso de sus estudios en un programa.

Para el caso del punto 1, cuando el promedio acumulado esté comprendido entre 2,00 y 2,99 se podrá considerar la aplicación a un programa diferente del que el estudiante fue separado. El estudiante deberá seguir el proceso de admisión establecido para el programa al que aplique. El Comité de Admisión del programa al que aplique tendrá en cuenta el historial académico anterior del postulante y podrá negar la admisión.

Una vez concluido cada periodo académico, el Decanato de Posgrados notificará a los estudiantes que correspondan su separación académica y solicitará a la Oficina de Registro su desactivación del Sistema Académico Banner y el ingreso del atributo Separación Académica.

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 y, que con anterioridad ha realizado pagos completos o abonos para el siguiente periodo académico, que estará inhabilitado para cursar, deberá presentar en OASA 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.

No se admitirá el reingreso al mismo programa ni el ingreso a otro programa cuando el motivo de la separación del estudiante sea por falta o incumplimiento de normas internas o externas de educación superior.

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 O DIRECTOR DE PROGRAMA

Cuando un estudiante ingresa a la Universidad, se le asigna un tutor que le aconsejará y guiará durante su permanencia en la USFQ que, por lo general, es el director de su programa.

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.

El estudiante debe reunirse con su tutor 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 programa y políticas de la USFQ.

Si en el transcurso de su vida universitaria, el estudiante tuviera dificultades académicas y si pasara a estatus de condición académica por bajo rendimiento, es recomendable que se reúna con el director de su programa.

El rol de un tutor de una especialización médica y odontológica se rige por la normativa específica.

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 tutorías 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](#)

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@estud.usfq.edu.ec

SERVICIO DE HELP DESK, APOYO TÉCNICO

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

HERRAMIENTA INFORMÁTICA TURNITIN DE DETECCIÓN DE SIMILITUD DE TEXTOS

Con el fin de mejorar la experiencia educativa de la comunidad USFQ, la Universidad dispone de la plataforma TURNITIN, es un software de detección de similitud, que compara textos y realiza un informe de originalidad.

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, incluso 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

Dada la naturaleza de sus actividades, algunos programas requieren que los estudiantes presenten una póliza de seguro de asistencia médica o salud, o la afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

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 SICOLÓGICOS Y OTROS

Consejería sicológica ofrecida por el Decanato de Estudiantes

El Decanato de Estudiantes coordina el servicio gratuito de acompañamiento de consejería sicológica para estudiantes de la Universidad con estatus activo.

La Oficina de Consejería Sicológica 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 Sicológica 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

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 desgravamen.

El seguro de asistencia médica cubre a todos los estudiantes activos y regulares que lo hayan contratado. Este seguro especifica montos de cobertura de gastos médicos de 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 estudio seguro cubre los valores que se encuentren pendientes de pago como un seguro de desgravamen.

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>

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 incluso por medio de la página web de SIME.

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

CONSEJERÍA SICOLÓGICA OFRECIDA POR EL DEPARTAMENTO DE SICOLOGÍA DE LA USFQ EN CONVENIO CON SIME

El Departamento de Sicolología de la USFQ, en convenio con Sistemas Médicos SIME ofrece:

- 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.

CAMPUS LIFE

Es una dependencia que promueve la actividad estudiantil más allá del aula. *Campus Life* busca integrar lo académico con otras actividades complementarias dentro y fuera de la Universidad a través del desarrollo de proyectos interdisciplinarios que fomenten en los estudiantes liderazgo, emprendimiento, creatividad y libertad.

Campus Life coordina además todos los clubes y actividades extracurriculares.

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. Entre las principales actividades que se pueden encontrar están Ajedrez, Banda, Cine, Cocina, Coro, Dinámicas de Grupo, Ecología, Fotografía, Guitarra, Jiu-Jitsu, Natación, Periodismo, Pesca, Ráquetbol y Squash, Tango, Teatro, Voleibol, Yoga, Robótica, Club de Empresarios, Club de Electrónica, Cultura Japonesa, entre otros. No se otorgan horas-crédito o 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 de grado 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 de posgrado que desee tomar cursos de deportes como actividad extracurricular, deberá cancelar el valor que corresponda.

OFICINA USFQ ALUMNI

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

Objetivos de la Oficina USFQ Alumni

- Manejar el sistema informático de seguimiento a graduados.
- Solicitar retroalimentación académica a los graduados respecto de opciones de mejora en la organización curricular y académica general de sus carreras o programas.
- Crear y mantener redes sociales y profesionales de graduados USFQ para contribuir al fortalecimiento de la USFQ en áreas académicas, de investigación, deportivas, etc.

- Apoyar la participación de los graduados de la USFQ en la Bolsa de Empleo de Contacto Empresarial con oportunidades laborales tanto para exalumnos y alumnos actuales.
- Ofrecer a los graduados descuentos y beneficios a través de alianzas empresariales y educativas.
- Contribuir con proyectos sociales para la comunidad.
- Mantener el contacto con la comunidad USFQ como son exestudiantes de intercambio internacional o profesores que estuvieron vinculados a la Institución.

Beneficios

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

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

Membresía en Oficina USFQ Alumni

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

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

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

Para mayor información ingresar a:

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

OFICINAS USFQ GUAYAQUIL

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

CONTACTO: guayaquil@usfq.edu.ec

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

ATENCIÓN: El Manual del Estudiante está sujeto a modificaciones en conformidad con las regulaciones que rigen la 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.
