

**UPACIFICO DEL PACÍFICO
ESCUELA DE NEGOCIOS**

**DISPOSICIÓN ACADÉMICA No. 10
VICERRECTORADO ACADÉMICO
20 de junio de 2019**

CONSIDERANDO

Que, con el fin de actualizar el Reglamento Académico de Grado, de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico, se propone el presente reglamento obtenido de la Codificación Académica y actualizado a la normativa vigente y complementadola.

Que, La Codificación Académica sirve para regular las carreras vigentes antes del 2018 y que el Reglamento Académico de Grado norma las carreras creadas vigentes a partir del 20 de junio del 2019.

Que, de acuerdo a los Estatutos de la Universidad Del Pacífico en el Art. 48, en las funciones del Vicerrector(a) literal c), es proponer reglamentos académicos de la UPACIFICO y su implementación.

La Vicerrectora Académica, en uso de sus facultades estatutarias, conforma el comité académico para revisión del Reglamento Académico de Grado, conformado por docentes de las dos sedes , presenta ante el Consejo Rector.

RESUELVE:

EXPEDIR EL

REGLAMENTO ACADÉMICO DE GRADO

NORMAS GENERALES PARA GRADO

PRIMERA SECCIÓN.- Definiciones

Crédito Académico

Crédito es la unidad en que se mide la carga académica de estudios y permite relacionar el tiempo del proceso formativo, en función de los objetivos de la carrera o programa y el

perfil de egreso. Un crédito académico equivale a dieciséis horas de clase, esto es una hora de clase por dieciséis semanas que dura aproximadamente el período académico regular . Cada hora académica es de 60 minutos.

Descripción de cursos

Sinopsis breve de lo que se va a estudiar en la materia, desarrollada en base a la malla académica. Se encuentra actualizada y publicada en el catálogo vigente.

Contenido de cursos

Es el desarrollo estandarizado de los temas y material, texto guía y programas mandatorios, que se utilizan para cada materia, así como el objetivo de la misma. El contenido de cursos, es de uso oficial (transcripts) o para ser utilizado como parámetro de estandarización entre Campus, de la UPACIFICO.

Syllabus

Es el documento en el cual se detallan los objetivos del curso, las competencias a desarrollar por parte de las y Los/as estudiantes, la metodología, resultados a alcanzar, el contenido de las clases, el material de estudio y la bibliografía. El documento es presentado por el profesor/a, siguiendo el formato establecido por la Autoridad Académica de la Facultad y debe ser aprobado por el Director de Carrera o Decano, garantizando la articulación académica del programa.

Especie Valorada

Es el documento oficial numerado y valorado que debe ser usado por todo funcionario interno o externo, de manera obligatoria, para la validez de todos los trámites dentro de la UPACIFICO, sin la cual ninguna dependencia podrá iniciar ningún proceso o reclamo. No podrá recibirse ninguna comunicación de estudiante en papel simple.

Malla académica o pensum curricular

Es la Estructura académica de cursos, materias y horas de otros requisitos que le permite al estudiante tener directrices sobre la articulación académica requerida para un sólido aprendizaje.

Calendario académico / año regular

Fechas en las cuales se describe, el inicio y la terminación de cada uno de los períodos de estudio, así como fechas de matrículas ordinarias y extraordinarias y afines a la vida académica de la UPACIFICO.

Calendario de eventos y actividades

Fechas en las cuales se da a conocer los eventos académicos, culturales y científicos de cada una de las Sedes a nivel nacional.

Calendario académico nacional unificado

El calendario unificado es la planificación para los siguientes dos años, revisada anualmente, en la cual se establecen cuales serán las materias que se abrirán en cada periodos.

Será creado por los respectivos Decanos y aprobado por el/la Vicerrector/a Académico/a y por el Dirección de Planificación y Prospectiva.

Horario

Establece el día y la hora que las materias especificadas en el calendario unificado serán apertura das durante el periodo académico. También indicará cuantos paralelos, especificidad de facilitadores.

Horario de actividades

Indica la información para que sea socializado entre el cuerpo Docente y Dicente, siendo ésta también responsabilidad del departamento antes mencionado.

Períodos académicos

Los períodos académicos, serán ordinarios y extraordinarios.

Período académico ordinario

Para facilitar la movilidad académica se implementarán al menos dos períodos académicos ordinarios al año, con un mínimo de 16 semanas cada uno.

Período académico extraordinario

Son los períodos académicos extraordinarios de mínimo 4 semanas hasta 15 semanas (RRA 2019).

Programa de Intercambio Estudiantil

El Programa de Intercambio” es un mecanismo a través el cual estudiantes de la UPACIFICO pueden realizar estudios en el extranjero en aquellas unviersidades con las

cuales se ha suscrito un convenio con esta finalidad, sin tener que pagar los costos de enseñanza a la “universidad anfitriona”. Igualmente, estudiantes de universidades extranjeras pueden realizar estudios en la UPACIFICO por períodos de un semestre o un año, sin tener que pagar los costos de enseñanza adicionales.

Aspirante

Se refiere a la persona con quien después de haber llenado la Hoja de Contacto, se abre un canal de comunicación de doble vía, manifiesta interés sobre la oferta académica de la Institución.

La Hoja de Contacto se utiliza para registrar los datos de referencia de personas que durante la realización de eventos, ferias, visitas a colegios o visitas a la UPACIFICO han expresado interés en estudiar. Esta hoja es llenada por personal de la Unidad de Admisiones.

Postulante

Una vez que el aspirante ha adquirido el Paquete de Admisión y ha registrado sus datos en el Formulario de Postulación, es considerado como Postulante / Inscrito, pues es candidato/a a ingresar a la Institución.

Para todos los efectos legales la fecha de postulación o inscripción es la que consta (como campo obligatorio a ser llenado) en el Formulario de Postulación suscrito por el aspirante.

Admitido/a

El o la postulante quien luego del proceso de admisión ha sido aceptado por el Comité respectivo.

Estudiantes regulares

Son las personas que cursan sus estudios con fines de titulación; pueden ser de:

- a. **Tiempo completo:** matriculados/as al menos en el sesenta por ciento (60%) de las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período; y,
- b. **Tiempo parcial:** matriculados/as en menos del sesenta por ciento (60%) de las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período.

Estudiantes que no persigan fines de titulación se consideran “no regulares”.

Estudiante matriculado/a

La factura y emisión de la matrícula convierte al postulante en estudiante “Matriculado/a”. Para todos los efectos legales la fecha de matrícula, es la que consta en la factura con la cual se paga el rubro y se registra en el SIFA.

Tipos de matrícula

Se establecen los siguientes tipos de matrícula:

- a. **Matrícula ordinaria:** Aquella que se realiza en el plazo establecido por la IES para el proceso de matriculación, que en ningún caso podrá ser posterior al inicio de las actividades académicas. Y que está establecida en el calendario académico
- b. **Matrícula extraordinaria:** Aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria. Y que está establecida en el calendario académico
- c. **Matrícula especial:** Aquella que, en casos individuales excepcionales, Consejo Rector –según corresponda- para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria y se concederá únicamente para cursar periodos académicos ordinarios.

Estudiante registrado/a

Se refiere a la persona que, habiéndose matriculado, hace ejercicio de su derecho a tomar materias (créditos) y se convierte en “Estudiante Regular”. Una vez verificadas las condiciones mínimas para que El o la estudiante se registre en determinada(s) asignatura(s), éste procede con:

1. Pago del número de créditos en caja.
2. Asignación de materias en coordinación académica en listas en el SIFA,
3. Registro. A continuación pasa a integrar la lista de estudiantes regulares, mientras mantenga su matrícula (vigente) y se encuentre registrado en las asignaturas.

Egresado/a

Ostenta la calidad de Egresado/a la persona que hubiera concluido sus estudios y cumplido la malla académica total incluyendo requisitos para obtener su título de grado.

Graduado/a

Se refiere a la persona que ha cumplido con todos los requisitos de graduación especificados en la Reglamenteo de Grado y que se le haya emitido y entregado el Acta de Grado respectiva.

Titulación

El plan de estudios de toda carrera, dentro del último año de estudios, deberá contemplar un curso, tutorías y acompañamiento que permitan la validación académica del perfil de egreso. Su resultado final es:

- a. El desarrollo de un trabajo de titulación; o,
- b. La aprobación de un examen de grado de carácter complejo.

Modalidad presencial

Es aquella en la cual la docencia y el aprendizaje se desarrollan en un entorno presencial y en tiempo real.

En esta modalidad, la docencia deberá ser implementada en al menos dos (2) días a la semana, con un máximo de 8 horas por día.

Modalidad semipresencial o de convergencia de medios

Es aquella en la cual el aprendizaje se produce a través de la convergencia de medios, es decir, la combinación de actividades educativas presenciales y virtuales, en tiempo real o no, con apoyo de tecnologías de la información y de la comunicación para organizar los componentes de docencia, de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes y aprendizaje autónomo.

El componente de docencia desarrollado en forma presencial deberá ser del 50% del total de aprendizaje asistido.

Modalidad en línea

Es aquella en la cual el aprendizaje está mediado por el uso de tecnologías informáticas y entornos virtuales que organizan la interacción educativa del profesor y El o la estudiante, en tiempo real o diferido.

Modalidad a distancia

Es aquella en la cual el aprendizaje está mediado por la articulación los entornos virtuales y múltiples recursos didácticos físicos y digitales. Esta modalidad solo podrá ser ejecutada a través de Centros de Apoyo.

SIFA

SIFA es la sigla de “Sistema de Información Financiero Académico” implementado por la UPACIFICO, es una herramienta para el control de sus operaciones administrativas, financieras y académicas.

Beca

Valor económico no rembolsable ni transferible, que se refleja en el valor de colegiatura que recibe un estudiante para iniciar o continuar estudios de educación superior. Estas se pueden asignar de manera total o completa (100%) o parcial (menos del 100%) de acuerdo a los criterios de: excelencia académica, personas con discapacidad, nivel socioeconómico, minorías étnicas, extranjeros, en programas de intercambio, otros. En ningún caso se podrá devengar la beca con trabajo. (Glosario SENESCYT)

El Consejo Directivo de cada campo asumirá la responsabilidad de las asignaciones que hicieran bajo los porcentajes asignados a cada Campus y/o Facultad o Carrera, previo el informe favorable del Comité de Admisiones y Curva Académica.

Código de Honor y Ética y deshonestidad académica

La UPACIFICO cuenta con su código de Honor que es difundido en la semana de Inducción a los y las estudiantes y publicado en el aula virtual.

Fraude o deshonestidad académica

Se entiende por toda acción que, inobservando el principio de transparencia académica, viola los derechos de autor o incumple las normas éticas, para los procesos de evaluación y/o de presentación de resultados de aprendizaje, investigación o sistematización. Configuran conductas de fraude o deshonestidad académica, en el reglamento de régimen académico entre otras, las siguientes:

- a) Apropiación de ideas o de información de pares dentro de procesos de evaluación.
- b) Uso de soportes de información para el desarrollo de procesos de evaluación que no han sido autorizados por el profesor.
- c) Reproducción en lo substancial, a través de la copia literal, la paráfrasis o síntesis de

- creaciones intelectuales o artísticas, sin observar los derechos de autor.
- d) Acuerdo para la suplantación de identidad o la realización de actividades en procesos de evaluación, incluyendo el trabajo de titulación (CES, 2019).

Seguro obligatorio para El o la estudiante

Los/as estudiantes, contarán con un seguro contra accidentes que se produzcan durante las actividades de aprendizaje y otras relacionadas, dentro y fuera de las instalaciones durante el periodo académico.

Tutorías académicas

Son las tutorías realizadas por los docentes a sus estudiantes que han sido designados por su Facultad. Las tutorías están reglamentadas en la normativa de las Tutorías. Las tutorías académicas son el seguimiento académico de los docentes a un grupo de estudiante. Las tutorías de titulación son tutorías de docentes a estudiantes que están desarrollando el trabajo de titulación.

Instancias responsables del seguimiento académico

Las instancias o unidades académicas responsables del seguimiento académico están integradas por, Vicerrectorado Académico, Decanos y Directores de Carrera, Bienestar Universitario, Docentes apoyados por la asistencia operativa de las coordinaciones académicas de cada Facultad

Investigación

Son las funciones realizadas por los docentes que involucran a estudiantes , en el desarrollo de proyectos de investigación , los trabajos de titulación de estudiantes pueden ser materia prima para el desarrollo de la función de la investigación

Vinculación o Servicio a la Comunidad

Son las funciones realizadas por los estudiantes guiadas por los docentes , de desarrollo de actividades en beneficio de la sociedad o comunidad a través de capacitaciones, asesorías, proyectos de investigación y demás actividades que permiten contribuir al desarrollo del entorno

SEGUNDA SECCION.- regulaciones comunes

Artículo 1.- Validación mediante Exámenes Avanzados de Aprovechamiento

Se podrán validar conocimientos y estudios no refrendados, mediante la aprobación de un examen avanzado de aprovechamiento, previa autorización del Consejo Directivo de Sede, con informe favorable del Decano de la Facultad correspondiente y con la designación del profesor actuante.

Para estos casos especiales, se requiere presentar una solicitud a Decanatura, debidamente razonada y con las evidencias del conocimiento y competencias que le permita demostrar el conocimiento adquirido. Para exonerarse de la materia, el resultado del examen debe ser mínimo de **“B-“(80/100)**.

El examen avanzado de aprovechamiento se puede tomar una sola vez por materia, cuentan como créditos válidos para el cumplimiento del total de créditos correspondientes y serán tomados en cuenta para el cálculo de su promedio.

El examen avanzado de aprovechamiento no es aplicable para sustituir notas de la UPACIFICO en las materias donde El o la estudiante no alcanzó el puntaje mínimo requerido por la UPACIFICO.

El máximo de créditos factibles de validación es de 12 créditos en la carrera. No se podrá tomar más de una materia por año en examen avanzado de aprovechamiento, y debe corresponder a la malla de ese nivel y de ese año. No se permitirá tomar examen avanzado de aprovechamiento de materias que fueron rezagadas durante la carrera. No será excusa permitida la “falta de número de créditos para egresar”.

El Consejo Directivo de Sede, vigilará para que su autorización no sea tomada por vía del facilismo o puerta de escape que atente contra la disciplina de asistencia a clases institucional.

Previo a rendir el Examen Avanzado de Aprovechamiento, el o la estudiante deberá cancelar el valor vigente al valor créditos correspondiente a la materia.

La factura será presentada en Coordinación Académica para la asignación de profesor/a y horario de examen y deberán registrar y contabilizar los créditos como válidos para los requeridos para el cumplimiento del total de créditos de su carrera.

Los Exámenes Avanzados de Aprovechamiento no están sujetos a recalificación, tomando en consideración que son exámenes de conocimiento y dominio de la materia.

En caso de que él o la estudiante no apruebe el examen avanzado de aprovechamiento, deberá tomar la materia, si no la toma, igualmente la nota constará en su record académico.

El Profesor actuante entregará la nota del examen en el término de 3 días (días hábiles), nota que será asentada en el Acta de Calificación (formato 1), y el examen deberá ser archivado en la carpeta del o la estudiante, la misma que será firmada por el Decano respectivo.

1. Procedimiento

El Examen Avanzado de Aprovechamiento, será elaborado en tres versiones por el Docente designado en Consejo Directivo y puesto a consideración del Director de carrera correspondiente, quien verificará que los prospectos de Examen cumplan y se sujeten al Contenido de la materia y los componentes requeridos y sorteará en presencia del o la estudiante uno de los ejemplares que deba tomar.

El Jefe de Área, enviará la aprobación de los exámenes por escrito.

2. Componentes del Examen Avanzado de Aprovechamiento

El Examen Avanzado de Aprovechamiento debe cubrir la totalidad de conocimientos que se imparte en la materia, de acuerdo al contenido de curso; debe consistir de no menos de 35 preguntas, debe incluir 1 caso de estudio, para que lo resuelva el o la estudiante aplicando el conocimiento de la materia.

- 10 preguntas teóricas para Desarrollar (5 puntos cada una)
- 20 preguntas de opciones múltiples (1 punto cada una)
- 5 preguntas de situaciones prácticas de aplicación (3 puntos cada una)
- 1 caso (15 puntos) el mismo que será aleatorio, de acuerdo a la materia, y será entregado al estudiante únicamente durante el examen.

4. Información al estudiante

Una vez asentada la nota, Coordinación Académica informará al estudiante el resultado de su examen.

5. Participación PIT – profesor/a actuante

Para el profesor/a actuante, el tomar un examen avanzado de aprovechamiento no califica como horas clase, sino como horas de participación en el PIT.

Artículo 2.- Sistema de codificación numérica de cursos

001 - 099	=	Cursos de nivelación para estudios superiores
100 - 199	=	Cursos básicos de primer año
200 - 299	=	Cursos básicos de segundo año
300 - 399	=	Cursos intermedios de tercer año
400 - 499	=	Cursos de cuarto año y cursos de especialización
500 - 599	=	Cursos de Postgrado (Módulo General e Interdisciplinario)
600 - 699	=	Cursos de Postgrado de especialización
700 - 899	=	Cursos de Doctorado

Artículo 3.- Régimen de asistencia

1. Asistencia

La UPACIFICO fomenta la autodisciplina y responsabilidad del estudiantado, quienes deben asistir a todas las horas de clase u otras actividades académicas programadas.

No obstante, se ha establecido que, para el éxito de la metodología participativa, los y las estudiantes deben asistir a un mínimo del 85% de las horas de clases de la materia respectiva; lo que, junto con otros indicadores, asegura un adecuado nivel de asimilación. El porcentaje máximo de inasistencia será del 15%.

En el caso de que un estudiante sobrepase el porcentaje permitido de inasistencia, será el profesor/a de la materia, quien notifique a Coordinación Académica y a su vez Coordinación Académica, comunicará por escrito al estudiante sobre la pérdida de la materia por inasistencia.

Sin embargo, es facultad del o la estudiante el seguir asistiendo a las horas de clase si el/ella así lo considera, en cuyo caso el profesor tendrá la facultad de rever su decisión al final del periodo, siempre y cuando El o la estudiante tenga una nota final de B+ o superior.

1.1. Asistencia Sincrónica

Los/as estudiantes que trabajan y que no puedan asistir a clases por efectos de estar embarcados como es el caso de los y las estudiantes de la Facultad del Mar y Medio Ambiente o en comisiones especiales que demanda su trabajo, podrán tomar clases sincrónicas de hasta el 40% del total de la materia. Esta actividad será justificable a la inasistencia. Esta inasistencia a clases debe ser debidamente justificada y deberá constar dentro de la asistencia sincrónica.

2. Justificación de inasistencias

Únicamente para casos de fuerza mayor debidamente comprobados se podrá justificar la inasistencia a clases.

Será el Decano/a de la Facultad correspondiente de cada Sede, quien justifique la inasistencia del o la estudiante, previa solicitud, adjuntándose la documentación de soporte. El Decano/a notificará sobre el particular a Coordinación Académica para que informe al profesor respectivo.

El porcentaje máximo de justificación de inasistencia será del 15% (adicional a la tolerancia antes mencionada), por lo que El o la estudiante por ningún motivo aprobará una materia si su asistencia es menor al 70%.

3. Puntualidad

Los y las estudiantes deben cumplir puntualmente los horarios establecidos. Al inicio de cada sesión de clase, el profesor/a registrará la asistencia o ausencia de los y las estudiantes, luego de la cual no aceptará el ingreso de estudiantes. No obstante, el/a estudiante tendrá un margen de hasta 10 minutos para ingresar; será potestativo del profesor/a aceptar la interrupción y justificar el atraso o no hacerlo.

Artículo 4.- Tercera matricula

El o la estudiante que haya reprobado por dos ocasiones la misma materia, deberá hacer una solicitud al Decano, mediante especia valorada, para poder matricularse por tercera ocasión en la misma materia. La solicitud en mención deberá ser presentada en Consejo Directivo o Facultad correspondiente, el Decano o director de carrera presentará el Informe sobre el Récord Académico del o la estudiante, Informe que será analizado por el Consejo Directivo, quienes en el plazo de 48 horas darán a conocer la aceptación o negación de la misma, particular sobre el cual informará el Decano de la Facultad correspondiente al estudiante.

El Consejo Directivo, considerará su aprobación de acuerdo a los siguientes casos:

- Cuando el o la estudiante se haya registrado por segunda ocasión en la misma materia y no haya aprobado, por casos de fuerza mayor, debidamente comprobados.
- Cuando el o la estudiante se haya registrado por segunda ocasión en la misma materia y no haya aprobado, por asistencia.

El o la estudiante en tercera matricula deberá ser tutorado por la Unidad de Bienestar

Universitario y por un/a docente asignado para la tutoría académica que se le asigne

Artículo 5.- Récord académico

1. Confidencialidad del Récord Académico de las y los/as estudiantes

La información del récord y actividades académicas de un estudiante será entregada exclusivamente al mismo estudiante.

Para los casos de revalidación u homologación de créditos el interesado deberá presentar en su solicitud el nombre y dirección a donde debe enviarse esta información.

En cualquier otro caso el o la estudiante deberá entregar a Coordinación Académica una autorización escrita, facultando a una tercera persona, para recibir su récord y actividades académicas.

Artículo 6.- Curso de actualización profesional grado

1. Tiempo trabajo de titulación

Los/as estudiantes de grado, una vez que egresen, tendrán dos periodos para elaborar su trabajo de titulación, respectivamente. Pasado este tiempo será obligatorio tomar el Curso de Actualización Profesional.

2. Estructura del curso de actualización profesional

Las materias que se dictarán en el Curso de Actualización Profesional, para los estudiantes de todas las Facultades, están establecidas en los proyectos de diseño de carreras y programas y por la unidad de titulación

3. Registro en el SIFA – curso de actualización profesional

Coordinación Académica, será responsable del registro de los y las estudiantes en el Curso de Actualización Profesional en el SIFA.

4. Parámetros de calificación

Para aprobar las materias del Curso de Actualización Profesional, el estudiante deberá obtener una nota mínima de 70/100 en cada una.

4. Costo

El o la estudiante que tome el Curso de Actualización Profesional, deberá mantener matrícula actualizada para poder registrarse.

El costo del Curso de Actualización Profesional, se factura por valor total del curso.

Artículo 7.- Régimen Académico

1. Horario de clases

Las clases serán impartidas en los períodos diurno y nocturno.

Cada sede podrá añadir nuevos horarios de acuerdo a sus necesidades, previa comunicación a la Dirección Nacional de Planificación Académica.

5. Calendario / año – regular

El régimen académico. Un año académico está dividido en periodos académicos ordinarios y periodos académicos extraordinarios de máximo 16 semanas o mínimo 4 semanas.

Ajustes de calendarios

El calendario de cursos disponibles se presenta durante el período de registro de cada semestre. La UPACIFICO se reserva el derecho de efectuar cambios en el calendario de clases y en la apertura de cursos en cualquier sede.

Artículo 8.- Nomenclatura de estudiantes y carga académica

“**Estudiantes a tiempo completo**” se define como estudiante a tiempo completo a la persona que opte por seguir 20 créditos en un período regular.

En los períodos intensivos, la carga académica máxima es de hasta 6 créditos o 2 materias, que comprende 4 créditos del programa académico más 2 créditos de idiomas, a menos que estuviere exonerado de idiomas. O de acuerdo a las asignaturas que tome.

La fecha de inicio y fin de la carrera del o la estudiante, deberá ser de mínimo de cuatro años y medio, pudiendo iniciar el tema de graduación, una vez que El o la estudiante haya aprobado al menos el 80% del programa académico, en el cual estarán incluidas las materias cursadas en el programa de intercambio.

“Estudiantes a tiempo parcial” son aquellos que opten por tomar menos del 60% de la oferta académica, en un período académico.

“Oyente” son aquellas personas que no están registradas en un curso regular académico en busca de una titularización final o pueden ser también aquellos/as estudiantes a tiempo completo o medio tiempo, que busquen reforzar sus conocimientos en un área específica.

Estos estudiantes, estarán sujetos al pago de los créditos respectivos, producto de la carga horaria del curso y tendrán la obligatoriedad de asistir a él tal cual lo establece la reglamentarización de asistencias, sin embargo no tienen obligatoriedad de rendición de exámenes ni trabajos, a menos que quisieran aplicar a futuro a un programa regular.

“Estudiantes modalidad de estudios libres” son aquellos que opten por seguir cualquier combinación de materias regulares, de uno a doce créditos por período regular de estudio, sin sujetarse a una malla curricular.

La modalidad de estudios libres para estudiantes extranjeros, fuera de intercambio, se registrará por las condiciones específicas de los programas Study Abroad y Field Studies de la UPACIFICO.

Los/as estudiantes **“extranjeros de intercambio mediante convenio internacional”** se registrarán a lo estipulado en su respectivo convenio. Los costos directos que ocasione El o la estudiante de intercambio tales como: grupos de gestión o cualquier otro tipo de gastos previos al programa de intercambio, estudios de español, uso de servicios como fotocopidora, teléfono, envíos especiales de correo, cafetería, participación en eventos nacionales o internacionales, viajes, seguros de accidentes, deberán ser pagados por anticipado directamente por el o la estudiante de intercambio, antes de recibir el servicio.

Estudiantes en forma **“virtual / online”** se registrarán por las políticas establecidas para este programa, siempre que no estuvieren tomando ningún tipo de programa regular presencial en la UPACIFICO.

Estudiantes en **“Programas para la Comunidad”** se consideran aquellos/as estudiantes que solo estén tomando los cursos o programas abiertos al público sobre temas específicos no necesariamente relacionados ni dependientes de los programas regulares para título académico, por lo cual los participantes recibirán un certificado de asistencia y carga horaria.

Los/as estudiantes bajo estas modalidades de registro, que hubieren cumplido con las exigencias de exámenes y aprobación de cada materia, podrán transferir los créditos obtenidos con mínimo B- y matricularse para grado, en modalidad de estudios presencial, en la carrera que un mayor número de créditos hubiere acumulado.

Los/as estudiantes que se hubieren registrado en supra, sin acreditar el título de bachiller, una vez cumplida con la carga académica y los estándares de rendimiento, la UPACIFICO podrá entregar un Certificado que acredite dichos estudios.

Artículo 9.- Régimen de procedimientos académicos

1. Registro de materias

El o la estudiante deberá llenar en físico u on-line el Registro Académico en base a las materias de su malla curricular, luego de lo cual puede proceder al pago de los haberes correspondientes en el Departamento Financiero. La coordinadora académica es responsable de reportar al decano o director de carrera para que pueda verificar que El o la estudiante cumpla los prerequisites de la programación académica de las materias.

El o la estudiante no podrá obviar un prerequisite, a menos que cuente con la autorización expresa del Decano. La UPACIFICO no autorizará el registro de cursos si El o la estudiante no está al día en sus pagos, o no ha cumplido con los requisitos académicos.

El registro on-line se confirma a la fecha del pago de los haberes.

2. Pre-registro de materia

El o la estudiante podrá pre-registrarse para sus materias con un periodo de anticipación, asegurando de esta manera su cupo en el mismo, pero sujeto a la culminación satisfactoria de los pre-requisitos.

2. Matricula ordinaria

La matrícula de materias debe hacerse antes del inicio de las clases, en las fechas señaladas por cada Sede, con el pago de los valores correspondientes, dentro del plazo.

3. Matricula extraordinaria

Los/las estudiantes que se registren fuera del período regular de matrícula, tendrán un recargo del 10% sobre el valor total de los créditos. Los/as estudiantes nuevos que se inscriban fuera del período regular de matrícula, pagarán únicamente un 5% del valor de inscripción.

Si un estudiante ha pre-cancelado parte o la totalidad de su carrera, deberá registrarse

en las fechas publicadas por Coordinación Académica, caso contrario deberá cancelar el valor de la matrícula extraordinaria, con el recargo según aplica el párrafo anterior.

4. Cambio, INCREMENTO O RETIRO DE MATERIAS

Los/as estudiantes deben presentar su solicitud de retiro, por escrito, en especie valorada, hasta la terminación de la segunda clase y el valor pagado recibirá una nota de crédito. Si la carta de retiro fuera presentada pasada la segunda sesión de clase el o la estudiante no tendrá derecho a la nota de crédito. La solicitud será aprobada por el Decano de la Facultad.

La ausencia a clases no constituye retiro oficial del curso y el o la estudiante queda obligado al pago de los créditos y académicamente se aplicará la nota "F".

El o la estudiante que se retire, de forma definitiva de la misma, NO podrá solicitar el reembolso de los pagos adelantados que hubiera realizado a menos que fueren a causa de accidente personal de grave naturaleza.

5. Reembolso de pagos

Devoluciones de dinero, solamente serán tramitadas cuando no exista consumo o registro de materias en casos de retiros definitivos de la UPACIFICO y con informe del Unidad de Bienestar Universitario, Coordinación Académica y Director Administrativo Financiero. El o la estudiante podrá hacer su solicitud de reembolso hasta 6 meses después de su último registro; transcurrido el plazo perderá este derecho.

Para retiros de Seminarios, Programas Especiales, no existen reembolsos. En caso de retiro por situaciones de fuerza mayor debidamente comprobadas, se retendrá un porcentaje de 18% por gastos administrativos.

Artículo 10.- Régimen de calificaciones

1. Conformación de la nota

La participación activa de las y los estudiantes en cada una de las sesiones de clases tendrá una importancia significativa en su evaluación. Participación en clase, aporta con el 20% de la calificación. Trabajos de grupo representará el 30% de la nota (la UPACIFICO promueve el desarrollo de habilidades de grupo); exámenes parciales el 20% y un examen final obligatorio al término del periodo equivalente al 30% de la nota final. Todas las notas serán sobre 100.

2. Sistema interno de evaluación estudiantil

El sistema interno de evaluación de los aprendizajes debe permitir: retroalimentar los aprendizajes y evaluar la planificación académica; los resultados de aprendizaje de los/as estudiantes; reformular los objetivos, estrategias y ambientes de evaluación con orientación al fortalecimiento de las competencias y trayectorias personales; educativas y profesionales de los/as estudiantes y profesores.

- **Componentes de la evaluación de los aprendizajes.-** La evaluación de los aprendizajes, centrada en el mejoramiento del proceso educativo, considera los siguientes componentes (CES, RRA, 2019):
 - a) **Aprendizaje en contacto con el docente:** todas las actividades realiza en el aula y a través del aula virtual
 - b) **Aprendizaje autónomo:** actividades preparadas por el docente realizadas por el o la estudiante de forma independiente, guiados por el profesor y evaluados en función de las competencias y resultados esperados; y
 - c) **Aprendizaje práctico-experimental:** actividades autónomas realizadas en contextos de aplicación y experimentación coherentes con los contenidos y procedimientos planificados, preparadas por el docente realizadas por el o la estudiante de forma independiente, guiados por el profesor y evaluados en función de las competencias y resultados esperados; y

Aspectos formales del sistema de evaluación:

- a. **Criterios de evaluación.-** Los criterios de evaluación de asignaturas están definidos en el programa académico que sirve para elaborar el syllabus de la materia respectiva
- b. **Conocimiento de los resultados de la evaluación.** - Los/as estudiantes tienen derecho a ser informados oportunamente de los resultados de la evaluación, cuando se registre o consigne las calificaciones de forma oportuna y reservada.
- c. **Escala de valoración.** - está definido en el cuadro de equivalencias.

Además de la evaluación sumativa, se planificará la evaluación formativa durante todo el período académico, con criterios de rigor, pertinencia, secuencialidad, coherencia, flexibilidad e innovación.

La evaluación formativa será de carácter individual y grupal. La evaluación sumativa

será individual.

Las asignaturas fomentarán el desarrollo del portafolio por parte de Los/as estudiantes con fines formativos, evaluativos y de validación de competencias profesionales.

Transparencia.- El cuadro de equivalencias estará publicado en cartelera de las facultades y el portal web.

Registro de calificaciones. - las calificaciones de los/as estudiantes deberán ser consignadas por el docente responsable de las asignaturas mediante el sistema SIFA, las coordinadoras darán los accesos respectivos a los docentes.

Recuperación. - El o la estudiante podrá tener acceso a la evaluación de recuperación, mediante solicitud dirigida al Decano o Director de la carrera.

Recalificación de las evaluaciones. - La recalificación es un derecho de Los/as estudiantes que tiene acceso mediante la solicitud dirigida al Decano.

Evaluación de los aprendizajes de estudiantes con discapacidad y/o necesidades educativas especiales. - Para el tratamiento de los/as estudiantes con discapacidad y necesidades educativas especiales se aplicará las políticas de acción afirmativa; Bienestar Universitario realizará el seguimiento respectivo junto al docente tutor asignado.

3. Cuadro de equivalencias

La calificación que obtenga un estudiante en una materia, refleja su nivel de participación y conocimiento de la misma y será expresada de la siguiente forma:

Para estudiantes que registrados a partir de enero de 2009:

Alfabética	Numérica	Relativa	Calificaciones (%)
A+	4,000	EXCELENTE	97.00 - 100
A	3,750		93.00 - 96.99
A-	3,500		90.00 - 92.99
B+	3,250	MUY BUENA	86.00 - 89.99
B	3,000		83.00 - 85.99
B-	2,750		80.00 - 82.99
C+	2,500	BUENA	76.00 - 79.99
C	2,250		73.00 - 75.99
C-	2,000		70.00 - 72.99
D+	1,750	REGULAR	66.00 - 69.99
D	1,500		63.00 - 65.99
D-	1,250		60.00 - 62.99
F	0,000	INSUFICIENTE	0.00 - 59.99
H		OYENTE	
I		INCOMPLETO	
W		RETIRO	

Para estudiantes registrados antes de enero de 2009

Alfabética	Numérica	Relativa	Calificaciones (%)
A	4,000	EXCELENTE	93.00 - 100
A-	3,667		90.00 - 92.99
B+	3,333		87.00 - 89.99
B	3,000	MUY BUENA	83.00 - 86.99
B-	2,667		80.00 - 82.99
C+	2,333		77.00 - 79.99
C	2,000	BUENA	73.00 - 76.99
C-	1,667		70.00 - 72.99
D+	1,333		67.00 - 69.99
D	1,000	REGULAR	63.00 - 66.99
D-	0,667		60.00 - 62.99
F	0,000	INSUFICIENTE	0.00 - 59.99
H		OYENTE	
I		INCOMPLETO	
W		RETIRO	

Insuficiente: La letra "F" se utiliza para indicar un trabajo o un curso que debe ser repetido o reemplazado por otro.

Además, se representa con la letra "F" y se la aplicará cuando el retiro de una materia se produzca después de la primera semana de clases, siempre y cuando El o la estudiante NO comunique por escrito a Coordinación Académica.

Oyente: La letra "H" se refiere a estudiantes que están registrados en un curso en calidad de oyentes, como tales están sujetos a las regulaciones financieras y de asistencia, pero no a las de asignación de trabajos ni exámenes.

Retiro: El o la estudiante puede retirarse de una materia máximo hasta una semana antes del examen parcial para obtener una nota de "W" que no afecta su promedio. El retiro deber ser solicitado a Coordinación Académica.

Incompleto: La letra "I" significa que el o la estudiante no ha cumplido aún con el examen de fin de curso o materia, por razones de fuerza mayor debidamente justificada ante el profesor del curso.

El o la estudiante que reciba una "I" tiene un plazo de cinco días hábiles, después de la terminación del periodo, para cumplir con el examen de fin de curso o materia que le falta y obtener el cambio de calificación. Si transcurrido este tiempo el o la estudiante no ha rendido el examen final del curso, automáticamente la nota final de el o la estudiante será "F".

La letra "I" será usada exclusivamente para la calificación del examen final de la materia, y de ninguna manera para exámenes parciales o trabajos anteriores a la finalización de la materia.

Nota Mínima de Aprobación

Para aprobar las materias, los estudiantes deben obtener la nota mínima de "C-" (70/100).

Artículo 11.- Régimen de exámenes y calificación

1. Exámenes

Los exámenes están establecidos en el calendario académico y debe ser comunicado por la coordinación académica de la respectiva facultad al docente. Las fechas de exámenes parciales y finales son inamovibles salvo excepción autorizada por el Decano. Los/as estudiantes para poder rendir exámenes deben estar al día en sus obligaciones de pago de aranceles o crédito educativo, el departamento financiero tiene que entregar la información pertinente a las coordinadoras sobre los/as estudiantes que este debiendo

pensiones, para que se informe a docentes y estudiantes. Los exámenes deben ser revisados en la fecha establecida en el calendario académico, una vez revisados los exámenes el docente debe entregar los exámenes debidamente firmados por los/as estudiantes e ingresar las calificaciones en el plazo de 5 días laborables después de revisado el examen.

El o la estudiante que no pudiere rendir un examen final en la hora y fecha fijada para la materia y previa la autorización del profesor, deberá presentar una solicitud a Coordinación Académica, dentro de un plazo máximo de ocho días posterior a la fecha del examen, explicando los motivos por los cuales no pudo rendir el examen y solicitando una nueva fecha. Esta solicitud podrá ser aprobada o negada por el Decano, quien dispondrá o no la recepción del examen en un plazo no mayor de ocho días contados desde la fecha de presentación de la solicitud. El contenido de dicho examen será diferente que el que se aplicó al grupo.

El profesor podrá tomar exámenes exclusivamente a los/as estudiantes que se encuentren debidamente registrados en el curso. Es potestad del profesor recibir al examen al estudiante que llegare atrasado a rendirlo.

2. Apelación para revisión de Nota

Si un estudiante no está conforme con la nota recibida en un examen o trabajo, puede presentar su apelación mediante solicitud en especie valorada al Decano o director de carrera, dentro de la semana subsiguiente a la entrega de la nota. El Decano analizará si procede o no con una nueva evaluación. La recalificación del examen o trabajo serán realizado por otro profesor del área, designado conjuntamente con el jefe de área respectiva.

Todo cambio de nota debe realizarse dentro del periodo correspondiente al reclamo, sin que hubiere lugar a extensión de plazo.

Si un estudiante no estuviera de acuerdo con la nota revisada, puede optar por apelar en segunda y última instancia al Consejo Directivo de la Sede.

a) Examen de Recuperación

El o la estudiante podrá rendir el examen de recuperación previa la solicitud presentada al decano, este examen podrá rendirse dentro de 7 días a la presentación y aprobación de la solicitud.

La evaluación de recuperación se podrá rendir por una sola vez durante cada periodo académico, cuando el o la estudiante no haya alcanzado la nota mínima aprobatoria

de la asignatura. En caso de que no haya aprobado la materia y opte por dar un examen de recuperación este equivaldrá al 60% de la nota el final y la nota reprobada al 40%.

3. Sistema Remedial para estudiantes con bajo rendimiento académico

Cuando un grupo de estudiantes cuyo nivel de rendimiento no estuviere acorde con las expectativas de la UPACIFICO y estuvieren afectado el rendimiento de los demás, deberán presentar una solicitud al Decano respectivo, para que de forma inmediata puedan acceder al “Work Shop Remedy”.

A criterio del Decano, designará un tutor o al mismo profesor, el mismo que dará de 5 horas de revisión de la materia, las mismas que no tendrán costo para el o la estudiante.

Excepciones

La inasistencia de un estudiante en la materia, no es justificativo para solicitar el sistema remedial.

4. Promedio acumulado mínimo periodo término de prueba

Los/as estudiantes deben alcanzar un Promedio Acumulado Mínimo, de 2.100 hasta su graduación.

Los/as estudiantes que no alcanzaren el Promedio Acumulado establecido para el correspondiente periodo o que hubieren obtenido dos o más cursos con insuficiencia "F" dentro del mismo, automáticamente serán notificados de su condicionamiento para el siguiente periodo.

Si un estudiante condicionado no lograrse el Promedio Acumulado establecido para el periodo de prueba, deberá repetir las materias cuyas notas sean las más bajas hasta que logre su nivelación de promedio.

Artículo 12.- Selección de materias

1. Selección de materias

En el caso de que un estudiante opte por tomar una materia de especialización sustitutiva a la que conste originalmente en su malla curricular, deberá contar con la autorización escrita del Decano para tomar las materias de especialización de la misma área, un curso que tenga similar valor académico.

Los créditos de las materias se sumarán al pensum de estudios previa solicitud y aprobación de la Decanatura correspondiente.

2. Desarrollo de la materia

El o la estudiantes debe cumplir con sus obligaciones financieras para poder asistir a clases, durante el desarrollo de las clases es obligatorio el uso del Aula Virtual.

Los docentes deben tomar asistencia y desarrollar todas las actividades de la materia a través del aula virtual.

Artículo 13.- Sistema de doble título

1. Doble carrera

Los estudiantes de la UPACFICO pueden llevar créditos de dos carreras simultáneamente, para lo cual requieren cumplir con la malla curricular vigente, más los créditos de las materias del pensum de la segunda carrera que no se repiten en la primera, debiendo cumplir con los requisitos de Grado por una sola vez excepto el de las prácticas profesionales, pasantías y servicio a la comunidad.

Artículo 14.- Tutorías

1. Tutoría de materias

La UPACIFICO, dentro de sus políticas financieras, tiene definido el número mínimo de estudiantes que se requieren para la apertura de un curso regular. Si no se cumple el número mínimo estipulado en estas políticas, la Junta de Decanos puede autorizar la apertura de cursos con un número menor de estudiantes en la modalidad de tutoría, sin que esto afecte el cumplimiento de las horas académicas correspondientes al número de créditos de la materia en curso regular. La tutoría tiene un tiempo máximo de 48 horas con el mismo contenido temático del curso regular y son dictados en la UPACIFICO por profesores de la UPACIFICO, bajo control y registro de Coordinación Académica.

Los/as estudiantes que requieran tomar una materia en esta modalidad deberán dirigirse al Decano mediante solicitud escrita, quien analizará cada caso y presentará su recomendación a la Junta de Decanos, quienes decidirán.

Las tutorías incluyen en general materias de nuevos programas, cursos de especialización y otros cursos especiales. Ninguna materia de pensum básico o materias del área de Artes y Humanidades podrán ser dictados como tutoría.

2. Tutorías académica

Las tutorías académicas, son aquellas horas que deben destinar todos los docentes tiempo completo y medio tiempo en la semana, para la atención de los/as estudiantes que requieren de su asesoría académica del área de conocimiento.

La Unidad de Bienestar Universitario enviará un listado de los/as estudiantes designados de su carrera o Facultad a los docentes a los que debe realizar tutoría académica en el semestre o periodo.

Así mismo el docente podrá realizar tutorías académicas en las horas semanales establecidas en su distributivo horario, a los/as estudiantes de la materia que dicten y que presenten bajo rendimiento.

Cuando el docente vea casos que requieren de ayuda psicológica el informara inmediatamente a la Unidad de Bienestar Universitario y al Decano respectivo.

El docente al final del periodo académico deberá entregar el informe de tutorías académicas al Decano respectivo o a la coordinadora académica

3. Costos

Las tutorías académicas que son guiadas por los docentes tiempo completo y medio tiempo no tienen costos, estas son parte de las actividades de docencia.

Para los cursos que no cumplan con el número mínimo de estudiantes; establecidos por carrera y por sede, y que se abran, con autorización escrita del responsable de la Sede o el Decano de Facultad, se establecerá como valor de tutoría el equivalente al valor de la totalidad del mínimo de estudiantes para que se apertura una materia en la categoría A del año de la tutoría, dividido para el número de estudiantes que soliciten la materia. En la tabla de valores de cada año, se definirá anualmente el número mínimo de estudiantes por carrera y por Sede.

4. Excepciones Costos

Las carreras y Facultades nuevas no se les aplicará el número mínimo de estudiantes para la apertura de curso durante los primeros 4 años y medio, por lo cual sus estudiantes pagarán el valor convenido al inicio de su carrera.

Artículo 15.- Vinculación con la sociedad

1. Definición vinculación con la sociedad

La vinculación con la sociedad debe articularse con las demás funciones sustantiva de la docencia, así como con la oferta académica, investigación.

En el marco del desarrollo de la investigación científica, la vinculación con la sociedad está unida a las actividades de divulgación científicas, aportes al desarrollo local, regional y nacional, así como la transferencia del conocimiento a la sociedad (CES, RRA, 2019).

Vinculación con la Sociedad es un requisito de graduación en el que los estudiantes participan y apoyan, en un programa de desarrollo de la comunidad a través de capacitación de microempresarios y fortalecimiento de administración de Hongos.

El Servicio a la Comunidad se lo podrá hacer en forma individual o en grupo, siempre dentro de un programa de mediano plazo auspiciado y/o autorizado por la UPACIFICO.

Las horas de vinculación con la sociedad que deben cumplir Los/as estudiantes están definidas en la respectiva malla curricular y aportan con créditos a la carrera.

El servicio a la comunidad que debe realizar el o la estudiante debe estar especificado en el Plan de Programas y Proyectos de Vinculación con la sociedad de la UPACIFICO, todas las actividades de vinculación con la sociedad de los/as estudiantes serán guiadas por un docente de la carrera.

2. Procedimiento

El o la estudiante deberá registrarse en la materia respectiva de acuerdo a la malla curricular en su Facultad. La coordinadora académica informará a los docentes que estén asignados para el control de las horas de la vinculación con la sociedad y al Unidad de Bienestar Universitario para que dé seguimiento al respectivo proceso.

El/la Coordinador/a de Bienestar Universitario de cada Sede, deberá revisar que El o la estudiante llene los formatos respectivos para el control de las horas de vinculación con la sociedad y recibirá copia del Proyecto realizado, revisado y calificado por el docente guía.

El docente guía deberá asentar la calificación respectiva sobre la actividad realizada por El o la estudiante.

3. Requisitos para asistir a actividades de vinculación con la sociedad

El/los estudiantes deberán aplicar el Código de Honor vigente para realizar las actividades de vinculación con la sociedad

4. Asistencia a actividades de vinculación con la sociedad

Las horas de vinculación con la sociedad se controlan como una materia más, y deben ser cumplidas bajo los mismos parámetros.

5. De la calificación

El docente asignado por Bienestar Universitario para el seguimiento del proyecto deberá asentar la respectiva calificación

Artículo 16.- Prácticas o pasantías pre profesionales

Las prácticas preprofesionales y pasantías son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales (CES, RRA, 2019).

1. Práctica pre profesional: pasantías

Los/las estudiantes podrán realizar sus prácticas preprofesionales mediante ayudantías de cátedra o de investigación, en correspondencia con los requerimientos institucionales y el desempeño académico de los/las estudiantes.

El o la estudiante, de conformidad con su carrera, podrá efectuar su pasantía y establecer vínculos con la comunidad empresarial del sector público y privado.

Las horas de prácticas pre profesionales que deben cumplir los/as estudiantes están definidas en la respectiva malla curricular y aportan con créditos a la carrera.

2. Tiempo de práctica o pasantía pre profesional

Las prácticas o pasantías preprofesionales están sujetas a los parámetros respectivos y deben realizadas acorde a la respectiva malla curricular en el periodo ahí indicado, las horas establecidas en las mallas curriculares corresponde a las carreras de grado de: 240 horas, solo en la carrera de Derecho es de 480 horas.

3. Prácticas pre profesionales: ayudantía

Es un componente fundamental del proceso de formación académica para la generación del conocimiento. Es orientada por el profesor y su propósito es difundir la información existente, promoviendo que El o la estudiante la incorpore como conocimiento mediante el aprendizaje.

Es un proceso de búsqueda de nuevo conocimiento caracterizado por la creación e innovación de ideas, la aplicación rigurosa de métodos de investigación, la autocrítica, la validación científica, el análisis y el juicio crítico entre pares.

Los/as estudiantes podrán realizar prácticas pre profesionales como ayudantías de investigación si el docente investigador requiera de un equipo de estudiantes, con tareas específicas de investigación, levantamiento de información y el cumplimiento de las horas respectivas

El docente calificará el proyecto final que entregue El o la estudiante como parte de la ayudantía de investigación, e informará a bienestar universitario.

El o la estudiante que opte por prestar horas de prácticas preprofesionales: ayudantías deberán registrarse en la materia respectiva de acuerdo a la malla curricular.

Los estudiantes que participen en proyectos de investigación deben haber aprobado por lo menos dos periodos académicos.

4. Convenios con empresas nacionales, bolsa de empresas para las prácticas

La actualización de la base de datos de los convenios con empresas para realizar las practicas preprofesionales , será responsabilidad de los Departamentos de Bienestar Universitario.

5. Procedimiento

Coordinación Académica de cada facultad enviará la lista de los estudiantes al Unidad de BienestarEstudiantil-que están matriculados en el periodo para realizar las práctica pre-profesional o pasantía, quien utilizará el **Formulario Prácticas o Pasantías Pre-profesionales** para registrar los datos personales, datos de carrera, áreas de interés, disponibilidad de tiempo, generando así su perfil en la Bolsa de Prácticas o Pasantías Pre profesionales, a través de la cual podrá aplicar a las posiciones existentes.

El o la estudiante luego de revisar en la Bolsa de Prácticas o Pasantías Preprofesionales las Empresas que tienen las áreas de su interés, seleccionará la o las Empresas

donde podría realizar la práctica o pasantía pre-profesional. Concluido este proceso, Bienestar Universitario, enviará una **carta de solicitud institucional para prácticas o pasantías preprofesionales** a las Empresas seleccionadas por El o la estudiante. El o la estudiante seguirá el proceso de selección indicado por la Empresa u Organización que ofrece la vacante.

Una vez recibida la aceptación por parte de la Empresa, Bienestar Estudiantil comunicará al estudiante en que Empresa de las seleccionadas realizará su pasantía.

La empresa se debe comprometer a designar un mentor al estudiante, bajo el cual va a realizar su pasantía o práctica preprofesional y será quien evalúe y elabore el informe de la calidad del trabajo, los avances y logros del estudiante y los conocimientos adquiridos.

6. Informe y certificado de práctica o pasantía pre profesional

La Unidad de Bienestar Universitario de cada Sede, designará a un docente para que evalúe la práctica preprofesional, este podrá realizar una visita a la Empresa de ser necesario en la cual El o la estudiante esté realizando la práctica o pasantía preprofesional, con el fin de monitorear su desempeño laboral. Además entregará al responsable de las pasantías para que califique las prácticas preprofesionales: pasantías para la evaluación del mismo.

Bienestar Universitario entregará a Coordinación Académica el certificado de práctica o pasantía con su informe favorable y la calificación del docente tutor, a fin de que éste departamento lo archive en el expediente del o la estudiante y registre la nota y los créditos académicos respectivos

7. Estudiantes con negocio propio o que trabajen

Los/as estudiantes que tienen su propia empresa o que trabajen en el área de la especialidad, pueden presentar una solicitud al Decano/a a fin de que se les reconozca como práctica pre profesional: pasantía, para lo cual adjuntarán el certificado laboral de la Empresa. El Decano/a analizará la solicitud y emitirá un informe de aprobación o negación.

Por su parte, el o la estudiante deberá elaborar un Informe, de acuerdo al formato establecido, el mismo que será revisado por la Unidad de Bienestar Universitario, para la designación del docente revisor quien emitirá un informe de aprobación o negación.

En caso de que el Informe de Práctica preprofesional: Pasantía presentado por el o la estudiante no fuera aprobado por Bienestar Universitario o en caso de que el certificado emitido por la empresa no sea satisfactorio, el estudiante deberá realizar otra práctica pre profesional en una empresa diferente.

Bienestar Universitario entregará a un docente el informe de las Práctica preprofesional: Pasantía para que sea calificado Coordinación Académica entregara el acta respectiva para que se registre la calificación.

Bienestar Universitario entregara un certificado de haber aprobado las Práctica preprofesionales a coordinación académica para el expediente del o la estudiante.

8. Tipo de prácticas o pasantías

Las prácticas o pasantías preprofesionales se dividen en dos tipos:

8.1 Práctica pre profesional: pasantías

El o la estudiante, de conformidad con su carrera, podrá efectuar su pasantía y establecer vínculos con la comunidad empresarial del sector público y privado.

Las horas de prácticas pre profesionales que deben cumplir los/as estudiantes están definidas en la respectiva malla curricular y aportan con créditos a la carrera.

8.1.1 Tiempo de práctica o pasantía pre profesional

Las prácticas o pasantías preprofesionales están sujetas a los parámetros respectivos y deben ser realizadas acorde a la respectiva malla curricular en el periodo ahí indicado, las horas establecidas en las mallas curriculares corresponde a las carreras de grado de: 240 horas, solo en la carrera de Derecho es de 480 horas que incluye las horas de Vinculación de 160 y de pasantías y prácticas 280 horas.

8.1.2 Prácticas pre profesionales y ayudantías

Es un componente fundamental del proceso de formación académica para la generación del conocimiento. Es orientada por el profesor y su propósito es difundir la información existente, promoviendo que el o la estudiante la incorpore como conocimiento mediante el aprendizaje.

8.1.2.1 Ayudantías de investigación.- Es un proceso de búsqueda de nuevo conocimiento caracterizado por la creación e innovación de ideas, la aplicación

rigurosa de métodos de investigación, la autocrítica, la validación científica, el análisis y el juicio crítico entre pares.

Los/as estudiantes podrán realizar prácticas pre profesionales como ayudantías de investigación si el docente investigador requiera de un equipo de estudiantes, con tareas específicas de investigación, levantamiento de información y el cumplimiento de las horas respectivas

El docente calificará el proyecto final que entregue el o la estudiante como parte de la ayudantía de investigación, e informará al Decano / Director y Bienestar Universitario.

El o la estudiante que opte por prestar horas de prácticas preprofesionales: ayudantías deberán registrarse en la materia respectiva de acuerdo a la malla curricular

8.1.2.2. Ayudantías de cátedra.- es un proceso mediante el cual, debido a sus logros académicos, y fortalezas en las materias específicas el o la estudiante puede optar por este tipo de ayudantías, para realizarlas deben ser debidamente autorizadas por el docente tutor y aprobado por el Decano respectivo.

8.1.3 Convenios con empresas nacionales, bolsa de empresas para las prácticas

La actualización de la base de datos de los convenios con empresas para realizar las practicas preprofesionales, será responsabilidad de los Departamentos de Bienestar Universitario y este debe contar con los convenios para cada carrera.

8.1.4 Procedimiento para realizar las pasantías

La coordinación académica de cada facultad enviará la lista de los estudiantes al Unidad de Bienestar Universitario que está en el periodo de acuerdo a su malla curricular listo para realizar la práctica pre-profesional o pasantía, el o la estudiante deberá acercarse a Bienestar Universitario para llenar el **Formulario prácticas o pasantías pre-profesionales** para registrar los datos personales, datos de carrera.

La Unidad de Bienestar Universitario luego de revisar en la Bolsa de Prácticas o Pasantías Preprofesionales las Empresas que tienen las áreas acordes a su carrera, seleccionará la Empresa donde podría realizar la práctica o pasantía pre-profesional. Concluido este proceso, Bienestar Universitario, enviará una **carta de solicitud institucional para prácticas o pasantías preprofesionales** a la empresa selecciona por el o la estudiante. El o la estudiante seguirá el proceso de selección

indicado por la empresa u organización que ofrece la vacante.

Una vez recibida la aceptación por parte de la empresa, Bienestar Universitario comunicará al estudiante el horario que realizará su pasantía.

La empresa se debe comprometer a designar un mentor al estudiante, bajo el cual va a realizar su pasantía o práctica preprofesional y será quien evalúe y elabore el informe de la calidad del trabajo, los avances y logros del estudiante y los conocimientos adquiridos. La UPACIFICO a través del Decano/Director y de Bienestar Universitario designará un docente tutor para la revisión del informe de pasantías.

El o la estudiante deberá entregar un informe final de sus prácticas o pasantías preprofesionales a Bienestar Universitario. Este a su vez le enviará al docente tutor para la respectiva calificación. Bienestar Universitario debe dar un plazo de 48 horas al docente para que entregue los resultados. Luego esta calificación se pasará a Coordinación Académica para su respectivo registro.

8.1.5 Informe y certificado de práctica o pasantía preprofesional

Bienestar Universitario entregará a Coordinación Académica el Certificado de Práctica o Pasantía con su Informe favorable y la calificación del docente tutor, a fin de que éste Departamento lo archive en la carpeta personal del o la estudiante y registre la nota, y los créditos académicos respectivos

8.1.6 Estudiantes con negocio propio o que trabajen

Los estudiantes que tienen su propia empresa o que trabajen en el área de la especialidad, pueden presentar una solicitud al Consejo Directivo del Campus, a fin de que se les reconozca como práctica pre profesional: pasantía, para lo cual adjuntarán el certificado laboral de la empresa. El Consejo Directivo analizará la solicitud y emitirá un informe de aprobación o negación. De ser aprobada la solicitud El o la estudiantes deberá llenar y entregar al Departamento Bienestar Universitario los formularios e informes respectivos y el procedimiento para asentar la calificación.

8.2 Prácticas o pasantías internacionales

Las Prácticas o Pasantías Internacionales a su vez se dividen en dos tipos:

- A. Prácticas o Pasantías ofertadas por las Universidades con las que la UPACIFICO tiene Convenios de Intercambio o Doble Titulación:
- **Convenios de intercambio:** Los/as estudiantes podrán solicitar que dentro

de su intercambio se les otorgue el beneficio de una práctica o pasantía preprofesional durante el tiempo de intercambio. La Universidad Anfitriona proporcionará las oportunidades de prácticas o pasantías y distribuirá el tiempo para la ejecución de las mismas durante el programa y remitirá la documentación pertinente para su correspondiente registro en la UPACIFICO.

- **Convenios de doble titulación:** Cuando es requisito de la Universidad anfitriona bajo convenio, es la misma Universidad Anfitriona la que proporcionará las prácticas o pasantías y distribuirá el tiempo para la ejecución de las mismas durante el programa y remitirá la documentación pertinente para su correspondiente registro en la UPACIFICO.

B. Prácticas o Pasantías ofertadas por la UPACIFICO según los convenios suscritos exclusivamente para este propósito:

- El o la estudiante deberá acercarse al Unidad de Bienestar Universitario correspondiente y solicitar información y requisitos sobre estos programas específicos.
- Cumplir con los requisitos y documentación pertinente.
- Cancelar los valores que correspondan según el Convenio y las especificaciones dispuestas para cada programa.
- Cancelar los costos de transporte aéreo, costos de viaje, alimentación y alojamiento.

La Institución receptora remitirá los documentos reporte de la ejecución satisfactoria o no satisfactoria de la práctica o pasantía a la Dirección de Relaciones Internacionales, quien a su vez lo remitirá a la Coordinación Académica y Bienestar Universitario de la correspondiente Sede.

Artículo 17.- Del trabajo de titulación

1. Modalidad de titulación

Todas las carreras tienen establecido en los proyectos aprobados por el Consejo de Educación Superior, organismo máximo del control de las IES Instituciones de Educación Superior, 3 modalidades de titulación, una de ellas es el examen de Grado.

Para rendir el examen de Grado El o la estudiante deberá aprobar toda su malla curricular y demás requisitos establecidos en el proyecto incluye la materia de Investigación aplicada a la titulación para el examen de grado y una vez tenido el informe favorable de Auditoría Académica.

Las otras modalidades de titulación deberán aprobar la malla curricular, requisitos y la materia respectiva y elabora un trabajo de titulación que se lo defenderá ante un tribunal de docentes.

En la materia de Investigación aplicada a la titulación para elaboración del trabajo de titulación. Los/as estudiantes tendrá las guías y conocimientos para poder realizar su trabajo de titulación

Para la presentación de la defensa del trabajo de titulación los/as estudiantes deben tener el certificado de no adeudar a la UPACIFICO, el mismo que Coordinación Académica incluirá en su expediente antes de la revisión acorde al Reglamento de Auditoría Académica para la sustentación.

2. Presentación del trabajo de titulación

Los/as Miembros del Tribunal (Tutor/a y Evaluadores/as), presentarán al Decano/a, con copia a Coordinación Académica, la respectiva calificación sobre 100 puntos, utilizando el formato establecido. Además, deberán entregar los borradores corregidos, los cuales serán entregados al estudiante para que realice los cambios respectivos.

Coordinación Académica, emitirá un informe de conformidad de requisitos y solicitará la auditoría del expediente.

Si el informe de Auditoría es favorable, Coordinación Académica comunicará al Decano, por correo electrónico, quien orientará a los/as estudiantes para que se proceda a la entrega de 5 CD que contendrán el Trabajo de titulación, el cual deberá estar en formato PDF.

Los CD deberán estar identificados en la portada, de acuerdo al Formato de trabajo de titulación de su carrera.

- ✓ Tema
- ✓ Director de Proyecto de Grado
- ✓ Autor
- ✓ Campus
- ✓ Año

Los CD, serán entregados en la Coordinación Académica para efectos de registro y entrega a la Biblioteca. Los 4 CD del trabajo de conclusión de carrera serán distribuidos por el/la Bibliotecario/a de la siguiente manera:

- ✓ 2 copias para las Bibliotecas de cada uno de los campus de la UPACIFICO
- ✓ 1 copia al Sistema Nacional de Educación Superior

✓ 1 copia al Archivo Nacional

La coordinadora académica una vez que tenga la autorización del Dpto. de Registro Académico, comunicará a los Miembros del Tribunal y al Tutor, la fecha correspondiente a la defensa, que deberá ser, mínimo una semana después de esa entrega.

En caso de que el Trabajo de titulación necesite alguna corrección y/o no reciba la aprobación total, los/as estudiantes procederán a hacer los cambios necesarios indicados por el Tribunal en un plazo no mayor a 15 días y entregarán al Profesor Tutor, quien deberá revisar y certificar por escrito el cumplimiento de las correcciones, encaminando el documento para aprobación final al Decano correspondiente para finalmente entregar los 5CDs.

3. Responsabilidad de los miembros del tribunal de grado

El Tribunal estará constituido por: 2 profesores, quienes calificaron el Trabajo escrito y el Vicerrector Académico o el Decano de la Facultad correspondiente.

Los 2 profesores Miembros del Tribunal, el Rector y/o el Decano, serán quienes califiquen la exposición oral en un formulario entregado por Coordinación Académica. Coordinación Académica levantará un Acta y hará la ponderación final de la calificación oral y escrita, la misma que será leída ante los presentes en la sala, la misma que será firmada por el Secretario General.

La nota mínima de aprobación del trabajo de titulación escrito es de 80/100.

Durante la exposición oral el o la estudiante dispondrá de 45 a 60 minutos para su disertación. Posteriormente, los 2 profesores Miembros del Tribunal, el Rector, Vicerrector Académico o Decano, realizarán sus preguntas por un máximo de 20 minutos.

Al final de la exposición oral, cada uno de los Miembros del Tribunal entregará la calificación, cuyo promedio quedará asentado en el formato establecido y la nota final será el promedio simple de las calificaciones del trabajo de titulación escrito y la exposición oral, la misma que quedará asentada en el acta de grado

El promedio global de las notas obtenidas durante el período de estudios constará en la Certificación, la misma que será firmada por los Miembros del Tribunal.

Se necesita un mínimo de 80 puntos sobre 100, para aprobar la exposición oral, Se realizará una ceremonia posterior con varios grupos, el Acta de Grado será leída por el Secretario Legal de la Sede, así como el Juramento

4. Levantamiento de la defensa del trabajo de titulación

En caso de que la exposición oral no cumpla con la nota mínima 80/100, Los/as estudiantes deberán ajustar el trabajo de titulación, de acuerdo a lo sugerido por los señores Miembros del Tribunal. Los/as estudiantes tendrán 15 días laborables para atender lo solicitado y entregar al Tutor, quien coordinará con todos los Miembros del Tribunal la fecha y hora para una nueva defensa, la cual será en un máximo de 10 días laborables.

Artículo 18.- Lenguas aplicadas

1. Segundo idioma

Es requisito de grado la aprobación del Segundo Idioma, en el caso del Idioma Inglés el nivel de Suficiencia de la UPACIFICO está de acuerdo al nivel requerido en el Reglamento de Régimen Académico vigente acorde al marco común europeo o su equivalente, también se pueden aceptar certificado de TOEFL Internacional o TOEIC, CAMBRIDGE. Por lo cual los/as estudiantes deben iniciar sus estudios de idiomas tan pronto como ingresen en la UPACIFICO.

2. Obligatoriedad de cursos de inglés

Todos los/as estudiantes inscritos en carrera de grado deben tomar clases de inglés y aprobar el examen de Suficiencia requerido en el RRA vigente, para poder tomar las materias de malla curricular.

2.1 Programa de inglés de la UPACIFICO

La Universidad Del Pacifico contará con un programa de inglés para nivelar a los/as estudiantes para alcanzar el nivel de suficiencia requerido en su malla curricular.

El Dpto. de Idiomas o cada Facultad respectiva indicará los procedimientos a seguir para cursar niveles de Inglés en la UPACIFICO.

El Dpto. de Idiomas podrá ofrecer otros idiomas para los/as estudiantes que deseen estudiar otro idioma a parte del inglés.

Estudiantes que, para efecto de programas de intercambio, deberán rendir el examen TOEFL oficial y acatar los demás requerimientos de dichas instituciones con antelación. La UPACIFICO no podrá exonerar de éste requisito a los/as estudiantes, ni aún para los programas de intercambio auspiciados por la UPACIFICO.

Todos los/as estudiantes, sin excepción, deben tomar el examen de ubicación de su nivel de conocimiento del idioma inglés (placement test) desde el inicio de la carrera, los/as estudiantes podrán tomar el Programa de Inglés de la UPACIFICO paralelamente a su carrera, para que durante el Primer año alcancen el Nivel del Idioma requerido como requisito de grado de su respectiva carrera y acorde al RRA.

Los/las estudiantes que ingresen a la UPACIFICO con el certificado del examen CAMBRIDGE, podrán equipararlo como examen de suficiencia, como requisito de grado, siempre que la nota del certificado represente un mínimo del 80% del puntaje total.

Queda prohibido que los Consejos Directivos puedan utilizar vías de excepción para el requisito de grado del Nivel de Suficiencia del Idioma.

Tercera lengua

La tercera lengua se establece para las carreras que lo tengan contemplado, es una materia de la malla curricular de ciertas carreras y se deberán cursar como las demás

Para los/as estudiantes de mallas no vigentes y solo para titulación que quieran rendir el examen avanzado de aprovechamiento del tercer idioma, deberán presentar una solicitud por escrito, y cancelar en el Departamento Financiero el valor vigente a la fecha.

Artículo 18.- régimen de honores

La UPACIFICO reconoce la excelencia académica de sus estudiantes, relevando su actuación académica destacada en:

1. Cuadro de honor

Los/as estudiantes a tiempo completo, durante al menos dos periodos ordinarios consecutivos y que a partir del tercer periodo ordinario de estudios, obtengan por periodo un Promedio Acumulado de entre 3.500 o más, serán nominados en el Cuadro de Cancillería, Cuadro de Altos Honores o Cuadro de Honores, según corresponda:

Cancillería	4.000
Altos honores	3.700 a 3.999
Honores	3.500 a 3.699

2. De grado

Los/as estudiantes que hubieren realizado toda su carrera en la UPACIFICO, incluidos los tiempos de intercambio o doble titulación, y que hubieren completado todos los requisitos de graduación y que obtengan los mejores promedios dentro de los siguientes rangos dentro de la promoción al graduarse, la UPACIFICO les concederá la mención de: Cum Laude 3.500 a 3.699

Mención	Rango
Summa Cum Laude	4.000
Magna Cum Laude	3.700 a 3.999
Cum Laude	3.500 a 3.699

2.1 Definiciones para la aplicación de los honores

Mención: Reconocimiento al mérito académico

Rango: Es la variación del promedio global del o la estudiante, entre un límite mayor y uno menor claramente especificados

2.2 Menciones

El promedio de de las notas obtenidas por el o la estudiante, contabilizado con los decimales respectivos, dará su ubicación dentro de las Menciones, siempre y cuando cumplan con el rango. En el caso de los/as estudiantes que estando en el rango superior de una mención no califiquen dentro de ésta, se deberá respetar el mismo orden del promedio más alto para presidir la siguiente mención:

Summa Cum
Laude Magna Cum Laude
Cum Laude

- El mejor egresado, será el o la estudiante que tenga el mayor promedio y será quien represente a los/as estudiantes de su promoción en el discurso durante el acto de incorporación de pregrado.

3. Al espíritu empresarial

Los/as estudiantes que dentro de su Modalidad de titulación hubieren recibido la nota más alta de los Grupos conformados por la promoción, recibirán el certificado de honores al “Espíritu Empresarial”, solo o por duplicado si el trabajo hubiere sido compartido.

4. Al servicio a la comunidad

El Consejo Directivo calificará el mejor programa de “Servicio a la Comunidad” realizado, entre los grupos de grado, a quienes se los honrará con un certificado al mérito en la ceremonia de incorporación.

Artículo 27.- Becas

1. Beca al mérito estudiantil

Esta Beca la concede la UPACIFICO a sus mejores estudiantes de tiempo completo, a fin de incrementar y hacer reconocimiento público al mérito estudiantil, la misma que consiste:

1.1 Cuadro Cancillería

Para los/as estudiantes que entren en el cuadro de Cancillería, gozarán de una beca completa equivalente a 15 créditos, exceptuados idiomas durante el periodo siguiente a la publicación en el cuadro de honor. El descuento se realizará de acuerdo a la categoría A que paguen a la fecha.

1.2 Cuadro Altos Honores

Para los/as estudiantes que entren al cuadro de Altos Honores, tendrán un descuento del 10% sobre el valor a pagar equivalente a 15 créditos, exceptuando idiomas en el periodo siguiente a la publicación en el cuadro de honor, el descuento se realizará de acuerdo a la categoría que paguen a la fecha.

El Decano respectivo, mediante Acta suscrita conjuntamente con Coordinación Académica, deberá informar al Departamento Financiero de Sede con copia a Contabilidad General, la lista de quienes tengan derecho de este beneficio.

Para mantener la Beca al Mérito Estudiantil, los estudiantes deberán tomar cada período 15 créditos y mantener su promedio acumulado. En caso de que el o la estudiante haya terminado toda el área de Idiomas, deberá tomar 12 créditos del programa académico.

Estos beneficios no son acumulativos entre sí, ni en el tiempo. El o la estudiante que por cualquier causa no hiciere uso de su beca en el período que le corresponde, perderá su oportunidad. Los estudiantes que tienen Beca por pensión diferenciada deben mantener altos rendimientos, sin derecho a Beca.

2. Beca Yunnus – grado

La Beca Yunnus será otorgada anualmente a la Universidad Del Pacífico.

Cada año lectivo se otorgará una Beca Ñuñus por Sede, indistintamente del programa aspirando por el candidato/a, la misma que consiste en el pago en categoría D, teniendo El o la estudiante que mantener un promedio acumulado de 3.500/4.000.

En caso de no cumplir uno de estos requisitos se deberá reasignar al estudiante a la categoría A.

El Consejo Directivo será el que otorga cada Beca Yunnus siempre y cuando el candidato/a llene TODOS los requisitos.

Los parámetros son los siguientes:

- Ser ecuatoriano
- Tener un mínimo de 24 años de edad
- Presentar un ensayo en el cual indique y se demuestre en qué forma ha “marcado la diferencia” trabajando en áreas afines al desarrollo de comunidades marginales, en áreas de desarrollo social, económico o educativo.
- Carta de recomendación de la organización donde trabajó.

La solicitud será presentada de la misma manera que se lo hace en la actualidad para cualquier asistencia financiera por intermedio del departamento de Bienestar Universitario, de ahí pasará a Consejo Directivo y este será quien acepta o niega la solicitud.

Artículo 19.- De los requisitos de graduación

Para graduarse, los/as estudiantes tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Certificado de Coordinación Académica de haber cumplido con la malla curricular, aprobando los créditos correspondientes. Todos los/as estudiantes deberán alcanzar un promedio acumulado mínimo de 2.100, para egresar.
2. Aprobar el nivel de suficiencia del Idiomas establecido en el RRA vigente
3. Certificado de haber aprobado las Prácticas Preprofesionales Pasantía o ayudantías de acuerdo a su malla
4. Certificado de haber aprobado de acuerdo a su malla de servicio a la comunidad
5. Estar al día en las obligaciones financieras
6. Certificado de Biblioteca de la UPACIFICO que indique que El o la estudiante no tiene cuentas pendientes con ésta, sea por demora en la entrega de libros o pérdida de los

mismos.

7. Aprobar una de las Modalidad de Titulación establecidas en el proyecto de aprobación de las carreras.

Artículo 20.- De la ceremonia de incorporación

La UPACIFICO realizará en cada Sede la Ceremonia de Incorporación, entre los meses de octubre y noviembre.

La defensa de los grados debe efectuarse en base a una programación, hasta 20 días antes de la ceremonia de incorporación.

Los/as estudiantes que no alcancen a incorporarse en las fechas establecidas por su sede, podrán registrarse a través de Coordinación Académica para ser considerados en las incorporaciones de las otras sedes en el mismo año o entre los rezagados a las siguientes incorporaciones.

Artículo 21.- Educación continua

1. Educación continua.-

La educación continua hace referencia a procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas. Se ejecuta en forma de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas. Es avanzada cuando está dirigida a profesionales y desarrollada por expertos de un campo del conocimiento específico.

La formación de educación continua no conduce a una titulación de educación superior y no podrá ser reconocida u homologada.

2. Tipos de certificados de la educación continua.-

Podrán conferir dos tipos de certificados de educación continua:

- a. Certificado de Aprobación.-** Acreditan las competencias o los conocimientos adquiridos de los participantes hayan cumplido con los requisitos académicos y de evaluación del curso o programa.
- b. Certificado de Participación.-** Se extiende a los participantes hayan cumplido los requisitos mínimos de asistencia.

Artículo 22. - Presentación y aprobación de proyectos.-

La UPACIFICO presentará los proyectos de carreras para la aprobación del Consejo de Educación Superior de acuerdo a los estudios de pertinencia y prospectivo acorde al análisis de la oferta académica.

El proceso de diseño de carreras nuevas está conformado por las siguientes etapas:

- a) Análisis de las necesidades del entorno
- b) Conformación del comité académica que elaborará el proyecto
- c) Levantamiento del Estudio de Pertinencia
- d) Elaboración de la malla curricular
- e) Elaboración del Proyecto
- f) Presentación del Proyecto ante el Consejo Rector
- g) Presentación del proyecto al CES, a través de la plataforma

Una vez pasada las etapas del proyecto y su aprobación, se deberá publicar en la página web la carrera aprobada con su respectiva resolución de aprobación.

Disposiciones Generales

Disposición Transitoria Primera.- El o la estudiante que ha dejado de estudiar en la UPACIFICO por más de 5 años deberá presentar una solicitud mediante especie valorada para la revisión de sus materias y homologación respectiva hacia la malla curricular vigente de su carrera rediseñada, el mismo proceso puede darse hacia el cambio de una de las carreras de otra Facultad, solo se homologan materias de contenidos afines en un 80%.

Disposición Transitoria Segunda.- Los/las estudiantes de las carreras de la malla del 2009 podrán cambiarse a la nueva carrera a fin de garantizar su proceso de titulación, para lo cual deberán presentar una solicitud para aprobación del Decano y la respectiva homologación de las materias, dando cumplimiento con el artículo 98 del Reglamento de Régimen Académico del 2019.

Homologación de carreras “no vigente habilitado para registro de título” a vigentes.- La homologación consiste en la transferencia de horas académicas o créditos, de asignaturas aprobadas, los Decanos o directores de carreras realizarán el informe de homologación para el respectivo registro, solo se homologan materias de contenidos afines en un 80%.

Los/as estudiantes que reingresen a una carrera y que hayan dejado de estudiar más de diez años, deberán reingresar y homologar materias aprobadas por proceso de validación de conocimiento.



Kurt Freund
RECTOR
UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

Certifica,



Mery Flores Ab. Ms.
SECRETARIA GENERAL