

	CODIFICACION ACADEMICA Julio 2013	Fecha: 30/07/13
		Versión: 002
		Página: 1 de 224



CODIFICACION ACADEMICA

Julio 2013^{*1}

ELABORADO Y REVISADO: Roberto Houser	
FECHA:	31/07/2013
FIRMA:	

APROBADO: Dirección	
FECHA:	31/07/2013
FIRMA:	

¹ **Esta Codificación Académica será actualizada por:**
Resoluciones Académicas que modifiquen el contenido de esta Codificación, de acuerdo a la fecha en la cual la Resolución sea emitida.

Declaraciones

Principio de no discriminación

La Universidad Del Pacífico, está adherida al principio universal de:

“Declaración Universal de Derechos Humanos” (UNDH – 1948)

“Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.”

Responsabilidad Social:

La Universidad Del Pacifico suscribió en 2008 el Convenio “Adopción de la Convención para una Educación responsable”, Programa de Responsabilidad Social - Global Compact de Naciones Unidas cuyas normas son:

“Los Principios para la Gestión de la Educación:

Como instituciones de educación superior que participan en la formación de directivos actuales y futuros nos comprometemos voluntariamente a participar en un proceso continuo de mejora de los siguientes Principios, presentación de informes sobre la marcha de todas las partes interesadas y el intercambio de prácticas efectivas con otras instituciones académicas:

Principio 1

Objetivo: Se desarrollarán las capacidades de los estudiantes para ser futuros generadores de valor sostenible para las empresas y la sociedad en general y trabajar por una economía mundial incluyente y sostenible.

Principio 2

Valores: Vamos a incorporar en nuestras actividades académicas y programas de estudio los valores de responsabilidad social en el mundo retratado en iniciativas internacionales el Global Compact de las Naciones Unidas.

Principio 3

Método: Crearemos marcos educativos, materiales, procesos y entornos que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.

Principio 4

Investigación: Vamos a participar en la investigación conceptual y empírica que los avances de nuestro conocimiento sobre el rol, la dinámica y efectos de las empresas en la creación de valor social, ambiental y económico sostenible.

Principio 5

Asociación: Vamos a interactuar con los gerentes de empresas y organizaciones para ampliar nuestro conocimiento de sus problemas en el cumplimiento de las responsabilidades sociales y ambientales, y explorar conjuntamente propuestas eficaces para afrontar estos retos.

Principio 6

Diálogo: Vamos a facilitar y apoyar el diálogo y el debate entre los educadores, empresas, gobiernos, consumidores, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y otros grupos interesados y las partes interesadas sobre cuestiones fundamentales relacionadas con la responsabilidad social global y la sostenibilidad.

Somos conscientes de que nuestras propias prácticas de organización debería servir como ejemplo de los valores y actitudes que transmitimos a nuestros estudiantes.”

Derechos de Propiedad Intelectual

La Universidad Del Pacífico – Escuela de Negocios se adhiere a los Derechos de Propiedad Intelectual que de acuerdo al World Intellectual Property Organization (WIPO) se basa en los siguientes principios:

1. El progreso de la humanidad, en el concepto más amplio, descansa en la capacidad de adelanto en las áreas de cultura y tecnología.
2. Cualquier adelanto, sea este a través de la invención o trabajo artístico, representa “Propiedad Intelectual”.
3. Cualquier persona que origine o legalmente sea dueña de esta propiedad intelectual, tiene derecho a protección bajo la ley.
4. A través de la prevalencia de derechos legales, muchas personas serán incentivadas a usar tiempo y recursos en desarrollar adelantos y progreso.

CAPITULO I.....	16
PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	16
Historia	16
Eduniversal	16
Misión.....	17
Visión	17
Modelo Educativo	18
Modelo Pedagógico, Sistema de Alineación Metodológica (SAME).....	34
Símbolos Institucionales.....	44
Himno	44
CAPITULO II.....	46
NORMAS GENERALES PARA PREGRADO Y POSTGRADO.....	46
PRIMERA SECCION.- Definiciones	46
Crédito Académico	46
Descripción de Cursos	46
Contenido de Cursos.....	46
Syllabus	46
Especie Valorada	46
Malla Académica o Pensum	46
Mención Mayor	46
Mención Menor	46
Concentración.....	47
Calendario Académico / Año Regular.....	47
Calendario de Actividades.....	47
Calendario Unificado.....	47
Horario.....	47
Horario de Actividades.....	47
Curso de Nivelación Académica	47
Grupos de Gestión	47
Programa de Intercambio de Estudiantes	47
SEGUNDA SECCION.- Regulaciones Comunes	49
Artículo 1.- Validación mediante Exámenes Avanzados de Aprovechamiento.....	49
1. Procedimiento.....	50
2. Componentes del Examen Avanzado de Aprovechamiento.....	50
3. Información al estudiante	50
4. Participación PIT – Profesor Actuante	51
Artículo 2.- Sistema de codificación numérica de cursos	51
Artículo 3.- Régimen de Asistencia.....	51
1. Asistencia	51
2. Justificación de Inasistencias.....	51
3. Puntualidad	52
Artículo 4.- Tercera matricula *	52
Artículo 5.- Record Académico.....	52
1. Confidencialidad del Récord Académico de los Estudiantes	52
Artículo 6.- Curso de Actualización Profesional Pregrado y Postgrado	52
1. Tiempo Trabajo de Conclusión de Carrera o Tesis	52
2. Estructura del Curso de Actualización Profesional	53

3.	Registro en el SIFA – Curso de Actualización Profesional.....	53
4.	Parámetros de Calificación	53
5.	Costo.....	53
Artículo 7.- Proceso de Emisión de Títulos y Registro de Datos en el CONESUP		53
5.	Custodia de los títulos	53
6.	Solicitud de elaboración de Títulos	54
7.	Registro y Numeración de los Títulos	54
8.	Elaboración de Títulos.....	54
8.1	Descripción de Formatos	55
9.	Firma de Títulos	55
10.	Pérdida de Título y Emisión de uno Nuevo.....	56
11.	Notificación a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	57
Artículo 8.- Políticas de Uso de Especies Valoradas de la UPacífico.....		57
1.	Formato Especies Valoradas	57
2.	Costo de Solicitud.....	57
3.	Clases de Certificados	57
3.1	Certificados clase A.....	57
3.2	Certificados clase B	58
3.3	Certificados clase C	58
3.4	Certificados clase D.....	58
4.	Procedimientos para los estudiantes	58
5.	Procedimiento financiero para la venta de especies valoradas.....	59
CAPITULO III		60
REGLAMENTO ACADEMICO PREGRADO		60
PRIMERA SECCION.- Admisiones.....		60
Artículo 9.- Proceso de Admisiones		60
1.	Descripción de Proceso de Admisiones.....	60
1.1	Visita aspirante	60
1.2	Información Adicional.....	60
1.3	Negociación	60
1.4	Intención de Ingreso a la Universidad	60
1.5	Compra de Paquete de Admisión	60
1.5.1	Admisiones	60
1.5.2	Inscripción	62
1.6	Proceso de Convalidación (Si es del caso)	62
1.7	Ingreso Académico - Opciones académicas para el ingreso.....	62
1.8	Aceptación Ingreso Académico.....	63
1.9	Entrevista	63
1.10	Exámenes de Ubicación.....	63
1.10.1	Definición	63
1.10.2	Actividades	63
1.10.3	Parámetros de Calificación	64
1.10.4	Plazo	64
1.10.5	Aprobación	64
1.11	Matrícula.....	64
1.12	Ingreso de Información en el Sistema Financiero Académico (SIFA).....	65
1.13	Registro de materias en Coordinación Académica.....	65
2.	Exámenes Avanzados de Aprovechamiento – Convenio Organización de Bachillerato Internacional u otros acuerdos:	65

3.	Año de Reclutamiento y Promedio Anual.....	65
3.1	Año de Reclutamiento	65
3.2	Estudiantes con Revalidación de Estudios	66
3.3	Promedio Anual.....	67
3.4	Promedio Año de Reclutamiento.....	67
SEGUNDA SECCION.- Curso de Nivelación Académica (Pre-Universitario)		69
Artículo 10.- Curso de Nivelación Académica (Pre-Universitario)		69
1.	Estructura de los Cursos de Nivelación Académica.....	69
2.	Objetivo	69
3.	Duración del Curso	69
4.	Desarrollo del Pensum.....	69
5.	Calendario.....	69
6.	Exámenes y Parámetros de Calificación	70
7.	Costos del Programa.....	70
8.	Gestión de los Cursos de Nivelación Académica.....	70
TERCERA SECCION.- Curso de Desarrollo Académico		70
Artículo 11.- Curso de Desarrollo Académico		70
1.	Estructura de los Cursos Avanzados de Desarrollo Académico.....	70
2.	Propósito:.....	71
3.	Perfil del participante:	71
4.	Duración del Curso	71
5.	Desarrollo del Pensum.....	71
6.	Calendario.....	71
7.	Gestión de Admisiones.....	71
8.	Costos del Programa.....	71
9.	Gestión de los Cursos de Desarrollo Académico	72
Artículo 12.- Régimen Académico Pregrado		72
1.	Horario de Clases	72
2.	Calendario / Año – Regular	72
2.1	Ajustes de Calendarios	72
Artículo 13.- Nomenclatura de Estudiantes y Carga Académica:		72
Artículo 14.- Régimen de Procedimientos Académicos.....		74
1.	Registro de Materias	74
2.	Pre-registro de materia.....	74
3.	Registro Ordinario (Matricula Ordinaria).....	74
4.	Registro Extraordinario (Matricula Extraordinaria)	74
5.	Cambio, Incremento o Retiro de Materias	75
6.	Reembolso de Pagos	75
Artículo 15.- Régimen de Calificaciones		75
1.	Conformación de la Nota.....	75
2.	Cuadro de Equivalencias	75
Artículo 16.- Régimen de Exámenes y Calificación		77
1.	Exámenes.....	77
2.	Apelación para revisión de Nota	78
3.	Sistema Remedial para estudiantes con bajo rendimiento académico	78
4.	Promedio Acumulado Mínimo por Trimestre, Término de Prueba.....	78
Artículo 17.- Selección de Materias y Mención		78
1.	Selección de Materias	78
2.	Materias Electivas y Optativas	79
2.1	Electivas	79

2.2	Optativas	79
3.	Mención Mayor y Menor	79
3.1	Mención Mayor	79
3.2	Mención Menor	79
Artículo 18.-	Sistema de Doble Título	79
1.	Doble Carrera	79
2.	Doble Mención Mayor	79
Artículo 19.-	Tutorías	80
1.	Tutoría	80
2.	Costos	80
3.	Excepciones Costos	80
4.	Honorarios Profesores	80
CUARTA SECCION.-	Reglamento de Funcionamiento para Servicio a la Comunidad, Pasantías Laborales; Talleres de Desarrollo Personal y Talleres de Desarrollo Profesional	81
Artículo 20.-	Servicio a la Comunidad	81
1.	Definición Servicio a la Comunidad	81
2.	Tiempo de Servicio a la Comunidad	81
3.	Procedimiento	81
4.	Requisitos para asistir al Servicio a la Comunidad	81
5.	De la Asistencia	81
6.	Informes y Certificados de Servicio a la Comunidad	82
7.	Régimen de Honores al Servicio a la Comunidad	82
Artículo 21.-	Prácticas o Pasantías Preprofesionales	83
1.	Práctica o Pasantía Preprofesional	83
2.	Tiempo de Práctica o Pasantía Preprofesional	83
3.	Bolsa de Práctica o Pasantía Pre-profesional	83
4.	Responsabilidad	83
5.	Procedimiento	83
6.	Informe y Certificado de Práctica o Pasantía Preprofesional	84
7.	Estudiantes con negocio propio o que trabajen	84
8.	Tipo de Prácticas o Pasantías	85
8.1	Prácticas o Pasantías Nacionales	85
8.2	Prácticas o Pasantías Internacionales	85
Artículo 22.-	Talleres de Desarrollo Personal y Talleres de Desarrollo Profesional	86
9.	Definición Talleres	86
10.	De la organización y compra de horas de talleres internos	86
11.	Compromiso con la Colectividad por medio de Talleres organizados por la Universidad Del Pacífico	87
12.	De la revalidación de los Talleres y Seminarios	87
Artículo 23.-	Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales”	88
1.	Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales	88
2.	Disposiciones Generales	88
Artículo 24.-	Reglamento para la Formación y Operación de Grupos de Gestión para Trabajo de Conclusión de Carrera (TCC)	88
1.	Objetivo, Definición del Grupo de Gestión	89
2.	Conformación Grupo de Gestión	90
3.	Operación del Grupo de Gestión	91
4.	Etapas del Grupo de Gestión	91
4.1	Primera Etapa (3 – 6 o máximo 9 meses)	92

4.2	Segunda Etapa (6 meses).....	94
4.3	Tercera Etapa (8 meses)	95
4.4	Cuarta Etapa (3 meses).....	97
5.	Levantamiento de la Defensa del Trabajo de Conclusión de Carrera	100
6.	Del Tutor	100
7.	Costo.....	101
8.	De los Participantes	101
Artículo 25.- Lenguas Aplicadas		102
1.	Idioma Inglés	102
2.	Obligatoriedad de cursos de inglés.....	102
2.1	Programa Prerrequisito General	102
2.2	Admisión a uno de los Niveles del Programa.....	102
2.3	Programa Intermedio de Inglés.....	102
2.4	Programa Técnico Avanzado.....	103
2.5	Test of English as a Foreign Language (TOEFL)	104
2.6	Tercera Lengua.....	105
Artículo 26.- Régimen de Honores.....		105
1.	Cuadros de Honor:.....	105
2.	De Grado	105
2.1	Definiciones para la aplicación de los honores	106
2.2	Menciones.....	106
3.	Al Espíritu Empresarial	106
4.	Al Servicio a la Comunidad.....	106
Artículo 27.- Becas		106
1.	Beca al Mérito Estudiantil	106
1.1	Cuadro Cancillería.....	106
1.2	Cuadro Altos Honores	107
2.	Beca Yunnus - Pregrado	107
3.	Beca Deloitte & Touche	108
QUINTA SECCION.- De los Requisitos de Grado		108
Artículo 28.- De los Requisitos de Graduación		108
Artículo 29.- De la Ceremonia de Incorporación		109
CAPITULO IV		110
REGLAMENTO ACADEMICO DE POSTGRADO		110
PRIMERA SECCION.- Programas de Postgrado		110
Artículo 30.- Admisiones		110
1.	Requisitos de Admisión.....	110
Artículo 31.- Régimen Académico		110
1.	Carga Académica.....	110
Artículo 32.- Régimen de Procedimientos Académicos.....		111
1.	Registro de Materias	111
2.	Matrícula.....	111
Artículo 33.- Régimen de Exámenes		111
1.	Exámenes.....	111
Artículo 34.- Sistema de Calificaciones		112
1.	Sistema de Calificaciones.....	112
2.	Cuadro de Equivalencias	112
Artículo 35.- Nota Mínima de Aprobación		113
Artículo 36.- Apelación de los Estudiantes		113
Artículo 37.- Régimen de Honores.....		113

1. De Grado	113
2. Definiciones para la aplicación de los honores	113
3. Concentraciones.....	113
Artículo 38.- Becas	113
1. Beca Yunnus - Postgrado	113
2. Beca Fundación Para el Desarrollo de la Cultura Empresarial	114
3. Beca Grupo Corporativo.....	114
4. Beca Suma Cum Laude	114
Artículo 39.- Requisitos para el Egresamiento.....	114
Artículo 40.- Régimen de Grado – Postgrado	114
1. Procedimientos para la elaboración de la Tesis de Grado	114
1.1 Solicitud de Registro y Aprobación del Plan de Tesis	115
1.2 Registro y Aprobación de la Tesis de Grado y Designación del Director (Tutor) 115	
2. Informe Mensual	116
Artículo 41.- Presentación de la Tesis para la Evaluación y Designación de Miembros del Tribunal de Grado.....	116
Artículo 42.- Responsabilidad de los Miembros del Tribunal de Grado.....	117
Artículo 43.- Exposición Oral	118
Artículo 44.- Formato para la Presentación Escrita de la Tesis de Grado.....	118
Artículo 45.- Incorporación	118
CAPITULO V	119
ESTUDIOS EN EL EXTERIOR.....	119
PRIMERA SECCION.- Guía de Intercambio para Estudiantes y Profesores.....	119
Artículo 46.- Normas Generales.....	119
1. Procedimientos	119
2. Términos Generales.....	119
Artículo 47.- Programa de Intercambio de Profesores	120
SEGUNDA SECCION.- Manual para el Estudiante de Intercambio - Pregrado y Postgrado	121
Artículo 48.- Participación de Estudiantes de la Universidad Del Pacífico en Programas de Intercambio Internacional y Doble Titulación.....	121
1. Requisitos generales	121
1.1 Requisitos específicos – Pregrado	122
1.2 Requisitos específicos – Postgrado	122
2. Costo.....	122
3. Procedimientos	123
3.1 Antes de viajar	123
3.2 Durante su estadía en el exterior.....	124
3.3 A su regreso	124
4. Programa Doble Titulación	124
TERCERA SECCION.- Manual para el Estudiante Extranjero de Intercambio.....	125
Artículo 49.- Participación de Estudiantes Extranjeros en Programas de Intercambio Internacional y Doble Titulación en la Universidad Del Pacífico.....	125
1. Requisitos	125
2. Alojamiento	125
3. Costos	126
4. Procedimientos	126
4.1 Previo al Arribo del estudiante	126
4.2 Al Arribo del Estudiante.....	126

4.3	Al Término del Programa de Intercambio	127
5.	Programas de Doble Titulación	128
5.1	Requisitos de Grado	128
5.2	Opciones de Tesis	128
5.3	Registro de Título de Postgrado en el CONESUP	128
CUARTA SECCION.- Emisión de Títulos de Estudiantes Nacionales y Extranjeros Doble Titulación		129
Artículo 50.- Emisión de Títulos de Estudiantes Nacionales y Extranjeros Doble Titulación.....		129
1.	Estudiantes Universidad Del Pacífico	129
1.1	Procedimiento	129
2.	Estudiantes Internacionales	130
2.1	Procedimiento	130
3.	Costos	130
3.1	Estudiantes Pregrado	130
3.2	Estudiantes Postgrado.....	131
4.	Disposición Final.....	131
CAPITULO VI		132
DE LA REVALIDACION Y HOMOLOGACION DE ESTUDIOS, Y TITULOS TERMINALES DE TERCER NIVEL		132
PRIMERA SECCION.- De la Revalidación y Homologación de Estudios Pregrado y Postgrado		132
Artículo 51.- De la Revalidación de estudios universitarios – Pregrado y Postgrado..		132
1.	Revalidación	132
2.	Requisitos	132
3.	Procedimiento.....	133
Artículo 52.- De la Homologación		133
1.	Homologación	133
2.	Requisitos	133
3.	Procedimiento.....	133
Artículo 53.- De la Homologación de créditos económicos de estudiantes de Pregrado a Postgrado		134
Artículo 54.- De la interpretación y aplicación de este Reglamento.....		134
Artículo 55.- De la transferencia de Títulos Terminales de Tercer Nivel		134
CAPITULO VII.....		136
REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACION Y REVALIDACION DE TITULOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR.....		136
CAPITULO VIII		137
NORMAS ACADEMICAS DE PROGRAMAS, CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES		137
PRIMERA SECCION.- Definiciones		137
Programas		137
Cursos		137
Seminarios Internacionales.....		137
Talleres		137
CAPITULO IX		139
MANUAL BIENESTAR ESTUDIANTIL		139
1.	Antecedentes.....	139
2.	Justificación	139
3.	Misión.....	139

4. Visión	139
5. Objetivos.....	139
5.1 Objetivo General.....	139
5.2 Objetivos Específicos	139
6. Valores.....	140
7. Estructura de la Unidad de Bienestar Estudiantil	140
8. Responsabilidades	140
9. Responsabilidades Organizacionales.....	142
10. Programas de Apoyo Económico	142
11. Apoyo	142
12. Políticas	142
13. Procedimientos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en cada Sede:.....	143
CAPITULO X	148
CODIGO DE HONOR DE ESTUDIANTES, REGIMEN DE SANCIONES, REGIMEN DE ELECCIONES Y ESTATUTO DEL COMITÉ ESTUDIANTIL	148
Artículo 56.- Código de Honor.....	148
Artículo 57.- Régimen de Sanciones	148
1. Sanciones Leves	148
2. Sanciones Moderadas	148
3. Sanciones Graves.....	148
Artículo 58.- Reglamento General para la Elección de Representantes de los Profesores, Estudiantes y Graduados	149
1. Del Procedimiento	149
1.1 De la Convocatoria:	149
1.2 Del Comité Electoral de Sede:.....	149
1.2.1 Estructura:.....	149
1.2.2 Funciones:.....	150
1.2.3 Del Conteo de Votos:	150
1.2.4 De la Impresión de la Papeleta de Votación:.....	150
1.3 De la Convocatoria a Elecciones y De la Presentación Oficial de las Candidaturas	151
1.4 De los Actos de Campaña Electoral:	151
1.5 Del Acto Electoral	152
1.6 De la Nulidad de la Votación	153
1.7 Proclamación de Ganadores	153
1.8 Ausentismo y Sanciones.-.....	153
2. De las Elecciones de Primeras Autoridades	153
3. De las Elecciones de Representantes de Profesores	154
4. De las Elecciones del Representante(s) de Graduados y Estudiantes	154
5. De las Elecciones del Representante(s) de Empleados y Trabajadores.....	154
5.1 De los Graduados	154
CAPITULO XI	155
DE LA FACULTAD	155
PRIMERA SECCION.- Clasificación, Categorías y Definiciones	155
Artículo 59.- De la clasificación de los docentes	155
Artículo 60.- Categorías y Definiciones	155
1. Postgrados.....	155
1.1 Profesor Titular.....	155
1.2 Profesor Accidental	156
2. Pregrado.....	156

2.1	Profesor Titular.....	156
2.2	Profesor Accidental	156
3.	Escuela de Lenguas Aplicadas	156
4.	Componente Variable	157
4.1	Bono por Exclusividad	157
4.2	Bono por Desempeño Académico	157
4.3	Bono por Período Intensivo	157
4.4	Bono por Idioma.....	157
4.5	Bono por Especialización	157
4.6	Bono por Fidelidad	157
	SEGUNDA SECCION.- Políticas para la elaboración de casos de estudio.....	158
1.	Definiciones.....	158
2.	Áreas Académicas de Interés.....	158
3.	Promoción y Proceso	158
4.	Calificación de Casos Redactados por los Profesores	158
5.	Derechos de Autor.....	159
6.	Condiciones Económicas.....	159
	TERCERA SECCION.- Lineamientos para la Investigación:	159
1.	Introducción.....	159
1.1	Áreas de Conocimiento, Facultades UPacífico:	159
1.2	Proyectos sobre macro-problemas.....	160
1.3	Centros de Investigación UPacífico:	160
2.	Conceptos Fundamentales	160
3.	Plan estratégico para investigación.....	162
1.1	Identificar campos prioritarios de investigación institucionales	162
1.2	Fortalecer la conformación de grupos de investigadores	162
4.	Incorporar docentes y autoridades a labores de investigación	162
5.	Impulsar la gestión de la información científico-técnica y empresarial.....	163
	CUARTA SECCION.- Reglamento General de Investigación:	164
	Artículo 61.- De la caracterización y de las finalidades	164
1.	De la caracterización	164
2.	De las finalidades.....	166
	Artículo 62.- De la estructura organizacional de las actividades de investigación	166
1.	De la estructura organizacional	166
2.	De la presentación de los Proyectos	167
3.	Del proceso de selección de los proyectos	168
4.	De la administración de los recursos	169
	Artículo 63.- De la evaluación y de la divulgación	169
1.	De la evaluación	169
2.	De la divulgación.....	169
3.	Sistemas de Transferencia Tecnológica	170
4.	De las disposiciones generales	170
	CAPITULO XII.....	171
	REGLAMENTO DE LAS SECRETARIA GENERAL Y DE LAS SECRETARIAS DE SEDES	171
	Artículo 64.- Funciones	171
1.	De la Secretaría de Sede	171
2.	Del Secretario	171
3.	Atribuciones	171
4.	Correspondencia y Archivo	171

5. Reclamos Administrativos.....	172
6. Contratos.....	172
7. Informe Previo.....	172
8. Actas Consejo Directivo.....	172
9. Disposiciones Legales y Normas Institucionales	173
10. De la Prosecretaría.....	173
CAPITULO XIII	174
MANUAL DE DECANOS Y JEFES DE AREA	174
PRIMERA SECCION.- Manual de Decanos	174
Artículo 65.- Reuniones Trimestrales y Anuales	174
2. Reuniones con Jefes de Área y Profesores	174
2.1 Reuniones Trimestrales	174
2.1.1 Reunión Trimestral 1	174
2.1.2 Reunión Trimestral 2	175
2.1.3 Informe Final del Trimestre.....	176
2.2 Reuniones Anuales	176
2.2.1 Reunión Anual 1 (Segunda semana de enero).....	176
2.2.2 Reunión Anual 2 (Segunda semana de mayo).....	177
2.2.3 Reunión Anual 3 (Tercera semana de septiembre).....	177
Artículo 66.- Entrevista con estudiantes nuevos	178
Artículo 67.- Descripción de Proceso – Cierre de Ventas – Admisiones.....	178
Artículo 68.- Calendario Unificado, Horarios Trimestrales e Intensivos.....	178
Artículo 69.- Reclutamiento de Profesores.....	179
1. Proceso de Reclutamiento	179
2. Marcos de Tiempo para Reclutamiento.....	180
3. Fases	181
Artículo 70.- Designación y Operación de Jefaturas de Área	183
1. Perfil del Docente para Jefaturas de Área	183
2. Reglamento para la Designación de Jefes de Área.....	183
2.1 Responsabilidades de las Decanaturas	183
2.2 Responsabilidades de las Jefaturas de Área	183
2.3 Responsabilidades de la Universidad	185
Artículo 71.- Informes (Rector / Dpto. Evaluación y Acreditación).....	185
1. Proceso de Informe de Reuniones	185
Artículo 72.- Evaluación a Profesores	186
1. Evaluación a los Profesores por parte de los estudiantes	186
2. Evaluación de Jefes de Área a Profesores	186
3. Evaluación a los Profesores por parte de Coordinación Académica.....	186
4. Autoevaluación.....	186
Artículo 73.- Análisis de los Reportes de Evaluaciones de Profesores	187
1. Análisis de Reportes de las Evaluaciones de Profesores por Trimestre	187
2. Análisis de Reportes de la Evaluación Anual de Decanos a Profesores	187
Artículo 74.- Análisis de Reportes de promedios académicos	188
Artículo 75.- Creación de Normas, Reglamentos y Resoluciones	191
Artículo 76.- Identificación de Áreas de capacitación para profesores.....	191
Artículo 77.- Encuesta	192
SEGUNDA SECCION.- Manual de Jefes de Área	192
Artículo 78.- Funciones Jefes de Área	192
1. Asistencia a Estudiantes	192
1. Reuniones con Decanos y Profesores del Área	192

2.	Calendario Unificado, Horarios Trimestrales e Intensivos	192
3.	Reclutamiento de profesores	192
4.	Designación y Operación de Jefaturas de Área	192
5.	Informes.....	192
6.	Análisis de los Reportes de Evaluaciones de Profesores.....	192
7.	Creación de Normas, Reglamentos y Resoluciones	193
8.	Identificación de Áreas de capacitación para profesores.....	193
CAPITULO XIV		194
FORMATOS DE SYLLABUS Y CONTENIDO DE CURSO		194
PRIMERA SECCION.- Formato de Syllabus y Contenido de Curso.....		194
Artículo 79.- Formato de Syllabus		194
Artículo 80.- Formato Contenido de Curso		194
CAPITULO XV.....		195
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION Y BIBLIOTECA.....		195
1.	Del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas.....	195
2.	De la Organización de la Biblioteca	195
3.	De las Funciones del Bibliotecario(a)	198
4.	Deberes y Obligaciones de los Auxiliares Bibliotecario(a).....	198
5.	De la Presentación de Servicios de la Biblioteca	199
6.	De las Obligaciones y Prohibiciones a los Usuarios	203
7.	Del Inventario de la Biblioteca.....	204
8.	De la Programación y Presupuesto Anual: Plan de Trabajo e Inversiones	205
9.	Proceso de Adquisición de Libros	206
10.	Disposiciones Finales	206
CAPITULO XVI		207
CEREMONIAL Y PROTOCOLO UNIVESITARIO.....		207
PRIMERA SECCION.- Generalidades		207
1.	Antecedentes.....	207
2.	Ceremonial	207
3.	Protocolo.....	207
4.	Precedencia.....	207
SEGUNDA SECCION.- Condecoraciones y Honores		207
1.	Condecoraciones.....	207
2.	Honores.....	207
TERCERA SECCION.- Condecoraciones Personal Docente y Administrativo.....		208
1.	Personal Docente	208
2.	Personal Administrativo	208
CUARTA SECCION.- Protocolo.....		208
1.	Objetivo	208
2.	Actos Universitarios	208
2.1	Actos o ceremonias Solemnes	209
2.2	Ceremonias Institucionales.....	209
2.3	Actos Simples	210
3.	La Precedencia Académica dentro de la Universidad	210
4.	Los Vocativos	212
5.	Tarjetas de Invitación	213
5.1	Las invitaciones	213
5.2	Invitados especiales	213
QUINTA SECCION.- Eventos Institucionales		213
1.	Clasificación	213

1.1	Seminario.....	213
1.2	Simposio	214
1.3	Congreso	214
1.4	Jornadas	214
1.5	Mesa Redonda	214
1.6	Panel	214
1.7	Conferencia.....	215
1.8	Foro.....	215
1.9	Presentación de un Libro	215
1.10	Presentación de Funcionarios	215
1.11	Charlas	215
1.12	Ferias y Exposiciones	215
2.	Normas para Eventos Importantes.....	216
2.1	Programa.....	216
2.2	Precedencias en la mesa directiva	216
3.	Graduaciones	216
3.1	Programa de graduación de Pregrado	216
4.	Utilización de Banderas	218
4.1	Ubicación.....	218
4.2	Situaciones especiales.....	218
5.	Planificación de un evento.....	218
5.1	Equipo humano y sus responsabilidades:	218
6.	TRAJE ACADÉMICO:.....	220
7.	REGLAMENTO DE PROTOCOLO DE LA TOGA UNIVERSITARIA.....	221
7.1	El uso de la toga será obligatorio:	223
	ANEXOS	224

CAPITULO I

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

Historia

En 1992, la idea de formar una institución que trabaje para rescatar la cultura empresarial en el Ecuador, que forme empresarios líderes que fortalezcan este sector, fue la inspiración para que en junio de 1994, luego de trabajos preparatorios, investigación y desarrollo de currícula, iniciara sus labores la Escuela de Negocios Del Pacífico y la Fundación para el Desarrollo de la Cultura Empresarial.

En 1997, con informe favorable del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) Oficio N° 00766 CONUEP S.G. de 9 de julio de 1997, hoy Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP), el Congreso Nacional expidió la Ley # 43 creando la Universidad Del Pacífico- Escuela de Negocios. Una institución particular sin fines de lucro, especializada en formar emprendedores, con un modelo de educación superior homologado con universidades extranjeras, y autorizada por una Ley de Creación, para otorgar títulos al nivel de Pregrado, Educación Continua y Postgrado con Maestría y Ph.D.

Los años de experiencia y dedicación de académicos y empresarios fundadores de la Universidad y su selecto claustro de profesores han logrado que la Universidad Del Pacífico tenga reconocimiento nacional e internacional.

La UPacífico, cuenta con tres campus en las áreas de desarrollo estratégico del país: Quito, Guayaquil y Cuenca, cuyo propósito es alcanzar una sinergia nacional y contribuir a la integración del país.

Eduuniversal

El Sistema EDUNIVERSAL ha sido implementado por SMBG Firma Consultora en Francia con una experiencia de 14 años en Educación Superior. Busca absolver los temas referentes a la Internacionalización de la Educación Superior mediante la creación de una plataforma de Selección de las 1000 mejores Escuelas de Administración de Empresas en todo el mundo.

El Comité Científico Internacional (nueve expertos internacionales independientes y un representante del Consejo Académico de las Naciones Unidas – ACUNS) se reunió después de meses de investigación y el 17 de octubre del 2007 publicó la Selección Oficial de EDUNIVERSAL, donde se consideraron las 1000 mejores escuelas y se cubrió el 97% de la población mundial representada en 153 países.

La Universidad Del Pacífico fue galardonada con Tres Palmas de Cinco posibles, entre las 1000 mejores universidades de negocios del mundo, considerando el reconocimiento e influencia que tiene la UNIVERSIDAD DEL PACIFICO – ESCUELA DE NEGOCIOS a nivel internacional, declarándola “UNA ESCUELA DE NEGOCIOS EXCELENTE, NACIONALMENTE FUERTE Y CON VINCULOS INTERCONTINENTALES”.

La Convención Mundial y la Ceremonia de entrega de reconocimientos se realizaron en el Grand Amphitheatre de La Sorbonne de Paris el 4 de noviembre del 2008.

Misión

Contribuir al desarrollo económico y social del país, mediante la preparación de hombres y mujeres de negocios, conscientes de los procesos de transformación en que vive el mundo, dotados de una actitud emprendedora para fomentar sus propias iniciativas empresariales con valores éticos y morales, guiados por educadores comprometidos con la excelencia académica y la formación de las nuevas generaciones como agentes de cambio e impulsores del desarrollo sostenido.

Visión

Insertar a la Universidad Del Pacífico-Escuela de Negocios como institución especializada entre las mejores escuelas de negocios en el ámbito internacional.

Modelo Educativo

Del análisis situacional actual y la identificación de los problemas más relevantes tanto a nivel nacional como institucional en lo que corresponde a: concentración de la matrícula en carreras tradicionales, deficiente vinculación entre los programas académicos de docencia e investigación y los distintos sectores productivos. La U PACÍFICO acoge el ímpetu transformador, que hoy por hoy está presente en la educación superior de todas las regiones del mundo y que responde como se argumentó en otros puntos, a los profundos y rápidos cambios que se están dando en la sociedad contemporánea y de los cuales no escapa la sociedad ecuatoriana en general ni la comunidad educativa en particular.

Precisamente, para estimular la reflexión participativa de la UPACÍFICO se elabora el marco del Modelo Educativo y Académico, como punto de partida y guía del proceso de transformación que la Institución se propone llevar a cabo en los próximos años.

Considerando que uno de los rasgos que caracteriza a las sociedades actuales es el hecho de que el conocimiento se ha convertido en uno de los valores más importantes. Incluso pudiera decirse que el valor de una sociedad está representado por el nivel de formación de sus ciudadanos, el cual debe permitirles posibilidades de mejoramiento en diversos ámbitos de su existencia. Sin embargo, el conocimiento en estos momentos pierde vigencia rápidamente, lo cual obliga a que todos los individuos y particularmente los profesionales, se vean en la necesidad de aprender continua y sistemáticamente de manera que sus competencias no se vuelvan obsoletas.

Por otro lado, el complejo proceso de transformación que experimenta la sociedad está afectando las formas de vida, de relación social, las modalidades de trabajo y de aprendizaje, y esto incide en la manera en que la Institución educativa “responsable históricamente de la formación de ciudadanos”, lleve a cabo la función que tiene asignada.

El paradigma actual de enseñanza y formación se basa en la estandarización de prácticas y contenidos, sin considerar que las personas conocen de maneras diversas y tienen distintas necesidades de aprendizaje. El aprendizaje lo dirige el profesor, se espera que los estudiantes hagan lo que se les indica, se evita la crítica y el cuestionamiento, lo cual favorece la subordinación y el conformismo. Los estudiantes son altamente dependientes y cuando se proponen alternativas de formación distintas a las tradicionales, con frecuencia son los más ardientes defensores del modelo vigente.

Dicho paradigma se ha cuestionado en diversos contextos, tanto nacionales como internacionales. Fundamentalmente se señala su falta de pertinencia y eficacia ya que la sociedad, el mundo del empleo, las formas actuales de ejercicio de las profesiones, las necesidades sociales e individuales, demandas nuevas cualidades en los individuos: requieren de creatividad, de enfoques diversos, de capacidad de solución de problemas complejos, de flexibilidad de pensamiento, por señalar solamente algunas de ellas.

Las practica de la UPACÍFICO de trabajar con sus estudiantes en una educación personalizada, a través de los grupos de trabajo en cada clase, debe recogerse en el Modelo Educativo para que no quepa duda en su cuerpo de profesores de su rol de facilitadores de un aprendizaje descontextualizado a tareas auténticas, conectadas con

la realidad y significativas, de considerar el aprendizaje como un proceso finito en el tiempo y el espacio a una actividad continua que se extiende a lo largo de la vida.

Las preguntas que inevitablemente se derivan de la presencia de un contexto distinto y de necesidades nuevas son entre otras: ¿Cómo prepararse para aprender a lo largo de la vida? ¿Cómo pueden mejorarse los resultados del proceso de aprendizaje para que logre una mejor calidad? ¿Qué competencias son las que realmente necesita obtener el individuo, tanto ¹para cumplir con una trayectoria educativa como para insertarse en el contexto laboral?

Estas preocupaciones como se puede observar se manifiestan a las características del proceso formativo, especialmente en lo que concierne a las funciones y prácticas que se han venido desarrollando en el proceso de enseñanza aprendizaje con los actores del proceso como son los docentes y estudiantes de allí la explicación en la generación del Modelo Educativo Institucional. * ²

Misión de la Universidad Del Pacífico

El profesional egresado de la Universidad Del Pacífico está orientado al mundo de los negocios, por lo que no es una persona con hábitos y actitudes mecanicistas, sino un emprendedor, capaz de realizar los procesos administrativos con creatividad y objetividad, teniendo siempre la presteza necesaria para la resolución de los problemas de una organización. Su éxito está íntimamente relacionado a su conocimiento, además de su modo de ser y de actuar.

Profesando los principios declarados en su misión, la Universidad Del Pacífico debe ser conocida como “un espacio de desarrollo del saber, donde se produce y se transmite saber de punta y conocimiento básico, cuyos temas se originan en la conjunción de exigencias provenientes de dos fuentes: 1) el desarrollo teórico y metodológico de la filosofía, de la ciencia y de la tecnología y 2) relevancia histórica, concreta para la sociedad. Vista de esa manera, la Universidad Del Pacífico es un espacio para reflexión y cultivo del conocimiento vinculado al contexto social, de formulación de nuevos conocimientos, de experimentación y de aplicación del saber conquistado, hacia la integración del hombre.

En ese sentido, se puede afirmar que la gestión de la Universidad Del Pacífico se basa en el crecimiento y aplicaciones potenciales de los asuntos relacionados al campo de los negocios, visualizados en el contexto de la globalización.

Confirmando los pronósticos de Dill (1982) *³, en los últimos treinta años, las presiones por flexibilidad y desempeño, gobernabilidad y otros desafíos han puesto algunos dilemas en la enseñanza en negocios. El primero consiste en estudiar la realidad, que nos muestra que no hay solamente un único prototipo de profesional a entrenar, sino un profesional de negocios multidisciplinario, con importantes papeles que desempeñar dentro de las organizaciones del futuro, sin importar su tamaño.

² *Revisado Modelo Educativo y Académico – Consejo Académico Abril 2011*

³ Dill, William. *Management in the Next Thirty Years: Notes about Performance and Governance*, in *Management for the XXI Century*, Kluwer. Nijhoff Publishing, U.S.A. 1982.

La Universidad Del Pacífico ha respondido a este reto buscando preparar profesionales eficientes y dotados de las habilidades necesarias para satisfacer objetivos complejos y compromisos de liderazgo y organización estratégica. Un desarrollo pedagógico de esa naturaleza ha sido validado por los años de enseñanza y ha generado resultados positivos aplicados al mundo de los negocios.

Por eso el conocimiento y la práctica didáctica no pueden ser tratados de forma restrictiva e individualista. La entrada del nuevo milenio exige nuevas formas de actuación académica y la actividad de enseñanza-aprendizaje debe satisfacer las exigencias de la nueva era globalizada y sin fronteras, mediante la oferta de información que va a poder ser aprovechada en cualquier parte del mundo de las organizaciones, con un lenguaje que ya no tendrá necesidad de traducción, porque se explica por el avance tecnológico contenido en él.

Otro desafío está relacionado con el hecho de que el mundo se volvió dependiente de factores económicos y tecnológicos y de los procesos organizacionales. Por ejemplo, hacer en forma exitosa del mundo una sola economía desde el punto de vista de los negocios, supone una grande presión sobre los educadores en esta rama. Por eso la Universidad Del Pacífico, a lo largo de su trayectoria como diseminadora del conocimiento, viene acompañando de cerca todo el proceso innovador que se desencadena entre las organizaciones, dentro de ellas y fuera de ellas, como resultado del surgimiento de nuevas tendencias motivadas por el uso de tecnologías de la era digital.

La Universidad Del Pacífico está convencida de que su contribución social, por medio de la formación que brinda a sus estudiantes para volverlos profesionales calificados, impedirá que ellos se pierdan en el inmediatismo y congestionamiento de conceptos, informaciones y gestiones de corto plazo, ayudándolos por el contrario a posicionarse frente al imperativo estratégico del largo plazo que, definitivamente, es lo que viabiliza el desarrollo sostenible de la sociedad.

Con esa visión, la Universidad Del Pacífico pretende perfeccionar continuamente el formato de su enseñanza para ofrecer siempre una formación con altos niveles de excelencia, dirigida a la producción de conocimiento de acuerdo a la realidad contemporánea.

Componentes del Diseño Curricular

El diseño curricular de la Universidad Del Pacífico se fundamenta en un conjunto de documentos que permiten caracterizar el proceso pedagógico profesional del macro sistema de la carrera. Mediante una derivación de ese proceso, se llega a caracterizar el diseño curricular en sus aspectos generales y específicos, hasta el sistema de tareas para las clases o actividades en general.

Las partes fundamentales de la documentación del diseño curricular, en nivel macro, son:

1. Fundamentación de la carrera

Histórico y pronóstico del desarrollo del área de conocimiento en la que se encuentra inserta la carrera. Los problemas de la sociedad deben ser resueltos por

los profesionales egresados de la carrera en cuestión dentro del contexto del estado de arte del área correspondiente.

2. Perfil del egresado

Constituye el sistema de objetivos generales de la carrera, formulados en función del estudiante, de conocimientos y habilidades, de cualidades y formaciones psicológicas que deben caracterizar el egresado en su profesión.

En todas las carreras se mantiene una constante para el fortalecimiento del perfil humanista de la persona y para el desarrollo de las competencias en el conocimiento. El sistema curricular transversal trabaja sobre la actitud del joven para obtener sus capacidades de pro actividad, compromiso con el desarrollo social sostenible; comportamiento en la diversidad cultural y el trabajo en equipo; y sobre todo, la ética en su comportamiento personal y en la toma de decisiones.

El sistema curricular de enseñanza – aprendizaje enfatiza en el desarrollo de competencias del conocimiento en: tecnologías abiertas, administración, derecho e idiomas.

3. Plan de estudio o del proceso pedagógico profesional:

El proceso pedagógico profesional se estructura en sub áreas del conocimiento, sus materias y contenidos. El valor en créditos de cada materia se determina por la articulación académica y el tiempo disponible para cada periodo lectivo y las principales formas de organización requeridas para desarrollar cada una de sus dimensiones: académica, práctica e investigativa; así como también, las formas de culminación de los estudios en las cuales el estudiante debe reunir todos los conocimientos adquirido en un trabajo de conclusión de carrera.

Así, las estructuras de las mallas de las carreras de la Universidad Del Pacífico obedecen a la orientación de la UNESCO y consideran: Formación humana; Formación básica; Formación profesional; Optativas y Prácticas pre-profesionales.

4. Objetivos por niveles del Plan de Estudio

Las metas o etapas a vencer por los estudiantes de la Universidad Del Pacífico están fijadas con carácter interdisciplinario. En modo alguno ellas constituyen la suma de los objetivos de las materias, sino una integración en relación con los del perfil profesional. En ese sentido, las metas en las carreras de la Universidad Del Pacífico están atendidas por años, trimestres y por procesos integrados que deben realizar los estudiantes; permitiendo la valoración y corrección sistemática del proceso de formación.

5. Programas docentes o de estudios

Constituyen documentos que corresponden a las materias y que reflejan en esencia la proyección metodológica de los componentes del proceso de formación del profesional en las carreras ofertadas por la Universidad Del Pacífico. En ellos se reflejan el trabajo realizado por profesores y consejos académicos que tengan formulado y reformulado las características de las disciplinas. Los programas de estudios abarcan:

- a) Problemas principales a ser superados para lograr la integración de las materias con la profesión correspondiente;
- b) Objetivos generales del perfil del egresado y su integración con las materias;
- c) Sistema de contenido de las materias;
- d) Metodología de desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- e) Bibliografía de las materias: básica y complementaria.

6. Indicadores metodológicos y organización del proceso pedagógico a nivel de la carrera.

Son las formas, métodos y evaluación para lograr la realización de los procesos docentes (enseñanza-aprendizaje), investigativos y de extensión, así como las formas y períodos fundamentales para su desarrollo y control.

Son determinadas las formas principales para evaluar los objetivos del modelo pedagógico. La evaluación a los estudiantes se da en tres etapas: a) durante el proceso de enseñanza-aprendizaje; b) una vez que hayan logrado culminar los estudios de la carrera, la evaluación se da mediante el desarrollo de trabajo de conclusión u otro medio considerado y c) evaluación del egresado en su desarrollo profesional. También son determinadas las formas de evaluación a los docentes al final de cada etapa del proceso docente. También se considera evaluar si las materias y los procesos atienden al perfil profesional de la carrera.

Metodología de Enseñanza

La metodología de enseñanza utilizada en la Universidad Del Pacífico se compone de:

1. Clases expositivas con interacción de los estudiantes, propiciando un cuestionamiento continuo, que da un resultado satisfactorio en la dinámica enseñanza-aprendizaje, donde el profesor tiene la función de dirigir y seleccionar el objeto de estudio, estimular la investigación individual y provocar UNA CONCLUSION un cierre consensual de grupo, concientizando al estudiante de la responsabilidad, importancia y aplicación del saber adquirido;
2. Discusión de casos prácticos, presentados por el profesor y por los estudiantes, individualmente o en grupo. En esa modalidad de estudio, el profesor asume la función de FACILITADOR-moderador de las opiniones surgidas en la discusión, sin dejar que el aspecto fundamental se pierda y distorsione el objetivo del aprendizaje. Esta etapa de los estudios favorece el desarrollo del estudiante para tratar problemas reales, dándole una responsabilidad en la solución y, al mismo tiempo la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos de forma práctica.
3. Reunión de pequeños grupos para la realización de seminarios, para estimular a los estudiantes a interactuar en la búsqueda de un objetivo común, expresar sus propias opiniones y evaluar las posturas propias y ajenas, facilitando la comunicación interpersonal y minimizando aspectos relacionados con problemas personales de timidez o reserva, que lo pueden perjudicar en el futuro desempeño, igual para demostrar su excelente preparación académica. Los seminarios son una importante contribución para la captación y enriquecimiento del saber, ya que necesitan de investigaciones previas que respalden y fundamenten lo que será expuesto y sustentado por el grupo.

4. Elaboración de trabajos, individuales o en pequeños grupos, que demuestren el conocimiento adquirido y que estén relacionados con asuntos específicos de interés dentro de cada materia, impulsando el estudiante a la práctica de la investigación y elaboración de informes. La elaboración de trabajos por los estudiantes y el papel del profesor se encuentran dentro de un abordaje sistémico.

Fundamentos de la Carrera de Ingeniería Comercial Visión General y Evolución del Área de Administración

El registro sistemático de los eventos relativos a la administración es un fenómeno propio del siglo XX. Sin embargo, la principal característica de la magnitud de la aplicación de los principios de administración, probablemente está en la construcción de las pirámides de Egipto, en la que las funciones de planificación, organización, liderazgo y control fueron aplicadas para permitir el trabajo de más de 100.000 personas en la construcción de la grande de ellas, la pirámide de Cheops, en el 4000 A.C.

A pesar de las dificultades de la administración de hoy, no son tan dramáticas como las que enfrentaron los egipcios hace sesenta siglos. La administración ofrece una gama enorme de desafíos. Desafíos que comenzaron con la Revolución Industrial, particularmente en Inglaterra, alrededor de los años 1800.

Según los Tratadistas Ivancevich, Lorenzi y Skinner (1997) ^{*4} la Revolución Industrial cambió la forma de la manufactura del ambiente doméstico a un ambiente fabril. Ellos citaron administradores de la época como Owen y Ure para ejemplificar el contexto. Robert Owen (1771-1858), un escocés, dueño de fábrica, se rehusó a utilizar el trabajo infantil que era una práctica común de la época, considerando la importancia del manejo de los recursos humanos. Andrew Ure (1778-1857) también reconoció la importancia de los mismos, al propiciar la entrega a los trabajadores de un refrigerio en el período de descanso, tratamiento médico y auxilio-enfermedad. Owen u Ure se percataron de la importancia de los recursos humanos en la producción. Los trabajadores fueron considerados más que simples dientes del engranaje o factores de recursos necesario.

Desde entonces, el desarrollo de la administración ha sido alimentado por las numerosas contribuciones de teorías y prácticas del pasado, a partir de las cuales se han sacado lecciones y técnicas que los administradores utilizan para obtener una mejoría en la calidad y competitividad.

Inicialmente las teorías y las prácticas anteriores, tenían un enfoque local concentrado únicamente en la orientación a los recursos de la región. Sin embargo, en la actualidad, esas contribuciones provienen de varias localidades del mundo. Por ser de interés global, la Teoría de la Administración ha incorporado contribuciones de científicos de los cinco continentes.

Existe un creciente consenso en el sentido de que los eventos que están ocurriendo en el mundo están cada vez más interrelacionados, por lo que asuntos económicos, sociales, culturales, tecnológicos y de negocios superan las fronteras tradicionales para ubicarse

⁴ Ivancevich, John (University of Houston), Lorenzi, Peter (Loyola College in Maryland) and Skinner, Steven J. (University of Kentucky). Management Quality and Competitiveness, Philip B. Crosby Career IV, Inc. The McGraw hill Companies, Inc. p. 32, 1997.

en el entorno global. Las implicaciones de ello son, potencialmente, revolucionarias y conducen a una significativa y amplia variedad de cambios en todas las esferas de la vida, creando nuevos desafíos y responsabilidades para la teoría, la investigación y la práctica de la administración.

Esos cambios que vienen siendo detectados permiten verificar que los teóricos de la administración moderna no agotan las formas de enfrentar esos desafíos, puesto que no existe una única mejor manera de hacer las cosas. En ese contexto, Blunt (1989) *⁵ prestó su contribución a la teoría de la administración, argumentando que todas las organizaciones necesitan encontrar alguna manera de dar solución a sus problemas específicos y que esto podría ser abordado en términos de siete imperativos organizacionales, construidos por Jacques (1989) *⁶.

Estos imperativos responden a formas diferentes del tipo de modernismo observado en la organización weberiana, o sea, podrían ser definidos dentro de una teoría pos modernista.

Los imperativos organizacionales pueden ser discutidos en varias dimensiones, para poder entender mejor el enfoque de las teorías administrativas. Esas diferencias se encuentran expuestas en el Cuadro 1 a seguir:

⁵ Blunt, P. Strategies for Human Resources Development in the Third World, apertura dirigida em “The International Human Resource Development Conference”, University of Manchester, June 25-28, 1989.

⁶ Jacques, E. Requisite Organizations. Arlington, Va: Casson Hall, 1989.

Cuadro 1. Dimensiones organizaciones del modernismo/pos modernismo

Modernismo		Pos modernismo
1. Objetivos de la misión, estrategias y principales funciones		
Especialización		Difusión
2. Alineamientos funcionales		
Burocracia		Democracia
Jerarquía		mercado
3. Coordinación y control:		
	Dentro de las organizaciones	
No delega poderes		Delega poderes
Alrededor de las organizaciones		
Laissez-faire		Política de la industria
4. Responsabilidad y el relacionamiento de funciones		
Extra-organizacional		Intra-organizacional
Formación de Habilidad		
Inflexible		Flexible
5. Planificación y comunicación		
Técnicas de Corto Plazo		Técnicas de Largo Plazo
6. Relación de desempeño y recompensa		
Individualizada		Colectiva
7. Liderazgo		
Desconfianza		Confianza

Tendencias

Los conceptos que fueron elaborados dentro de la teoría de la administración moderna ya no se ajustan a las necesidades contemporáneas. La complejidad del mundo contemporáneo requiere la consideración de más de un paradigma, de metáforas en lugar de una narrativa completa, de discurso en lugar de un lenguaje separado y, principalmente, de análisis sobre todo lo expuesto sin aceptar en forma pasiva la autoridad del autor.

Si en la década de 60 la preocupación era con la teoría y su utilidad práctica, podemos entender el porqué de algunos cursos de administración, que aún hoy, no pueden escapar de esa edad dorada de certidumbre. Hoy somos más circunspectos sobre aquello que sabemos.

El final del siglo creó nuevas incertidumbres para nosotros. La teoría del caos y la teoría de catástrofe nos dicen que es posible entender los principales cambios por medio del uso de las matemáticas. De hecho, esas teorías, a pesar de sus títulos, representan apenas los últimos vestigios de modernidad.

Un soporte teórico contemporáneo puede ser encontrado en Burrell (1996) ^{*7}, defensor de que la teoría de la administración en el siglo XXI debe tener su propio perfil, articulando conceptos pre-modernos con pos-modernos y, a través de esa articulación,

⁷ Burrell, Gibson. Handbook of Organization Studies, edited by Steward R. Clegg, Cynthia Hardy and Walter R. Nord, Sage Publ. Ltd., London, 1996.

superar la dicotomía propia de la teoría de la administración moderna, que separó el indivisible con simplicidad y conformismo.

El área de la administración se presenta con grandes posibilidades de desarrollo y conquistas futuras y, de forma alguna, puede ser vista como en fase terminal. Por el contrario, este siglo exige que se tomen serias decisiones en lo que respecta a los aspectos que componen la teoría de la administración. Es en ese sentido que la preocupación para el futuro, reposa en la revisión de los conceptos pre-modernos, en el análisis crítico de la teoría moderna para, finalmente, desembocar en nuevas teorías de la administración, comprometidas con las necesidades contemporáneas.

El Perfil Profesional del Egresado de Ingeniería Comercial

Según Le Bortef citado por Fleury (2000, p.18) *⁸ competencia es “Un concepto en construcción”. Sin embargo, la conceptualización de Dutra et al (2000) *⁹ parece ser más abarcadora describiendo la competencia como:

... la capacidad de la persona generar resultados dentro de los objetivos estratégicos y organizacionales de la empresa, traduciéndose por el mapeo del resultado esperado (output) y del conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para su alcance (input)... (p.164)

De esa manera, además del individuo desarrollar sus conocimientos, habilidades y aptitudes a través de enseñanza/aprendizaje, la competencia deseada por él también deberá estar reflejada en los resultados de ese esfuerzo.

Por tanto, el concepto de Competencia Individual es un punto importante de análisis, pues lleva en consideración que cuanto mayor el desarrollo de las competencias individuales (conocimientos, habilidades y aptitudes) del profesional, mayores los resultados satisfactorios de la organización donde trabaja.

Lo que hace de una persona un Ingeniero Comercial es la responsabilidad que adquiere por su contribución, para la obtención de los resultados del emprendimiento y no exclusivamente la responsabilidad por el trabajo ejecutado por terceros. Es la responsabilidad por el propio trabajo, lo que hace el modo que en él adquiera el espíritu del desempeño. Ser Ingeniero Comercial significa participar de la responsabilidad por el desempeño de la organización.

En ese sentido, la Universidad Del Pacífico está comprometida a contribuir constructivamente y con calidad, a la preparación de sus futuros egresados para ser profesionales con conocimientos fundamentales para el ejercicio de la profesión dentro de las áreas académica y práctica en el campo de la administración. Este amplio espectro del conocimiento es contemplado dentro de la estructura curricular de los cursos.

A continuación se describen los conocimientos, habilidades y aptitudes dirigidas a la obtención de resultados, que formarán parte de la vida profesional del egresado de la Facultad de Negocios de la Universidad Del Pacífico.

⁸ Fleury y Fleury, M.T.L. *Estratégias Empresariais e Formação de Competências*. São Paulo: Atlas, 2000.

⁹ Dutra, Joel Souza, Hipólito, José Antonio Monteiro e Silva, Cassiano Machado. *Gestão de Pessoas por Competências: o caso de uma empresa do setor de telecomunicações*. RAC, v. 4, n.1, Jan/Abr 2000: 161-176.

1. Aplicar los conocimientos en la práctica y generar resultados dentro de los objetivos estratégicos y organizacionales, tanto en nivel de emprendedor o de colaborador de empresa;
2. Analizar, planificar, organizar y controlar el funcionamiento de cualquier tipo de organización particular o pública, para alcanzar el máximo de productividad en contextos nacionales e internacionales;
3. Determinar los principios generales de organización y garantizar la utilización eficaz de la mano-de-obra, de los equipos, de los materiales, de los servicios y de los capitales. Para lo que debe orientar y controlar las actividades de la organización, conforme planes establecidos y políticas adoptadas;
4. Efectuar la comparación entre las metas programadas y los resultados alcanzados a fin de corregir distorsiones, evaluar el desempeño y replanificar los servicios administrativos de acuerdo con esos datos;
5. Intervenir en los diversos segmentos de la administración elaborando rutinas de trabajo, teniendo en vista la implantación de sistemas que conduzcan a mejores resultados con menores costos.

Las principales actividades profesionales en administración de empresas, como funciones del trabajo académico, liberal o en organizaciones son:

- a) Elaboración de informes, planes, proyectos, arbitrajes y laudos, que requieran de la aplicación de conocimientos inherentes a las técnicas de organización;
 - b) Realización de investigaciones, estudios, análisis, interpretación, planificación, implantación, coordinación y control de los trabajos en los campos de la administración general, como administración y selección de personal, organización, análisis, métodos y programas de trabajo, presupuesto de la administración mercadológica, administración de producción, relaciones industriales, bien como otros campos en que estos se desdoblén o con los cuales sean conexos.
 - c) Ejercicio de funciones y cargos técnicos en administración de servicios públicos, sociedades de economía mixta, empresas estatales, privadas, en donde quede expreso y declarado el título del cargo abarcado;
 - d) Ejercicio de funciones de jefatura o dirección, intermediaria o superior, asesoría y consultoría en organismos o departamentos de la administración pública o de entidades privadas, cuyas atribuciones involucren principalmente la aplicación de conocimientos inherentes a las técnicas de administración;
6. Captar la realidad social en su proceso evolutivo para considerar su permanente reconstrucción y adaptación al contexto y tiempo,
 7. Comunicar y expresarse correctamente para construir documentos técnicos que reflejen la realidad organizacional, en mínimo tres idiomas;
 8. Usar raciocinio lógico, crítico, analítico y de cálculo, identificando las relaciones causales entre fenómenos;
 9. Interactuar con creatividad en diferentes contextos organizacionales y sociales, demostrando comprensión de los procesos sistémico y estratégico, evaluar y dimensionar riesgos;
 10. Lidiar con modelos de gestión innovadores para consolidar los cambios organizacionales;
 11. Actuar con responsabilidad social y en la preservación del medio ambiente para constituirse en gestor de desarrollo sostenible;
 12. Estar habilitado para el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación;

13. Investigar para aprender y actualizarse permanentemente, buscando procesar y analizar información procedente de fuentes diversas;
14. Identificar, plantear y resolver problemas;
15. Motivar y conducir hacia metas comunes;
16. Valorar y respetar la diversidad y multiculturalidad;
17. Actuar respetando los valores éticos y morales para ser mejor ser humano.

Además de las actividades curriculares normales, la Universidad Del Pacífico organiza actividades que complementan la calificación de los estudiantes y del cuerpo docente.

Campo Ocupacional

Los egresados de la Facultad de Negocios de la Universidad Del Pacífico, tienen una gama de oportunidades de inserción en el mercado de trabajo relacionado con las actividades de gestión y organización, en posiciones de alta gerencia o dirección, de vincularse formalmente con empresas o de ejercer consultorías de su propia iniciativa, o como empresarios.

El profesional del área de negocios encuentra posibilidades de aplicar sus conocimientos en todas las iniciativas empresariales, ya sea en el comercio, en la industria o en la prestación de servicios, lo que lo posiciona como un profesional de prestigio de acuerdo con sus habilidades específicas y su formación académica.

Fundamentos de la Carrera de Derecho

El derecho de Occidente, del que forma parte nuestro sistema, tiene su fuente principal en el sistema jurídico romano. Además el estudio de sus raíces, se complementa con el análisis de las instituciones formadas por grandes civilizaciones como Babilonia, Egipto, India, Grecia, los pueblos hebreo y germano, el Derecho Indiano, así como el aporte del Cristianismo, que han hecho valiosos aportes a la búsqueda de una organización equitativa y ordenada de la sociedad.

Así se ha ido configurando el Sistema de Derecho Moderno, al que se puede considerar como “Un conjunto de normas expresas que conforman el ordenamiento jurídico, como instrumento de organización social correspondiente a una época, a una forma de vida y a una realidad determinada”.

La palabra Derecho viene del latín Directus que significa conducir, guiar, poner en regla; y de Ius, lo justo. Está compuesto por un conjunto de reglas sociales obligatorias que rigen la vida de un grupo humano, delimitando las esferas de acción, dentro de las cuales cada individuo puede ejercer sus facultades sin obstaculizar ni ser obstaculizado por los demás. Papiniano en el Digesto sostenía que la Ley debía ser considerada como “el precepto común, la opinión de hombres sabios y la estipulación común de la república”. Celso definía al Derecho como “el arte de lo bueno y lo equitativo”. Virgilio la conceptuaba como “equidad, justicia e igualdad” y también como “ordenamiento normativo”. Séneca puso énfasis en la base ética del Derecho.

En el estudio del Derecho se pueden distinguir las Escuelas Ius Naturalistas y Positivistas.

El Ius Naturalismo nace en Grecia con los Estoicos, pasa a Roma y en virtud del desarrollo de las investigaciones dialécticas de Platón, se convierte en un instrumento útil para la elaboración sistemática de los conceptos jurídicos, con los procedimientos de definición y división. La ética constituye la base del sistema, de acuerdo con las teorías de la dignidad esencial de las personas y su igualdad. Según Ulpiano, el Ius Natural es aquel que la naturaleza enseñó a todos los seres vivientes.

Otro de los criterios más importantes dentro de esta Escuela, es el concepto de Humanidad, considerada como una cualidad del ser humano. En efecto, el ideal de la Humanitas, consistía para Cicerón en el libre y armónico desarrollo de las actividades espirituales que dominan las tendencias inferiores y ponen orden y medida en el comportamiento exterior. “Si la inteligencia nos es común, también la razón, según la cual el ser racionales también nos es común. La razón ordena lo que debe hacerse o evitarse y también nos es común y por tanto la Ley es común”. “Convenido eso todos somos ciudadanos”, y por tanto, disfrutamos de la ciudadanía que significa posesión y ejercicio de derechos.

En base a estos conceptos el Emperador Caracalla en el año 212, concedió la ciudadanía romana a todos los habitantes del Imperio, conformándose dos órdenes legales: el Ius Civile para los nacidos en Roma y el Ius Gentium para los Extranjeros no romanos que vivían en territorio romano. Estos sistemas se han convertido en el antecedente del Derecho Civil y del Derecho Internacional Privado. Más tarde el Emperador Justiniano en el 527 ordenó la compilación de las normas vigentes y los textos didácticos de Derecho en los llamados códigos.

La Iglesia Católica recogió a través de la Escolástica, con Tomás de Aquino, la Teoría del Derecho Natural, que además contenía ideas de la Teoría de la Política de Aristóteles, haciendo referencia a la existencia de tres niveles de leyes: la Ley Eterna, la Ley Natural y la Ley Positiva, siendo la primera la base y el fundamento de las otras dos.

El Positivismo, como teoría que respondía a la evolución del pensamiento en el tiempo, magnificó la razón humana y la situó como punto de partida del conocimiento, aceptando exclusivamente el método experimental como medio de buscar y establecer la verdad, rechazando toda noción o concepto absoluto. Al depositar la confianza en la capacidad de la ciencia para llegar a la verdad y la existencia de leyes necesarias y constantes, se dejó proscrita a la metafísica. Comte, Locke, Hume, Stuart Mill, son algunos de sus representantes.

Las reglas sociales se concretan en normas de conducta obligatorias que constituyen el Sistema de Derecho, en cuya cúspide según Kelsen se encuentra la Constitución, que es la ley fundadora y superior. Su objetivo es establecer una coordinación entre las acciones de los sujetos, atribuyendo a cada uno derechos que los demás están obligados a respetar, pero también señalando obligaciones que se deben cumplir. “Mi derecho llega hasta donde llega el derecho ajeno”. Como la moneda el Derecho tiene dos caras, porque al tiempo que establecen derechos, también señala obligaciones. De esta relación se establecen dos sujetos jurídicos: el sujeto del derecho y el sujeto de la obligación.

El Derecho busca la realización de la justicia en la sociedad y su organización, del modo más racional posible, a través de la aplicación de un sistema de normas, que señala las condiciones en que debe realizarse la vida social, así como establece los actos que se oponen a las mismas, los que, de ser realizados en forma consciente y voluntaria por las personas, pueden acarrear sanciones que pueden ser impuestas por la autoridad pública, a través de la Función Judicial, en base a la capacidad sancionadora del Estado.

Las normas jurídicas proceden por abstracción, es decir no toman en cuenta personas o relaciones individualizadas, sino establecen tipos comunes de conducta que deben estar previamente establecidos. Este es el fundamento de la Seguridad Jurídica que es uno de los requisitos del Estado de Derecho, es decir del Estado sujeto al sistema jurídico y sus instituciones, cuyos representantes, por ser responsables de sus actuaciones deben rendir cuentas y cuya principal función es el reconocimiento y respeto de los derechos fundamentales de los individuos, la vigencia de las garantías de los mismos, así como la prestación de servicios de la comunidad, dentro de los lineamientos del bien común.

Nuestro sistema jurídico es un sistema de derecho escrito, en contraposición al sistema anglosajón que es consuetudinario. Las principales instituciones jurídicas recogidas del Derecho Romano, adaptadas por el Código Napoleónico y trasladadas a nuestros países por el jurista chileno Andrés Bello, estuvieron en un primero momento relacionadas con el Derecho Civil y establecían normas que configuraron instituciones básicas como la familia, la propiedad, los bienes, los contratos, la sucesión, que con el tiempo se han convertido en pilares básicos de los que se han derivado las demás leyes. Con el avance del tiempo y el desarrollo social, se han ido convirtiendo en materias autónomas, con desarrollo normativo propio, en temas relacionados con el constitucionalismo, los derechos fundamentales, las garantías sociales y de protección, las que rigen las relaciones de trabajo, de la seguridad social, de inquilinato, el comercio, la empresa, las relaciones internacionales, entre otras.

Muchos Juristas y Autores han contribuido al desarrollo del estudio y la aplicación del Derecho en diferentes épocas. Maquiavelo, Hobbes, Locke, Montesquieu, Rousseau, Hegel, Kelsen, Alessandri, Andrés Bello. En Ecuador podemos citar a Juristas como Victor Manuel Peñaherrera, Luis Felipe Borja, Ramiro Borja y Borja, Guillermo Bossano, Julio Tobar Donoso, Manuel Elicio Flor, Juan Isaac Lovato, Juan Larrea Holguín, Jorge Zabala Baquerizo, Carlos Feraud Blum, entre otros.

Perfil del Profesional

La profesión de Abogado tiene una especial connotación en cuanto a su responsabilidad social, ya que su misión es contribuir a la aplicación de las normas jurídicas, con un estricto sentido ético y de Justicia, buscando el desarrollo y el bienestar general de la colectividad.

Igualmente asume singular importancia su responsabilidad en la defensa del sistema jurídico, como base del Estado de Derecho, comprometido con el reconocimiento y respeto de los derechos fundamentales de las personas, que son inherentes a los mismos por su calidad de seres humanos y que son anteriores y superiores al Estado; la afirmación de las instituciones básicas del sistema democrático; la obligación de protección a los sectores más vulnerables de la sociedad, y la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios públicos y el desempeño de las funciones de representación.

La aplicación de nuevas formas de resolver conflictos mediante el diálogo y la negociación, evitando la judicialización excesiva y privilegiando el diálogo en lugar de la confrontación, también ha hecho concebir una forma diferente de ejercitar la práctica del Derecho, buscando crear en la sociedad una cultura democrática y un ambiente de respeto y tolerancia que garantice un ambiente de paz y seguridad.

Competencias de los Futuros Profesionales del Derecho

A continuación se describen las responsabilidades y habilidades que formarán parte de la vida profesional del Estudiante de la Facultad de Derecho de la Universidad del Pacífico:

1. Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del Derecho y del ordenamiento jurídico en general. Para lograr este objetivo se dictan materias básicas al inicio de la carrera, como Filosofía del Derecho, Ética y Lógica Jurídica, Introducción al Estudio del Derecho, Ciencia Política, Historia del Derecho, Derecho Romano.
2. Conocer, interpretar y aplicar las normas y principios del sistema jurídico nacional e internacional. El Derecho Constitucional y otras materias contenidas en los diferentes libros del Código Civil y Penal, los Derechos Internacional Público y Privado, Derechos Humanos, cumplen con este cometido.
3. Disponer de conocimientos y dominio de los principales textos jurídicos, códigos, leyes, resoluciones, de todas las materias que conforman el sistema jurídico ecuatoriano, para realizar análisis y planteamientos en la defensa de casos determinados. Para lo cual se van a impartir enseñanzas sobre los diversos Procedimientos establecidos para la aplicación de las Leyes Civiles, Penales, de Comercio, del Trabajo, Tributario, Administrativo, Fiduciario, Aduanero, Contratación Pública, Mercantil, entre otros.
4. Adquirir el compromiso de desempeñar con ética la profesión, buscando la aplicación de la justicia, así como la defensa de los derechos humanos y el estado social y democrático de derecho. En todas las materias se incluyen estos temas como eje transversal.
5. Comprender en forma adecuada los fenómenos sociales, políticos y económicos para interpretarlos y resolverlos mediante la aplicación de las normas de Derecho. Para ello se imparte materias como, Economía, Sociología, Psicología haciendo énfasis en los contextos históricos y antecedentes de las instituciones y normas.
6. Disponer de las destrezas y habilidades suficientes para razonar y argumentar jurídicamente en las necesarias intervenciones que tendrá que realizar en audiencias y demás foros, cada vez más necesarias por la implantación de la Oralidad. La Herméutica Jurídica y la Oratoria Forense ayudan a formar estas destrezas.
7. Formar una mentalidad capaz de entender y respetar los distintos puntos de vista, ejercitando la tolerancia y disponiendo de la capacidad de articular los diferentes temas, en busca de la solución más justa posible, evitando la judicialización

exclusiva. Mediación y Arbitraje y Métodos Alternativos de Solución de Conflictos son las materias que responden a estos objetivos.

8. Trabajar en equipo con profesionales de su misma rama o multidisciplinarios, para desde su especialización contribuir de manera efectiva al buen desempeño de sus tareas. Los ejercicios prácticos y de trabajo en equipo ayudan a formar en el estudiante esta cultura.
9. Con la formación recibida puede también el estudiante, convertirse en asesor o consultor calificado a nivel nacional o internacional, para colaborar con las empresas en la realización de proyectos o la firma de contratos exitosos y más acciones que contribuyan a su desarrollo. El espíritu emprendedor propio de la metodología de la Universidad da seguridad al estudiante para emitir criterios y desempeñar funciones ejecutivas y de asesoría.
10. Manejar una lengua extranjera que le permita el desempeño eficiente de su profesión a nivel nacional e internacional. Los estudiantes para egresar deben rendir un examen Toffel para el idioma inglés y aprobar una lengua extranjera adicional.
11. Desempeñar un cargo de responsabilidad en el sector público en cualquiera de las áreas de la administración nacional o seccional, dentro o fuera del país. Materias como Contratación Civil, Contratación Mercantil, Derecho Administrativo, Ley de Inmigración Y Extranjería, les capacitan en estas materias.
12. Capacidad para utilizar tecnología de punta en la búsqueda y ampliación de conocimientos, así como actualización permanente para manejar y aplicar criterios de investigación científica. Para lo que reciben Derecho Informático, Informática Jurídica.
13. Aportar con nuevas ideas para el mejoramiento de la legislación o la creación de instituciones y soluciones jurídicas aplicables para casos generales y especiales. Los trabajos y presentaciones individuales buscan desarrollar la creatividad. Igualmente en los temas de las tesis doctorales se tiende a privilegiar el tratamiento de temas nuevos y de actualidad.
14. Crear destrezas para actuar jurídica y técnicamente en las diferentes instancias judiciales o administrativas y dominar mecanismos de procedimientos procesales y de otra índole. Para lo que en las clases se realizan simulacros de audiencias, así como tienen oportunidad de asistir a eventos reales de este tipo, tanto en el campo civil como en el penal o del trabajo.
15. Actuar de manera transparente, leal y diligente en la defensa de los intereses de sus clientes, a quienes va a representar y patrocinar, en especial en casos de personas desprotegidas y vulnerables, en temas como derechos de familia, menores, reconocimientos, alimentos, inscripciones tardías, violencia doméstica, en el campo penal violaciones. Para la práctica la Facultad de Derecho ha firmado un Convenio con la Fundación Niños de María, para brindar asistencia jurídica gratuita a los habitantes del populoso sector de la Colmena Alta en Quito, en donde se encuentra ubicada la Fundación. Esta práctica también les sirve como pasantía y servicio a la comunidad.

Las principales actividades o funciones de trabajo académico, que en forma individual o en equipo, los estudiantes pueden desempeñar son:

- a) Elaboración de informes, proyectos, análisis, mediaciones, arbitrajes, negociaciones nacionales o internacionales, en las materias relacionadas con el Derecho Nacional o internacional.
- b) Realización de investigaciones, estudios, interpretación, propuesta de trabajos académicos especializados en todas las áreas del Derecho.
- c) Asistencia y asesoría, así como constitución de sociedades comerciales, de trabajadores, cooperativa, pequeña y medianas empresas.
- d) Desempeño de funciones académicas como cátedras universitarias o cualquier otra actividad pedagógica educativa.
- e) Constitución de empresas, compañías y otras entidades comerciales o de otro tipo.
- f) Regularización de empresas o personas extranjeras que deseen radicarse en el Ecuador.
- g) Resolución de consultas y realización de trámites administrativos, aduaneros, tributarios, mercantiles, bursátiles.

Campo Ocupacional

La profesión de abogado es una de las más antiguas y numerosas que existen en el país y se encuentra relativamente saturada.

Por eso se ha buscado dotar al estudiante de Derecho de la Universidad del Pacífico, de especiales destrezas y habilidades, a través del conocimiento de materias especializadas, tanto en Derecho Empresarial, como Internacional y de Administración Pública e inculcarle el espíritu emprendedor que, va a superar el esquema tradicional y le va a posibilitar disponer de oportunidades en el desarrollo de su práctica profesional, en diferentes ambientes convirtiéndola en una actividad productiva. Esta nueva concepción del Derecho ofrece ventajas comparativas que se van a traducir en resultados exitosos a corto y mediano plazo.

Los conocimientos adquiridos y las destrezas desarrolladas permitirán al estudiante:

1. Desempeñar funciones directivas o de asesoría en empresas, organizaciones comerciales, industriales privadas o establecer una actividad productiva propia, formando un consorcio o una consultora en temas relacionados con la profesión.
2. En el campo de la administración pública, igualmente están capacitados para desempeñar funciones de medio y alto nivel con solvencia y probidad.
3. El sector de la Función Judicial y el Ministerio Público son otros en donde pueden desempeñarse y encontrar una actividad productiva.
4. La cátedra universitaria, la investigación académica puede convertirse en otro espacio de trabajo a desarrollar.
5. La representación política, gremial, social, económica igualmente puede ser una actividad a desempeñarse.
6. En el campo internacional, tanto como diplomáticos o árbitros de litigios o conflictos de este carácter puede ser otro mercado de trabajo a intentar.
7. El ejercicio de la Profesión, como abogado litigante en cualquiera de las ramas del Derecho, puede ser abordado con mucha solvencia y reconocimiento.

8. Igualmente el ejercicio de la Mediación, aplicando las nuevas técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Modelo Pedagógico, Sistema de Alineación Metodológica (SAME)

1. Introducción

1.1 Perspectiva de competencias

1.1.2 Corriente Constructivista

Considera las competencias como una mezcla indisoluble de conocimientos y experiencias laborales en una organización específica (competencias + experiencias + conocimientos + rasgos de personalidad) u organizaciones específicas, que son las que tienen la capacidad de capacitar a las personas, en función de que estas puedan ejercer de la mejor manera posible sus funciones. Por lo tanto, las experiencias profesionales son la única manera de adquirir competencias que no son reconocidas por un certificado de estudios.

Se requiere de establecer relaciones causales, lo cual hace a este enfoque muy potente desde el punto de vista metodológico. Este paradigma ha ido evolucionando a partir de la década de los 80, y en la actualidad considera las competencias como el lazo que une las conductas individuales con la estrategia de la organización, que debe estar sostenida por una cultura adecuada, siendo aquí donde las competencias entran en juego, a través de la gestión estratégica de los Recursos Humanos.

2. Metodología Pedagógica del Sistema de Enseñanza – Aprendizaje de la Universidad Del Pacífico

Los objetivos posibilitan la determinación del "QUE" van a aprender los alumnos y guían al docente acerca de cómo debe ser el eje de su enseñanza.

Los métodos y técnicas indicarán el "COMO" conseguirlo. Una cuidadosa planificación y diseño de objetivos puede ser casi perfecta en su formulación y en la especificación de sus cuatro requisitos técnicos básicos: Apoyos, competencias, Contenido y Prerna. (Patrón de rendimiento mínimo aceptable) Pero, ningún objetivo es realmente efectivo si el profesor o instructor que los planifica no domina las destrezas necesarias que le permitan concretarlos en una situación específica de enseñanza-aprendizaje; en una sala de clases, frente a sus alumnos. ¿De qué sirven esos objetivos si el docente que se enfrenta a un grupo - curso no sabe qué hacer, cómo motivar a sus estudiantes, cómo empezar y cómo terminar una clase?

Las competencias desarrolladas en torno a la formulación y definición de objetivos, permiten el dominio de un ámbito que es absolutamente necesario en su quehacer pedagógico; el de la planificación de la instrucción.

Complementario a esta destreza, está el ámbito de los métodos y técnicas, que también le son absolutamente necesarios para demostrar eficiencia en el área pedagógica del desarrollo de la docencia: es la etapa de ejecución de la acción educativa.

Finalmente, todo docente debe ser capaz de demostrar dominio en el ámbito de los procedimientos y enfoques evaluativos, ya que le permitirán certificar con un mayor grado de certeza el nivel de logro que evidencian sus alumnos: es el ámbito de la evaluación del aprendizaje.

El Método hace referencia al enfoque general de la acción educativa de acuerdo con un criterio determinado y teniendo en visto determinados objetivos. Implica una disciplina impuesta al pensamiento y a las acciones para obtener mayor eficiencia en lo que se desea realizar.

El desarrollo pedagógico de la Universidad, se sustenta en una selección de métodos que atienden a la diversidad de estilos y de ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

Varios son los métodos pedagógicos: Teóricos, Experimentales Generales o Complementarios y Metateóricos, que la enseñanza superior puede incorporar en sus prácticas. Sin embargo, la Universidad Del Pacífico utiliza una combinación de los métodos agrupados por Goguelin (1970): Métodos Afirmativos (expositivos y demostrativos) y Métodos Activos, según el cuadro siguiente:

Cuadro 1. Clasificación y Combinación de los Métodos Pedagógicos

Métodos Afirmativos		Métodos activos
Expositivos	Demostrativos	De Acción (Hacer)
Exposición	Demostración Audiovisuales Textos Escritos	Trabajos en Equipo
Explicación		Estudio de Casos
Diálogo		Simulación y Juegos
Debates		Método de los 4 pasos
Conferencia		Resolución de problemas
Panel		Técnica de proyecto
Interrogación		

La Universidad Del Pacífico, también considera los métodos de Currículos transversales, cuyo objetivo está centrado en el ambiente y en los asuntos emergentes de actualidad. Dentro de la elaboración de los contenidos de las materias, se incluyen temas que se entrelazan en toda la malla curricular, tales como Ética y Valores, Actitud Emprendedora, Comportamiento Social Colectivo, Responsabilidad Social, entre otros, activando así, la primera de las fases de desarrollo de la persona: “el individuo ve el mundo”.

De esa manera, la transversalidad, es parte del método, que se implementa, de acuerdo con la teoría, en mínimo, tres dimensiones: la dimensión teórica, la dimensión práctica y la dimensión integradora.

2.1 Características diferenciadoras de la metodología pedagógica

2.1.1 Profunda integración teórico-práctica y estrecha relación con la comunidad

La combinación de métodos pedagógicos practicada por la Universidad del Pacífico tiene las siguientes características diferenciadoras:

Profunda integración teórico-práctica y estrecha relación con la comunidad

Consolidadas a través del Grupo de Gestión, que constituye la construcción de trabajos de conclusión de carrera, dentro de un método de investigación y de desarrollo. Además de muchas actividades complementarias a lo largo de la carrera de vinculación con la comunidad que hacen al estudiante comprender su entorno y desarrollar competencias de valoración de la diversidad y de la multiculturalidad.

2.1.2 Interdisciplinaridad

Viabilizada por el énfasis en actividades integradas que propician la comprensión de las interrelaciones de las áreas de conocimiento, superando la fragmentación del conocimiento y entendiendo el conocimiento como un todo integral.

2.2.3 Énfasis en la formación humanística y analítico-crítica

Formando profesionales capaces de comprender la importancia del ser humano en las organizaciones y del papel de estas en el contexto social más amplio.

2.2 Perfil del Egresado

La Universidad Del Pacífico, mediante sus carreras, se esfuerza por formar profesionales, en todas sus carreras, con el siguiente perfil:

1. VISIÓN SISTÉMICA de la organización, de su macro y micro ambientes y la capacidad de anticipar y prever los impactos y consecuencias de sus decisiones en cada una de sus actividades.
2. DOMINIO DE TÉCNICAS DE ESPECIALIDADES – a partir de la visión sistémica, el profesional debe poseer el dominio de la tecnología básica de las diversas áreas y sub-áreas del conocimiento ya sean estas en tecnologías abiertas , Administración, Idiomas o derecho legal, para apoyar sus decisiones y entregarle la base técnica necesaria para una futura especialización en cualquiera de ellas.
3. VISIÓN HUMANÍSTICA para comprender personas y grupos y sus interacciones, viabilizando la realización de objetivos personales y profesionales, promoviendo un ambiente de trabajo proactivo, ético y sinérgico.
4. POSTURA ANALÍTICO-CRÍTICA para analizar e interpretar eventos sociales, políticos, culturales y organizacionales, además de la capacidad de diagnosticar problemas y utilizar técnica y creatividad en la búsqueda de la excelencia.
5. ACTITUD CIENTÍFICA apoyada en hábitos de investigación bibliográfica, documental y de campo como instrumentos de actualización y desarrollo continuo del saber.
6. CAPACIDAD EMPRENDEDORA, aplicando su potencial en el desarrollo de negocios propios
7. POSTURA ÉTICO-PROFESIONAL en todas sus actividades, actuando con autenticidad y ciudadanía, contribuyendo con la formación de organizaciones éticas y socialmente responsables.

Dentro de este perfil, el método pedagógico pretende desarrollar las siguientes habilidades:

- Lectura y análisis de los ambientes interno y externo;
- Raciocinio lógico-analítico en el uso de las tecnologías;
- Relacionamiento interpersonal;
- Facilitación y liderazgo de grupos;
- Solución de problemas y toma de decisiones;
- Iniciativa emprendedora y creatividad;
- Adaptabilidad y entendimiento de la diversidad cultural nacional e internacional
- Expresión oral y escrita de ideas propias.
- Conocimiento de herramientas de tecnologías abiertas administración, sistema legal e idiomas

Referencia Bibliográfica: GOGUELIN, Pierre. A Formação contínua dos adultos. trad. Hermano Neves. - Editora Lisboa: Europa-América, 1970.

2.3 Sistema de Alineación Metodológica (SAME)

Para llevar adelante esta labor pedagógica, se ha diseñado un modelo de alineación que consiste en un ordenamiento en fases y niveles de las competencias definidas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestras carreras lo que permite alinear los objetivos, métodos y la evaluación.

El Modelo de “Alineación metodológica” se caracteriza por re-ordenar la taxonomía de Bloom en niveles formativos, cada uno de los cuales clasifica las competencias que indican las acciones educativas a conseguir en los educandos y según la fase, se determinan los métodos adecuados que nos permitirán conseguir la formación esperada.

2.3.1 Fases y competencias

- *Fase de conocimiento básico:* Se busca que los educandos adquieran o posean conocimientos que hayan logrado retener y asimilar, cabalmente, ya sea de información científico-técnica, ya sea una disposición favorable hacia un cierto valor, o una familiarización con una competencia, pero de nivel básico que no sea difícil de aprender.
- *Fase de aplicación:* Este nivel constituye la etapa en que el estudiante aprende como transferir lo ya estudiado a otros contextos y su más alto nivel es poder aplicar conocimientos adquiridos para resolver situaciones diversas.
- *Fase estratégica:* En este nivel se exige que el educando analice, compare y fundamente la teoría con la práctica, la ley con el caso, el reglamento con los hechos; el ideal con la realidad que desarrolle pensamientos analíticos que le permitan evaluar y resolver situaciones críticas

- *Fase de Innovación:* En este nivel se persigue que los educandos elaboren, diseñen elementos que le permitan innovar y desarrollar ideas originales

Bloom presenta verbos clasificados por etapas, indicando el orden de complejidad, que ayudan a plantear nuestros objetivos educacionales con una complejidad creciente. En este modelo se seleccionan las competencias que van de acuerdo y calzan perfecto en cada nivel, de modo que se estructura una clasificación de ellas de menor a mayor nivel de complejidad.

Todas estas fases integradas, son aplicadas para dirigir tres ámbitos muy importantes del proceso enseñanza–aprendizaje que son: -el planteamiento de los Objetivos, los Métodos y Técnicas de Enseñanza y la Evaluación.

Cada una de estas áreas tiene elementos que se ordenan de acuerdo a las 4 principales fases del modelo, es decir, por ejemplo: Las competencias pueden ser clasificadas en cada una de estas 4 fases de acuerdo a los verbos que las definen y/o a las operaciones cognitivas que las constituyen, una vez que son ubicadas, queda inmediatamente determinado un orden por complejidad creciente, lo que nos permite definir los grados de complejidad y organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los Métodos o Técnicas y los sistemas de evaluación también se alinean con las fases, ya que un método o técnica se puede ubicar conforme a como está definido y para qué tipo de objetivo está diseñado, pues, no se puede enseñar un objetivo crítico con sólo técnicas expositivas, en que el estudiante no tenga oportunidad de intervenir en la discusión, o evaluar competencias de trabajo en equipo con pruebas de selección múltiple.

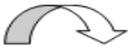
2.3.2 Modelo de Alineación Metodológica

Este es el modelo, parte del sistema SAME que nos permite alinear los elementos que conforman el proceso enseñanza-aprendizaje y también permite desarrollar y evaluar proyectos de investigación

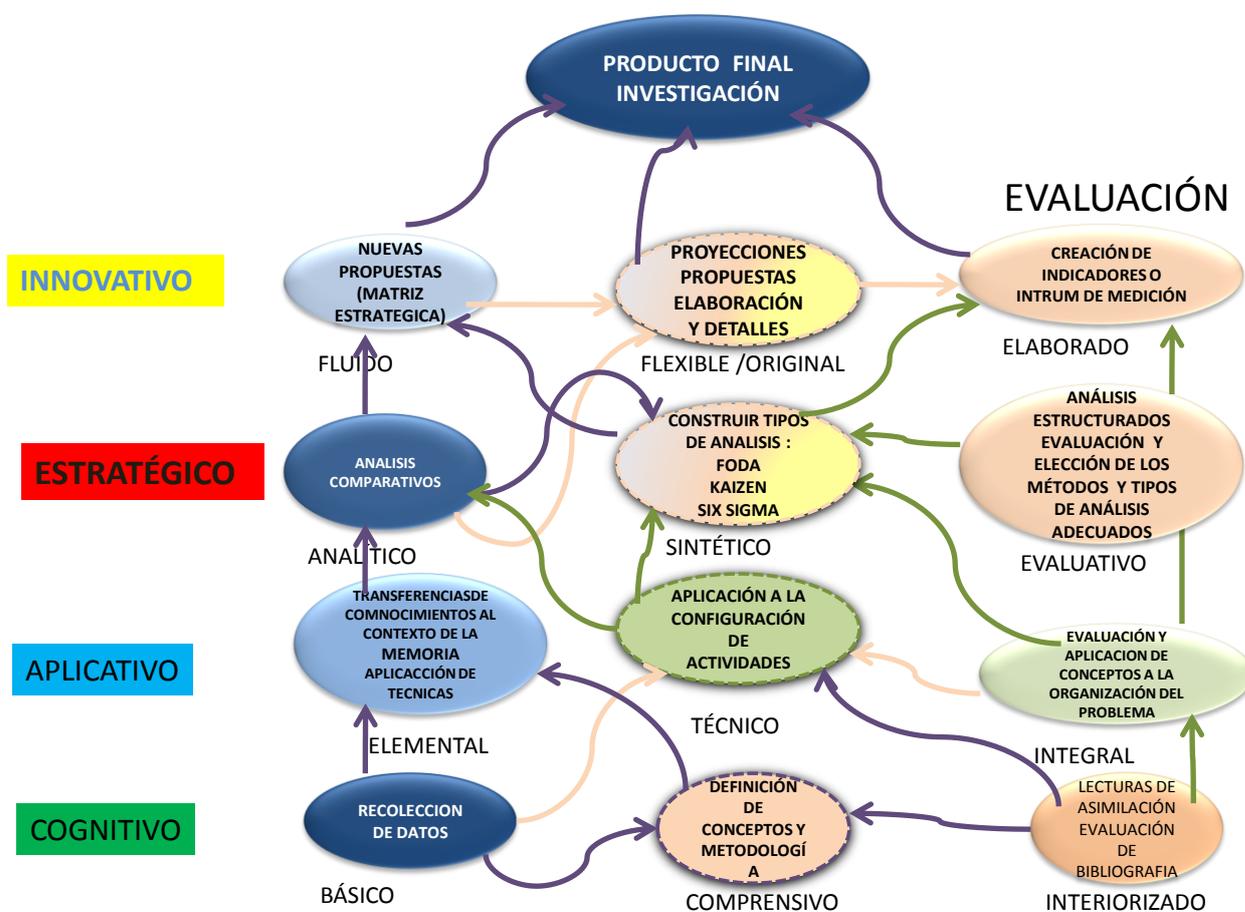
Gráfico 1



Cuadro 2. APLICACIÓN AL PROCESO ENSEÑANZA –APRENDIZAJE

FASES	COMPETENCIAS	MÉTODOS Y TÉCNICAS	EVALUACIÓN
CONOCIMIENTO	BÁSICO COMPRESIVO INTERIORIZADO	 Expositiva	Respuesta Breve Ordenamiento Pareamiento Verdadero-Falso Selección Múltiple
APLICACIÓN	ELEMENTAL TÉCNICA INTEGRAL	Resol. Problemas Situaciones Simuladas	Prueba de Ensayo Observación
ESTRATEGICO	ANALITICO SINTÉTICO EVALUATIVO	Estudio de Casos Foro Demostrativa	Resol. Problemas Habilidad Práctica
INNOVACIÓN	FLUIDEZ FLEXIBILIDAD Y ORIGINALIDAD ELABORACION	Proyecto Investigación 	Lista de Cotejo

Cuadro 3. APLICACIÓN A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



2.3.3 Plataforma Académica Técnica como Elemento de soporte al Modelo

Si bien es cierto este sistema garantiza una alineación entre los principales “actores” del proceso de enseñanza-aprendizaje, este sistema no podría llevarse a efecto eficientemente sin un soporte tecnológico que permita garantizar que se cumplan los alineamientos entre métodos, objetivos y evaluación y que al mismo tiempo se pueda desarrollar una metodología participativa centrada en el estudiante.

Un elemento pilar fundamental es la plataforma académica. Esta herramienta ofrece la posibilidad de diseñar un sistema social particular donde un grupo curso con objetivos comunes, pueden organizarse llevando a cabo compromisos establecidos, coordinar el estudio y organizar los materiales del curso de forma apropiada. Esta herramienta constituye un espacio interactivo que nos permitirá desarrollar en el estudiante competencias para trabajo en equipo y trabajo colaborativo.

Esta plataforma académica nos proveerá de tres elementos base para que el sistema de alineación se lleve a cabo con éxito:

2.3.3.1 Control de elementos pedagógicos

Uno de los elementos principales de control y organización del modelo, es el plan de lección. Este es un procedimiento normalizado de docencia que consiste en un formato en el cual el profesor concentra la información básica referida a una clase y que deberá estar presente en el aula virtual antes de que se realice cada clase para que el estudiante pueda preparar el material con anticipación.

En esta pauta didáctica de clases, elaborada en función del objetivo de la lección, figura la Modalidad de Introducción, la bibliografía de apoyo para el alumno, los métodos, las técnicas y recursos seleccionados, los tipos de ejercicios y la forma de trabajarlos, el enfoque de evaluación que usará el profesor (individual/grupal, escrita /oral, de tipo ejercitación o de prueba, etc.). También debe quedar claramente especificada la forma de trabajo o tarea que debe realizar el alumno.

2.3.3.2 Formato De Plan De Lección

Es esta pauta didáctica de clases, elaborada en función del objetivo de la lección, comienza con la Introducción, la bibliografía de apoyo para el alumno, los métodos, las técnicas y recursos seleccionados, los tipos de ejercicios y la forma de trabajarlos, el enfoque de evaluación que usará el profesor (individual/grupal, escrita /oral, de tipo ejercitación o de prueba, etc.). También debe quedar claramente especificada la forma de trabajo o tarea que debe realizar el alumno.

Los tiempos que el profesor asigna a cada etapa son variables y dependen principalmente de la disponibilidad real de tiempo, del nivel de complejidad de los tópicos a tratar, del nivel de dominio de las destrezas vinculadas a esos tópicos que los estudiantes poseen, de los recursos con que cuenta el docente y del número de estudiantes.

En algunas sesiones se requerirá mayor ejercitación que viceversa. Lo importante es que el profesor, al planificar su lección, tenga presente que estos eventos deben llevarse a cabo durante la clase para que así cumpla la finalidad de lograr aprendizajes.

Un formato útil para planificar la clase es el siguiente:

PLAN DE LECCION

CURSO: nombre		ASIGNATURA: nombre	
TITULO DE LA LECCION: nombre			
UNIDAD TEMATICA: nombre			
OBJETIVO: (DE TRANSITO): Establece la conducta, habilidad o destreza en relación a un contenido específico, que el alumno debe ser capaz de lograr al finalizar la Lección. Debe formularse con los cuatro requisitos: Condiciones, Conducta Observable, Contenido Específico y Prema.			
NIVEL DEL OBJETIVO:		FECHA: TIEMPO PARA LA CLASE MIN.	
BIBLIOGRAFIA: Debe ser informada al alumno. Es específica, esto es, debe señalar el texto, autor, páginas o capítulos pertinentes que permitan reforzar el tema de la clase.			
INTRODUCCION: Presentación del objetivo de la clase. Evaluación Diagnóstica de conductas de entrada (especificar modalidades y tipo de procedimiento) o un CUC (Control de la Última Clase) que también debe ser especificado. Si se realiza un repaso o resumen de la clase anterior deben señalarse los "puntos claves" que se reforzarán y la modalidad: activa/pasiva, con o sin apuntes, etc.			
EXPLICACION: Breve explicación de la temática de la clase y enumeración de los "puntos claves" que se abordarán. Especificación de método y técnica de trabajo para esta etapa. Debe ser congruente con el objetivo y desarrollable en un lapso de tiempo adecuado a la lección.		RECURSOS DE APOYO A LA INSTRUCCION: - Equipos. - Ayudas Audiovisuales. - Apuntes, esquemas. - Experiencias indirectas (demostraciones). - Trabajo en taller o laboratorio, etc.	
EJERCITACION: Especificar tipo de actividad o ejercicio a desarrollar. Seleccionar técnica de trabajo grupal o individual y forma de corrección o refuerzo. Especificar si se utilizará algún procedimiento de observación. Debe ser congruente con el objetivo.			
EVALUACION: Formativa de corrección inmediata. Especificar modalidad (individual/grupal), procedimiento (oral/escrito/práctico). Debe ser congruente con el objetivo y con lo enseñado.			
TAREA: Determinar actividad o tarea que el alumno debe realizar después de la clase con el propósito de reforzar lo aprendido en la lección. Puede basarse en la bibliografía de la clase, en una ejercitación o en otra actividad. Debe ser especificada.			

2.3.3.3.- Control y retroalimentación de jefes de Área:

Cada profesor debe incluir a los jefes de área en el entorno virtual creado para cada materia para que ellos tengan acceso a los cursos de su supervisión y puedan observar el buen desempeño y cumplimiento de los objetivos, ya que uno de las tareas de los jefes de área es aprobar los contenidos de cada materia y supervisar las actividades académicas del docente.

2.3.3.4.- Archivo y documentación

En la plataforma académica se debe registrar los artículos utilizados, los trabajos de los estudiantes, exposiciones y los instrumentos de evaluación. Esto permite a los evaluadores del proceso verificar la alineación con los objetivos y técnicas de aprendizaje. Este registro

servirá también como archivo para la siguiente oportunidad que se dicte la materia como material de estudio.

Símbolos Institucionales

“Son símbolos de la Universidad Del Pacífico – Escuela de Negocios (UPacífico) el sello, que constituye el Logo de la Universidad y está conformado por:

La Pirámide, que significa la cúspide del conocimiento y la importancia de desarrollar bases académicas sólidas que sostenga el ascenso en el éxito profesional. Ascensos, que mientras más altos son más limitados y más difíciles de lograr, simbolizando así la estructura académica institucional que es piramidal del conocimiento constructivo.

La Esfera Terrestre, sostenida por la pirámide y con la visión de la Cuenca Del Pacífico en primer plano, corresponde al desarrollo de las nuevas oportunidades y de las relaciones económicas y culturales con la Cuenca Del Pacífico, de la cual la Universidad toma su nombre y la misión de formar empresarios preparados para competir en el ambiente de la globalización.

Los colores oficiales de la Universidad son el beige de fondo, concho de vino y el azul celeste.

Los estándares institucionales y todos los documentos oficiales estarán identificados con el Sello y los colores descritos.

Himno

“El Himno de la Universidad Del Pacífico – Escuela de Negocios, representa la filosofía de la Universidad, la dinámica de sus estudiantes, juventud ambiciosa y comprometida con el desarrollo nacional, y el esfuerzo de sus autoridades y docentes que trabajan bajo el lema de “enseñamos a generar riqueza porque la pobreza no se reparte”.

HIMNO DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

Letra y música: Claudio Durán

Por un país pujante
de paz y sin pobreza.
Somos los forjadores
De un gran Ecuador.

Con el conocimiento,
el trabajo y nuestra ciencia;
sumando la experiencia.
Un gran Ecuador

Somos los más capaces
De frente al porvenir

Pronto responderemos
Al destino glorioso
Que espera a los que luchan
En bien del país.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES PARA PREGRADO Y POSTGRADO

PRIMERA SECCION.- Definiciones

Crédito Académico

Crédito es la unidad en que se mide la carga académica de estudios. Un crédito representa 16 horas académicas de contacto-clase. 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 UPacífico.

La Upacífico se reserva el derecho de efectuar cambios y actualizaciones cuando fuere necesario.

Syllabus

Es la implementación del curso que presenta el profesor, siguiendo los parámetros de referencia del Contenido del Curso, en el formato establecido por la Dirección Nacional Académica y debe ser aprobado por el Jefe de Área, 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 Universidad, 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

Estructura de la academia que le permite al estudiante tener directrices sobre la articulación académica requerida para un sólido aprendizaje.

Mención Mayor

Define un peso académico de mayor porcentaje relacionado con el número de horas, que otorgan al estudiante una diferenciación en su área de conocimiento y una especialización profesional.

Mención Menor

Son estudios que le permiten al estudiante complementar, integrar y compatibilizar conocimientos académicos relacionados.

Concentración

Son los estudios que se realizan en la etapa final del Programa de Maestría, cuya temática está enfocada a un área específica, la misma que puede ser escogida por el estudiante.

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 UPacífico.

Calendario de Actividades

Fechas en las cuales se da a conocer los eventos de cada una de las Sedes a nivel nacional.

Calendario 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 trimestre.

Será creado por los respectivos Decanos y aprobado por la Dirección de Planificación Académica y por la Dirección Nacional de Planificación y Control de Gestión.

Horario

Establece el día y la hora que las materias especificadas en el calendario unificado serán aperturadas durante el trimestre respectivo. 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.

Curso de Nivelación Académica

Los cursos de nivelación académica son programas académicos en áreas que se ha determinado no existe un nivel homogéneo a nivel secundario.

Grupos de Gestión

El Grupo de Gestión planifica, establece, desarrolla, asesora e implementa procedimientos mediante los cuales se conforman negocios, compañías, empresas o asesora negocios establecidos, con el fin de constituirlos o mejorarlos con su gestión y de esta forma permitir adquirir conocimientos y un manejo real del mundo de los negocios, como parte complementaria a los estudios impartidos por la Universidad.

Programa de Intercambio de Estudiantes

“El programa de intercambio” es un acuerdo firmado entre la Universidad Del Pacífico y otra universidad con la cual se mantenga el convenio (de ahora en adelante “universidad anfitriona”) que permite a estudiantes de la Universidad Del Pacífico estudiar en la universidad anfitriona por un semestre o un año, sin tener que pagar los costos de enseñanza a la universidad anfitriona.

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 captar los datos de referencia de posibles interesados, durante la realización de eventos, ferias, visitas a colegios. Esta hoja también la llena el personal de admisiones cuando un interesado acude directamente a la Institución a solicitar información académica).

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 un candidato 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.- El postulante quien luego del proceso de admisión ha sido aceptado por el Comité respectivo.

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

Registrado.- Es un estudiante 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 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 anual y se encuentre registrado en las asignaturas.

Egresado.- Ostenta esta calidad el estudiante de pregrado o postgrado que hubiera cumplido la malla académica total incluyendo requisitos para grado y que tenga pendiente únicamente el Trabajo de Conclusión de Carrera o Tesis y cuenta con tema aprobado y Director de Trabajo de Tesis.

El estudiante egresado deberá mantener activa anualmente, su “matricula de egresado” por un máximo de 2 años. En caso de fuerza mayor una tercera renovación requerirá la aprobación del Consejo Directivo y estará sujeto a la aprobación de los cursos de competencias profesionales.

Egresado para grado quien ha presentado para revisión su Trabajo de Conclusión de Carrera o Tesis (Revisores asignados) y sustento ante Tribunal.

Graduado.- El estudiante que ha cumplido con todos los requisitos de graduación especificados en la Codificación Académica, incluyendo la sustentación de su Tesis o Trabajo de Conclusión de Carrera; se ha emitido el Acta de Grado respectiva y la entrega del Título en la Ceremonia de Incorporación.

SIFA.- Sistema de Información Financiero Académico implementado por la Universidad para el control de sus operaciones administrativas, financieras y académicas. * ¹⁰

Estudiantes Regulares.- “Se entiende por estudiantes regulares aquellos estudiantes que se matriculen en por lo menos el sesenta por ciento de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período, ciclo o nivel académico” * ¹¹

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. Esta 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) * ¹²

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.

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 UPacífico en las materias donde el estudiante no alcanzó el puntaje mínimo requerido por la Universidad.

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”.

¹⁰ Definiciones Carpeta Roja - Procesos

¹¹ Reglamento General Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 5

¹² Glosario SENESCYT – Manual del Usuario 2011 - 2012

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 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 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 el estudiante no apruebe el examen avanzado de aprovechamiento, éste 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 estudiante, la misma que será firmada por el Decano respectivo.

(Ver Formato 1 - Acta Validación Exámenes Avanzados de Aprovechamiento)

1. Procedimiento

El Examen Avanzado de Aprovechamiento, será elaborado en tres versiones por el Docente designado en Consejo Directivo y puesto a consideración del Jefe de Área 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 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 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.

3. Información al estudiante

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

4. Participación PIT – Profesor Actuante

Para el profesor actuante, el tomar un examen avanzado de aprovechamiento no califica como horas clase, sino como horas de participación en el PIT. *¹³

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 Universidad fomenta la autodisciplina y responsabilidad de los estudiantes, 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, el estudiante debe haber asistido 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 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 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 trimestre, siempre y cuando el estudiante tenga una nota final de B+ o superior.

2. Justificación de Inasistencias

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

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

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

¹³ Resolución Académica 004-2011 de 07 de noviembre de 2011

3. Puntualidad

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

Artículo 4.- Tercera matrícula *¹⁴

El alumno que haya reprobado por dos ocasiones la misma materia, deberá hacer una solicitud al Consejo Directivo, mediante especie valorada, para poder matricularse por tercera ocasión en la misma materia. La solicitud en mención, deberá ser entregada al Decano de la Facultad correspondiente, quien en el plazo de 48 horas deberá realizar un Informe sobre el Record Académico del 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 estudiante se haya registrado por segunda ocasión en la misma materia y no haya aprobado, por casos de fuerza mayor, debidamente comprobados.
- Cuando el estudiante se haya registrado por segunda ocasión en la misma materia y no haya aprobado, por asistencia.

Artículo 5.- Record Académico

1. Confidencialidad del Record Académico de los 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 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 Pregrado y Postgrado

1. Tiempo Trabajo de Conclusión de Carrera o Tesis

Los estudiantes de Pregrado y Postgrado, una vez que egresen, tendrán dos años para elaborar su Trabajo de Conclusión de Carrera o Tesis, respectivamente. Pasado este tiempo será obligatorio tomar el Curso de Actualización Profesional.

¹⁴ Resolución Académica 04 – 2006 del 17 de agosto de 2006

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 de Pregrado y la Escuela de Postgrado son:

	MATERIA	HORAS	CREDITOS
1	Coaching	64	4
2	Liderazgo y Negociación	64	4
2	NIIFS I	48	3
3	NIIFS II	48	3
5	Derecho Económico	48	3
6	Código de la Producción y Competitividad	48	3

Quienes no hubiesen tomado los cursos de Economía Ecuatoriana, Saberes Ancestrales y Derecho Constitucional, deberán tomarlos, adicionalmente a los cursos antes mencionados.

3. Registro en el SIFA – Curso de Actualización Profesional

Coordinación Académica, será responsable del registro de los 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.

5. Costo

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

El costo del Curso de Actualización Profesional, será el valor del crédito que se encuentre vigente al momento del registro. *¹⁵

Artículo 7.- Proceso de Emisión de Títulos y Registro de Datos en el CONESUP

5. Custodia de los títulos

La Secretaría General de la UPacífico, es el custodio de los formatos para Títulos Académicos en blanco, de los sellos dorados y sello seco, quien llevará un inventario y registro del ingreso y del uso de material impreso.

Los formatos en blanco no tendrán ninguna validez mientras no se encuentren debidamente firmados por todas y cada una de las autoridades pertinentes, y Registrado por la Coordinación Académica de cada Campus, en el Libro de Títulos y en el SIFA y conste la firma al reverso del (a) responsable.

¹⁵ Resolución Académica 005 – 2012 del 10 de octubre de 2012

Los formatos de Títulos en blanco, son especies valoradas de US\$100,00 cada uno. La destrucción o daño de cada uno ocasionara un cargo que debe ser pagado por quien lo ocasiona.

En caso de que se dañen estas especies valoradas, se las deberá entregar a la Secretaría Legal, para su debido registro, para descargo de inventario.

Descargo

Si el daño es fortuito o de fuerza mayor, se deberá dar de baja a los formatos dañados. Si el daño o pérdida es por descuido de quien los tenía en su poder, éste deberá pagar el valor de cada uno.

En caso de pérdida la Secretaría Legal deberá levantar acta de la pérdida, para establecer responsabilidades.

6. Solicitud de elaboración de Títulos

El Secretario Adjunto, de manera conjunta con el Rector de cada Campus, solicitarán por escrito, los formatos para emisión de títulos a la Secretaría Legal con la lista de los graduados. Deberá adjuntar igualmente un informe del Decano de la Facultad correspondiente, en el cual el Decano Académico, Decano o Director o Coordinador de Carrera, quien a la fecha ejerciere la máxima autoridad de la Facultad en el Campus respectivo, certifique el cumplimiento de todos los requisitos de graduación de cada uno de los estudiantes.

Una vez aprobada la solicitud, Secretaría Legal, procederá con el envío de los formatos en blanco al señor Secretario Adjunto.

7. Registro y Numeración de los Títulos

La Secretaría Legal de la Secretaría General, entregará el número de formatos que solicite el Rector de cada Campus de manera conjunta con el Secretario Adjunto (Decano de Derecho) con oficio justificado del uso de los mismos, para lo cual dispondrá de 48 horas laborales, una vez recibida la solicitud.

En caso no cumplir con el plazo señalado anteriormente, la Secretaría Legal, deberá justificar por escrito al Secretario General la causa de su retraso y éste juzgará si hay o no lugar a una multa.

La Secretaria Legal llevará un registro nacional de los títulos emitidos por cada Campus y por cada Facultad.

Una vez que se hubiere procedido al registro del órgano nacional de Control, dispondrá el registro en el SIFA con los datos de Numeración y fecha otorgada por dicho organismo.

8. Elaboración de Títulos

El Secretario Adjunto de cada Campus, verificará que los datos estén correctos: fecha, nombres completos, carrera, menciones, etc. Una vez verificado que los datos estén correctos, el Secretario Adjunto será el responsable de enviar los formatos en blanco, así como la lista de graduados al Departamento de Sistemas de

cada campus, para que, bajo su supervisión y responsabilidad, se proceda a la impresión automatizada.

Una vez elaborados los títulos, el Departamento de Sistemas, bajo el control de los Secretarios Adjuntos de cada campus, verificará que los datos en los formatos de título sean los correctos, acorde con la lista presentada, luego de lo cual, mediante memorando, enviará los títulos, a la Secretaría Legal para el Registro de emisión de títulos correspondiente, para que se coloque los sellos dorados y el sello seco de la Universidad, en los títulos, y para la recolección de firmas de las Autoridades correspondientes.

El Departamento de Sistemas tendrá un plazo de 48 horas, contados desde la recepción de los formatos en blanco, así como de la lista de graduados, enviados por el Secretario Adjunto.

En caso no cumplir con el plazo señalado anteriormente, el Departamento de Sistemas, deberá justificar por escrito al Secretario General la causa de su retraso y éste juzgará si hay o no lugar a una multa.

8.1 Descripción de Formatos

Los títulos serán elaborados de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Tipo de Letra para los Títulos: Old English Text MT, tamaño 40 pts.
Color de Tinta: Azul

Laura Marcela Costales Peñaherrera

Tipo de Letra para los Sobres: Edwardian Script ITC a tamaño 36 pts.

Color de Tinta: Negra

Ingeniero

Ramiro Miguel Baldeón Oñate

Presente. -

9. Firma de Títulos

Secretaría Legal de la Secretaría General será responsable de tramitar las firmas de las Autoridades correspondientes en el siguiente orden: Rector, Secretario General, Canciller, para lo cual tendrá un plazo de 8 días laborales, contados desde la recepción de los títulos enviados por el Departamento de Publicidad, pudiendo extenderse el plazo en caso de ausencia de alguna autoridad.

En caso no cumplir con el plazo señalado anteriormente, la Secretaria Legal, deberá justificar por escrito al Secretario General la causa de su retraso y éste juzgará si hay o no lugar a una multa.

Una vez firmados los títulos por las Autoridades correspondientes, Secretaría Legal, entregará los títulos al Secretario Adjunto para que conjuntamente con la Coordinación Académica del campus, se realice el registro respectivo en el Libro de Títulos y en el SIFA.

Las Coordinadoras Académicas de cada campus registrarán al reverso de cada título la fecha de refrendación (fecha en la que defendió el estudiante el Trabajo de Conclusión de Carrera) y el número de refrendación, de acuerdo al Libro de Títulos.

El Decano de la Facultad correspondiente, y las Coordinadoras Académicas de cada Campus, serán quienes firmen en el reverso de cada título, luego de lo cual entregarán el Título al estudiante, quien firmará la recepción en la copia del título, copia que reposará en la carpeta personal del estudiante, así como en el Libro de Título.

10. Pérdida de Título y Emisión de uno Nuevo

En el caso de que un estudiante pierda su Título Académico, deberá presentar al Secretario Adjunto del respectivo Campus, una solicitud dirigida al Consejo Directivo, a la cual se adjuntará:

- Denuncia de la pérdida del título
- Declaración juramentada de la pérdida del título ante cualquier Notaría del País
- Copia de cédula
- Pago por emisión de un nuevo título (Dpto. Financiero)

El Secretario Adjunto solicitará a la Secretaria General un informe de Registro de Título.

Con los requisitos anteriormente indicados, el Consejo Directivo, con informe favorable de la Secretaria General, mediante Resolución, autorizará la emisión del nuevo título, siguiendo el mismo procedimiento para la emisión de un nuevo, a excepción del registro ante el Órgano regulador.

El nuevo título se emitirá con la fecha y registro del título original.

El tiempo para la entrega del nuevo título será de aproximadamente 45 días laborables después de presentada la solicitud.

En caso de ausencia temporal o permanente de las autoridades que firmaron el título original, en el nuevo Título deberá constar la siguiente leyenda: *“De acuerdo con la Resolución de Consejo Directivo de la Sede número de fecha 200... de la Universidad Del Pacífico este título es firmado por el Rector y Secretario General actual debido a la ausencia de los entonces directivos”* leyenda que deberá ir al reverso del título, en la parte inferior derecha.

11. Notificación a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Las Coordinaciones Académicas de cada campus, serán las responsables de notificar los títulos que se expida a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, inmediatamente después de que el estudiante haya defendido su Trabajo de Conclusión de Carrera. El plazo para la notificación será de 8 días laborables, contados a partir de la defensa del Trabajo de Conclusión de Carrera del estudiante.

En caso no cumplir con lo señalado anteriormente, Coordinación Académica, deberá justificar por escrito al Secretario General la causa de su retraso y éste juzgará si hay o no lugar a una multa.

De acuerdo a lo indicado en la Ley Orgánica de Educación Superior –LOES- en el Suplemento de Registro Oficial N°298 de fecha 12 de octubre del 2010, Art. 129 *“Todas las instituciones de educación superior del país notificarán a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la nómina de los graduados y las especificaciones de los títulos que expida. Esta información será parte del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.”*

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N°517 de fecha 15 de octubre del 2010, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación comunica: *“Será obligación de las instituciones de educación superior mantener el registro de títulos, dentro del SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION, al cual se podrá acceder mediante la página WEB que la nueva Secretaría determinará para el efecto de conformidad al reglamento que se emitirá oportunamente.”*¹⁶

Artículo 8.- Políticas de Uso de Especies Valoradas de la UPacífico

1. Formato Especies Valoradas

El formato de solicitud es diferente para cada especie valorada, según las necesidades del estudiante:

- Certificado de Notas
- Certificado de Asistencia, etc.

2. Costo de Solicitud

El costo de la solicitud, está impreso en cada hoja.

3. Clases de Certificados

Los certificados están divididos en cuatro clases: A, B, C y D.

3.1 Certificados clase A

Dentro de ésta clase se podrá solicitar:

- Certificado de Matrícula

¹⁶ Resolución Académica 03 – 2010 del 15 de diciembre de 2010

- Certificado de Asistencia
- Certificado de Retiro de Materia
- Certificado Financiero de forma de pago
- Certificado de Autoridades y Firmas

3.2 Certificados clase B

Dentro de ésta clase se podrá solicitar:

- Certificado de Notas
- Certificado de contenido de Materias Trimestral
- Certificado para el IECE
- Certificado de Pasantía
- Certificado de Egresamiento
- Solicitud de Revalidación de materias
- Solicitud de Homologación de materias

3.3 Certificados clase C

Esta clase de certificados serán emitidos en idioma inglés. En el reverso de la hoja deberán constar las equivalencias numéricas y alfabéticas de las notas. En estos documentos se podrá solicitar:

- Certificado de Matrícula
- Certificado de Asistencia
- Certificado de contenido de materias trimestrales
- Certificado de Pasantías
- Certificado de Egresamiento
- Certificado de Titulación
- Certificado de retiro de la Universidad

3.4 Certificados clase D

Son solicitudes especiales que se emitirán previa autorización del Rector, el costo será lo dispuesto en Resolución Administrativo Financiero vigente.

En caso de requerir el estudiante expedientes académicos completos, el costo por hoja en idioma español y por hoja en idioma inglés, incluyendo a los estudiantes que realicen intercambios patrocinados por la Universidad, será lo estipulado en Resolución Administrativo Financiera vigente.

4. Procedimientos para los estudiantes

- a) El estudiante comprará la especie valorada en el departamento financiero.
- b) La solicitud deberá ser entregada a Coordinación Académica, conjuntamente con el recibo de pago, sin borrones ni manchones.
- c) Coordinación Académica pondrá fecha de recepción y adhiriendo una hoja de ruta con calendario de respuesta, dará trámite a lo solicitado legalizándolo con firmas de responsabilidad tanto de Coordinación Académica como del Decano respectivo.
- d) Sub-Secretaría de Sede autentica las firmas y originalidad del documento con el sello respectivo.
- e) Archivo del trámite:

- El original se entrega al estudiante,
- Una copia se archivará en la carpeta del estudiante

5. Procedimiento financiero para la venta de especies valoradas

- El Departamento Financiero verificará el estricto orden de numeración y uso de las especies valoradas.
- El estudiante comprará la especie valorada al departamento financiero de la Sede.
- Financiero deberá verificar el saldo del estudiante, en caso de no estar al día en sus obligaciones se negará la solicitud.
- Se realiza el cobro y se entrega al estudiante de la factura y el original de la especie valorada:
 - ✓ La original la recibe el alumno
 - ✓ La copia verde se adjunta al depósito del archivo del departamento de contabilidad,
 - ✓ La copia celeste se archiva en el carpeta del estudiante y
 - ✓ La copia amarilla se archivará en la carpeta secuencial de ingresos de la sede
 - ✓ La copia rosada se envía a la secuencial de ingresos en Quito, como comprobante
- Se emite un reporte de venta cada mes, donde se especifican las ventas, reportando el nombre del alumno que ha comprado especies, su código, su # de cédula de identidad, su # de factura, y el detalle de la venta.
- Contabilidad registra las transacciones en el programa Financiero-Contable
- Se procede con el archivo contable

CAPITULO III

REGLAMENTO ACADEMICO PREGRADO

PRIMERA SECCION.- Admisiones

Artículo 9.- Proceso de Admisiones

1. Descripción de Proceso de Admisiones

1.1 Visita aspirante

Admisiones recibe al aspirante y se le comunica sobre:

- 1) información general de la Universidad
- 2) ventajas competitivas
- 3) malla de materias de la carrera de su interés
- 4) hoja explicativa que contiene los costos
- 5) estructura académica
- 6) los horarios
- 7) requisitos de lenguas y grado y
- 8) recepción de datos del aspirante en la hoja de contacto.

1.2 Información Adicional

Se proporciona información complementaria y se aclara cualquier duda que pueda tener el aspirante, las veces que él considere necesarias.

1.3 Negociación

En este proceso se extiende la información financiera y se aclara las diferentes formas de pago.

1.4 Intención de Ingreso a la Universidad

El postulante se interesa en ingresar a la Universidad

1.5 Compra de Paquete de Admisión

El aspirante compra el paquete, el costo por el paquete de admisión, será el fijado en el Anexo Tabla de Valores vigente y deberá ser cancelado en el Departamento Financiero, previo al comienzo del proceso de admisión.

El paquete de admisión contiene:

1.5.1 Admisiones

Requisitos para Análisis de Aceptación Universitaria

Los aspirantes deberán entregar al Dpto. de Admisiones la siguiente documentación, contenida en el formulario de postulación:

- ✓ Certificado de Notas de cuarto y quinto curso del Colegio (2)
- ✓ Ensayo de aplicación (1)
- ✓ Cartas de recomendación (2)
- ✓ Entrevista con Decano correspondiente (1)
- ✓ Pago paquete de admisión (1)

Estos requisitos servirán para lo siguiente:

- **Certificado de Notas de Cuarto y Quinto curso del Colegio**

Las notas de bachiller serán consideradas en dos aspectos:

1. Nivel académico del colegio del aspirante, a base del conocimiento que tenga, el Comité de Admisiones considerando el desempeño histórico de estudiantes de los mismos colegios en la Universidad, si es que hubiere.

En caso que el aspirante, tenga capacidades especiales, que presente excelencia en su certificado de notas, la Universidad realizará una evaluación de las facilidades requeridas para ofrecer el ingreso al aspirante, dentro de una estructura adecuada que no obstaculice el normal desarrollo de actividades en los campos de la Institución y su inserción sea de manera adecuada.

2. La voluntad de aprendizaje del aplicante (independiente de los resultados en el examen estándar debido a su formación colegial, estas notas determinan el deseo y capacidad de sobresalir).

El aspirante presentará los documentos solicitados previamente señalados hasta el día 20 de cada mes.

Requisitos para Análisis de Aceptación Universitaria

- **Ensayo de Aplicación**

El Ensayo consiste en el desarrollo personal y objetivos de la carrera, con la pregunta que se tendrá cada año diseñada por DNAYA.

- **Cartas de Recomendación**

- 1) Una carta de recomendación de un Profesor
- 2) Una carta de recomendación personal

- **Entrevista Condicionada**

Una vez que el aspirante presenta los documentos hasta el día 20 del mes, el Comité de Admisiones* será convocado y analizará cada una de las postulaciones. Los criterios para aceptar, negar o dejar en lista de espera a los aspirantes, se determinarán por la calidad de los participantes asegurándose que el promedio anual, no sea menor al valor dictaminado anualmente por la Dirección Nacional de Planificación Académica.

En época alta de reclutamiento, el Comité de Admisiones se reunirá cada 40 aplicantes.

Luego de que el aspirante cumpla con estos requisitos, el Comité de Admisiones emitirá una carta de:

- Aceptación
- Lista de Espera – Se avisa después de 3 meses
- Negación

***El Comité de Admisiones** estará integrado por: Coordinador/a Admisiones, un representante de los Docentes, asignado por el Decano (Profesor Participante), un representante de los estudiantes, nombrado por la Asociación de Estudiantes y quien preside el Comité el Decano o su delegado que puede ser un Jefe de Área o un Docente, todos tendrán voto a excepción de el/la Coordinador/a de Admisiones.

La decisión del Comité de Admisiones ya sea de aceptación, negación o lista de espera, será comunicada al aspirante, a través de Admisiones, para lo cual se le emitirá y enviará una carta, informando la decisión.

Una vez aceptado, la carta del Comité de Admisiones comunicará al aspirante que se acerque para continuar con el proceso de inscripción y matriculación en la Universidad.

De tener duda sobre la postulación y perfil de un aspirante por parte del Comité de Admisiones, se le llamará para una cita con el Decano, a fin de determinar si se acepta o no dicha postulación.

El aspirante compra el paquete, el costo por el paquete de admisión, será el fijado en el Anexo Tabla de Valores vigente y deberá ser cancelado en el Departamento Financiero, previo al comienzo del proceso de admisión.

1.5.2 Inscripción

Una vez que el postulante ha recibido la carta de aceptación del Comité de Admisiones y ha decidido ingresar, deberá entregar la siguiente documentación para el Dpto. de Admisiones:

- 1) Copia del título de Bachiller o Acta de Grado
- 2) Certificado de notas y pensum, en caso de revalidación u homologación
- 3) Copia cédula de ciudadanía o identidad
- 4) Copia papeleta de votación
- 5) Copia del pasaporte en caso de extranjero no inmigrante
- 6) Cuatro fotografías a color tamaño carné (tomar foto digital)
- 7) Certificado original o notariado de mención de honor, en caso de que el estudiante acceda a una beca conferida por la Universidad Del Pacífico

Con el formulario lleno y los requisitos, se abre la carpeta del estudiante, con su número de cedula de identidad.

1.6 Proceso de Convalidación (Si es del caso)

De acuerdo a Resolución Académica vigente.

1.7 Ingreso Académico - Opciones académicas para el ingreso

En esta etapa se explicará al aspirante que existen dos opciones, las mismas que son:

- 1) Atender al Pre-Universitario o
- 2) Tomar el Examen de Admisión según el Sistema Nacional de Admisión Estudiantil

1.8 Aceptación Ingreso Académico

Una vez que el aspirante ha pasado el 1) Pre-Universitario o 2) el Examen de Admisión según el SNAE podrá tomar:

- 1) Examen de Ubicación o
- 2) Atender el programa de formación básico

1.9 Entrevista

Protagonistas: Decano

Coordinador/a de Bienestar Estudiantil

Profesores a Tiempo completo

La Coordinadora de Admisiones preparará el cronograma de entrevistas a los aspirantes con los involucrados arriba mencionados (sin tomar en cuenta a los aspirantes de la entrevista condicionada).

1.9.1 Coordinación de Bienestar Estudiantil, adicionalmente tomará la foto al estudiante, para ser subida en el SIFA.

[\(Ver Formato 2A - Formulario Entrevista\)](#)

1.10 Exámenes de Ubicación

1.10.1 Definición

El examen de ubicación se aplica con la finalidad de identificar el nivel de suficiencia dentro de un área académica específica. Será opcional para los estudiantes que ingresan a la UPacífico y son:

- Castellano
- Lógica Matemática
- Principios Contables
- Office Components – IC3
- Inglés

O toman el Programa de Formación básico o preuniversitario

1.10.2 Actividades

Coordinación Académica preparará el cronograma de la toma de los exámenes de ubicación, los mismos que deberán ser rendidos dentro de un calendario de fechas alternativas durante 3 meses antes del inicio del trimestre o intensivo.

Fecha	Materia	Responsable
00/00/10	Ingles	Jefe de Sistemas
00/00/10	Castellano	Directora de Lenguas
00/00/10	Lógica Matemática	Jefe de Área Matemáticas
00/00/10	Principios Contables	Jefe de Área Contable
00/00/10	Office Components IC3	Jefe de Sistemas

1.10.3 Parámetros de Calificación

Para aprobar los exámenes de ubicación, el estudiante deberá obtener una nota mínima de 80/100. El estudiante podrá tomar este examen SOLO UNA VEZ durante su carrera universitaria y

1.10.4 Plazo

El plazo para rendirlo será dentro de los seis (6) meses después de haber ingresado al Programa Regular de la Universidad Del Pacífico.

1.10.5 Aprobación

En el caso de que el estudiante apruebe el examen de ubicación, podrá tomar la materia siguiente. Los créditos no serán otorgados y deberá tomar otra materia a su elección, para cumplir con los créditos requeridos de acuerdo a su malla.

El estudiante que no apruebe el examen de ubicación tomará la materia a valor de crédito vigente, de acuerdo a su categoría de estudiante, aprobarla y los créditos se contabilizarán al total de créditos requeridos para obtener su grado.

La nota del examen aprobado, será asentada en el Acta de Calificación, la misma que será firmada por el Decano o Jefe de Área responsable y deberá reposar en la carpeta del estudiante.

[\(Ver Formato 2B - Acta Exámenes de Ubicación\)](#)

1.11 Matrícula

Una vez que el aspirante reciba la orden de matrícula, emitida por el Departamento de Admisiones y haya entregado sus documentos personales, se deben cancelar los siguientes rubros:

1. Inscripción
2. Fondo Estudiantil
3. Seguro Estudiantil
4. Laboratorio
5. Matrícula
6. Pago de créditos

1.12 Ingreso de Información en el Sistema Financiero Académico (SIFA)

El Departamento de Admisiones, deberá ingresar en el sistema la información general del alumno y la asignación de la malla curricular que haya escogido el estudiante.

1.13 Registro de materias en Coordinación Académica

Una vez que el estudiante se encuentre matriculado se envía la carpeta con la documentación a Coordinación Académica para que procedan al registro del alumno en las materias y horarios correspondientes.

2. *Exámenes Avanzados de Aprovechamiento – Convenio Organización de Bachillerato Internacional u otros acuerdos:*

Se podrán validar conocimiento 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.

Los estudiantes que ingresen a la Universidad Del Pacífico de los colegios que acrediten convenios con la Organización de Bachillerato Internacional, podrán rendir exámenes avanzados de aprovechamiento de las materias tomadas en el Programa, que califiquen para la carrera elegida, máximo 12 créditos.

En este único caso los exámenes avanzados de aprovechamiento (bachillerato internacional), no tendrán costo; y la nota no podrá ser menor a 80/100 en cada examen; los créditos serán sumados al total de los requeridos para la obtención del su título. En caso de que el estudiante no aprobara algún examen, deberán tomar la materia a valor de crédito vigente.

La nota del examen rendido, será asentada en el Acta de Calificación, la misma que será firmada por el Decano de la Facultad correspondiente y el Jefe de Área responsable y deberá reposar en la carpeta personal del estudiante.

[\(Ver Formato 2C – Acta Exámenes Avanzados de Aprovechamiento\)](#)

3. *Año de Reclutamiento y Promedio Anual*

3.1 Año de Reclutamiento

El Año de Reclutamiento tiene 12 meses, tiempo durante el cual, el Departamento de Admisiones, captará estudiantes, a los cuales deberá ubicar en el año de reclutamiento que le corresponda.

Ejemplo: Estudiantes sin revalidación

SIERRA	
Estudiantes reclutados en los meses de: Abril, Mayo, Junio 2009	Año de Reclutamiento 2010 - 2011
Estudiantes reclutados en los meses de: Julio, Agosto, Septiembre 2009	Año de Reclutamiento 2010 - 2011
Estudiantes reclutados en los meses de: Octubre, Noviembre, Diciembre 2009	Año de Reclutamiento 2010 - 2011
Estudiantes reclutados en los meses de: Enero, Febrero, Marzo 2010	Año de Reclutamiento 2010 - 2011

COSTA	
Estudiantes reclutados en los meses de: Octubre, Noviembre, Diciembre 2009	Año de Reclutamiento 2010 - 2011
Estudiantes reclutados en los meses de: Enero, Febrero, Marzo 2010	Año de Reclutamiento 2010 - 2011
Estudiantes reclutados en los meses de: Abril, Mayo, Junio 2010	Año de Reclutamiento 2010 - 2011
Estudiantes reclutados en los meses de: Julio, Agosto, Septiembre 2010	Año de Reclutamiento 2010 - 2011

Aquellas carpetas receptadas para el año de reclutamiento antes del inicio del mismo, seguirán el siguiente proceso:

1. Se le dará trámite inmediato dentro del mes receptado
2. El cálculo será considerado como las primeras carpetas del primer mes del Año de Reclutamiento.

3.2 Estudiantes con Revalidación de Estudios

El Departamento de Admisiones deberá ubicar en el año de reclutamiento que corresponda, de acuerdo a las revalidaciones que el estudiante reclutado tenga.

Ejemplo 1: Estudiante reclutado con 15 créditos revalidados

NOMBRE ESTUDIANTE	SEDE	MES DE RECLUTAMIENTO	TOTAL CREDITOS REVALIDADOS	AÑO DE RECLUTAMIENTO
xxxxxxxxxxxxx	Quito	Octubre 2009	15 CREDITOS	2010 - 2011

Ejemplo 2: Estudiante reclutado con 100 créditos revalidados

NOMBRE ESTUDIANTE	SEDE	MES DE RECLUTAMIENTO	TOTAL CREDITOS REVALIDADOS	AÑO DE RECLUTAMIENTO
xxxxxxxxxxxxx	Quito	Octubre 2009	100 CREDITOS	2008 - 2009

3.3 Promedio Anual

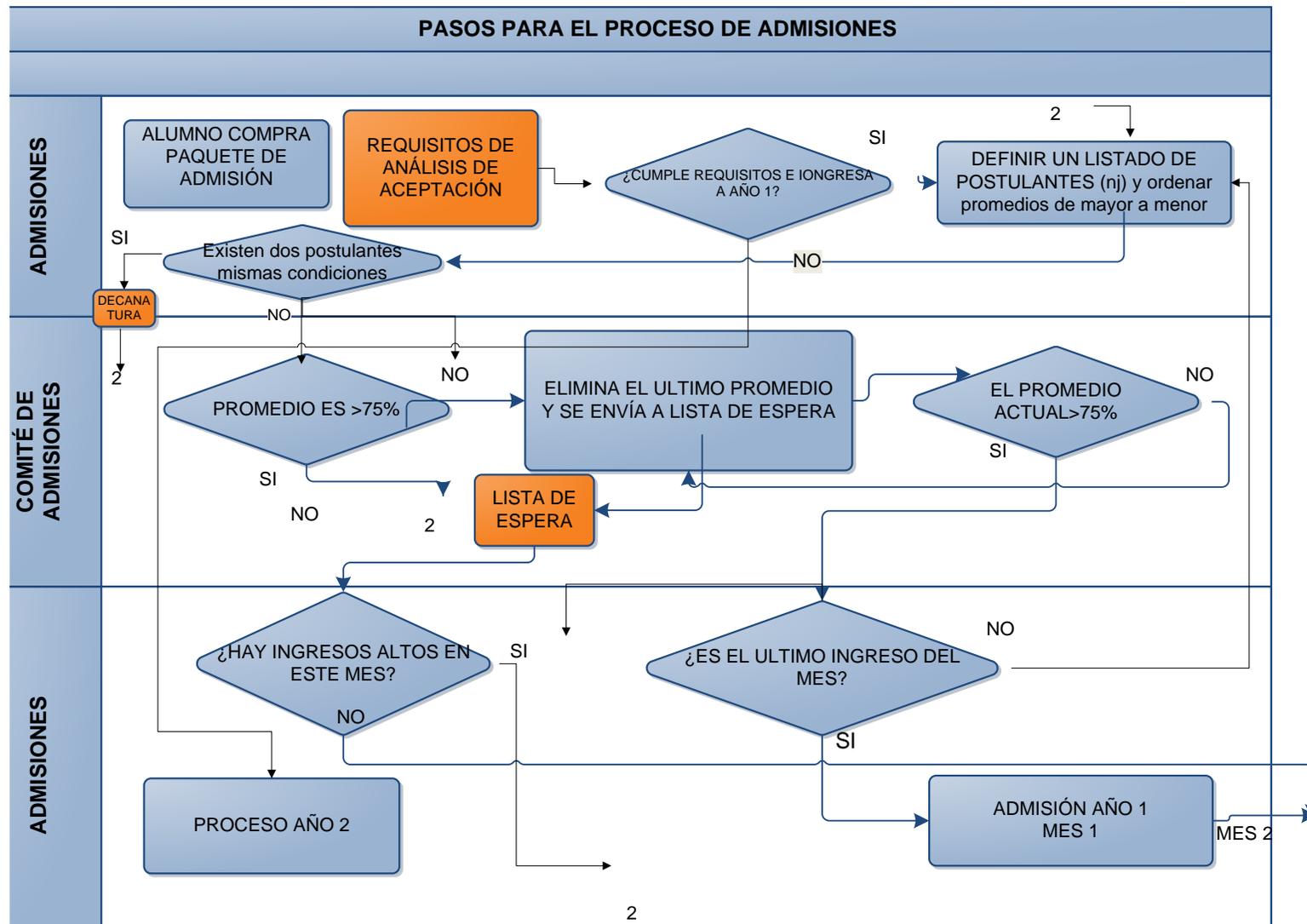
El promedio anual, será dictaminado anualmente por la Dirección Nacional de Planificación Académica, de acuerdo al análisis de los promedios obtenidos de las notas de cuarto y quinto curso, del colegio, de los estudiantes que ingresan a la Institución.

3.4 Promedio Año de Reclutamiento

El Departamento de Admisiones deberá realizar el promedio de cada Año de Reclutamiento, cumpliendo el promedio anual, dispuesto por la Dirección Nacional de Planificación Académica.

Ejemplo: Con un Promedio Anual de 75%

MES I			MES II				MES III					
Reclutados Abril 2009	Promedio de notas cuarto y quinto curso del colegio	Observaciones	Reclutados Julio 2009	Promedio de notas cuarto y quinto curso del colegio (poner notas de mayor a menor)	Suma promedio Mes I + Promedio estudiante notas cuarto y quinto curso	Promedio estudiante	Observaciones	Reclutados Octubre 2009	Promedio de notas cuarto y quinto curso del colegio (poner notas de mayor a menor)	Suma promedio Mes I + Promedio estudiante notas cuarto y quinto curso	Promedio estudiante	Observaciones
Estudiante A	90	Estudiante aceptado	Estudiante A	80	380 + 80 = 460	460 / 6 = 76,66%	Estudiante aceptado	Estudiante A	90	602 + 90 = 692	692 / 9 = 76,88%	Estudiante aceptado
Estudiante B	80	Estudiante aceptado	Estudiante B	72	460 + 72 = 532	440 / 7 = 76,00%	Estudiante aceptado	Estudiante B	80	692 + 80 = 772	772 / 10 = 77,20%	Estudiante aceptado
Estudiante C	70	Estudiante aceptado	Estudiante C	70	532 + 70 = 602	450 / 8 = 75,25%	Estudiante aceptado	Estudiante C (Mes II)	70	772 + 70 = 842	842 / 11 = 76,54%	Estudiante aceptado
Estudiante D	70	Estudiante aceptado	Estudiante D	70	602 + 70 = 672	672 / 9 = 74,66%	Estudiante en lista de espera (no cumple el promedio anual, pasa al Mes III)	Estudiante D	60	842 + 60 = 902	902 / 12 = 75,16%	Estudiante aceptado
Estudiante E	70	Estudiante aceptado	Estudiante E	60			Estudiante en lista de espera (no cumple el promedio anual, pasa al Mes III)					
Suma Total	380	Estudiante aceptado										
Promedio mes:	380 / 5 = 76%											



SEGUNDA SECCION.- Curso de Nivelación Académica (Pre-Universitario)

Artículo 10.- Curso de Nivelación Académica (Pre-Universitario)

1. Estructura de los Cursos de Nivelación Académica

Los cursos de nivelación académica son programas académicos en áreas que se ha determinado no existe un nivel homogéneo a nivel secundario y son:

- Expresión oral y escrita (30 horas)
- Desarrollo del Emprendimiento (30 horas)
- Manejo del Dinero (45 horas)
- 1,2,3 (45 horas)
- Investigación Virtual (Bibliotecas virtuales 12 horas)
- Gastronomía (Taller 10 horas – solo Sede Guayaquil)

El Taller de Gastronomía solo se impartirá para los estudiantes de la Sede Guayaquil.

2. Objetivo

El Pre-Universitario (Cursos de Nivelación) es para aquellos estudiantes que no hayan aprobado satisfactoriamente el examen de admisión y de ser el caso prepararle al estudiante para el examen de ubicación, ya que se ha logrado una nivelación de conocimientos.

En el momento que exista un examen nacional designado por el Órgano Regulador, se creará un programa para preparar a los estudiantes para dicho examen.

3. Duración del Curso

- El ciclo regular tendrá una duración de tres meses y de justificar la demanda se implementara el Pre-Universitario (curso de Nivelación) intensivo.

4. Desarrollo del Pensum

Los objetivos y temas generales contemplados para cada materia serán desarrollados y aprobados por la Dirección Nacional Académica, para lo cual se contará con la ayuda de los respectivos Decanos y Jefes de Área de cada Sede.

Será responsabilidad de los profesores, cumplir con los syllabus, estándares de excelencia académica, rendimiento y calidad de las materias.

5. Calendario

El Pre Universitario será programado de acuerdo a demanda, antes del inicio de cada trimestre.

6. Exámenes y Parámetros de Calificación

Para aprobar los exámenes finales de nivelación, el estudiante deberá obtener una nota mínima de 70/100. El estudiante podrá tomar este examen UNA SOLA VEZ. Los estudiantes que aprueben el examen final de nivelación pasarán al programa de formación básica y de ser el caso estarían habilitados para tomar el examen de ubicación. Si el estudiante apruebe el examen de ubicación, podrá tomar la materia siguiente concatenada. Los créditos no serán exonerados, por lo cual no se contabilizarán y deberá tomar otra materia a su elección, para cumplir con los créditos requeridos de acuerdo a su malla.

Todos los estudiantes podrán tomar el examen de ubicación, de no aprobarlo, deberá tomar dicha materia a valor de crédito vigente, de acuerdo a su categoría, aprobarla y los créditos se contabilizarán al total de créditos requeridos para obtener su grado.

La nota del examen de ubicación rendido y aprobado, será asentada en el Acta de Calificación, la misma que será firmada por el Decano o Jefe de Área responsable y deberá reposar en la carpeta del estudiante.

El costo de los exámenes de ubicación está incluido en el pago del curso de nivelación académica, a excepción del Office Components – IC3.

7. Costos del Programa

El costo del programa será el determinado en el Anexo Tabla de Valores vigente.

8. Gestión de los Cursos de Nivelación Académica

La gestión, ejecución y mantenimiento del Programa, será de responsabilidad de los Decanos de la Facultad de Negocios y Economía de cada Sede, con el apoyo y bajo la supervisión del Rector de Sede.

TERCERA SECCION.- Curso de Desarrollo Académico

Artículo 11.- Curso de Desarrollo Académico

1. Estructura de los Cursos Avanzados de Desarrollo Académico

Los cursos de Desarrollo Académico de verano, son programas académicos en áreas que defina cada Facultad, y pueden ser entre otros:

- Espíritu Emprendedor
- Comunicación y Expresión Verbal y Física Eficaz
- Espíritu del Mundo
- Espíritu de la Ley
- Finanzas personales
- Educación Física
- Lenguas

2. Propósito:

Dar herramientas interesantes y motivadoras que podrán aplicar en la vida escolar, para beneficio personal y ser factores claves de éxito.

3. Perfil del participante:

El Curso Avanzado de Desarrollo Académico es un curso de verano, cuyo objetivo es brindar, la posibilidad de expandir sus horizontes intelectuales dentro de un ambiente universitario, a los estudiantes de los últimos tres años de estudios secundarios.

4. Duración del Curso

- La duración será de 20 días laborables con horario de lunes a viernes.

5. Desarrollo del Pensum

Los objetivos y temas generales contemplados para cada materia serán desarrollados y aprobados por la Dirección Nacional Académica, para lo cual se contará con la ayuda de los respectivos Decanos y Jefes de Área de cada Sede.

Será responsabilidad de los profesores, cumplir con los syllabus, estándares de excelencia académica, rendimiento y calidad de las materias.

6. Calendario

Iniciarán sus actividades, durante los períodos de vacaciones largas determinados por el Ministerio de Educación y establecidos para las regiones costa y sierra. Los cursos iniciarán en los primeros días de los meses de: Enero y Febrero para el régimen costa y Julio y Agosto para los de la sierra y austro.

7. Gestión de Admisiones

El Departamento de Admisiones de cada Sede, será responsable del proceso de reclutamiento de los participantes a los cursos antes indicados.

Los departamentos de Admisiones tendrán metas a cumplir para este programa y deberán seguir el proceso de contactos a través de su banco de datos y medios disponibles.

El Departamento de Admisiones será responsable de mantener carpetas individuales de cada participante.

El proceso de registro de participantes, será a través del formulario actualizado correspondiente de Inscripción al Curso de Verano.

8. Costos del Programa

El costo del programa será el determinado en la Resolución Administrativo Financiera vigente.

9. Gestión de los Cursos de Desarrollo Académico

La gestión, ejecución y mantenimiento del Programa, será de responsabilidad de los Decanos de la Facultad de Negocios y Economía de cada Sede, como del Director de Lenguas, con el apoyo y bajo la supervisión del Rector de cada Sede.

[\(Ver Formato 3 – Formulario de Inscripción Curso de Desarrollo Académico\)](#)

Artículo 12.- Régimen Académico Pregrado

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.

2. Calendario / Año – Regular

El régimen académico es trimestral. Un año académico está dividido en cuatro trimestres regulares de 11 semanas cada uno y dos períodos intensivos de 5 semanas cada uno (simultáneos al IV trimestre).

Sede Guayaquil

El período regular comienza en abril y termina en marzo del siguiente año; los períodos intensivos están comprendidos entre los meses de enero y marzo.

Sede Quito y Cuenca

El período regular comienza en octubre y termina en septiembre del siguiente año. Los períodos intensivos están comprendidos entre los meses de julio y septiembre.

2.1 Ajustes de Calendarios

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

Artículo 13.- Nomenclatura de Estudiantes y Carga Académica:

“**Estudiantes a tiempo completo**” se define como estudiante a tiempo completo a la persona que opte por seguir 15 créditos en un período regular, que comprende 12 créditos del programa académico más 3 créditos de idiomas, a menos que estuviere exonerado de idiomas.

En los períodos intensivos, la carga académica máxima es de hasta 9 créditos, que comprende 6 créditos del programa académico más 3 créditos de idiomas, a menos que estuviere exonerado de idiomas.

La fecha de inicio y fin de la carrera del estudiante, deberá ser de mínimo de cuatro años y medio, pudiendo iniciar el tema de graduación, una vez que el 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 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 cinco créditos por período regular de estudio, sin sujetarse a una malla curricular. *¹⁷

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

Los estudiantes **“extranjeros de intercambio mediante convenio internacional”** se regirán a lo estipulado en su respectivo convenio. Los costos directos que ocasione el 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 estudiante de intercambio, antes de recibir el servicio.

Estudiantes en forma **“Virtual / Online”** se regirán por las políticas establecidas para este programa, siempre que no estuvieren tomando ningún tipo de programa regular presencial en la Universidad.

Estudiantes en **“Programas para la Comunidad”** se consideran aquellos 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. *¹⁸

¹⁷ Resolución Administrativo-Financiera 01-2012 de 11 de diciembre de 2012

¹⁸ Resolución Administrativo-Financiera 01-2012 de 11 de diciembre de 2012

Los 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 estudiantes que se hubieren registrado en programas referidos en los literales d, f y g supra, sin acreditar el título de bachiller, una vez cumplida con la carga académica y los estándares de rendimiento, la UPacífico podrá entregar un Certificado (título no oficial) que acredite dichos estudios.

Artículo 14.- Régimen de Procedimientos Académicos

1. Registro de Materias

El estudiante deberá llenar en físico u on-line el Registro Académico en base a las materias de su plan de estudios, luego de los cual puede proceder al pago de los haberes correspondientes en el Departamento Financiero. Coordinación Académica es responsable de verificar que el estudiante cumpla los prerrequisitos de la programación académica de las materias.

El estudiante no podrá obviar un prerrequisito, a menos que cuente con la autorización expresa del Decano. La Universidad no autorizará el registro de cursos si el 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 estudiante podrá pre-registrarse para sus materias con un trimestre de anticipación, asegurando de esta manera su cupo en el mismo, pero sujeto a la culminación satisfactoria de los pre-requisitos.

3. Registro Ordinario (Matricula Ordinaria)

El registro (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.

4. Registro Extraordinario (Matricula Extraordinaria)

Los estudiantes que se registren fuera del período regular de matrícula, tendrán un recargo del 10% sobre el valor total de los créditos. Los 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 matricula extraordinaria, con el recargo según aplica el párrafo anterior.

5. Cambio, Incremento o Retiro de Materias

Los 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 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 estudiante queda obligado al pago de los créditos y académicamente se aplicará la nota “F”.

El 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. *¹⁹

6. Reembolso de Pagos

Devoluciones de dinero, solamente serán tramitadas cuando no exista consumo o registro de materias en casos de retiros definitivos de la Universidad y con informe del Departamento de Bienestar Estudiantil, Coordinación Académica y Director Administrativo Financiero. El 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. *²⁰

Artículo 15.- Régimen de Calificaciones

1. Conformación de la Nota

La participación activa del estudiante 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 Universidad promueve el desarrollo de habilidades de grupo); exámenes parciales el 20% y un examen final obligatorio al término del trimestre equivalente al 30% de la nota final. (Todas las notas serán sobre 100).

2. 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:

¹⁹ Resolución Administrativo-Financiera 01-2012 de 11 de diciembre de 2012

²⁰ Agregado por Roberto Houser

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 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 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 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 estudiante que reciba una "I" tiene un plazo de cinco días hábiles, después de la terminación del trimestre, 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 estudiante no ha rendido el examen final del curso, automáticamente la nota final del 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 16.- Régimen de Exámenes y Calificación

1. Exámenes

El estudiante que no pudiese 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 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, en Coordinación Académica, 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 trimestre 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.

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 Universidad 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 consto para el estudiante.

Excepciones

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

4. *Promedio Acumulado Mínimo por Trimestre, Término de Prueba*

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

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

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

Artículo 17.- Selección de Materias y Mención

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 plan de estudios, deberá contar con la autorización escrita del Decano para tomar dentro de las materias de especialización de la misma área, un curso que tenga similar valor académico.

Los créditos de las materias optativas se sumarán al p^énsum de estudios previa solicitud y aprobaci3n de la Decanatura correspondiente.

2. Materias Electivas y Optativas

2.1 Electivas

Son aquellas materias que se encuentran en el *á*rea de Artes y Humanidades o dentro del pensum de Materias Abiertas. Los estudiantes deben tomar obligatoriamente el n^úmero de cr^éditos establecidos para cada facultad, sin embargo el estudiante tiene la opci3n de escoger a voluntad dichas materias.

2.2 Optativas

Son aquellas materias que se encuentran dentro de las diferentes *á*reas de especializaci3n y son tomadas con la finalidad de perfeccionar el *á*rea específica de cada estudiante a titular.

3. Mención Mayor y Menor

3.1 Mención Mayor

La menció

n mayor est^á estructurada por 8 materias, cada una de las cuales contienen 3 cr^éditos, que focalizan la formaci3n acad^émica específica seleccionada por el estudiante.

3.2 Mención Menor

La especializaci3n menor est^á estructurada por 5 materias, cada una de las cuales contienen 3 cr^éditos, que focalizan la formaci3n acad^émica específica seleccionada por el estudiante.

El estudiante puede elegir una especializaci3n menor con materias de otra Facultad en *á*reas en las que sus fundamentos del conocimiento se lo permiten.

Artículo 18.- Sistema de Doble Título

La Universidad ofrece programas bajo dos modalidades:

1. Doble Carrera

Los estudiantes de la UPACFICO pueden llevar cr^éditos de dos carreras simultáneamente, para lo cual requieren cumplir los 186 cr^éditos básicos, más los cr^éditos 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 (una tesis y un grupo de gesti3n).

2. Doble Mención Mayor

Los estudiantes pueden llevar dos menciones mayores que totalicen 48 cr^éditos pudiendo eliminar la menció

n menor. La doble concentraci3n se la puede hacer mediante la combinaci3n de cualquiera de las menciones que ofrezca la Universidad, dentro de una misma facultad.

Artículo 19.- Tutorías

1. Tutoría

La UPacífico, 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, el Rector de Sede 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 Universidad por profesores de la Universidad, bajo control y registro de Coordinación Académica.

Los estudiantes que requieran tomar una materia en esta modalidad deberán dirigirse al Decano mediante solicitud escrita, quien analizará cada caso y presentará su recomendación al Rector de Sede, el mismo que decidirá.

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

2. Costos

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 aperture 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. *²¹

3. 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.

4. Honorarios Profesores

Al profesor que dicte una materia bajo la modalidad de tutoría se le cancelará el valor de acuerdo a su valor hora clase, no aplicarán ninguno de los bonos adicionales, sean estos los de especialización e idiomas.

²¹ Resolución Administrativo-Financiera 01-2012 de 11 de diciembre de 2012

CUARTA SECCION.- Reglamento de Funcionamiento para Servicio a la Comunidad, Pasantías Laborales; Talleres de Desarrollo Personal y Talleres de Desarrollo Profesional

Artículo 20.- Servicio a la Comunidad

1. Definición Servicio a la Comunidad

Servicio a la Comunidad 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 ONG's.

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 Universidad.

2. Tiempo de Servicio a la Comunidad

Todo estudiante que ha terminado el Primer Trimestre de su Tercer año de educación universitaria tiene que participar en un programa de servicio a la comunidad. El tiempo de Servicio a la Comunidad, será de un mínimo de 90 horas.

3. Procedimiento

El/los estudiantes comunicarán al Departamento de Bienestar Estudiantil, su deseo de iniciar el servicio a la comunidad, el mismo que se encargará de que el/los estudiantes realicen el servicio comunitario, dentro de los programas de apoyo que tenga la Universidad.

El/la Coordinador/a de Bienestar Estudiantil de cada Sede, si fuese por primera vez de resolución interinstitucional, realizará una visita a la Fundación u Organización en la cual se efectúa el servicio a la comunidad, con el fin de monitorear las actividades y constatar la capacidad de la asistencia y supervisión de el o los estudiantes, la misma que será a la mitad del programa.

Adicionalmente, el/la Coordinador/a de Bienestar Estudiantil, debe llevar una cámara de fotos, a fin de evidenciar las actividades de el o los estudiantes durante el servicio comunitario. Respaldos que deberán estar organizados por trimestres y por años.

4. Requisitos para asistir al Servicio a la Comunidad

El/los estudiantes deberán asistir con jeans y camiseta de la UPacífico para su identificación. El estudiante está prohibido de fumar durante el servicio comunitario, ingerir droga o alcohol o asistir con aliento a alcohol.

5. De la Asistencia

La Organización beneficiaria de recibir las horas comunitarias debe asignar un mentor al estudiante, quien deberá elaborar el informe sobre la calidad de trabajo, la disciplina y participación asignada en el programa.

El o los estudiantes registrarán su asistencia cada día de su servicio a la comunidad, control que se llevará a cabo con la ayuda de la Fundación u Organización.

El estudiante que incurra con tres faltas en el servicio a la comunidad, o incumpla con lo dispuesto en el Artículo 4, deberá repetir el servicio a la comunidad.

6. Informes y Certificados de Servicio a la Comunidad

Al final del servicio a la comunidad, la Fundación u Organización, emitirá un informe, en hoja membretada y, debidamente firmada por la máxima autoridad, en el cual conste:

- ✓ Lista de estudiantes que participaron
- ✓ Fecha en la que se efectuó el servicio a la comunidad (fecha inicio y fecha fin)
- ✓ Explicación general de cómo se desarrolló el servicio comunitario y cuál fue el resultado logrado con la ayuda de los estudiantes.
- ✓ Fotografías que provean evidencias del trabajo realizado.

Por su parte el estudiante elaborará un informe de lo realizado en el servicio a la comunidad, en el cual conste:

- ✓ Introducción (nombre de la Fundación u Organización, fecha inicio y fecha fin)
- ✓ Objetivo del Servicio a la Comunidad
- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Resultado del Servicio a la Comunidad
- ✓ Recomendaciones

Los Informes que serán entregados por la Fundación u Organización directamente al Coordinador/a de Bienestar Estudiantil, quien verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 6 y bajo su responsabilidad aceptará o negará el trámite.

Una vez entregado el informe de la Fundación u Organización y el informe del estudiante, el /la Coordinador/a de Bienestar Estudiantil emitirá el Certificado de cumplimiento de servicio a la comunidad en hoja membretada de la UPacífico, certificado que lo entregará a Coordinación Académica, a fin de que éste Departamento lo archive en la carpeta personal del estudiante y registre el cumplimiento de uno de los requisitos de graduación.

7. Régimen de Honores 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 21.- Prácticas o Pasantías Preprofesionales

1. *Práctica o Pasantía Preprofesional*

La pasantía o práctica Preprofesional ofrece la posibilidad y la oportunidad de conocer las diferentes organizaciones del sector público o privado, facilitando así la preparación del estudiante en su desarrollo profesional.

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

2. *Tiempo de Práctica o Pasantía Preprofesional*

Todo estudiante que ha terminado el Segundo Trimestre de su Tercer año de educación universitaria tiene que participar en un programa de práctica o pasantía preprofesional. Las prácticas o pasantías preprofesionales están sujetas a los parámetros respectivos y deben ser de un mínimo de tres meses, equivalentes a 480 horas.

3. *Bolsa de Práctica o Pasantía Pre-profesional*

La Bolsa de Práctica o Pasantía Preprofesional, es una base de datos de Empresas con las cuales la Universidad mantiene convenio.

Mediante la Bolsa de Prácticas o Pasantías Preprofesionales, los estudiantes, podrán aplicar a través de la intranet directamente a la Empresa que escojan. La selección final está en manos de la Empresa.

4. *Responsabilidad*

La actualización de la base de datos (ofertas vigentes), será responsabilidad de los Departamentos de Bienestar Estudiantil de cada Sede.

5. *Procedimiento*

El estudiante comunicará al Departamento de Bienestar Estudiantil, su deseo de iniciar la práctica o pasantía pre-profesional, 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 Preprofesionales, a través de la cual podrá aplicar a las posiciones existentes.

El 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 Estudiantil, enviará una ***carta de solicitud institucional para prácticas o pasantías preprofesionales*** a las Empresas seleccionadas por el estudiante. El 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 Preprofesional

El/la Coordinador/a de Bienestar Estudiantil de cada Sede, realizará una visita a la Empresa en la cual el estudiante esté realizando la práctica o pasantía preprofesional, con el fin de monitorear su desempeño laboral. Además entregará a la persona responsable del pasante el **Formulario Evaluación Prácticas o Pasantías Preprofesionales**, para la evaluación del mismo.

Una vez concluida la práctica o pasantía, la Empresa emitirá el correspondiente certificado, el mismo que contendrá:

- ✓ Nombre del estudiante
- ✓ Fecha de inicio y fecha de terminación de la práctica o pasantía
- ✓ El o las áreas en las que realizó la práctica o pasantía
- ✓ Observaciones y/o sugerencias
- ✓ Fotografías que evidencien la práctica realizada

Este certificado será entregado por la Empresa directamente al Departamento de Bienestar Estudiantil de la Universidad.

Por su parte, el estudiante deberá elaborar un Informe, de acuerdo al **formato establecido**, el mismo que será revisado por el/la Coordinadora de Bienestar Estudiantil, quien emitirá un informe de aprobación o negación.

En caso de que el Informe de Práctica o Pasantía presentado por el estudiante no fuera aprobado por Bienestar Estudiantil o en caso de que el certificado emitido por la Empresa no sea satisfactorio, el estudiante deberá realizar otra práctica o pasantía preprofesional por un número completo de horas especificado en el tiempo de práctica o pasantía.

Bienestar Estudiantil entregará a Coordinación Académica el Certificado de Práctica o Pasantía con su Informe favorable, a fin de que éste Departamento lo archive en la carpeta personal del estudiante y registre el cumplimiento de uno de los requisitos de graduación.

7. 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 o 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.

Por su parte, el estudiante deberá elaborar un Informe, de acuerdo al formato establecido, el mismo que será revisado por el/la Coordinador/a de Bienestar Estudiantil, quien emitirá un informe de aprobación o negación.

En caso de que el Informe de Práctica o Pasantía presentado por el estudiante no fuera aprobado por Bienestar Estudiantil o en caso de que el certificado emitido por la Empresa no sea satisfactorio, el estudiante deberá realizar otra práctica o pasantía preprofesionales en una empresa diferente.

Bienestar Estudiantil entregará a Coordinación Académica el Certificado de Práctica o Pasantía con su Informe favorable, a fin de que éste Departamento lo archive en la carpeta personal del estudiante y registre el cumplimiento de uno de los requisitos de graduación.

8. *Tipo de Prácticas o Pasantías*

Las prácticas o pasantías preprofesionales se dividen en dos tipos:

8.1 Prácticas o Pasantías Nacionales

Descritas en esta Resolución en los literales 2 al 8

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 Universidad tiene Convenios de Intercambio o Doble Titulación:

- **Convenios de Intercambio:** Los estudiantes podrán solicitar que dentro de su intercambio se les otorgue, de ser posible, el beneficio de una práctica o pasantía preprofesional durante el tiempo de intercambio. La Universidad reconocerá, según su reglamentación interna, la consecución de la misma. 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 Universidad Del Pacifico.
- **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 Universidad Del Pacifico.

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

- El estudiante deberá acercarse al Departamento de Bienestar Estudiantil correspondiente y solicitar información y requisitos sobre estos programas específicos.
- Remitir los requisitos y documentación pertinente al Departamento de Bienestar Estudiantil correspondiente.
- Cancelar los valores que correspondan según el Convenio y las especificaciones dispuestas para cada programa.

- Correr con los gastos 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 Estudiantil de la correspondiente Sede.

Artículo 22.- Talleres de Desarrollo Personal y Talleres de Desarrollo Profesional

9. Definición Talleres

Eventos de transmisión intelecto/profesional, con metodología que integra la teoría y la práctica donde se enfatiza la investigación con el trabajo en equipo del estudiante dentro de un área específica.

Estos eventos pueden ser de desarrollo personal o de desarrollo profesional, dependiendo del área.

Como requisito ineludible de graduación, cada estudiante deberá haber cumplido satisfactoriamente con un mínimo de 64 horas que comprenden: 48 horas del Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales y 16 horas de talleres de desarrollo personal.

10. De la organización y compra de horas de talleres internos

Los Departamentos de Bienestar Estudiantil serán los encargados de difundir, organizar, planificar y ejecutar los talleres, de acuerdo a las disposiciones planteadas por la Universidad Del Pacífico. Los lineamientos generales para iniciar los talleres son los siguientes:

- Los talleres se abrirán con un mínimo de 7 estudiantes.
- Al inicio del año lectivo los estudiantes deben registrarse y pagar los talleres a que van a asistir.
- Cada estudiante tendrá la posibilidad de comprar sus horas de talleres, de acuerdo a su necesidad académica.
- La duración de estos, podrá ser desde un mínimo de 2 horas académicas, sin un máximo predeterminado.
- Los talleres podrán ser dictados por los docentes de la Universidad Del Pacífico, o invitados especiales.
- Se podrá contratar a profesores especializados para talleres específicos, que de acuerdo con resolución se los considera como “profesores ocasionales”.
- El curso se pierde con el 25% de inasistencia.
- Bienestar Estudiantil, informará a los estudiantes, cada trimestre, la diversidad de talleres que se ejecutarán durante el periodo lectivo; sus costos variarán, dependiendo de la temática y del expositor (Ver Anexo)
- Al profesor o facilitador se le pagará de acuerdo al escalafón especificado la Resolución Financiera vigente.

11. Compromiso con la Colectividad por medio de Talleres organizados por la Universidad Del Pacífico

Los cursos estarán abiertos para la colectividad, siempre y cuando se considere los siguientes aspectos:

- Cuando la Universidad Del Pacífico lo considere pertinente, y se cuenten con todos los medios necesarios para poder difundir y ejecutar los talleres.
- Se apliquen tarifas diferenciadas para los miembros de la colectividad que no sean estudiantes, egresados, graduados, o personal administrativo de la Universidad Del Pacífico.

Con estos lineamientos se llevarán a cabo programas de capacitación de vinculación con la colectividad que incentive el desarrollo académico y social del estudiante de la Universidad Del Pacífico y de la colectividad.

12. De la revalidación de los Talleres y Seminarios

- **Revalidación de Talleres**

Los Talleres externos internacionales deberán ser autorizados por el Decano, verificando la calidad, carga académica y pertinencia de los mismos, por escrito y previo al evento. Los Departamentos de Bienestar Estudiantil revalidarán los certificados, diplomas o reconocimientos originales y con carta de certificación de la organización que lo emitió, en base a la duración y relevancia de las temáticas desarrolladas en los eventos.

Únicamente se revalidarán Talleres de Desarrollo Personal y Profesional hasta mayo de 2011, fecha después de la cual los Talleres se tomarán de manera obligatoria dentro de la UPacífico.

- **Revalidación de Seminarios Internacionales.-** Los estudiantes deberán cumplir satisfactoriamente con 32 horas académicas de seminarios internacionales (estudiantes de Derecho deberán cumplir con 64 horas).

*Vigente como requisito de graduación, para estudiantes que ingresaron antes del año 2009. *22*

[*\(Ver Formato 4 – Formularios Servicio a la Comunidad, Pasantías Laborales, Talleres de Desarrollo Personal y Talleres de Desarrollo Profesional*](#)

²² Resolución Académica 001-2011 de 10 de enero de 2011

Artículo 23.- Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales”

1. Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales

Crease el “Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales” con el fin de institucionalizar y sustituir los dos (2) talleres de desarrollo profesional y un (1) taller de desarrollo personal, de los requisitos de grado para todas las carreras de Pregrado.

El taller tiene el carácter de obligatorio, deberá ser aprobado por el estudiante; estará sujeto al mismo Reglamento Académico de la Universidad, no podrá homologarse ni ser exonerado bajo ninguna modalidad y debe ser tomado antes de egresar.

El taller será realizado bajo la metodología de “CAPSTONE” multidisciplinario, con tiempos de reacción y respuesta, con una carga horaria mínima de 48 horas.

Los estudiantes regulares de la UPacífico, deberán tomar, con carácter obligatorio, anualmente 2 exámenes interdisciplinarios por carrera, bajo la misma modalidad de “CAPSTONE”. Sin perjuicio de los exámenes de aprobación de curso.

2. Disposiciones Generales

- La aprobación de los exámenes que disponga el CEAACES, es responsabilidad personal del estudiante.
- La Universidad se responsabiliza del contenido y diseño académico del “Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales” que ella imparte, pero no puede ni debe garantizar, sobre que contenidos usará el CEAACES para elaborar anualmente el examen nacional, ni puede garantizar que los estudiantes aprueben o no, dicho examen.
- Para los estudiantes que se encuentren en el último año al 2012, y que hubieren completado sus requisitos de grado con talleres de desarrollo profesional y de desarrollo personal certificados a satisfacción de la normativa institucional, el “Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales” no será obligatorio.
- Autorízase, por una sola vez y por vía de excepción, a los estudiantes que se encuentren en la situación del párrafo anterior y desean tomar el “Taller de Fortalecimiento y Competencias Profesionales” podrán homologarlo con una materia electiva de 3 créditos, siempre que aprueben el taller. *²³

Artículo 24.- Reglamento para la Formación y Operación de Grupos de Gestión para Trabajo de Conclusión de Carrera (TCC)

²³ Resolución Académica 001-2012 de 10 de enero de 2012

Este Reglamento engloba todos los Trabajos de Conclusión de Carrera de la Universidad Del Pacífico salvo la existencia de un Reglamento específico aprobado para una Facultad en particular. Solo en ese caso, el estudiante de la Facultad particular, podrá acogerse a su proceso u optar por este.

1. Objetivo, Definición del Grupo de Gestión

Objetivo

El objetivo del Grupo de Gestión es atender la necesidad de enlazar, en un corto tiempo, la teoría y la práctica, procurando la formación integral del estudiante para que éste pueda adquirir conocimientos del mundo real de las organizaciones, como una etapa en la cual, después que el estudiante aprobó las diferentes materias, tiene la oportunidad de integrarlas cerrando, con esto, el ciclo de los estudios impartidos por la Universidad.

Definición

El Trabajo de Conclusión de carrera - Grupo de Gestión se divide en tres grupos, los mismos que son:

- A. Grupo de Gestión – Grupo de Emprendimiento
- B. Grupo de Gestión – Asesoramiento
- C. Grupo de Gestión – Investigación

A. Grupo de Gestión – Grupo de Emprendimiento

El Grupo de Emprendimiento por definición planifica, establece, desarrolla e implementa procedimientos mediante los cuales se conforman negocios, empresas, organizaciones y de esta forma adquiere conocimientos y un manejo real de la organización, como parte complementaria al proceso de enseñanza.-aprendizaje impartidos por la Universidad.

Parte del Grupo de Gestión – Grupo de Emprendimiento, es la habilidad de recaudar fondos para empezar la empresa y de este modo reclutar inversionistas ángeles, *venture capitalists*, inversionistas, familiares y amigos o por medio de préstamos u otro tipo de apalancamiento financiero.

B. Grupo de Gestión – Asesoramiento

B.1 El Grupo de Asesoría, asesora organizaciones establecidas en el ámbito de su especialidad, con el fin de mejorarlas con su gestión y de esta forma permitir adquirir conocimientos y un manejo del mundo real, como parte complementaria al proceso de enseñanza-aprendizaje impartidos por la Universidad.

C. Grupo de Gestión – Investigación

C.1 Es el Grupo de estudiantes que son invitados por un profesor a través de un concurso de merecimiento, para colaborar en el desarrollo de un proyecto científico, aprobado por la Institución.

- C.2 Es el trabajo de conclusión de carrera de estudiantes que no perteneciendo a la Facultad de Negocios y Economía, por la naturaleza de sus estudios, no están obligados a elegir el A. Grupo de Gestión – Grupo de Emprendimiento.

2. **Conformación Grupo de Gestión**

Estará integrado, únicamente, por estudiantes de la Universidad Del Pacífico, y será conformado por un máximo de 2 (dos) estudiantes que deciden unir sus aspiraciones en el mismo proyecto. El Grupo de Gestión contará con un profesor Tutor. Sin embargo, la empresa puede ser formada por otros socios que sean o no parte de la Universidad.

Orientación Académica (Segundo Año)

Esta inducción es obligatoria para todos los estudiantes de la UPacífico, puesto que provee la información necesaria sobre Grupo de Gestión:

- Grupo de Gestión – Grupo de Emprendimiento
- Grupo de Gestión – Asesoramiento
- Grupo de Gestión – Investigación

El Decano de cada Facultad, será el encargado de la orientación académica y deberá preparar el cronograma anual para el encuentro de orientación.

El Grupo de Gestión, deberá iniciarse en el Tercer año, I Trimestre (referencial). Dicientes que hayan aprobado 113 créditos.

Se sugiere que los estudiantes empiecen a generar ideas durante el segundo año (referencial).

Clases Guía

En la orientación es importante que el Decano comunique a sus estudiantes que las siguientes clases servirán de base-guía para el inicio del Grupo de Gestión.

✓ **3er Trimestre (referencial): Emprendedores**

La clase de Emprendedores, ayudará a los estudiantes a tener 100 ideas de negocio, esas 100 ideas le dan a los estudiantes una base con la cual pueden desarrollar, quitar, cambiar, poner, para al final de sus 2 años tener con que empezar a desarrollar una idea para el Grupo de Emprendimiento.

No es obligatorio que el Grupo de Gestión haya estado mencionado en las 100 ideas.

✓ **6to. Trimestre (referencial): Investigación de Mercado**

En la materia de Investigación de Mercado, los estudiantes recibirán las herramientas necesarias para definir la viabilidad del negocio. En la clase los estudiantes trabajan la opción de:

- La idea del negocio y los resultados de la investigación de mercado
- Desarrollo del producto y/o servicios, precio, plaza y promoción

El trabajo final entregado en la clase de Investigación de Mercado será corregido por el profesor de la clase y servirá de base para el desarrollo del Proyecto.

✓ **8vo. Trimestre (referencial): Plan y Dirección Estratégica**

En la materia Plan y Dirección Estratégica, los estudiantes recibirán las herramientas necesarias para realizar la planeación estratégica del negocio. Los estudiantes tendrán la opción de desarrollar su idea del negocio en ésta clase.

✓ **10no. Trimestre (referencial): Elaboración y Evaluación de Proyectos**

Durante la materia de Elaboración y Evaluación de Proyectos, los estudiantes recibirán las herramientas necesarias para estructurar el Proyecto y realizar los estudios financieros del negocio, obtener la viabilidad económica y la sustentabilidad en el tiempo (Inversión inicial, VAN y TIR).

3. Operación del Grupo de Gestión

Es responsabilidad de los estudiantes conformar su Grupo de Gestión e iniciar el proceso en los plazos señalados en el Artículo 4. El desconocimiento o ignorancia de la norma no será excusa para el estudiante.

En el caso de que un estudiante empiece tarde el Grupo de Gestión, será factible acortar plazos, salvo en la Tercera Etapa.

4. Etapas del Grupo de Gestión

Primera Etapa	Solicitud aprobación del Plan	3 – 6 o máximo 9 meses	12 horas tutoría
Segunda Etapa	Plan de Negocios; Asesoramiento o Investigación	6 meses	10 horas tutoría
Tercera Etapa	Ejecución e Informe	8 meses obligatorios	26 horas tutoría
Cuarta Etapa	Estructuración de monografía y Defensa del Trabajo de Conclusión de Carrera	3 meses	12 horas tutoría

4.1 Primera Etapa (3 – 6 o máximo 9 meses)

Solicitud Aprobación del Plan

En este proceso de aprobación por el Decano respectivo, el estudiante debe probar si la idea es viable, si no lo es, presentará una nueva idea de negocio al Decano para su aprobación.

La razón de que en esta etapa se tiene de 3, 6 o hasta 9 meses es porque los estudiantes disponen de tiempo para investigar si el negocio es factible, sustentable en el tiempo.

FASE I

Entrega de solicitud y formulario

Los estudiantes que inicien el Tercer año y que cumplan con un mínimo de 113 créditos, podrán presentar una solicitud mediante especie valorada al Decano correspondiente para la aceptación de su tema de Grupo de Gestión, a la solicitud deberán adjuntar el certificado de Biblioteca de que no existen temas o trabajos similares de Conclusión de Carrera anteriores, a nivel nacional (48 horas para atender). *(Formato 1 - Solicitud Tema) (Formato 2 - Certificado Biblioteca) (Formato 2 – A o B).*

- **Emprendimiento:** *(Formato 2- A – Idea del Proyecto de Emprendimiento)*
- **Asesoramiento:** *(Formato 2 - B – Idea del Proyecto de Asesoría)*
- **Investigación:** Aprobación de Concurso de Merecimiento

Los Decanos deben asegurar que la nueva propuesta cumpla con:

- a) Originalidad y creatividad del negocio;
- b) Beneficios a la comunidad;
- c) Valor agregado del producto o servicio con respecto a la competencia nacional o internacional y;
- d) Que no sea de características similares de ningún otro Trabajo de Conclusión de Carrera escrito por un Estudiantes de la Universidad Del Pacifico.

De haber Certificación de Biblioteca de similitud de temas, el Decano deberá analizar si el formulario de la idea del proyecto (Formatos #2 A/B) tiene similitud con los Trabajos mencionados en la Certificación de Biblioteca.

FASE II

Asignación del Tutor

Si el tema propuesto recibe la aprobación del Decano *(Formato 3 – Aprobación Tema GG y Designación Tutor)*

1. El Decano procederá a nombrar al profesor tutor
2. El Decano registrará la aprobación del tema de Grupo de Gestión y el Tutor designado.

De recibir la negación del tema (*Formato 4 – Negación Tema Decano*), el estudiante se acogerá a la recomendación del Decano, teniendo un plazo de 15 días hábiles para presentar otra idea de negocio.

De recibir observaciones (*Formato 5 – Observaciones Tema Decano*), el estudiante se acogerá a la recomendación del Decano, teniendo un plazo de 15 días hábiles para ajustar ésta a los lineamientos mencionados.

Es responsabilidad del estudiante buscar los medios adecuados (Profesores, Decanos/Comité) para presentar una idea de negocios definitiva.

En todos los casos la Resolución del Decano/Comité, deberá ser comunicada al estudiante, con copia a la Coordinación Académica, quienes deberán mantener un archivo de dichas comunicaciones.

Esta solicitud deberá ser recibida por el Decano/Comité de la Facultad correspondiente, para poder cumplir con los tiempos necesarios, de acuerdo al período de tiempo indicado anteriormente en cada una de las etapas.

El Decano revisará que el tema del Grupo de Gestión – negocio nuevo o asesoría - sea original. El tema será aprobado o negado en un plazo de 15 días laborables a contar de la fecha de haber recibido la solicitud por el Decanato.

La Decanatura de acuerdo al tema de Grupo de Gestión, asignará y comunicará formalmente al profesor designado (Profesor calificado de acuerdo a tabla de puntaje) (*Formato 6 - Designación Profesor Tutor*) para dirigir el grupo de gestión y le entregará el “Manual para Elaboración de Monografía” (*Formato 7 - Manual para Elaboración de Monografía Guía para Estructura del Proyecto del Plan de Trabajo*) el cual deberá ser desarrollado por el estudiante con supervisión del tutor y entregado al Decano en el tiempo recomendado de 1 mes. Además le entregará el formato de control de horas (*Formato 8 - Control de Horas*).

FASE III

Plan

El estudiante debe elaborar el Proyecto del Plan de Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el *“Manual para Elaboración de Monografías”*.

VIABILIDAD

Definición: Viabilidad para esta etapa significa la identificación:

- **Emprendimiento:** *identificación y existencia de un mercado significativo para la línea del negocio.*
- **Asesoramiento:** *identificación y diagnóstico de una organización y el problema a ser asesorado*
- **Investigación:** *identificación y presentación de las actividades del estudiante o plan de investigación. El cronograma o el plan debe llevar la firma de aprobación del tutor*

Para el caso de Grupos de Gestión – Asesoramiento, deberán presentar adicionalmente lo establecido en el *Formato 9 – Guía para Descripción de la Empresa*.

El estudiante deberá elaborar una solicitud para aprobación del Proyecto de Plan de Trabajo, el cual estará dirigido al Decano, acompañado de una carta del Tutor, declarando que el estudiante ha cumplido satisfactoriamente el Proyecto del Plan de Trabajo y que merece ser considerado para aprobación (*Formato 10-A y Formato 10-B*).

Esta solicitud deberá ser recibida por el Decano/Comité de la Facultad correspondiente, para poder cumplir con los tiempos necesarios, de acuerdo al período de tiempo indicado anteriormente en cada una de las etapas.

El Proyecto del Plan de Trabajo, será aprobado o negado en un plazo de 15 días laborables a contar de la fecha de haber recibido la solicitud por el Decanato.

4.2 Segunda Etapa (6 meses)

1. Grupo de Gestión – Grupo de Emprendimiento y Asesoramiento:

La Segunda etapa consiste en el desarrollo del Plan de Negocios y la factibilidad del mismo. (*Formato 11A – Plan de Negocios*)

Los estudiantes que hayan escogido Grupo de Gestión- Asesoramiento, entregarán el estudio de factibilidad de la propuesta de asesoría. (*Formato 11B – Plan de Factibilidad*)

Durante la materia de Elaboración y Evaluación de Proyectos, los estudiantes deberán realizar los estudios financieros del negocio, obtener la factibilidad económica.

El Plan de Negocios como trabajo final de la materia de Elaboración y Evaluación de Proyectos será corregido por el profesor de la asignatura y auxiliará en la determinación de la factibilidad del proyecto de negocio o asesoría trabajada por el Grupo de Gestión.

En caso de que el estudiante repruebe la materia en función de que su proyecto no es satisfactorio, tendrá que repetir la materia cuando ésta sea ofrecida. Inmediatamente deberá solicitar el apoyo del Tutor para terminar satisfactoriamente el Plan de Negocios.

Los estudiantes entregarán el Plan de Negocios al Decano, para su revisión. El Decano podrá realizar observaciones, sugerencias y cambios al mismo.

2. Grupo de Gestión – Investigación:

Los estudiantes que elijan este grupo, deberán haber aprobado el *Curso de Iniciación Científica*.

Si en el plazo de 6 meses a contar de la aprobación del Proyecto del Plan de Trabajo no se ha concluido con la elaboración y evaluación de su factibilidad, el estudiante deberá solicitar al Decano, mediante especie valorada, la correspondiente prórroga indicando las razones y deberá cancelar una multa correspondiente al 10% del valor total de segunda etapa. Una nueva solicitud de extensión recibirá una multa correspondiente al 15% del valor total de etapa.

4.3 Tercera Etapa (8 meses)

Ejecución y Bitácora

1. Ejecución

Uno de los trámites que deberán hacer los estudiantes es el trámite legal correspondiente

A. Grupo de Gestión – Grupo de Emprendimiento

Implementación del negocio que fue aprobado como factible.

B. Grupo de Gestión – Asesoramiento

- ✓ Simulación de ejecución de la propuesta.
- ✓ Ejecutar la propuesta, no será necesario desarrollar la simulación y su correspondiente informe.

C. Grupo de Gestión – Investigación

Informes de avance (firmado por profesor-investigador o el Tutor responsable)

Al final de esta etapa (ocho meses) el Decano/Comité realizará la inspección respectiva del negocio nuevo o de la asesoría y emitirá un certificado de cumplimiento (*Formatos 12 – Inspección*). Este documento deberá ser entregado a la Coordinación Académica, para mantenerlo en la carpeta personal del(los) estudiante(s).

2. Bitácora

Registro permanente y continuo de las actividades y acciones que se lleva a cabo durante la ejecución.

Este documento debe de estar organizado de una de las siguientes formas:

- ✓ Registro de acuerdo a Fechas.
- ✓ Actividades registradas en orden cronológico

3. Informe

3.A. Grupo de Gestión – Grupo de Emprendimiento

Durante esta etapa de 8 meses, los estudiantes, deberán recopilar (bitácora) y realizar un análisis del registro de las actividades de la ejecución del negocio. Este informe será presentado al final de la etapa (*Formato 13 – Formato Informe Grupo de Gestión – Emprendimiento*).

No es necesario que al final del ejercicio la empresa sea exitosa. El objetivo es que mediante el ejercicio práctico el estudiante analice sus acciones y entienda el concepto de “Espíritu Emprendedor”.

2.B. Grupo de Gestión – Asesoramiento

Durante esta etapa de 8 meses, los estudiantes, deberán recopilar los datos de las gestiones hechas en la empresa asesorada y realizar un análisis de los resultados alcanzados en la simulación con base en la propuesta de asesoría.

Para cada tarea de la propuesta, y dentro de cada simulación, se deberá resaltar las informaciones de acuerdo a los siguientes puntos: (*Formato 14 – Formato Informe Grupo de Gestión – Asesoramiento*).

El informe correspondiente deberá ser acompañado de los respaldos respectivos (planillas, diagramas de flujos, formularios y todo material utilizado para la simulación).

2.C. Grupo de Gestión – Investigación

Durante esta etapa de 8 meses, los estudiantes, deberán recopilar los datos de la investigación realizada y reportar conforme la estructuración del Proyecto de Investigación, abordando todos los puntos a seguir: (*Formato 15 – Formato Informe Grupo de Gestión – Investigación*).

4.4 Cuarta Etapa (3 meses)

En todas las modalidades de Grupos de Gestión (A, B, C) los estudiantes deberán estructurar la monografía del Trabajo de Conclusión de Carrera – TCC, para lo cual deben utilizar la organización por capítulos, incorporando el contenido del Plan de Trabajo, el contenido del Plan de Negocios, el contenido del Informe de la Tercera etapa y un último capítulo conteniendo Evaluación, Conclusiones y Recomendaciones. Para toda la estructuración del Trabajo de Conclusión de Carrera – TCC, los estudiantes deberán sujetarse estrictamente al Manual para Elaboración de Monografías.

Evaluación, Conclusión y Recomendaciones

Evaluación

El estudiante debe presentar el resultado de la comparación entre el Plan de trabajo de la II Etapa (negocio, asesoramiento o investigación) con el informe de la tercera etapa.

El Capítulo Conclusiones y Recomendaciones debe contener los siguientes tópicos:

- a) Una breve evaluación de lo que fue aprendido en sala de clase que tenga aplicación al proyecto, y tutoría y lo que fue encontrado durante el desarrollo del TCC.
- b) Con base en el Informe de la Tercera Etapa y en la evaluación anterior, los estudiantes deben destacar los aspectos más importantes encontrados.
- c) Realizar recomendaciones relacionadas a la implantación (o simulación de implantación), resultados obtenidos y expectativas futuras. *(solo para Grupo de Gestión – Asesoramiento)*
- d) Una reseña de la experiencia personal sobre lo que aprendió el estudiante a través del proceso de grupo de gestión.

1. Defensa del Trabajo de Conclusión de Carrera

El Decano recibirá 3 borradores de la monografía del Trabajo de Conclusión de Carrera.

Al borrador final acompañará una declaración del profesor tutor de que el Trabajo de Conclusión de Carrera está apto para defensa y atiende las normas vigentes *(Formato 16 – Declaración Profesor Tutor del Trabajo de Conclusión de Carrera está apto para defensa)*.

Para la presentación de la Defensa del Trabajo de Conclusión de Carrera, los estudiantes deben pedir al Departamento Financiero un certificado de no adeudar a la Universidad, el mismo que debe ser entregado en Coordinación Académica con copia al Decano, documento que lo habilita a sustentar el

Trabajo de Conclusión de Carrera. (*Formato 17 – Certificado Dpto. Financiero*).

El Decano, después revisar el certificado del Dpto. Financiero y la satisfacción de las recomendaciones del Tutor, asignará el Tribunal de Precalificación y de Grado, entregará los borradores al referido Tribunal, adjuntando el Formulario de Evaluación. (*Formato 18 – Designación Miembros del Tribunal*) y (*Formato 19 – Entrega de Notas Miembros Tribunal*).

Presentación del Trabajo de Conclusión de Carrera para la Evaluación y Designación de Miembros del Tribunal de Grado

Los Miembros del Tribunal (Tutor y Evaluadores), presentarán al Decano, con copia a Coordinación Académica, la respectiva calificación sobre 100 puntos, utilizando el formato establecido (*Formato 19 – Entrega de Notas Miembros Tribunal*). 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 (*Formato 20A – Informe Coordinación Académica*) y solicitará la auditoría del expediente. (*Formato 20B – Solicitud de Auditoría al Expediente*).

Si el informe de Auditoría es favorable, Coordinación Académica comunicará al Decano, por correo electrónico, quien orientará a los estudiantes para que se proceda a la entrega de 5 CD que contendrán el Trabajo de Conclusión de Carrera, el cual deberá estar en formato PDF (*Formato 21A – Certificado Biblioteca entrega de TCC digital*).

Los CDs deberán estar identificados en la portada, de acuerdo al Manual Para Elaboración de Monografías.

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

Las hojas con las firmas respectivas de Decanos y autor deben constar escaneadas al inicio del CD.

Los CDs, serán entregados en la Coordinación Académica para efectos de registro y entrega a la Biblioteca. Los 5 CDs del Trabajo de Conclusión de Carrera serán distribuidos por el/la Bibliotecario/a de la siguiente manera:

- ✓ 3 copias para las Bibliotecas de cada uno de los campus de la Universidad
- ✓ 1 copia al Sistema Nacional de Educación Superior
- ✓ 1 copia al Archivo Nacional

Una vez que el Decano tenga el certificado de Biblioteca, comunicará a los Miembros del Tribunal y al Tutor, la fecha correspondiente a la defensa, que deberá ser, mínimo, quince días después de esa entrega (*Formato 21B – Comunicación de fecha de defensa de Grado*).

En caso de que el Trabajo de Conclusión de Carrera necesite alguna corrección y/o no reciba la aprobación total, los 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.

Responsabilidad de los Miembros del Tribunal de Grado

El Tribunal estará constituido por: 2 profesores, quienes calificaron el Trabajo de Conclusión de Carrera escrito y el Rector o el Decano de la Facultad correspondiente. Estará presente el Tutor (Director) del Trabajo de Conclusión de Carrera y, en lo posible, un empresario o inversionista invitado por la Universidad que esté relacionado con el propósito del Trabajo de Conclusión de Carrera.

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 (*Formato 22 – Formato Calificación Oral*). 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 (*Formato 23 – Acta de Grado*).

El Director del Trabajo de Conclusión de Carrera será Miembro del Tribunal, sin derecho a otorgar calificación.

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

Exposición Oral

La Exposición Oral del Trabajo de Conclusión de Carrera para obtención del Grado será sobre:

Grupo de Emprendimiento	Asesoramiento	Investigación
Presentación del Negocio	Presentación de la empresa y de la Asesoría	Presentación de la Investigación
Resumen del Estudio de Factibilidad del negocio	Resumen del Estudio de Factibilidad de la Asesoría	Fundamentos teóricos, objetivos y metodología de la investigación
Resultados de la implantación del Negocio	Resultados de la implantación de la Asesoría o de la simulación realizada	Resultados de la investigación
Evaluación, Conclusiones y recomendaciones	Evaluación, Conclusiones y recomendaciones	Evaluación, Conclusiones y recomendaciones

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

Al final de la exposición oral, cada uno de los Miembros del Tribunal entregará la calificación, cuyo promedio quedará asentado en el formato establecido (*Formato 22 – Calificación Oral*) y la nota final será el promedio simple de las calificaciones del Trabajo de Conclusión de Carrera escrito y la exposición oral, la misma que quedará asentada en el Acta de Grado (*Formato 23 – Acta de Grado*).

El promedio global de las notas obtenidas durante el período de estudios constará en la Certificación (*Formato 24 - 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 (*Formato #23 – Acta de Grado*), la investidura (*Formato #25 - Investidura*), así como el Juramento (*Formato 26 - Juramento*).

Una vez calificada la presentación oral del Trabajo de Conclusión de Carrera, la Decanatura emitirá un certificado de aprobación de las Cuatro Etapas del Grupo de Gestión (*Formato 27 – Certificado Cumplimiento Grupo de Gestión*).

5. Levantamiento de la Defensa del Trabajo de Conclusión de Carrera

En caso de que la exposición oral no cumpla con la nota mínima 80/100, los estudiantes deberán ajustar la monografía del Trabajo de Conclusión de Carrera, de acuerdo a lo sugerido por los señores Miembros del Tribunal. El o los 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.

El/los estudiantes asumirán el pago por valor hora de los señores Miembros del Tribunal de Grado.

6. Del Tutor

El Grupo de Gestión, conjuntamente con el Profesor Tutor/Director, presentará hasta el 25 de cada mes un informe de avance de trabajo, el número de reuniones y horas de asesoría por parte del Director, quién durante el desarrollo de las cuatro etapas del Grupo de Gestión, podrá dar un máximo de 60 horas de asesoría.

7. Costo

El costo de las Etapas de Grupos de Gestión está es de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Valores vigente.

8. De los Participantes

Excepción

Quedan exonerados del Grupo de Gestión, los estudiantes que apliquen a intercambio de doble titulación que se regirán de conformidad con los convenios respectivos.

DISPOSICION TRANSITORIA:

El Trabajo de Conclusión de Carrera a través de los Grupos de Gestión será aplicado para los estudiantes que inicien su Primer Trimestre del Tercer año académico (y que ya hayan aprobado 113 créditos), entrando esta disposición en vigencia en 2010. Con esa referencia, los estudiantes de la Sierra deberán iniciar sus trabajos en el III trimestre de 2009-2010 y los estudiantes de la Costa en el I Trimestre 2010-2011.

Los estudiantes que hayan aprobado 113 créditos, en el Segundo Trimestre 2009-2010 en el régimen de Sierra y en el IV Trimestre y II intensivo en el régimen de Costa, seguirán desarrollando sus Trabajos de Conclusión de Carrera de acuerdo al Reglamento de Grado y a la Resolución Académica 004-2000 de 15 de marzo de 2000. *²⁴

(Ver Formato 5 – Formatos Grupo de Gestión)

²⁴ Resolución Académica 006-2009 de 14 de diciembre de 2009, REVI 06 de agosto de 2012 / Resolución Académica 003-2012 de 19 de marzo de 2012

Artículo 25.- Lenguas Aplicadas

1. Idioma Inglés

Es requisito de grado la aprobación del Idioma Inglés y del examen TOEFL, por lo cual los estudiantes deben iniciar sus estudios de idiomas tan pronto como ingresen en la UPacífico.

2. Obligatoriedad de cursos de inglés

Todos los estudiantes inscritos en programas regulares de Pregrado deben tomar clases de inglés en la UPacífico. No se aceptará como válido los certificados de cursos tomados fuera de la UPacífico.

2.1 Programa Prerrequisito General

El Programa de inglés interactivo en línea, comprende 1.150 horas, en tres niveles (RI, RII y RIII) que deberán ser tomados conforme al nivel de conocimiento de inglés del estudiante.

El cumplimiento de la carga académica de laboratorio es responsabilidad del estudiante y deberá ser desarrollada en su propio tiempo. Para la buena administración del laboratorio el estudiante está obligado a registrarse en el horario que va a hacer uso adecuado de la computadora y del sistema cumpliendo con un mínimo de 2 horas diarias o 10 horas a la semana. Su ausencia al horario previsto será considerada como falta. Cualquier estudiante podrá realizar horas extras siempre y cuando el laboratorio no esté siendo utilizado por otros que estuvieren haciendo uso de su tiempo predeterminado.

El estudiante deberá igualmente cumplir con los talleres de monitoreo y evaluación, siendo estos presenciales y de grupo, en el horario y con el profesor asignado, una vez por semana, dos horas semanales, en el cual deberá presentar la evaluación respectiva del estudio realizado durante la semana.

2.2 Admisión a uno de los Niveles del Programa

El estudiante nuevo podrá tomar su examen de ubicación y/o examen avanzado de aprovechamiento, durante los dos primeros trimestres contados a partir de su fecha de ingreso a la UPacífico.

El estudiante, por su nivel de conocimientos, puede exonerarse de seguir el Laboratorio de Idiomas y del Programa Intermedio, siempre que en el examen respectivo obtenga una nota mínima de B-. Sin embargo tendrá la obligación de seguir el Programa de Especialización.

2.3 Programa Intermedio de Inglés

El prerrequisito para el ingreso al Programa Intermedio de Inglés es haber completado los niveles I y II de laboratorio o haberse exonerado del mismo mediante examen avanzado de aprovechamiento.

El Programa Intermedio de Inglés, comprende:

- Módulos del Programa Intermedio
 - 2 niveles de escritura
 - ✓ I Creative Writing (48 horas presenciales)
 - ✓ II Formal Writing (48 horas presenciales)
 - 2 niveles de conversación
 - ✓ I Informal Jargon (48 horas presenciales)
 - ✓ II Public Formal Debate (48 horas presenciales)

El Nivel III de laboratorio y los Módulos del Programa Intermedio, pueden ser tomados simultáneamente, a elección libre del estudiante.

Los 2 niveles de escritura y los 2 niveles de conversación de los Módulos del Programa Intermedio son presenciales y obligatorios. Se podrá tomar exámenes avanzados de aprovechamiento para estos módulos, con una nota mínima de B-.

2.4 Programa Técnico Avanzado

El Programa Técnico Avanzado, es presencial y obligatorio para los estudiantes de la UPacífico. Es opcional para los estudiantes de la comunidad (*estudiantes que toman solamente idiomas en la Universidad Del Pacífico*).

El prerrequisito para tomar Business English o Inglés Técnico, de acuerdo a su Facultad, es haber completado los 3 niveles de laboratorio y los cuatro módulos del Programa Intermedio, o haberse exonerado en los anteriores y estar en el tercer año mínimo de estudios.

El Business English o Inglés Técnico, lo deberán tomar a partir del tercer año de su carrera o cuando tengan 90 créditos aprobados, NO antes, en razón de que el nivel de conocimientos técnicos en la carrera, es comprensivo para estas materias.

NO hay examen avanzado de exoneración para el Business English o Inglés Técnico.

BUSINESS ENGLISH

Business English I Materia de vocabulario técnico, levantamiento de terminología técnica y crear el compendio de ésta terminología en Inglés.

Business English II Consiste en el análisis de reportes anuales y escritura de Planes de Negocios.

Business English III Consiste en un juego interactivo de negocios, donde los estudiantes de Quito, Guayaquil y Cuenca en un mismo trimestre, simularán diferentes empresas competitivas.

Business English I, II y III será tomado por los estudiantes de las Facultades de: Negocios y Economía, Ingeniería en Administración de Empresas Turísticas (Business III será Inglés para Turismo), Mar, Administración de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente.

INGLES TECNICO JURIDICO

Inglés Téc. Jurídico I	Materia de vocabulario técnico, levantamiento de terminología técnica y crear el compendio de ésta terminología en inglés.
Inglés Tec. Jurídico II	Lectura de demanda y Resoluciones en inglés y escritura de las mismas, públicas y privadas.
Inglés Tec. Jurídico III	Consiste en un simulacro jurídico y redacción de contratos y correspondencia jurídica

2.5 Test of English as a Foreign Language (TOEFL)

- Se reitera que lo único válido como requisito de grado es el examen oficial de TOEFL. Todos los estudiantes para graduarse deben cumplir con el requisito de aprobación del TOEFL, el cual debe ser de 550 en la escala de 677, 213 en la escala de 300
U 80 en la escala de 120.

En la UPacífico se ofrecerá cursos únicamente para la preparación para tomar este examen, sin perjuicio de la representación que tiene el TOEFL internacional.

Una copia del TOEFL (documentación oficial ECTS), deberá ser entregado en Coordinación Académica, para su debido registro y archivo en la carpeta del estudiante.

- 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 UPacífico no podrá exonerar de éste requisito a los estudiantes, ni aún para los programas de intercambio auspiciados por la Universidad.
- Todos los estudiantes, sin excepción, deben tomar el examen de ubicación de su nivel de conocimiento del idioma inglés (placement Test) y cumplir con el Programa de Inglés paralelamente y oportunamente a su carrera conforme la Resolución Administrativa #9, de 8 de enero de 2008.
- Los estudiantes que ingresen a la Universidad con el certificado del examen CAMBRIDGE, podrán equiparlo con el TOEFL, 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 examen TOEFL.

- Ningún trámite desde el 12 de octubre de 2010, fecha de entrada en vigencia de la LOES 2010. *25

2.6 Tercera Lengua

Como uno de los requisitos de graduación los estudiantes obligatoriamente tienen que tomar tres niveles de una tercera lengua en la UPacífico (8 niveles para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería en Administración de Empresas Turísticas).

Para los estudiantes 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 26.- Régimen de Honores

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

1. Cuadros de Honor:

Los estudiantes a tiempo completo, durante al menos tres trimestres consecutivos y que a partir del cuarto trimestre de estudios, obtengan por trimestre 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 estudiantes que hubieren realizado toda su carrera en la U.Pacífico, 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 UPacífico les concederá la mención de:

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

²⁵ Resolución Administrativa No.4 de 03 de mayo de 2012

2.1 Definiciones para la aplicación de los honores

Mención: Reconocimiento al mérito académico

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

2.2 Menciones

El promedio del 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 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 estudiante que tenga el mayor promedio y será quien represente a los estudiantes de su promoción en el discurso durante el acto de incorporación de pregrado.

3. *Al Espíritu Empresarial*

El o los estudiantes que dentro de su Grupo de Gestión hubieren recibido la nota más alta de los Grupos conformados por la promoción, recibirá(n) 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 Universidad Del Pacífico 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 estudiantes que entren en el cuadro de Cancillería, gozarán de una beca completa equivalente a 12 créditos académicos, (exceptuado idiomas) durante el trimestre siguiente a la publicación en el cuadro de honor. El descuento se realizará de acuerdo a la categoría que paguen a la fecha.

1.2 Cuadro Altos Honores

Para los estudiantes que entren al cuadro de Altos Honores, tendrán un descuento del 10% sobre el valor a pagar equivalente a 12 créditos académicos, (exceptuando idiomas) en el trimestre 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 trimestre 15 créditos, que contempla 12 créditos del programa académico y 3 créditos de idiomas y mantener su promedio acumulado. En caso de que el estudiante haya terminado toda el área de Idiomas, deberá tomar cada trimestre 12 créditos del programa académico.

Estos beneficios no son acumulativos entre sí, ni en el tiempo. El estudiante que por cualquier causa no hiciera uso de su beca en el período que le corresponde, perderá su oportunidad.

2. *Beca Yunnus - Pregrado*

La Beca Yunnus será otorgada anualmente en las tres sedes de la Universidad Del Pacífico.

Cada año lectivo se otorgará una Beca Yunnus por Sede, indistintamente del programa aspirando por el candidato/a, la misma que consiste en el pago en categoría D, teniendo el 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 Estudiantil, de ahí pasará a Consejo Directivo y este será quien acepta o niega la solicitud.

3. *Beca Deloitte & Touche*

La Beca Deloitte & Touche, con el fin de promover la excelencia académica, otorgará un reconocimiento económico a través de dos becas anuales correspondientes al 40% del valor de la pensión anual y por un monto máximo de US\$2.670,00 anuales, complementarios a los estudiantes que ya reciban becas por parte de la Universidad.

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

Los parámetros son los siguientes:

- Cursar los dos últimos años de las carreras de Administración, Ingeniería Comercial, Economía, Contabilidad o afines.
- Estudiantes que gocen de Beca por Altos Honores – Aspecto Académico.
- Solicitar en el mes de julio por medio escrito al “COMITÉ DEL ALIADO ESTRATEGICO” la beca, la misma que será entregada en el Departamento de Bienestar Estudiantil de cada Sede.
- Para mantener la beca, aquellos estudiantes que hayan sido beneficiados por la misma, deberán mantener el promedio acumulado de 3.700/4.000.
- En caso de que el alumno no cumpla con el promedio, perderá la beca de manera inmediata.

QUINTA SECCION.- De los Requisitos de Grado

Artículo 28.- De los Requisitos de Graduación

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

1. Certificado de Coordinación Académica de haber aprobado los créditos correspondientes en materias del área de conocimiento. Todos los estudiantes deberán alcanzar un promedio acumulado mínimo de 2.100, para egresar.
2. Aprobar el nivel intermedio de inglés
3. Aprobar tres materias de inglés para negocios o inglés técnico, según la facultad.
4. Aprobar tres niveles de una tercera lengua. (8 niveles para los estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas Turística)
5. Aprobar un TOEFL OFICIAL o un examen equivalente interno de 550 en la escala de 677, 213 en la escala de 300 u 80 en la escala de 120.
6. Certificado de la Pasantía Laboral o desempeño laboral de un mínimo de 480 horas.*
7. Certificado de un mínimo de 90 horas de Servicio a la Comunidad.*
8. Aprobar 5 materias de Formación Tecnológica
9. Defensa de Grado de Grupo de Gestión
10. Estar al día en las obligaciones financieras”
11. Certificado de Biblioteca de la Universidad que indique que el estudiante no tiene cuentas pendientes con ésta, sea por demora en la entrega de libros o pérdida de los mismos.

12. Certificado emitido por Bienestar Estudiantil de haber cumplido con 64 horas de talleres extracurriculares (32 horas de Talleres de Desarrollo Profesional y 32 horas de Talleres de Desarrollo Personal).
13. Aprobar 18 viajes internos y 10 externos realizados por el club de viajes (Deben ser distintos recorridos), para los estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas Turísticas.

*De acuerdo al órgano regulador nacional CONESUP o su equivalente

Que, de conformidad con la LOES, Sección Segunda, Régimen Académico, Art. 124 **“Formación en valores y derechos.- Es responsabilidad de las instituciones del Sistema de Educación Superior proporcionar a quienes egresen de cualesquiera de las carreras o programas, el conocimiento efectivo de sus deberes y derechos ciudadanos y de la realidad socioeconómica, cultural y ecológica del país; el dominio de un idioma extranjero y el manejo efectivo de herramientas informáticas.”**

Las materias **Saberes Ancestrales, Economía Ecuatoriana y Derecho Constitucional**, son parte de los requisitos de graduación. *26

Artículo 29.- De la Ceremonia de Incorporación

La Universidad realizará en cada Sede y una sola vez al año 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 estudiantes que no alcanzaren 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 la siguiente incorporación.

²⁶ Resolución Académica 003-2011 de 12 de octubre de 2011

CAPITULO IV

REGLAMENTO ACADEMICO DE POSTGRADO

PRIMERA SECCION.- Programas de Postgrado

Artículo 30.- Admisiones

1. Requisitos de Admisión

Un estudiante que reúna las condiciones académicas, profesionales y personales exigidas por la Universidad puede ser considerado candidato a un programa de Postgrados, siempre que su programa oficial de estudios haya sido aprobado por el Comité de Admisiones y cumpla con los siguientes requisitos:

- Copia de cédula de ciudadanía
- Copia papeleta de votación
- 2 cartas de recomendación
- Dos fotos tamaño carné
- Llenar los formularios de postulación a los programas de postgrado de la Universidad
- Copia notariada del título de pregrado
- Original y copia notariada del Certificado de Registro de Título o Grado Académico, emitido por CONESUP
- Entrevista con el Rector de Sede o el Director de Postgrados
- Copia del certificado de registro del título de pregrado
- Tomar la prueba de admisión a Estudios de Postgrado (PAEP)

Artículo 31.- Régimen Académico

1. Carga Académica

De acuerdo con el Régimen Académico del CONESUP, Artículo 24, literales 24.1, 24.2, 24.3, el aspirante deberá cumplir con el número mínimo de créditos para cada programa, es decir:

- Para obtener el título de Especialista, 30 créditos, equivalentes a 480 horas académicas, más un trabajo de titulación.
- Para obtener el título de Magíster, 60 créditos, equivalentes a 960 horas académicas, incluido Tesis de Grado.

Dentro del programa académico se incluirán talleres, seminarios, análisis de casos y conferencias que serán realizados periódicamente a lo largo de los cursos.

Las asignaturas se clasifican en:

Prerrequisitos: Materias que constituyen las bases sin las cuales el estudiante no estaría apto para cursar los niveles de postgrado.

Obligatorias: Aquellas que la Universidad considera indispensables para la sólida formación del estudiante dentro de su mención.

Optativas: Materias que el estudiante puede tomarlas fuera del diseño curricular de su mención, con el fin de profundizar o ampliar su formación profesional. Los créditos de estas materias no suman al pensum de estudios.

Artículo 32.- Régimen de Procedimientos Académicos

1. Registro de Materias

El estudiante deberá llenar el Registro Académico de la mención escogida por él; la Dirección de la Escuela de Postgrado en cada Sede y bajo su responsabilidad verificará que se cumplan los prerrequisitos del programa. No podrán omitirse las materias que constituyen prerrequisitos, salvo en el caso de aprobación y autorización del Comité Asesor.

Es de responsabilidad del Director de Postgrados la supervisión del cumplimiento del Programa para el cual se ha registrado el estudiante.

2. Matrícula

El registro (matrícula) de materias debe hacerse, en las fechas señaladas por la Escuela de Postgrados y previo el correspondiente pago, antes del inicio de clases.

Artículo 33.- Régimen de Exámenes

1. Exámenes

Los exámenes finales se rendirán a la terminación del curso correspondiente. El Profesor, en un en el plazo máximo de ocho días posteriores a la fecha de rendición del examen, entregará las calificaciones a la Dirección de Postgrados. En caso de no hacerlo, podrán ser sancionados de acuerdo a la resolución administrativa vigente.

El estudiante que no pudiese rendir un examen final en la hora y fecha fijadas, deberá elevar una solicitud al Director de Postgrados, en un plazo de 8 días calendario, explicando los motivos por los cuales no pudo rendir el examen, el cual será rendido en un plazo no mayor de 8 días calendario a partir de la fecha de la solicitud, la cual podrá ser aprobada o negada. Los exámenes no podrán ser receptados por los profesores en fechas diferentes a las señaladas en el calendario académico, salvo expresa autorización del Director de Postgrados.

Es potestad del profesor receptor el examen parcial al estudiante que llegare atrasado a rendirlo, si se diere el caso.

Artículo 34.- Sistema de Calificaciones

1. Sistema de Calificaciones

La asistencia y participación activa del estudiante en cada una de las sesiones de clases tendrá una importancia significativa en la evaluación del estudiante. La evaluación se complementará con trabajos individuales o de grupo, exámenes parciales y un examen final, el cual será obligatorio.

Las ponderaciones de la calificación en una materia serán las siguientes:

Asistencia y participación	10%
Trabajos de grupo e investigación	40%
Pruebas parciales	30%
Examen final	20%

2. Cuadro de Equivalencias

Obsérvese el mismo cuadro de equivalencias de Pregrado

Las siguientes explicaciones sobre calificaciones deben ser tomadas en consideración:

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

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.

Incompleto: La letra “I” significa que el 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 estudiante que reciba una “I” tiene un plazo de ocho días, desde la fecha de notificación de su calificación por parte de Coordinación de Postgrados, para cumplir con el examen de fin de curso o materia que le falta y obtener el cambio de calificación. Si transcurrido ese tiempo el estudiante no ha rendido el examen final del curso, automáticamente la nota final del 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.

Retiro: Se representa con la letra “W” y se la aplicará cuando el retiro de una materia se produzca antes o al cumplirse el 20 por ciento de las horas de clase que correspondan a esa materia, siempre y cuando el estudiante lo comunique por escrito a Dirección de Postgrados.

Artículo 35.- Nota Mínima de Aprobación

Para aprobar una materia, los estudiantes deben obtener la nota mínima de “C” (73/100). Sin embargo, el promedio acumulado no deberá bajar de “B”; caso contrario el estudiante será notificado y estará en periodo de prueba.

Artículo 36.- Apelación de los Estudiantes

Si un estudiante considera que ha recibido una nota inapropiada en un examen o trabajo, puede presentar su reclamo, por escrito, a la Dirección de la Escuela de Postgrado. La revisión solicitada será efectuada por los profesores de la especialización correspondiente, designados por el Director de Postgrados. Su fallo solo podrá ser apelado ante el Consejo Directivo de cada Sede, cuya resolución será la última instancia.

Artículo 37.- Régimen de Honores

1. De Grado

Obsérvese los mismos parámetros que para Pregrado

2. Definiciones para la aplicación de los honores

Obsérvese los mismos parámetros que para Pregrado

3. Concentraciones

Obsérvese los mismos parámetros que para Pregrado

Artículo 38.- Becas

1. Beca Yunnus - Postgrado

La Beca Yunnus será otorgada anualmente en las tres sedes de la Universidad Del Pacífico.

Cada año lectivo se otorgarán dos becas para postgrado, indistintamente del programa aspirando por el candidato/a, la misma que consiste en el descuento equivalente al 20% del total del Programa, teniendo el estudiante que mantener un promedio acumulado de 3.500/4.000.

El Comité Asesor 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 28 años de edad para aspirar a postgrado.
- 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.
- Comprometerse a que la Tesis de Grado esté orientada al desarrollo al desarrollo social (aquellos estudiantes que no cumplan con este requerimiento, perderán la beca y deberán cancelar la diferencia al final de la Maestría)
- Carta de recomendación de la organización donde trabajó

La solicitud será presentada en la Coordinación de la Escuela de Postgrados, de ahí pasará al Comité Asesor y este será quien acepta o niega la solicitud.

2. Beca Fundación Para el Desarrollo de la Cultura Empresarial

Esta beca se concede para grupos de dos personas provenientes de la misma empresa o institución. El descuento equivale al 20% del valor total del Programa.

3. Beca Grupo Corporativo

Este descuento se concede para grupos de tres o más personas provenientes de la misma empresa o institución. El descuento equivale al 25% del valor total del Programa.

4. Beca Suma Cum Laude

La Universidad otorgará una beca a su graduado que logre obtener la mención SUMA CUM LAUDE en Pregrado; el mismo recibirá en la graduación el documento de beca del 35%, indistintamente de la Maestría de la UPacífico, aspirando por el candidato/a.

Artículo 39.- Requisitos para el Egresamiento

- Certificado de Coordinación Académica de haber aprobado el programa para el cual se registró, con un promedio global mínimo de 3.000 en la escala numérica en todas las materias.
Si un estudiante no lograra el Promedio Acumulado requerido, deberá repetir las materias cuyas notas sean las más bajas hasta que logre su nivelación de promedio.
- Estar al día en las obligaciones financieras
- Presentar al Rector una solicitud de autorización para el grado, previa verificación de que la carpeta estudiantil contiene los siguientes documentos:
 - ✓ Copia de la cédula de ciudadanía
 - ✓ Copia legalizada del título terminal correspondiente
 - ✓ Copia de los documentos de exoneración, convenios, revalidación u homologación aprobados por el Rector.
 - ✓ Haber entregado la versión final de su Tesis de Grado.
 - ✓ Haber asistido, como mínimo al 70 por ciento de clases en todo el programa
- Certificado de la Biblioteca de la Universidad que indique que el estudiante no tiene cuentas pendientes con ésta, sea por demora en la entrega de libros o pérdida de los mismos.

Artículo 40.- Régimen de Grado – Postgrado

La Tesis de Grado será realizada y sustentada de forma individual.

1. Procedimientos para la elaboración de la Tesis de Grado

(Tesis de investigación científica que presente novedad y originalidad en el problema, los materiales de investigación, los métodos aplicados y en las condiciones y recomendaciones - Reglamento Codificado de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior de 22 de enero de 2009)

Para graduarse, los estudiantes de postgrado deberán presentar una solicitud dirigida al Decano a quien corresponda el programa de Postgrado, junto con su Plan de Tesis de Grado.

1.1 Solicitud de Registro y Aprobación del Plan de Tesis

El estudiante podrá presentar su plan de tesis desde que cumpla el 80% del programa hasta un año y seis meses desde su egresamiento. Estudiantes que lleven más de dos años de egresados deberán realizar los cursos de actualización.

La solicitud de aprobación y registro de tesis deberá ser presentado en la Coordinación de Postgrados y deberá incluir:

- ✓ Solicitud (**Form #1**) al Decano que deberá incluir el nombre completo y el Programa del estudiante. Puede también incluir el nombre de un Director sugerido.
- ✓ Plan Resumido del Proyecto de Tesis
- ✓ Certificación de Coordinación Académica de haber concluido al menos el 80% de la carga académica (**Form #2**)
- ✓ Certificación del Departamento Financiero de no adeudar a la Universidad (**Form #3**)
- ✓ Certificación de la Biblioteca indicando que no hay temas similares en tesis anteriores a nivel nacional

1.2 Registro y Aprobación de la Tesis de Grado y Designación del Director (Tutor)

El Decano de la facultad correspondiente del programa de Postgrado, luego de su revisión, podrá remitir la solicitud al Comité Asesor. En respuesta al pedido del estudiante y luego del respectivo análisis, el Decano, en un plazo de 10 días calendario desde la recepción, aprobará el tema y el Plan de Tesis presentado. Se designará o confirmará al Director sugerido por el estudiante. La Coordinación de Postgrado procederá a su registro e informará de su resolución al estudiante con copia a Coordinación Académica (**Form #4**). El Decano informará al Director de Tesis sobre su designación (**Form #5**) y elaborará un acuerdo formal de la Tesis de Grado que deberá estar suscrito el estudiante (**Form #6**). El acuerdo formal se entregará a Coordinación Académica para que se archive en la carpeta del estudiante.

De recibir el estudiante observaciones al tema, se acogerá a la recomendación del Decano, teniendo un plazo de 10 días hábiles para presentar los cambios solicitados (**Form #4-A**). De no entregar los cambios en el plazo establecido se dará el tema como abandono y el estudiante deberá reiniciar el proceso. De recibir informe de negación el estudiante presentara otro lineamiento de negocio (**Form #4-B**). Es responsabilidad del estudiante buscar los medios adecuados (Profesores, Decanos) para presentar una idea de negocios definitiva.

En cualquiera de los casos la Resolución del Decano deberá ser comunicada al estudiante por la Coordinación de Postgrados, con copia a Coordinación Académica.

2. Informe Mensual

El estudiante conjuntamente con el Director de Tesis presentará informes de avance de trabajo de acuerdo al Cronograma de Actividades (Diagrama de Gantt), el número de reuniones y horas de asesoría por parte del Director (**Forma #7**), quién durante los seis meses de desarrollo del trabajo podrá dar un máximo de 40 horas de asesoría.

Si en el plazo de 6 meses no se ha concluido con la Tesis, el estudiante deberá solicitar al Decano la correspondiente prórroga indicando las razones y deberá cancelar una multa correspondiente al 10% de los valores correspondientes a Derechos de Tutoría y Dirección de Tesis. Una nueva solicitud de extensión recibirá una multa correspondiente al 15% de los valores correspondientes a Derechos de Tutoría y Dirección de Tesis.

Artículo 41.- Presentación de la Tesis para la Evaluación y Designación de Miembros del Tribunal de Grado

Concluida la Tesis, se seguirán los siguientes pasos:

1. El estudiante presentará al Director de Tesis un borrador de la misma conjuntamente con el Informe de conformidad de Requisitos, emitida por Coordinación Académica (**Form #8**).
2. El Director de Tesis deberá presentar al Coordinador Académico de Postgrados, un informe final y la respectiva calificación sobre 100 puntos, utilizando el formato establecido (**Form #9**).
3. El estudiante entregará tres copias simples y anilladas o sus respectivos respaldos digitales al Coordinador Académico de Postgrado para que éste se las entregue a los miembros del Tribunal de Grado.
4. Los Miembros del Tribunal serán designados por el Decano en un máximo de 5 días laborables (**Form #10**) a quienes se les entregará las copias de la tesis para su revisión (**Form #11**) con el respectivo formulario de evaluación (**Form #12**).
5. Los Miembros del Tribunal tendrán un plazo de 7 días laborables a partir de la fecha de entrega en la Coordinación de Postgrados, para hacer llegar sus informes al Coordinador Académico de Postgrados. Si hay observaciones a la Tesis, éstas deberán ser acogidas o discutidas con el o los profesores del Tribunal en un plazo de 7 días.
6. Concluida la revisión por parte de los Miembros del Tribunal, cada uno de ellos hará llegar a la coordinación académica de Postgrado la calificación correspondiente a la Tesis de Grado escrita (**Form #12**). Esta nota será promediada con la entregada por el Director de la Tesis.
7. El Director de Tesis, deberá entregar al estudiante un certificado de que la Tesis fue desarrollada bajo su supervisión (**Form #13**). **No coincide con formato**
8. La Universidad emitirá el Documento de Confidencialidad (**Form #14**)
9. El estudiante dentro de su tesis incluirá la Declaración de Autoría (**Form #15**)
10. Coordinación Académica, solicitará la auditoría del expediente (**Form #16**)
11. Si el informe de Auditoría es favorable, Coordinación Académica comunicará al Coordinador Académico de Postgrado, por correo electrónico, quien orientará al estudiante para que se proceda a la entrega de 5 CD que contendrán la Tesis de

Grado, la cual deberá estar en formato PDF (*Form #17 - Certificado Biblioteca entrega de la Tesis digital*)

Los CDs deberán estar identificados en la portada, de acuerdo al Manual Para Elaboración de Monografías.

- ✓ Tema
- ✓ Director de Tesis
- ✓ Autor
- ✓ Campus
- ✓ Año

Las hojas con las firmas respectivas y autor deben constar escaneadas al inicio del CD.

Los CDs, serán entregados en la Coordinación Académica para efectos de registro y entrega a la Biblioteca. Los 5 CDs del Trabajo de Conclusión de Carrera serán distribuidos por el/la Bibliotecario/a de la siguiente manera:

- ✓ 3 copias para las Bibliotecas de cada uno de los campus de la Universidad
- ✓ 1 copia al Sistema Nacional de Educación Superior
- ✓ 1 copia al Archivo Nacional

12. Una vez que el Coordinador Académico de Postgrado tenga el certificado de Biblioteca, definirá junto con Coordinación Académica la fecha, el día y la hora para la exposición oral y defensa ante el Tribunal (*Form #18*).

Artículo 42.- Responsabilidad de los Miembros del Tribunal de Grado

El Tribunal estará constituido por: el Decano o el Coordinador Académico de Postgrados, 2 profesores Miembros del Tribunal, quienes calificaron la Tesis escrita. Estará presente el Secretario de Sede, el Director de Tesis y, en lo posible, un empresario o inversionista invitado por la Universidad que esté relacionado con el tema de la Tesis. Los 2 profesores Miembros del Tribunal, el Decano y el Director, serán quienes califiquen la exposición oral en un formulario entregado por Coordinación Académica (*Form #19*). Coordinación Académica hará la ponderación final de la calificación oral y escrita, que será entregada al Secretario de Sede, quien confirmará la calificación obtenida y levantará un Acta que será leída ante los presentes en la sala.

El Director de la Tesis será parte del Tribunal, sin embargo no podrá ser calificador.

Los 2 profesores miembros del Tribunal percibirán el pago de hasta por un máximo de 7 horas por corrección de la Tesis y participación en la presentación oral.

La nota mínima de aprobación del trabajo escrito es de **83/100**.

Artículo 43.- Exposición Oral

El Tribunal estará constituido por: el Decano o el Coordinador Académico de Postgrados, 2 profesores Miembros del Tribunal, quienes calificaron la Tesis escrita. Estará presente el Secretario de Sede, el Director de Tesis y, en lo posible, un empresario o inversionista invitado por la Universidad que esté relacionado con el tema de la Tesis. Los 2 profesores Miembros del Tribunal, el Decano y el Director, serán quienes califiquen la exposición oral en un formulario entregado por Coordinación Académica (**Form #19**). Coordinación Académica hará la ponderación final de la calificación oral y escrita, que será entregada al Secretario de Sede, quien confirmará la calificación obtenida y levantará un Acta que será leída ante los presentes en la sala.

El Director de la Tesis será parte del Tribunal, sin embargo no podrá ser calificador.

Los 2 profesores miembros del Tribunal percibirán el pago de hasta por un máximo de 7 horas por corrección de la Tesis y participación en la presentación oral.

La nota mínima de aprobación del trabajo escrito es de **83/100**.

Artículo 44.- Formato para la Presentación Escrita de la Tesis de Grado

La Tesis debe ser elaborada de acuerdo con el siguiente formato: *27

[\(Formato 6 - Manual para Elaboración de Monografías\)](#)

Artículo 45.- Incorporación

La ceremonia de incorporación será colectiva en el ámbito que corresponda a cada Sede y podrán participar en aquella solo los egresados que el Secretario General de la Universidad o el Secretario de la Sede respectiva, certifique que han cumplido con todos los requisitos.

[\(Ver Formato 7 – Formatos Reglamento de Grado Postgrados\)](#)

Nota: *Diplomado se eliminó y Especialización cumple los mismos requisitos que para Maestrías* *28

²⁷ Resolución Académica 003-2012 de 19 de marzo de 2012

²⁸ LOES 2010, Art. 118 Niveles de formación de la educación superior, literal c)

CAPITULO V ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

PRIMERA SECCION.- Guía de Intercambio para Estudiantes y Profesores

Artículo 46.- Normas Generales

1. Procedimientos

Considerando que el proceso requiere el cumplimiento de varias normas internas, es necesario que tanto docentes como estudiantes interesados, se contacten directamente con la Dirección de Relaciones Internacionales o con la Coordinación de Asuntos Internacionales de Intercambios, para la correcta orientación en el proceso de intercambio.

La primera fuente de información es la página Web de la Universidad, donde podrá obtener mayores detalles de los programas de estudios en el exterior.

La ejecución de las políticas es de responsabilidad de la Coordinación de Asuntos Internacionales e Intercambios en cada una de las Sedes, así como también la debida administración e información sobre todos los programas internacionales de la Universidad.

La Coordinación de Asuntos Internacionales e Intercambios y los Departamentos de Bienestar Estudiantil de cada Sede promueven, informan y orientan a los estudiantes y profesores y son los encargados de enviar y notificar los distintos procesos de aplicación de programas a la Dirección de Relaciones Internacionales.

2. Términos Generales

Los programas de intercambio permiten al estudiante de la Universidad Del Pacífico pagar en Ecuador la cantidad de créditos a ser tomados en el exterior a la tarifa vigente por crédito. Un año 36 créditos, un semestre 24 - 18 créditos.

A su regreso, los créditos tomados en el exterior serán revalidados y aceptados por la Universidad Del Pacifico y transferidos a su reporte académico; y sus notas serán considerados para su promedio global y grado.

Los estudiantes de la Universidad Del Pacífico que gocen de los beneficios del Programa de Intercambio, deberán correr con todos sus gastos personales (viáticos y el costo de vida, ejemplo: hospedaje, seguro de salud, alimentación, libros y demás gastos personales) mientras permanezcan en la Universidad anfitriona. Por esta razón, es usual que la Universidad anfitriona solicite al estudiante (o a su familia) demostrar que será capaz de afrontar estos gastos, como requisito previo para la admisión del estudiante.

Los estudiantes de intercambio están obligados a retorno al Ecuador luego de la culminación del programa académico. Los estudiantes que deseen seguir estudiando en la Universidad anfitriona deben regresar primero al Ecuador y, entonces, iniciar los procedimientos normales de transferencia de estudiante.

Los estudiantes deben firmar un compromiso obligatorio de regresar al país, amparado por una garantía de US\$2.000,00 (Dos mil dólares americanos) firmada por los padres o representante legal. En el caso de que el estudiante no regrese al Ecuador luego de la culminación del programa académico, la Universidad notificará en forma inmediata de este particular a la Embajada o Consulado del país anfitrión y procederá hacer efectiva la garantía.

Artículo 47.- Programa de Intercambio de Profesores

Los programas de Promoción Académica de Profesores, Intercambios de Docentes y Solicitud de Profesores para cursos a dictarse en otra universidad pueden ser auspiciados por la Universidad Del Pacífico, previamente definidos por la Dirección de Relaciones Internacionales y Cancillería.

La participación de profesores en programas de intercambio se limita a los convenios con instituciones educativas que explícitamente los contemplen. La posibilidad de intercambio de docentes se deberá regular por las condiciones específicas de dichos acuerdos. No se incluyen las propuestas de estudio de Postgrado para docentes, las cuales no forma parte de los Programas Internacionales de la Universidad Del Pacífico.

Cuando un profesor de la Universidad Del Pacifico es invitado a dictar clases en alguna Universidad con la cual se mantiene convenio, este deberá regirse a las indicaciones acordadas entre ambas universidades.

Los costos de transporte, viáticos y honorarios serán propuestos por la Universidad anfitriona y será responsabilidad de la misma el acuerdo de pagos con el profesor.

La Universidad Del Pacífico deslinda todo tipo de responsabilidad para el efecto.

SEGUNDA SECCION.- Manual para el Estudiante de Intercambio - Pregrado y Postgrado

Artículo 48.- Participación de Estudiantes de la Universidad Del Pacífico en Programas de Intercambio Internacional y Doble Titulación

1. Requisitos generales

- El Estudiante debe ser de tiempo completo en la UPacífico.
- El Estudiante se registrará por las regulaciones establecidas por la Universidad anfitriona.
- El estudiante se convierte en un representante de la Universidad Del Pacífico, de tal forma que en todo momento con su comportamiento, tiene la responsabilidad de cuidar la imagen y buen nombre de la Institución.
- Las clases disponibles en los programas de intercambio son las reguladas por las universidades anfitrionas ya sean de pregrado o postgrado.
- Si el estudiante desea tomar clases especiales como de idiomas u otras, deberá cancelar el valor de dichas clases a la Universidad anfitriona, según los valores establecidos por dicha institución.

El estudiante deberá cumplir con los siguientes **requisitos**:

- Nivel de TOEFL Internacional mínimo de 213 puntos (prueba computarizada) o 550 (prueba escrita) y 80 en la escala de 120.
- Suficiencia en el idioma natural del lugar de la universidad anfitriona, según requerimientos.
- Promedio de calificaciones mínimo de 3.250 al momento de la aplicación, certificado por Coordinación Académica.
- Estar al día en todas sus obligaciones financieras con la Universidad Del Pacífico.
- Cancelar en el Departamento Financiero los derechos correspondientes a procesos internos e internacionales.
- Aplicación
- Control y envío de documentos internacionales
- Entregar toda la documentación en Bienestar Estudiantil en la Sede correspondiente; que se encargará de remitir la documentación a la Coordinación de Asunto Internacionales.
- Para los estudiantes de Pregrado y Postgrado, el pago por concepto de créditos lo hará al valor estipulado para categoría “A”, un mes antes de su participación en el programa, sin perjuicio de que hubiere gozado de cualquier tipo de ayuda financiera o descuento en la Universidad Del Pacífico.
- Los estudiantes que gocen de beca o ayuda financiera por parte de la Upacífico, serán beneficiarios de la misma una vez que retornen de su programa de intercambio, siempre y cuando cumplan con el requisito del promedio requerido
- Seguro de vida, salud y accidentes de cobertura internacional válido el tiempo total de su estadía; un mes antes de su viaje.

1.1 Requisitos específicos – Pregrado

Intercambio

- Al momento de la aplicación es necesario haber completado un mínimo de *²⁹47 créditos. Para los estudiantes con homologación o revalidación, su aplicación será aceptada, siempre y cuando tengan un mínimo de 36 créditos aprobados en la Universidad Del Pacífico.
- Para poder irse de intercambio deberá haber cumplido un mínimo de 83 créditos de la malla académica. (Es decir haber concluido su 2do. año de estudios) Ningún estudiante que no cumpla con los 83 créditos antes de irse podrá acceder al intercambio, aunque la universidad anfitriona haya sido notificada.

Doble Titulación

- Al momento de la aplicación es necesario haber completado un mínimo de *³⁰83 créditos. Para los estudiantes con homologación o revalidación, su aplicación será aceptada, siempre y cuando tengan un mínimo de 36 créditos aprobados en la Universidad Del Pacífico.
- Para poder irse, deberá haber cumplido un mínimo de 119 créditos acumulados, de la malla académica. Ningún estudiante que no cumpla con los 119 créditos antes de irse podrá acceder a la doble titulación, aunque la universidad anfitriona haya sido notificada.

1.2 Requisitos específicos – Postgrado

Intercambio

- Al momento de la aplicación es necesario haber aprobado 10 créditos (160 horas) en su primer módulo del año de postgrado.
- Para poder irse de intercambio, el estudiante de postgrado deberá haber aprobado mínimo 15 créditos (240 horas) de la malla académica. Ningún estudiante que no cumpla con los 15 créditos antes de irse podrá acceder al intercambio, así ya este hecho el proceso y la universidad anfitriona haya sido notificada.

Doble Titulación

- Al momento de la aplicación es necesario haber aprobado su primer módulo del año de postgrado.
- Para poder irse, el estudiante de postgrado deberá haber cumplido los dos primeros módulos de la malla académica de la maestría. Ningún estudiante que no haya concluido los dos primeros módulos antes de irse podrá acceder a la doble titulación, así ya se haya dado el proceso y la universidad anfitriona haya sido notificada.

2. Costo

El estudiante cancelará a la Universidad Del Pacífico los valores correspondiente a los créditos (o el equivalente de clases académicas) que tome en la Universidad extranjera.

²⁹ El número de créditos señalado, incluyen los 11 créditos de Formación Básica

³⁰ El número de créditos señalado, incluyen los 11 créditos de Formación Básica

Esto es, 12, 15 o 18 créditos, y en el caso de un año entero 36 créditos. El pago por concepto de créditos, lo hará al valor estipulado para categoría “A” un mes antes de la participación en el programa.

Los costos de participación se desglosan en la Resolución Administrativa vigente.

El depósito en garantía puede ser crédito prendario o garantía bancaria y deberá ser entregado después de que el estudiante sea aceptado en el programa de intercambio y antes de su partida. El documento debe indicar el compromiso del estudiante a regresar a su país después de haber terminado el programa para el cual aplicó y fue aceptado y la obligación de pagar cualquier daño material que hubiere ocasionado en la universidad anfitriona.

En el caso de programas de Doble Titulación, el estudiante a su regreso deberá cancelar en la Universidad los valores correspondientes a todos los requisitos de graduación establecidos por la Universidad Del Pacífico para poder recibir su título, independiente de cualquier gasto extra que conlleve estar en la institución extranjera.

3. Procedimientos

- El postulante solicitará a Bienestar Estudiantil de la respectiva sede, información sobre las opciones para intercambio. Dicha información se encuentra por escrito en catálogos, página web, folletos y en la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales.
- El estudiante revisará si reúne los requisitos establecidos para formar parte del Programa de Intercambio y los requisitos establecidos para cada programa específico por la respectiva universidad anfitriona.
- El estudiante adquirirá en el Departamento Financiero la solicitud de aplicación para programas de intercambio y la entregará a Bienestar Estudiantil.
- Adjuntará:
 - ✓ Dos cartas de recomendación de profesores de la Universidad Del Pacífico que no tengan parentesco con el estudiante.
 - ✓ Certificación de Coordinación Académica informando el número de créditos que haya aprobado hasta la fecha.
 - ✓ El promedio de calificaciones
- Bienestar Estudiantil revisará el cumplimiento de los requisitos del candidato en cada aplicación; enviará el original a la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales, y la copia se mantendrá en el archivo de Bienestar Estudiantil.
- El Consejo Directivo de cada Sede, mediante Resolución, seleccionará los candidatos aptos que deben ser considerados y los estudiantes seleccionados deberán:

3.1 Antes de viajar

- ✓ Cancelar al Departamento Financiero el valor que cubre los gastos de procedimiento administrativo internacional de la aplicación

- ✓ Los candidatos recibirán una notificación por escrito de parte la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales para oficializar el status de su aplicación.
- ✓ Las aplicaciones seleccionadas de cada sede serán enviadas a la Dirección de Relaciones Internacionales para el correspondiente procesamiento internacional y su inclusión en la ficha académica del Sistema Informático utilizado.
- ✓ La Dirección Relaciones Internacionales remitirá a la universidad anfitriona la postulación de los estudiantes al programa de intercambio; de manera que dicha institución pueda enviar los documentos correspondientes para la aplicación, obtención de visas y otros preparativos para su participación, como son: alojamiento, registro de clases, pasantías, planes de alimentación, etc.

3.2 Durante su estadía en el exterior

- ✓ Actuar como el Embajador de la Universidad y representarla.
- ✓ Contacto, seguimiento y reportes con la Dirección de Relaciones Internacionales, durante su estadía en el exterior.

3.3 A su regreso

- ✓ El estudiante deberá reportarse a su Bienestar Estudiantil, a más tardar 30 días después de su regreso al país, quien deberá coordinar las actividades de promoción de los programas de intercambio internacionales que el estudiante debe llevar a cabo, como parte de su intercambio.
- ✓ La Dirección de Relaciones Internacionales informará a la persona encargada de la página web, para que se publiquen los testimonios de los estudiantes que realizaron el intercambio académico.
- ✓ La Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales, generará una agenda de eventos en la cual los estudiantes beneficiados del programa de intercambio harán promoción de los mismos mediante charlas, reuniones con los estudiantes y en los procesos de reclutamiento en colegios para exponer su experiencia.
- ✓ Al término de la participación del estudiante, la Universidad anfitriona enviará a la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad Del Pacífico el reporte académico correspondiente; mismas que serán entregadas a Coordinación Académica de la Sede correspondiente, para la homologación de las materias sea de Pregrado o Postgrado y su actualización en el Sistema Informático utilizado.

4. Programa Doble Titulación

- En el caso de Programas de Doble Titulación, la Universidad anfitriona y la Universidad Del Pacífico otorgarán al estudiante sus respectivos títulos previo cumplimiento de los requisitos de grado de cada Institución.
- Los estudiantes de doble titulación de Pregrado deberán cumplir con el programa establecido para la obtención del Título de Pregrado. Si el estudiante toma materias de postgrado dentro de su programa de pregrado, será un valor agregado para su carrera universitaria y las materias serán homologadas por los créditos que necesite cubrir en pregrado.

- Los estudiantes de Doble Titulación – Pregrado, deberán cumplir con los requisitos y criterios establecidos por el CONESUP en lo referente a registro de títulos. Por ningún motivo se podrá cambiar su status para obtener un título de postgrado.
- El programa de Doble Titulación contempla los requisitos y costos establecidos para los programas de intercambio. Considerando que para doble titulación, el estudiante deberá cancelar 36 créditos, que es el valor de su cuarto año en el extranjero.

[\(Ver Formato 8 – Formatos Programa de Intercambio\)](#)

TERCERA SECCION.- Manual para el Estudiante Extranjero de Intercambio
Artículo 49.- Participación de Estudiantes Extranjeros en Programas de Intercambio Internacional y Doble Titulación en la Universidad Del Pacífico

1. Requisitos

- El Estudiante deberá ser de tiempo completo de conformidad con las normas académicas de la Universidad de origen.
- El Estudiante se registrará por las regulaciones establecidas por la Universidad Del Pacífico durante su permanencia en el Ecuador.
- Las clases disponibles en los programas de intercambio son las regulares de las sedes de la Universidad Del Pacífico; Quito, Guayaquil y Cuenca; ya sean de Pregrado o Postgrado.
- El estudiante podrá movilizarse entre sedes a la terminación de cada trimestre.
- Si el estudiante desea tomar clases especiales como de idiomas u otras, deberá cancelar el valor de dichas clases a la UPacífico, según los valores establecidos por dicha institución.

2. Alojamiento

- La Universidad Del Pacífico ofrece alojamiento con familias anfitrionas previamente seleccionadas.
- El arreglo con la familia anfitriona incluye: dos comidas diarias, lavado de ropa, habitación no compartida, recepción en el aeropuerto y orientación sobre transporte público de la casa hasta la Universidad Del Pacífico.
- Para un proceso de aculturamiento y desarrollo de normas de seguridad personal, los estudiantes extranjeros deberán llegar las dos primeras semanas a casa de familias anfitrionas y pagarán por anticipado el precio estipulado a la UPacífico. Después de las dos semanas de estadía, los estudiantes podrán escoger otras opciones como apartamentos, suites, hostales, residenciales u otras familias anfitrionas.
- El valor a pagar por el servicio de “familia anfitriona” proporcionado por la UPacífico (2 primeras semanas), es lo dispuesto en la Resolución Administrativo Financiera vigente.
- Luego de los primeros quince días, el estudiante cancelará dichos valores directamente al proveedor del alojamiento.

3. *Costos*

- El estudiante no está obligado a cancelar ningún valor adicional a la UPacífico, a excepción de los costos de servicios directos como cursos de idiomas y demás programas especiales, Dirección de Tesis y Tribunal de Tesis.
- El estudiante es responsable de sus gastos personales, como son los costos de alimentación, alojamiento o seguro de salud; de los materiales para la instrucción que le sean requeridos por la UPacífico y de cualquier servicio de salud, legal o de inmigración que necesite.
- En caso de que el estudiante asista a la ceremonia de graduación, deberá cancelar los valores correspondientes a dicha ceremonia y recepción.
- El valor a pagar por el servicio de “familia anfitriona” proporcionado por la UPacífico (2 primeras semanas), es lo dispuesto en la Resolución Administrativo Financiera vigente, valor que será cancelado en el Dpto. Financiero de cada Sede.

4. *Procedimientos*

4.1 **Previo al Arribo del estudiante**

- La Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad de origen contactará al Director de Relaciones Internacionales de la UPacífico, para iniciar los trámites de aplicación. El Director proveerá la información necesaria para la participación del estudiante y será el responsable de transmitir la información la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales y a la Sede respectiva, a donde se dirigirá el estudiante aceptado en el programa.
- El Director de Relaciones Internacionales después de recibida y analizada la aplicación, emitirá y enviará la carta de aceptación de participación del estudiante en el programa de intercambio correspondiente, con el propósito de que éste pueda tramitar la respectiva visa.
- La Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales proporcionará copia de todos los documentos del aplicante a Coordinación Académica y Bienestar Estudiantil de la correspondiente Sede.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales, verificar las materias conforme al calendario unificado, que se ofertan en la Sede durante la permanencia del estudiante. El estudiante extranjero debe conocer que para aprobar la clase debe obtener la calificación de 70/100 en Pregrado y mínimo 73/100 en Postgrado.
- La Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales realizará los respectivos contactos con el postulante sobre las materias que podría cursar.
- La Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales y Bienestar Estudiantil de cada sede, realizarán la ubicación de alojamiento del estudiante y posteriormente informarán al estudiante.

4.2 **Al Arribo del Estudiante**

- Bienestar Estudiantil de cada sede coordinará con la familia anfitriona el recibimiento del estudiante.
- La Dirección de Relaciones Internacionales y la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales programará la inducción pertinente a las regulaciones de la UPacífico, las reglas de seguridad y emergencia establecidas

para los programas de intercambio, especificados en el Manual de Procedimientos para Estudiantes Extranjeros

- La Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales deberá:
 - ✓ Abrir una ficha académica en el Sistema Informático utilizado, que incluya una fotografía, copia del pasaporte, copia del ingreso al país, copia del seguro de salud, teléfonos de emergencia, domicilio en el exterior y en el Ecuador, etc.
 - ✓ Mantener record del estudiante, fotografías y archivos individuales y de grupo de los estudiantes extranjeros.
 - ✓ Proporcionar el carné de identificación y realizará actividades para integrar al estudiante extranjero en el medio nacional. Llevará a cabo el programa de “apadrinamiento estudiantil” en el que se designará a un estudiante de la UPacífico para hacer de anfitrión por 7 semanas.
 - ✓ Obtener el registro de la visa y el censo en Migración y Extranjería, dicho procedimiento será transmitido y explicado a los estudiantes en el proceso de inducción. El costo de este trámite será solventado por el estudiante.
 - ✓ Servir de interlocutor del estudiante en sus asuntos académicos y ayudarlo a conseguir sus materiales para instrucción.
 - ✓ Manejar todos los aspectos que atañan a la participación del estudiante e informar a la Dirección de Relaciones Internacionales sobre sus resultados académicos.
 - ✓ Velar por el bienestar físico y psicológico del estudiante visitante, mediante reuniones paulatinas programadas por Bienestar Estudiantil.
 - ✓ La Dirección de Relaciones Internacionales, previo informe de las respectivas sedes, comunicará a la Universidad de origen sobre el rendimiento de los estudiantes.

4.3 Al Término del Programa de Intercambio

- La Dirección de Relaciones Internacionales coordinará con la Dirección de Marketing y Relaciones Públicas el uso de los informes proporcionados por los estudiantes extranjeros.
- Coordinación Académica, emitirá tres originales del reporte de notas obtenidas por el estudiante de intercambio (en español o inglés), uno será entregado al estudiante, otro será enviado en sobre sellado a la Universidad de Origen del estudiante de intercambio, enviado por courier a través de la Dirección de Relaciones Internacionales y el último permanecerá en el file del estudiante en el archivo de la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales.
- La Dirección de Relaciones Internacionales deberá enviar el certificado de notas traducido al idioma inglés en todos los casos a excepción de los países de habla española. Si la Universidad de origen requiere de traducción de otro material académico, el involucrado debe pagar en el Departamento Financiero el valor de la traducción por hoja.

5. *Programas de Doble Titulación*

5.1 Requisitos de Grado

Tanto en Pregrado como en Postgrado, se aceptará que el estudiante realice su trabajo de graduación o tesis sea en su país de origen o en la UPacífico. Si el estudiante decide realizarlo en su país de origen deberá presentar ante la Universidad Del Pacífico una copia original con el respectivo reporte de aprobación y evaluación de su Institución.

5.2 Opciones de Tesis

- El estudiante podrá realizar el trabajo de tesis posterior a su participación en el programa en Ecuador. En este caso la UPacífico le entregará el correspondiente título después de haber recibido la tesis y su respectivo reporte de evaluación y aprobación emitido por la institución de origen.
- En caso de que realice la tesis durante su estadía en Ecuador, el estudiante deberá cumplir con los requisitos para la tesis de grado, estipulados por la UPacífico y realizar los pagos respectivos.

5.3 Registro de Título de Postgrado en el CONESUP

Para postgrado es importante que se le informe y recuerde a la Universidad de Origen que los estudiantes del programa de Doble Titulación con la UPacífico, que quisieran registrar su título de Postgrado en el CONESUP (opcional), tendrán que registrar previamente el Título de Pregrado, para lo cual deberán cumplir con los requisitos de éste Organismo, esto es:

- Fotocopia del pasaporte legalizada y autenticada
- Fotocopia del título original de Pregrado (certificado en el consulado o embajada ecuatoriana del país al que pertenece la institución que emitió el título) legalizado y autenticado.
- Record académico que indique las calificaciones obtenidas, el año de aprobación de la carrera, con sello de la Universidad de Origen, legalizado y autenticado.
- Descripción de los cursos detallados en el certificado de notas, legalizados y autenticados.
- Pago del valor por derechos de reconocimiento de título.

Toda documentación deberá presentarse traducida al castellano, cuando hubiese lugar a ello, autenticada y legalizada, por el Consulado o Embajada Ecuatoriana del país al que pertenece la Institución que emite el título.

CUARTA SECCION.- Emisión de Títulos de Estudiantes Nacionales y Extranjeros Doble Titulación

Artículo 50.- Emisión de Títulos de Estudiantes Nacionales y Extranjeros Doble Titulación

1. Estudiantes Universidad Del Pacífico

Los estudiantes que apliquen a los programas de doble titulación, previa a la emisión del título correspondiente, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Record académico que indique las calificaciones obtenidas por el estudiante de la Universidad de origen.
- Record académico que indique las calificaciones obtenidas por el estudiante durante su estadía en la Universidad anfitriona (mínimo 36 créditos académicos aprobados).
- Certificación que el estudiante cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad anfitriona para obtener el título correspondiente, o las razones por las que se niega la doble titulación.

1.1 Procedimiento

Todos los documentos debidamente legalizados (originales y con sello de la Universidad), se deberán entregar a la Dirección de Relaciones Internacionales quien enviará con un registro escrito a la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales, dicha Coordinación inicia el proceso con el Rectorado de la sede correspondiente.

El Rector una vez que haya revisado dicha documentación en un plazo de 48 horas, la entregará al Decano de la Facultad correspondiente, el mismo que tendrá un plazo de 48 horas para entregar un Informe al Consejo Directivo. El Consejo Directivo emitirá una resolución, adjuntándose el Acta de Homologación, documento que tendrá las firmas del Secretario General de Sede y del Decano de la Facultad (*Formato 9 – 01/02*), Resolución que será entregada a Coordinación Académica.

El Acta de Revalidación deberá reposar en la carpeta personal del estudiante, de los archivos del Departamento de Coordinación Académica, con copia a la Coordinación de Asuntos Internacionales e Intercambios.

El Decano de la Facultad correspondiente informará al estudiante el proceso para la Elaboración del Proyecto de Grado o Plan de Tesis, previa a la obtención del Título, de conformidad con el Reglamento de Grado.

Una vez que el estudiante cumpla con todos los requisitos de grado, y haya elaborado y sustentado el Proyecto de Grado o Tesis, la Universidad Del Pacífico, a través de la Dirección de Relaciones Internacionales, se encargará de enviar la documentación requerida, para que la Universidad anfitriona, emita el título correspondiente.

- Nota de la defensa del Proyecto de Grado o Tesis
- Copia del Proyecto de Grado o Tesis

2. *Estudiantes Internacionales*

Los estudiantes extranjeros que participen de los programas de doble titulación, previa a la emisión del título correspondiente de la Universidad Del Pacífico, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Record académico que indique las calificaciones obtenidas por el/la estudiante de la Universidad de origen.
- Record académico que indique las calificaciones obtenidas por el/la estudiante durante su estadía en la Universidad Del Pacífico (mínimo 36 créditos académicos aprobados)
- Copia de Proyecto de Grado o Tesis y Nota

2.1 **Procedimiento**

Todos los documentos debidamente legalizados (originales y con sello de la Universidad), se deberán entregar a la Dirección de Relaciones Internacionales quien enviará con un registro escrito a la Coordinación de Asuntos e Intercambios Internacionales, dicha Coordinación inicia el proceso con el Rectorado de la sede correspondiente.

El Rector una vez que haya revisado dicha documentación, en un plazo de 48 horas, entregará la misma al Decano de la Facultad correspondiente, el mismo que tendrá un plazo de 48 horas para entregar un Informe al Consejo Directivo. El Consejo Directivo emitirá una resolución, a la que se le adjuntará el Acta de Homologación, documento que tendrá las firmas del Secretario General y del Decano de la Facultad (*Formato 9 – 01/02*).

Con el cumplimiento de los requisitos anteriores, el Secretario General de la Universidad, emitirá el Acta de Grado (*Formato 9 – 03*).

La Resolución y el Acta de Grado, serán entregadas a Coordinación Académica, para que inicie el proceso de emisión y registro del título en el CONESUP.

El Acta de Homologación y el Acta de Grado, deberán reposar en la carpeta personal del estudiante, del Departamento de Coordinación Académica, con copia a la Coordinación de Asuntos Internacionales e Intercambios.

La Dirección de Relaciones Internacionales, se encargará del envío del título emitido por La Universidad Del Pacífico, debidamente registrado en el CONESUP.

3. *Costos*

3.1 **Estudiantes Pregrado**

Los estudiantes de la Universidad Del Pacífico, deberán estar al día en sus obligaciones financieras.

Para el caso de los estudiantes extranjeros, que elaboren y sustenten el Proyecto de Grado en la Universidad Del Pacífico, deberán cancelar el valor correspondiente a Grupos de Gestión.

3.2 Estudiantes Postgrado

Los estudiantes de la Universidad Del Pacífico, deberán cancelar en el Departamento Financiero el valor por Arancel único de Tutoría y Dirección de Tesis y por Derecho de Incorporación, de acuerdo a la Resolución Administrativo Financiero vigente.

Para el caso de los estudiantes extranjeros, que elaboren y sustenten el Proyecto de Grado o Tesis en la Universidad Del Pacífico, deberán cancelar en el Departamento Financiero el valor por costo único de Tutoría y Dirección de Proyecto de Grado o Tesis y por Derecho de Incorporación, en el caso de asistir a la ceremonia de grado, de acuerdo a los valores indicados en la Resolución Administrativo Financiera vigente.

Además el estudiante deberá cancelar el valor correspondiente por reconocimiento del título de pregrado.

4. Disposición Final

Los estudiantes de nacionalidad ecuatoriana, que vengan de intercambio de Universidades Internacionales que mantengan convenio con la UPacífico, deberán elaborar y sustentar la Tesis de Grado en la Universidad Del Pacífico.

Dichos estudiantes deberán cancelar en el Departamento Financiero los valores correspondientes a Grupos de Gestión.

Toda vez que su título es debidamente registrado en el CONESUP.

[\(Ver Formato 9 – Formato Acta de Revalidación de estudios y Formato Acta de Grado estudiantes Internacionales\)](#)

CAPITULO VI

DE LA REVALIDACION Y HOMOLOGACION DE ESTUDIOS, Y TITULOS TERMINALES DE TERCER NIVEL PRIMERA SECCION.- De la Revalidación y Homologación de Estudios Pregrado y Postgrado

Del ámbito de la aplicación

El presente Reglamento normará:

- La Revalidación de estudios universitarios, y;
- La Homologación de estudios universitarios.

Artículo 51.- De la Revalidación de estudios universitarios – Pregrado y Postgrado

1. Revalidación

Para realizar la revalidación de estudios, de estudiantes provenientes de instituciones de educación superior nacionales o extranjeras legalmente reconocidas, la Universidad debe analizar y otorgar equivalencias entre los contenidos temáticos de los programas.

La revalidación de estudios, deberá darse una vez que se determine, mediante análisis comparativo la coincidencia de al menos el 80% entre los estudios aprobados y lo previsto en su plan de estudios vigente, tanto en contenidos como en número de créditos.

2. Requisitos

Los requisitos para la Revalidación de estudios son:

- a) Solicitud formal de Revalidación de estudios (especie valorada)
- b) Record académico que indique las calificaciones obtenidas, el año de aprobación de la carrera, con sello de la Institución de origen;
- c) Contenidos de los cursos detallados en el certificado de notas, con sello de la Institución de origen;
- d) Certificado oficial del título o grado si corresponde;
- e) En el caso de extranjeros o respecto de estudios realizados en el exterior, toda la documentación deberá presentarse en castellano o traducidas a él, autenticada y legalizada, por el Consulado o Embajada Ecuatoriana del país al que pertenece la Institución que emite el título. Se exceptúan los documentos que se presentan dentro de los convenios suscritos con Universidades del exterior y los documentos llegan a la UPacífico de Universidad a Universidad, sin pasar por manos del interesado, de conformidad con las prácticas internacionales de la comunidad universitaria.

3. Procedimiento

Una vez entregados los documentos al Dpto. de Admisiones (Pregrado) o Coordinación de Postgrados (Postgrados), éste los entregará a la Secretaria General, para que en el término de cinco (5) días, valore los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos en este Reglamento y emita el informe en el que se pronuncie sobre su legalidad. Secretaría Legal se lo remitirá al Decano de la Facultad correspondiente (o al Director Académico de Postgrado de la Sede correspondiente), quien en un término de cinco (5) días, deberá analizar y otorgar equivalencia a los contenidos temáticos de cada materia, y elaborar el “Acta de Revalidación”. El acta se pondrá a consideración del Consejo Directivo, el mismo que analizando la documentación y el acta, resolverá la aprobación o negación, e informará al Departamento de Admisiones o Coordinación de Posgrados, para que el aspirante continúe con el proceso de admisiones.

El Acta de Revalidación, deberá constar en la carpeta personal del solicitante y en los archivos del Departamento de Coordinación Académica o Coordinación de Postgrados.

Artículo 52.- De la Homologación

1. Homologación

A través de la homologación de estudios, las instituciones de educación superior pueden:

1. Reconocer un componente educativo que el estudiante ha aprobado en otra carrera de la misma Institución;
2. O reconoce un componente educativo aprobado cuando un estudiante se reintegra a la Institución en la cual está vigente una estructura curricular diferente a la que aprobó.

2. Requisitos

Los requisitos para la homologación de estudios son:

- a. Solicitud formal de Homologación de estudios (especie valorada)
- b. Record Académico que indique la aprobación de estudios, con su valoración en créditos y su equivalencia en horas y las calificaciones obtenidas.

3. Procedimiento

Los documentos serán entregados en Coordinación Académica para Pregado y Coordinación de Postrados para Postrados, departamento que hará llegar la documentación a manos del Decano de la respectiva facultad. Este último analizará y suscribirá el acta de homologación, para conocimiento del solicitante y del Consejo Directivo.

El Acta de Homologación y los documentos de soporte, deberá reposar en la carpeta personal del estudiante, en el Departamento de Coordinación Académica o Coordinación de Postgrados.

Artículo 53.- De la Homologación de créditos económicos de estudiantes de Pregrado a Postgrado

- Las materias tomadas en Pregrado de la Universidad Del Pacífico que correspondan al Módulo General de Postgrado se contabilizarán exclusivamente para el descuento en el valor total de la Maestría, pero los estudiantes deberán necesariamente asistir y aprobar la malla completa de la Maestría ya que los contenidos de las materias son de un nivel más avanzado.
- Para los estudiantes de pregrado de otras Instituciones Académicas que hayan tenido revalidaciones para un ingreso a pregrado en la Universidad Del Pacífico y que correspondan a materias del Módulo General de Postgrado, no se les reconocerá dicha revalidación en la Escuela de Postgrado, por tanto no se realizará el descuento correspondiente. Se aceptarán únicamente créditos académicos de materias que hayan tomado en la Universidad Del Pacífico en las cuales el estudiante haya obtenido mínimo “B”, exclusivamente para efectos contables del descuento económico, pero los estudiantes deberán necesariamente asistir y aprobar la malla completa de la Maestría.

Artículo 54.- De la interpretación y aplicación de este Reglamento

Lo que no estuviere contemplado en el presente Reglamento o que requiera de interpretación, será resuelto por el Consejo Académico, en base al pedido escrito de la parte interesada.

La Universidad Del Pacífico, a través de Cancillería o el correspondiente Rectorado de cada Sede, se reserva el derecho de solicitar información adicional a los requisitos establecidos en este Reglamento además de sellos y documentos probatorios de legalidad.

Artículo 55.- De la transferencia de Títulos Terminales de Tercer Nivel

Los estudiantes que transfieran de otra universidad sus títulos terminales de tercer nivel, de carreras afines, tales como bachelor, licenciatura o equivalente a un mínimo de 4 años de estudios de nivel universitario, podrán optar por un título de la Universidad Del Pacífico aprobando un mínimo de 50 créditos más el cumplimiento de los requisitos de grado, siempre y cuando cumplan con un promedio acumulado de mínimo 80/100.

El Consejo Directivo de Sede aprobará la malla correspondiente sobre la base del análisis en cada caso.

Es responsabilidad del solicitante, que la Universidad de la cual revalida sus créditos, envíe una transcripción oficial de las materias que ha tomado, las notas y créditos obtenidos, así como el número de horas y el contenido de cada materia, a la Coordinación Académica de la sede respectiva. Los créditos transferidos se contabilizan para los requisitos de grado; sin embargo, no entran en el cómputo del promedio acumulado en la Universidad.

La revalidación de créditos amparada en los convenios suscritos por la UPacífico con instituciones homólogas, se efectuará de acuerdo a las normas vigentes en cada caso.

Los graduados que opten por una nueva carrera en la Universidad, podrán homologar todos los créditos aprobados en el Pensum Básico y los créditos de maestría que hayan tomado.

(Ver Formato 10 – Formato Acta de Revalidación y Homologación de Estudios)

CAPITULO VII REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACION Y REVALIDACION DE TITULOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR

La Secretaría Nacional de educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, expidió los siguientes Acuerdos:

- Acuerdo N°2011-052, del 25 de agosto de 2011 “REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN Y REVALIDACIÓN DE TITULOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR *³¹
- Acuerdo N°2011-082-A, 16 de noviembre de 2011 “REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN Y REVALIDACION DE TITULOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR
- Listado de Universidades publicadas por la SENESCYT *³²

(Ver Formato 11 – Acuerdo N°2011-001, Acuerdo N°2011-014 y listado de Universidades publicadas)

³¹ SENESCYT Acuerdo No. 052 – 2011 de 25 de agosto de 2011

³² SENESCYT Acuerdo No. 082-A – 2011 de 16 de noviembre de 2011

CAPITULO VIII

NORMAS ACADEMICAS DE PROGRAMAS, CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES

PRIMERA SECCION.- Definiciones

Programas

Programa es un esquema formal de educación, con tiempo y carga curricular preestablecida y desarrollado con el fin de brindar al estudiante la oportunidad de actualizar sus conocimientos y obtener un certificado.

Los programas se regirán a las normas, reglas y regulaciones preestablecidas por la Ley de Educación Superior o su ente regulador.

Cursos

Cursos son aquellos eventos de transmisión intelectual (teóricos o prácticos) desarrollados con el fin de capacitar o educar a un grupo de gente símil; estos pueden variar en el lapso de duración, profundidad o exigencia dependiendo del objetivo intelecto/profesional a cumplir; producto de la culminación satisfactoria del mismo, deberá ser un certificado dependiendo del emisor, el tiempo y la complejidad del mismo.

Seminarios Internacionales

Son eventos especializados de transmisión intelectual, con naturaleza técnica y académica; estos deben ser formales, aplicables y coherentes a la carrera estudiada, cuyo objetivo es realizar un estudio específico de determinados temas y se requiere de una interactividad entre los participantes. Estos seminarios serán dictados por un conferencista internacional que familiarizará al equipo con la reflexión y la investigación.

Vigente como requisito de graduación, para estudiantes que ingresaron antes del año 2009.

Talleres

Eventos de transmisión intelecto/profesional que apoyan a la educación teórico/práctica del estudiante dentro de un área específica.

Estos eventos pueden ser de desarrollo personal o de desarrollo profesional, dependiendo del área a ser suplida.

Como requisito ineludible de graduación, cada estudiante deberá haber cumplido satisfactoriamente con un mínimo de 64 horas que comprenden: 32 horas de talleres de desarrollo personal y 32 horas de talleres de desarrollo profesional.

Estos eventos deberán ser abalizados y contar con la aprobación anticipada del Decano de la facultad correspondiente.

Los talleres pueden ser internos o externos previamente aprobados por el/la Coordinador/a de Bienestar Estudiantil de cada Sede.

CAPITULO IX

MANUAL BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. *Antecedentes*

En 1997, mediante Registro Oficial N° 218 de 18 de diciembre de 1997, Ley 43, emitida por el Congreso Nacional, se creó la Universidad Del Pacífico – Escuela de Negocios UPacífico, entidad privada sin fines de lucro, cuya misión es la de “contribuir al desarrollo económico y social del país, mediante la preparación de hombres y mujeres de negocios”, siendo parte estratégica en la misma el/la Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil.

2. *Justificación*

Tanto los Estatutos constitutivos de la Universidad Del Pacífico, como sus Normas y Reglamentos, establecen responsabilidades del o la Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil, tendientes a desarrollar actividades y tareas que propendan a la relación integral de la comunidad universitaria, tanto en lo personal, académico, socio-económico, físico y orientación, facilitando de esta manera la inserción de la igualdad de oportunidades en el Desarrollo Humano estudiantil.

3. *Misión*

Velar por la calidad de vida del estudiante tanto en lo espiritual, físico, como ecológico (entorno), y de su vinculación con la comunidad.

4. *Visión*

Ser del Departamento de apoyo, confianza y promotor para el desarrollo integral de la comunidad estudiantil.

5. *Objetivos*

5.1 Objetivo General

Garantizar la óptima intervención e integración del estudiante con la comunidad universitaria y su macro entorno, a través de una formación sólida, tanto académica como ética y moral.

5.2 Objetivos Específicos

5.2.1 Diseñar, coordinar y difundir los programas de atención a la comunidad estudiantil, así como actividades de carácter formativo integral.

5.2.2 Informar y difundir las diferentes políticas, filosofía y servicios (planes de salud, seguridad, becas, pensión diferenciada, eventos, congresos, intercambios y becas en el extranjero, pasantías, entre otros), con que cuenta la Universidad, con el fin de llegar a un empoderamiento de su Cultura Organizacional por parte de sus integrantes.

- 5.2.3 Diseñar, elaborar, ejecutar, talleres, conferencias, eventos, tendientes a desplegar, reforzar y cimentar los valores éticos, morales y profesionales en el ser humano.
- 5.2.4 Impulsar programas de protección a sus derechos psicológicos y sexuales, y de salud preventiva, programas de apoyo económico, físico, social y psicológico tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad estudiantil.
- 5.2.5 Realizar, acorde con las políticas de Promoción y Desarrollo, un seguimiento y evaluación de la calidad de gestión de la Universidad, por parte la Comunidad Universitaria, con la finalidad de realizar las innovaciones que ameriten la efectividad de la misma.

6. *Valores*

Los valores con que se manejarán las Unidades de Bienestar Estudiantil, de la Universidad Del Pacífico, tienen concordancia con los principios dispuestos por el Código de Ética para las Instituciones de Educación Superior, emitido por el Consejo Nacional de Educación Superior –CONESUP-, en concurso con la Fundación SÍ SE PUEDE y la –USAID. Estos valores a fecha 2006 son:

Responsabilidad	Equidad
Honestidad	Perseverancia
Solidaridad	Tolerancia
Verdad	Dignidad
Libertad	

7. *Estructura de la Unidad de Bienestar Estudiantil*

Responde a vinculación con la colectividad y a programas coordinados. Bienestar Estudiantil está constituida, por el momento, por tres Departamentos de Bienestar Estudiantil, uno en cada sede: Quito, Guayaquil y Cuenca. Cada departamento está dirigido por un Coordinador de Bienestar Estudiantil, que es responsable de todas las actividades en la Sede correspondiente.

8. *Responsabilidades*

1. **Atención a la Comunidad estudiantil**

- Coordinación de seguros de accidente
- Supervisión de: servicios de primeros auxilios; servicio de cafetería

2. **Talleres de Desarrollo Personal y Profesional**

Ver definición en la Codificación Académica, CAPITULO VIII “NORMAS ACADEMICAS DE PROGRAMAS, CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES, PRIMERA SECCION

3. **Manejo y Generación de Talleres:**

Los Talleres podrán tener variación en las horas de acuerdo al tema a ser tratado; las horas son acumulativas hasta cumplir con los requisitos de grado. Los estudiantes no podrán recibir doble horas por talleres iguales. Si un estudiante decide continuar

o repetir un taller por beneficio personal estas horas no serán consideradas hacia su requisito de grado.

La Valoración horas de los talleres lo determinarán la Dirección de Vinculación con la Colectividad y las Unidades de Bienestar Estudiantil, de acuerdo a la tabla de “Tipos” y podrá ser menor del tiempo real de los talleres. Ej. Un taller de Valoración cinematográfica tendrá un valor de una hora a pesar de tener 2hrs de película + 1hr de discusión dirigida.

A continuación se desarrollara una serie de ejemplos de posibles talleres para incluir en la planificación de cada campus pero no estarán limitados a estos talleres.

TALLERES DE DESARROLLO PERSONAL

a.- Talleres de Desarrollo físico – Ejemplos:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| a.1.- Taller de Yoga | a.5. – Capoiara |
| a.2.- Club Tenis de Mesa | a.6. – Cross Fit |
| a.3.- Club de Ajedrez | a.7. – Esgrima |
| a.4.- Club de Gimnasia Formativa | |

b.- Talleres de Desarrollo Espiritual, Individual

- | | |
|-------------------------------|--|
| b.1.- Motivación | b.6.- Sexualidad |
| b.2.- PNL | b.7.- Etiqueta de Mesa |
| b.3.- Enología | b.9.- Cinematografía |
| b.4.- Etiqueta de Negocios | b.10.Prevencción de uso de drogas
y bebidas alcohólicas |
| b.5.- Inteligencia Emocional. | |

TALLERES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1.- Redacción | 5.- Taller Búsqueda de Fondos
TCC |
| 2.- Taller - Como ser Entrevistado | 6.- Club de Inversión |
| 3.- Taller - Generación de plan de
desarrollo | 7.- AUPMUN |
| 4.- Taller – Ideas de TCC | 8.- Competencias nacionales e Intern. |
| | 9.- Liga de Empresarios |

9. Responsabilidades Organizacionales

- A. Semana de Integración Cultural
- B. Conformación de clubes estudiantiles
- C. Bolsa de trabajo – Organización de Bolsa de Trabajo que representa una estrategia de acercamiento de nuestros estudiantes a las empresas y éstas a la Universidad.
 - Mantenimiento al día de convenios con Empresas para uso de la Bolsa de trabajo.
 - Revisión de ofertas en Bolsa de trabajo para asegurar que aquellas designadas como Pasantías/Prácticas laborales cumplan con los estándares de la Universidad.
- D. Coordinación de Pasantías Laborales, tiempo, procedimiento, etc. de acuerdo al *Art.19 – Pasantías Laborales de la Codificación Académica*.
- E. Calendario de Eventos – Creación y mantenimiento del Calendario de Eventos, Concursos y Seminarios, Nacionales y a nivel Internacional, para el conocimiento de la comunidad universitaria. Promoción y motivación para la participación de los estudiantes en los mismos.
- F. Coordinación de la Semana de Apoyo de Pacto Mundial
- G. Mantenimiento de las relaciones que se derivan de los convenios suscritos con organizaciones y empresas de su región
- H. Mantenimiento de las acciones que se deriven de la relación con B.A.B

10. Programas de Apoyo Económico

- 1. Becas
- 2. Beca Yunnus
- 3. Beca Deloitte & Touche
- 4. Pensión diferenciada
- 5. Orientación sobre crédito educativo del IECE, procedimientos y gestión.
- 6. Otras becas generadas a futuro, en cuya constitución se nombre la participación Bienestar Estudiantil

11. Apoyo

- 1. Entrevistas con estudiantes que necesitan orientación respecto a su situación académica y personal.
- 2. Información sobre las posibilidades de intercambios y becas para estudiar en el exterior.
- 3. Coordinación de Elecciones de Asociación Estudiantil
- 4. Coordinación de reuniones y programas de actividades de las Asociaciones de Estudiantes, de las tres sedes.
- 5. Coordinación con el Consejo Consultivo de graduados

12. Políticas

Están enmarcadas en los Estatutos y Reglamentos Internos de la Institución, cuyo instructivo, en la parte pertinente, forma parte del APÉNDICE de este documento.

13. Procedimientos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en cada Sede:

Programas Estudiantiles

1. Entrevista preliminar a los estudiantes que solicitan el ingreso a la Universidad.

La Universidad Del Pacifico - Escuela de Negocios dentro de su misión establece la formación de profesionales con una profunda actitud empresarial al más alto nivel académico y humano, razón por la cual a los nuevos estudiantes se les realiza la inducción siguiendo el siguiente proceso.

- Entrevista preliminar con Bienestar Estudiantil el/la estudiante matriculado/a.
- El Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil de cada sede, tomará la foto al estudiante, para ser subida en el SIFA y generar Quien es Quien de su campus.
- Apertura de Ficha con información reservada.
- Formación de Base de Datos con esta información y registro en el SIFA.
- Reunión de inducción al principio de Trimestre para nuevos estudiantes.
 - ✓ Recorrido por el campus de la Universidad para conocer las instalaciones, aulas, biblioteca, centro de cómputo, salón de uso múltiple, zona de parqueo, jardines, etc. Y el uso apropiado y correcto de estas áreas.
 - ✓ Introducción con los diferentes estamentos de la Universidad, autoridades, profesores, compañero, servicios administrativos y generales para familiarizarles y adaptarles con el ambiente universitario.
 - ✓ Inducción de facilidades: correo, campus virtual, SIFA, etc.
- Todo estudiante, al ingresar a la UPacífico, deberá conocer el Código de Honor y firmar su adhesión en el Departamento de Bienestar Estudiantil.

2. Información, evaluación y seguimiento del Programa de Pensión Diferenciada

De acuerdo con la Resolución Administrativa Financiera NQ 01-2007 de 15 de Agosto del 2007. Este Programa considera la calificación de los estudiantes de acuerdo al promedio de calificaciones, sobre la base de una puntuación sobre 3.200 /4.000 y el estudio de las características socioeconómicas se los clasifica en las Categorías, B, C y D.

- Para el efecto, deben presentar la siguiente documentación:
- Certificado de Coordinación Académica con las notas, para acreditar que tienen un promedio de 3.200/4.000
- Formulario del Departamento de Bienestar Estudiantil con el análisis financiero.
- Carta de Compromiso
- Certificado de ingresos del padre, madre, mismo estudiante o cónyuge.
- Certificado actualizado de trabajo con el monto de ingresos, cargo que desempeña y tiempo de servicio en la institución.
- Copia del rol de pagos correspondiente al mes en el cual se presenta esa certificación.

- Copia de la última declaración del Impuesto a la Renta.
- Quienes no tengan el certificado al impuesto a la renta, deberán entregar un certificado del IESS, en el cual se indique que no se encuentran afiliados.
- Información relacionada con las propiedades del padre, madre o cónyuge.
- Certificado actualizado del pago del impuesto predial.
- Certificado del Registro de la Propiedad sobre los bienes que posea el padre, madre, mismo estudiante o cónyuge.
- Si la vivienda en donde residen es alquilada, deberán presentar una copia del contrato de arrendamiento previamente registrado en un Juzgado de Inquilinato.
- Certificado bancario y/o de tarjeta de crédito.
- Copia actualizada de las matrículas de los vehículos que la familia posea.
- Las personas que no presenten la documentación del vehículo deberán entregar un certificado actualizado de la Dirección de Tránsito de no poseer vehículos.
- La documentación deberá ser entregada en Bienestar Estudiantil.

3. Información sobre Programas de Intercambio y Becas para estudiar en el exterior

Ver en la Codificación Académica, CAPITULO V – ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

- Artículo 49.- Normas Generales
- Artículo 51.- Participación de Estudiantes de la Universidad Del Pacífico en Programas de Intercambio Internacional y Doble Titulación
- Artículo 52.- Participación de Estudiantes Extranjeros en Programas de Intercambio Internacional y Doble Titulación en la Universidad Del Pacífico

4. Entrevista previa cuando un estudiante quiere retirarse de la Universidad

Cuando un estudiante se quiere retirar de la Universidad se debe observar el siguiente procedimiento:

Inquirir el por qué desea retirarse de la Universidad. Si es por razones económicas, se le puede ofrecer al estudiante formas de solucionar el problema, como:

- Préstamo Flexible - Crédito Universitario con la Universidad.
- Pago con cheques certificados.
- Posibilidad de pensión diferenciada de acuerdo al promedio.

Si lo hace por otros motivos el procedimiento es el siguiente:

- Solicitud al Rector de la Sede exponiendo las razones del retiro.
- Una vez retirado el estudiante puede solicitar la devolución de los valores cancelados y no utilizados de la siguiente forma.

- Solicitud de un Informe al Departamento Financiero sobre los valores correspondientes al estudiante. En caso de que exista saldo a favor, el Rector de la Sede debe aprobar la devolución para que se pueda devolver el mismo.

5. Estadísticas de estudiantes retirados

Es responsabilidad de Bienestar Estudiantil de cada Sede, mantener estadísticas de los estudiantes retirados oficialmente y de los estudiantes que han suspendido sus estudios sin un retiro oficial. Bienestar Estudiantil se encargará de dar seguimiento a aquellos estudiantes que hayan suspendido sus estudios para que retomen los mismos, información que deberá ser registrada en el SIFA.

6. Actualización y Seguimiento de Base de Datos de Estudiantes Graduados

La base de datos debe mantenerse actualizada, a través del SIFA, con el fin de saber que hacen y donde trabajan nuestros graduados.

Los estudiantes se deben actualizar por cohorte, en regresión cada tres años, desde la fecha actual, ejemplo:

Graduados

- 2012
- ✓ 2011
- 2010
- 2009
- ✓ 2008
- 2007
- 2006
- ✓ 2005
- 2004
- 2003
- ✓ 2002
- 2001

Es decir si la actualización de los datos es para los estudiantes graduados en el 2012, deberá actualizarse también los estudiantes graduados en el 2009, 2006, 2003, 2000, 1997.

Si se actualiza la base de datos de estudiantes graduados en el 2011, deberá actualizarse también los estudiantes graduados en el 2008, 2005, 2002, etc. etc.

7. Organización de Eventos de Graduación Anual

En el mes de noviembre de cada año se realiza la ceremonia de incorporación, siguiendo el siguiente protocolo:

- Reservar el Salón aprobado por Cancillería.
- Contratar música de cámara, licor, y flores para el evento.

- Hacer reunión previa con los graduados para entregar togas, birretes y explicar cómo se realiza la entrada a la ceremonia.
- Realizar la ceremonia y fiesta de graduación.

8. Planificación y Organización de otros eventos

Bienestar Estudiantil, realizará eventos de tipo social y académico en la Sede, incluyendo, seminarios, encuentros, simposios y demás actividades extracurriculares para estudiantes, profesores y personal administrativo que construyan pertinencia y espíritu de cuerpo.

Programas de Coordinación

1. Coordinación de reuniones y programas con la Asociación de estudiantes

Bienestar Estudiantil se reunirá en forma ordinaria con los representantes de la Asociación de Estudiantes una vez al mes, y en forma extraordinaria, cuando se lo requiera, para cumplir con el calendario de actividades aprobado para el año.

2. Coordinación Del Tribunal Electoral de Estudiantes

Para asegurar la transparencia del proceso electoral y el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones, el Gobierno Estudiantil saliente conformará el Tribunal Electoral, actuando como Coordinador del proceso electoral el/la Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil. *(Codificación Académica - Art. 63 Régimen de Elecciones)*

3. Coordinación de Elecciones

El/la Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil coordinará las Elecciones de Estudiantes, a fin de asegurar la transparencia en el proceso, siguiendo el procedimiento correspondiente. *(Codificación Académica - Art. 63 Régimen de Elecciones)*

4. De ser necesario coordinación de cohorte estudiantil para faltas graves de comportamiento.

Corte de Estudiantil es un órgano independiente adscrito al Gobierno Estudiantil, competente para juzgar la Deshonestidad Académica prevista por el Código de Honor y demás normas universitarias. El sistema de Corte es oral, se basa en sus precedentes, y sus decisiones se emiten en equidad con carácter de última instancia. Se entiende como Deshonestidad Académica toda ventaja recibida o entregada de manera injusta dentro de un proceso académico. Se entiende como equidad, un fallo que se da en base, no a las leyes o normas positivas, sino al buen saber y entender de una persona, usando la lógica, el sentido común referente a los hechos que le presentan.

5. Coordinación de Pasantías Laborales

Ver en la Codificación Académica, Art.19 – Pasantías Laborales.

6. Coordinación de las Bolsas de Trabajo

Este Programa busca encontrar oportunidades de trabajo para los estudiantes de la Universidad, y ponerlos a disposición de los estudiantes y graduados, para lo cual se deberán realizar contactos con diferentes empresas que requieran personal para que los estudiantes interesados puedan enviar sus currículos. Así mismo se tendrá un control de los egresados y graduados, para conocer en donde están trabajando o si han formado sus propias empresas.

7. Coordinación de Ruedas de Negocios

Los estudiantes participarán en ruedas de negocios como el JUNIOR ACHIEVEMENT, o L'OREAL concursos que se realizan cada año.

8. Coordinación de Proyectos de Vinculación con la Comunidad

Además para egresar y como requisito de grado, los estudiantes deberán realizar 90 horas de vinculación con la comunidad o labor comunitaria. Quienes no tengan donde realizar dicha actividad deberán registrarse en Bienestar Estudiantil en donde se les proporcionará información sobre los sitios en donde lo pueden hacer, por haber convenios firmados. Todos los estudiantes deberán traer una certificación de la persona a cargo de la Institución que les acredite el haber realizado las correspondientes horas de servicio. *33

³³ *Resolución Académica 001A-2010 de 05 de mayo de 2010*

CAPITULO X

CODIGO DE HONOR DE ESTUDIANTES, REGIMEN DE SANCIONES, REGIMEN DE ELECCIONES Y ESTATUTO DEL COMITÉ ESTUDIANTIL

Artículo 56.- Código de Honor

Todo estudiante, al ingresar a la UPacífico, deberá conocer el Código de Honor y firmar su adhesión en el Departamento de Bienestar Estudiantil.

El Código de Honor deberá ser archivado en la carpeta personal del estudiante en *varios*.

[\(Ver Formato 12 – Código de Honor\)](#)

Artículo 57.- Régimen de Sanciones

Las faltas en las que incurrieren los alumnos de la Universidad Del Pacifico se determinarán en tres categorías principales:

1. Sanciones Leves

Serán el resultado de faltas incurridas de uno o varios estudiantes bajo el parámetro de no haber afectado a terceras personas, bienes físicos, materiales, muebles o inmuebles de la institución o de otras personas. Estas sanciones serán impuestas por un consejo conformado por dos jefes de área y el Decano correspondiente a la carrera de estudio de los infractores. La sanción será de hasta amonestación verbal o escrita.

2. Sanciones Moderadas

Serán el resultado de faltas incurridas por uno o varios estudiantes bajo el parámetro de haber afectado a terceras personas, bienes físicos, materiales, muebles o inmuebles de la institución o de otras personas; también se consideraran aquellas faltas a la persona (física o verbal), sea esta quien sea. Estas sanciones serán impuestas por el Consejo Directivo de Sede. La sanción será de hasta suspensión de uno a 10 días hábiles y su debida constancia en la carpeta del estudiante por el resto de su carrera.

3. Sanciones Graves

Serán el resultado de faltas incurridas por uno o varios estudiantes bajo el parámetro de haber afectado al Código de Honor, faltas éticas, morales o de principios propios en contra de otras personas, sean estas quienes sean, dentro o fuera de los predios universitarios, el hacer comentarios nocivos en contra o referentes a la institución o a sus personeros. Especial atención se pondrá a las faltas incurridas producto de copia o plagio. Estas sanciones serán impuestas por un Consejo de Disciplina conformado por el Director de Planificación Control y Gestión, el Director Nacional de Planificación Académica y Acreditación y el Rector de Sede de estudio del infractor. La sanción será de hasta suspensión de estudio por el período o curso, o expulsión inmediata, notificación escrita a los padres o representantes del estudiante y a la comunidad universitaria nacional y la debida constancia en la carpeta del estudiante de por vida.

Los estudiantes sancionados perderán los derechos a sufragar y al de ser elegidos.

Artículo 58.- Reglamento General para la Elección de Representantes de los Profesores, Estudiantes y Graduados

1. Del Procedimiento

1.1 De la Convocatoria:

El Consejo Rector convocará anualmente a elecciones nacionales, unipersonales de representantes al Consejo Rector por parte de profesores, estudiantes, graduados, empleados y trabajadores, disponiendo la conformación del Comité Electoral en cada Sede.

La fecha de elecciones será única para los campus, debiendo instalarse y cerrar las mesas electorales al unísono, a la misma hora y se deberá señalarse con por lo menos 45 días antes del día de elecciones.

El Sistema automatizado de la Universidad arrojará el Padrón Electoral por sede, para los diferentes segmentos de las elecciones, el mismo que será abalizado por la Secretaria General o Secretarías adjuntas cuando fuere del caso. El padrón estará conformado exclusivamente por quienes se encuentren al día en sus obligaciones con la Universidad.

La convocatoria será publicada en la página web en la que debe constar el número de representantes por gremios conforme la LOES y los Estatutos de la Universidad. Los candidatos podrán ser de cualquiera de las Sedes y la votación será a nivel nacional.

Los padrones se exhibirán en el campus respectivo tres días antes de las elecciones.

El Consejo Rector asignará los fondos necesarios para la publicación de las papeletas de votación para cada uno de los gremios cuyos candidatos se deben elegir. Todos los candidatos que busquen la representación del gremio respectivo, constarán en una sola papeleta.

1.2 Del Comité Electoral de Sede:

1.2.1 Estructura:

Para asegurar la transparencia del proceso electoral el Comité Electoral en cada sede, está conformado por representantes de los profesores, estudiantes y trabajadores entre quienes se elegirá:

- Un Presidente;
- Un Secretario con voz;
- Un Vocal Principal;

Tendrán calidad de observadores

- Un delegado por cada lista o candidato participante;
- Un delegado elegido por el Consejo Directivo, por todas las listas participantes

1.2.2 Funciones:

- Establecer y publicar el calendario de elecciones: fecha máxima de registro de candidatos (mínimo 20 días antes de las elecciones) fecha de publicación del padrón;
- Vigilar la impresión y uso adecuado de las papeletas de votación;
- Regular y vigilar los diferentes actos del proceso electoral, así como dar las instrucciones y dictar las medidas para su correcta realización;
- Resolver las dudas que se presentaren sobre la interpretación y recta aplicación del Reglamento de Elecciones;
- Resolver en primera y última instancia las apelaciones que pudieran presentarse por parte de los miembros de las listas participantes o de cualquier persona al proceso electoral;
- Aplicar la sanción correspondiente a los profesores, estudiantes y trabajadores que hayan incumplido con la obligación de sufragar;
- Levantar las Actas de instalación, de escrutinio y de clausura, por triplicado, con copias para Rector de la Sede;
- Realizar el conteo de votos; y,
- Posesionar a la directiva elegida.

El Comité Electoral comenzará a funcionar inmediatamente después de que sus integrantes hayan recibido sus nombramientos y de haberse posesionado de sus funciones ante el Secretario General o Adjunto de cada Sede.

Las sesiones de Comité Electoral deberán ser reservadas. El quórum lo constituirán tres de sus miembros principales. El sitio de reunión será dentro de los predios de la Universidad y podrán ser abiertas a todos los estudiantes si así fuere convocada.

1.2.3 Del Conteo de Votos:

Al cierre de las urnas, cada Comité Electoral realizará el conteo de votos y levantará el Acta respectiva. Una vez que todos los Comités de Sede hubieren terminado su conteo, se reunirán por video conferencia para realizar la sumatoria de votos nacionales para cada candidato, debiendo señalar al ganador y su alterno al primero y segundo en obtener el mayor número de votos.

Si la elección es para más de un representante, igualmente se seguirá la designación en orden descendente a la votación obtenida para designar los representantes y sus respectivos alternos, que correspondan al porcentaje señalado en los Estatutos.

1.2.4 De la Impresión de la Papeleta de Votación:

Las papeletas de votación, serán impresas individualizada (en colores) para cada uno de los delegados:

- ✓ Profesores
- ✓ Estudiantes
- ✓ Trabajadores

Serán numeradas, con las fotos de las(los) candidatos

Una vez impresas, no podrán ser alteradas, cambiadas, a excepción de un sello de “retirado” en caso de que hubiere(n) candidato(s) que por escrito, manifestaran su interés de retirarse antes de la contienda democrática.

Las papeletas serán distribuidas en número igual al padrón electoral de cada sede, y entregadas a los Presidentes del Comité Electoral de la misma.

1.3 De la Convocatoria a Elecciones y De la Presentación Oficial de las Candidaturas

Una vez instalado el Comité Electoral, el Presidente llamará públicamente, por escrito, dentro de los predios Universitarios de la Sede respectiva, a presentar candidaturas y la convocatoria al día de elecciones.

La presentación de los candidatos participantes se deberá hacer, en especie valorada, en sobre cerrado hasta veinte días antes de la fecha señalada para las elecciones, ante el Comité Electoral, quien procederá a la calificación y aprobación de las mismas.

La declaración oficial de las candidaturas por parte del Comité Electoral, es requisito indispensable para que la candidatura sea considerada como tal. Dicha aprobación, será comunicada a cada participante.

La calificación estará sujeta a la verificación del cumplimiento de los requisitos de la Ley de Educación Superior, de los Estatutos de la Universidad y los Reglamentos internos que se refieren a cada gremio.

1.4 De los Actos de Campaña Electoral:

Los actos de campaña y exhibición de publicidad estarán permitidos 5 días antes de las elecciones. Se permitirá colocar en las áreas de circulación, jardines y estacionamientos, propaganda alusiva a las candidaturas, respetando lo establecido en el Código de Ética Institucional; así como arreglos varios, que llamen la atención de los participantes (como globos, serpentinas, símbolos).

No se permitirá adherir propaganda dentro de las aulas ni en las paredes ni otros bienes de la Universidad que pueda dañar o manchar.

No se permitirá ningún tipo de proselitismo realizado por los candidatos que afecten la honra, las virtudes de las personas, como tampoco podrán ser utilizados dadas o regalos varios.

El consumo bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y/o estupefacientes están terminantemente prohibido y traerá como consecuencia las descalificación inmediata de la candidatura.

1.5 Del Acto Electoral

El sitio único de funcionamiento del recinto electoral es el local de la sede respectiva de la Universidad Del Pacífico – Escuela de Negocios.

El Comité Electoral instalará el acto, con la asistencia de sus miembros, de los delegados estudiantiles de cada candidato y el delegado docente y una vez que constate la existencia del número de votos, el padrón electoral, actas respectivas y seguridad de urna, procederá a elaborar el acta de apertura o inicio, firmada por los respectivos miembros.

Durante el proceso electoral, no se podrá dejar sin quórum al Comité Electoral. El acto electoral concluirá a la hora del cierre, indicada en la convocatoria.

El escrutinio comenzará con la apertura de la urna y se observarán las siguientes reglas:

- Se verificará si el número de papeletas depositadas en la urna, coinciden con el número de sufragantes;
- Si el número de papeletas fuese mayor al de las firmas que aparecen en el padrón electoral, se procederá a eliminar las papeletas no oficiales, en caso de que las hubiese. Si todas las que aparecen en las urnas son oficiales, el excedente se eliminará por sorteo. Si faltaren papeletas, el Comité Electoral tendrá la potestad de resolver el particular;
- A continuación se realizará el conteo de los votos depositados y el cómputo de los válidos que hubiese obtenido cada candidato, separados por el gremio que aspira a representar;
- No se adjudicará a ningún candidato las papeletas en blanco, ni las anuladas por el elector;
- Concluido el escrutinio, se levantarán por triplicado las actas correspondientes, siendo suscritas por el Presidente, Vocal, Secretario del Tribunal Electoral y los delegados de las los candidatos participantes.

Siendo una votación nacional, el Comité Electoral deberá reunirse con los otros Comités de Sede para sumar la votación nacional y verificar el (o los) ganador(s) dependiendo del % señalado para el número de representantes por gremio.

Las actas serán entregadas al Secretario General y al Secretario Adjunto para su conservación y archivo.

1.6 De la Nulidad de la Votación

La votación será nula, cuando se incurra en los siguientes casos:

- Si la elección se hubiese efectuado en una fecha distinta a la señalada en la convocatoria;
- Si se comprobara suplantación de firmas en el Registro Electoral, falsificación o alteración de las actas de instalación y de escrutinios. Se entenderá por alteración: tachaduras, borrones, o que el contenido de las actas hubiese sido alterado en forma sustancial.
- Si las actas de instalación y de escrutinios no estén suscritas por los miembros del Tribunal Electoral, con excepción de los delegados de las listas.

1.7 Proclamación de Ganadores

Se declarará ganadora al o los candidatos, inmediatamente después de que los Comités Electorales hubieren sumado la votación nacional y promulgue los resultados; y, se darán a conocer a los interesados, hasta tres días laborables siguientes al acto electoral. Si se presenta recurso de apelación, se resolverá dentro de cinco días laborables, y se luego se promulgarán los resultados.

1.8 Ausentismo y Sanciones.-

Promulgados los resultados el Comité Electoral, procederá a emitir una lista con la nómina de los electores que no cumplieron con el deber del sufragio, resolviendo en primera y última instancia los casos con justificación fundamentada; e imponer las sanciones que consideren oportunas que no tenga afectación económica ni física.

2. De las Elecciones de Primeras Autoridades

El Comité de búsqueda designado por el Consejo de Regentes, dará a conocer los períodos de presentación de candidaturas y elección de:

- Rector Nacional
- Vicerrector Académico

Con 9 meses de anticipación a la terminación del período de cualquiera de dichas Autoridades. Los aspirantes a dichas posiciones, deberán presentar sus portafolios y someterse a las entrevistas señaladas por el Comité de búsqueda del Consejo Rector.

Una vez calificados sus portafolios, y dentro del cronograma señalado, se convocarán a las elecciones respectivas, conforme a la LOES.

Todo el procedimiento de elecciones, queda sujeto a las regulaciones de éste Reglamento

3. De las Elecciones de Representantes de Profesores

Conforme a la LOES, el representante de los profesores y su alterno, ante el Consejo Rector, serán elegidos por votación universal, nacional de su respectivo estamento.

En la misma papeleta de votación se pondrán los candidatos a delegados de la Comisiones: COVICOL y COMEISE, para la sede respectiva.

4. De las Elecciones del Representante(s) de Graduados y Estudiantes

Conforme a la LOES, y a los Estatutos de la Universidad:

Los representantes de estudiantes equivaldrán al 10%;

Los representantes de los graduados equivaldrán al 1%;

5. De las Elecciones del Representante(s) de Empleados y Trabajadores

Conforme a la LOES, los representantes de empleados y trabajadores equivaldrán al 1%.

5.1 De los Graduados

LOES con relación a la participación de los graduados, dice: “...La participación de los graduados en los organismos colegiados de cogobierno de las universidades y escuelas politécnicas públicas y privadas, en ejercicio de su autonomía responsable, será del 1% al 5% del personal académico con derecho a voto, exceptuándose al rector o rectora, vicerrector o vicerrectora y vicerrectores o vicerrectoras de esta contabilización. Los graduados deberán tener como requisito haber egresado por lo menos cinco años antes de ejercer la mencionada participación. La elección de representantes estudiantiles y de los graduados ante los órganos colegiados se realizará por votación universal, directa y secreta. Su renovación se realizará con la periodicidad establecida en los estatutos de cada institución; de no hacerlo perderán su representación. Para estas representaciones, procederá la reelección, consecutivamente o no, por una sola vez.”;

- a) El Representante de los Graduados ante Consejo Graduados, tendrá su respectivo alterno, quien deberá ser elegido en el mismo proceso electoral.
- b) Para ser candidato de los Graduados, se requiere ser graduado de la Universidad Del Pacifico, por lo menos cinco años antes del día en que se convoque a la elección.
- c) Los Representantes de los Graduados durarán dos años en sus funciones, debiendo ser renovados luego de dicho período de tiempo, caso contrario perderán su representación; y, podrán ser reelegidos consecutivamente o no, por una sola vez conforme a los estatutos. *34

³⁴ *Reglamento General de Elecciones, analizado y aprobado con Acta No.3 de 2012, por el Consejo Rector de la Universidad Del Pacifico, el 31 de agosto de 2012*

CAPITULO XI DE LA FACULTAD

La Facultad comprende todos los profesionales que colaboren de forma temporal o permanente con la Universidad Del Pacifico, sea su colaboración en la cátedra impartida, asistida, investigación, desarrollo, asesoría o acompañamiento.

Los miembros de la Facultad, tienen la obligación moral y ética de compartir sus conocimientos con los estudiantes, razón por la cual perciben una remuneración de la Universidad. Además, ellos deben aportar a la institución con proyectos de investigación, evaluación o desarrollo en sus áreas de experticia, para lo cual existirá común acuerdo entre las partes mediante contrato con Cancillería de la Universidad del Pacífico.

Los miembros de la Facultad se registrarán conforme a lo dispuesto en el código de ética y honor de los docentes, que consta en cada carpeta personal.

PRIMERA SECCION.- Clasificación, Categorías y Definiciones

Artículo 59.- De la clasificación de los docentes

- Los docentes serán ubicados en la categoría correspondiente a los títulos académicos que posean. Cada sede mantendrá un cuadro actualizado trimestral y anual de los profesores.
- La clasificación de los profesores se basará adicionalmente según la experiencia docente y la experiencia profesional, así como los demás indicadores contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Profesores de la UPacífico.
- El Reglamento de Profesores contempla, así mismo, los mecanismos y procesos administrativos y financieros necesarios para la reclasificación de profesores de Accidentales a Titulares.
- La clasificación de los profesores es responsabilidad del Consejo Directivo de la Sede y la auditoría del Director Nacional de Planificación Académica.

Artículo 60.- Categorías y Definiciones

1. Postgrados

1.1 Profesor Titular

- Son profesores Titulares quienes hubieren prestado sus servicios continuados en categoría de “Accidental” por los últimos cuatro años y optaren por la clasificación de “Dedicación docente exclusiva en la UPacífico” mediante el respectivo contrato.
- Es requisito indispensable para ser Profesor Titular en la Escuela de Postgrado haber obtenido un título académico de IV nivel hace más de 5 años del momento de aplicación y demostrar amplia experiencia en la rama del conocimiento correspondiente.
- La remuneración de los profesores clasificados como **titulares** se encuentra establecida en la Resolución Administrativo Financiera vigente.

1.2 Profesor Accidental

- Los profesores que no cumplan con los requisitos establecidos para ser considerados profesores titulares, tendrán la categoría de profesores accidentales.
- Profesores con título de Maestría y de Doctor en Jurisprudencia (JD), serán ubicados como profesores Accidentales 2.
- Únicamente profesores con título de Ph.D. serán ubicados como profesores Accidentales 3. Aquí se excluye el título de Doctor en Jurisprudencia, quienes se ubicarán en la clasificación de Accidental 2.
- La remuneración de los profesores clasificados como **accidentales** se encuentra establecida en la Resolución Administrativo Financiera vigente.

2. Pregrado

2.1 Profesor Titular

- Son profesores Titulares quienes hubieren prestado sus servicios continuados en categoría de “Accidental” por los últimos cuatro años, con un mínimo de servicios de 3 trimestres al año a tiempo completo (equivalente a 3 materias por trimestres) y optaren por la clasificación de “Dedicación docente exclusiva en la UNPAC” mediante el respectivo contrato.
- La remuneración de los profesores clasificados como **titulares** se encuentra en la Resolución Administrativo Financiera vigente.

2.2 Profesor Accidental

- Los profesores que no cumplan con los requisitos establecidos para ser considerados profesores titulares, tendrán la categoría de profesores accidentales.
- Para efecto de la clasificación de los profesores con título terminal de III nivel, incluyendo Expertos y Diplomados, serán ubicados como profesores Accidentales 1.
- Profesores con título de Maestría, así como profesionales con dos títulos de nivel III no relacionados (por ej. Economista y Abogado), serán ubicados como profesores Accidentales 2.
- Únicamente profesores con título de Ph.D. serán ubicados como profesores Accidentales 3. Aquí se excluye el título de Doctor en Jurisprudencia, quienes se ubicarán en la clasificación de Accidental 2.
- La remuneración de los profesores clasificados como **accidentales** se encuentra en la Resolución Administrativo Financiera vigente.

3. Escuela de Lenguas Aplicadas

- La Escuela de Lenguas Aplicadas tendrá exclusivamente Profesores Accidentales.
- La remuneración de los profesores en esta Escuela se encuentra en la Resolución Administrativo Financiera vigente.

4. Componente Variable

4.1 Bono por Exclusividad

Se elimina el bono por exclusividad. En su lugar se establece el Bono como “Profesor Participante” según los criterios establecidos por AACSB, que incluyen, entre otros, la escritura de casos, la publicación en revistas especializadas y la publicación de libros e investigaciones con crédito a la Universidad Del Pacífico.

4.2 Bono por Desempeño Académico

Todo docente de la Universidad tendrá derecho a acceder a esta bonificación, siempre y cuando su evaluación académica del periodo que finalice sea igual o mayor a 4.69 sobre 5.00 o más. Dicha bonificación será cancelada de acuerdo a la tabla de compensación variable, en cada materia donde obtuvo el promedio de evaluación antes mencionado.

4.3 Bono por Período Intensivo

Los docentes que dicten clases en los periodos intensivos de verano de los programas regulares establecidos por la Universidad, tendrán derecho a una bonificación adicional por hora de clase dictada, equivalente al 5% del valor de su hora clase del componente fijo, sin perjuicio de los otros bonos del componente variable.

4.4 Bono por Idioma

Todo docente de la Universidad podrá acceder al bono por idioma, determinado en la tabla de componente variable, cuando la materia del Pensum Académico de Pregrado estipule la necesidad de dictar la materia en un idioma extranjero. La necesidad será determinada únicamente por la Universidad de acuerdo a sus necesidades de programación académica.

Se exceptúan del bono por idioma a las clases que se dicten en la Escuela de Lenguas Aplicadas, las clases en cualquier Facultad de enseñanza aprendizaje de otro idioma diferente al español, las clases de preparación de exámenes estandarizados (como TOEFL, GMAT, SAT, etc.) y cursos técnicos y de negocios que por su estructura se dictan en otro idioma (p. ej. Business English).

4.5 Bono por Especialización

Los docentes que dicten materias de especialización, tal como consta en las mallas académicas de la Universidad, podrán recibir el bono por especialización.

4.6 Bono por Fidelidad

La experiencia docente será parte del componente variable, independiente de la categoría del profesor. Para contabilizar los años de experiencia, se considerará exclusivamente a los profesores que hayan dictado en cada año, al menos 2 materias durante 3 trimestres en la UPacífico. Este bono no se aplica a funcionarios y profesores de tiempo completo de la Universidad.

SEGUNDA SECCION.- Políticas para la elaboración de casos de estudio

1. Definiciones

Por caso se entenderá la descripción de una situación real o supuesta que requiere de una o varias decisiones en medio de un entorno peculiar y específico.

La metodología de casos aplicada por el profesor, debe cumplir con los objetivos de aclarar las dudas, reorientar estrategias para la toma de decisiones y estimular la discusión, sobre la base de trabajos en grupo.

2. Áreas Académicas de Interés

El Consejo Directivo de cada Sede, determinará las áreas académicas de interés para la aplicación de casos, sobre la base de las propuestas de investigación realizadas por el cuerpo docente.

3. Promoción y Proceso

La promoción para la redacción de casos de estudio, por parte de los profesores, estará a cargo de los Decanos.

Los profesores que estén interesados en participar en la elaboración y redacción de casos, deberán dirigir al Decano, una petición escrita que contenga:

- el área académica de análisis;
- los antecedentes que motivan el estudio;
- una descripción resumida del caso;
- los objetivos,
- la conclusión; y,
- Una referencia a la originalidad del mismo

Si el caso de estudio pretende ser realizado sobre la base de una experiencia empresarial real, el profesor deberá agregar con antelación a la petición referida con antelación, la autorización escrita de la empresa en cuestión, la que incluirá las condiciones en las que el profesor podrá desarrollar la investigación y el equipo de estudiantes que lo apoyarán.

4. Calificación de Casos Redactados por los Profesores

La calificación final de los casos estará a cargo del Consejo Directivo de cada una de las Sedes.

Una vez que la calificación sea favorable, el caso podrá ser utilizado por el profesor como categoría de “Material Oficial de Estudio de la Universidad Del Pacífico”, se le asignará un código y pasará a formar parte del archivo abierto para el efecto en la Biblioteca de la Universidad.

De la misma manera, será el Consejo Directivo de Sede, el encargado de difundir dicho caso en las otras Sedes.

Una vez cumplido el proceso antes detallado, el Consejo Directivo, autorizará la suscripción de un convenio entre la Universidad Del Pacífico y el profesor, en

el que se estipularán las condiciones generales, los derechos y las obligaciones de las partes.

5. *Derechos de Autor*

Los casos de estudio, considerados “Material Oficial de Estudio” de la Universidad Del Pacífico, pasarán a formar parte del patrimonio intelectual y científico de la Universidad Del Pacífico, para cuyo fin, el profesor autor deberá transferir la titularidad de los derechos de autor sobre la obra a la Universidad, conforme lo prevé la legislación ecuatoriana.

Sin embargo de lo expresado anteriormente, al profesor autor se le reconocerán los derechos morales sobre el o los “casos de estudio” de su autoría, de manera manifiesta y expresa, en cada ejemplar publicado por cualquier medio de divulgación utilizado por la Universidad Del Pacífico.

Por su característica los “casos de estudio” considerados “Material Oficial de Estudio de la Universidad Del Pacífico”, estarán protegidos por la normativa nacional e internacional de propiedad intelectual.

6. *Condiciones Económicas*

La Universidad Del Pacífico, pagará al profesor-autor, por concepto de transferencia de la titularidad de los derechos de autor sobre el “caso de estudio”, lo indicado en Resolución Administrativo Financiera vigente, por una sola vez y previo visto bueno del Rector de la Sede a la que pertenece el profesor.

El Consejo Rector podrá reconsiderar el importe antes referido con una periodicidad anual, teniendo en consideración las condiciones presupuestarias de la Universidad.

De creerlo conveniente, el Consejo Rector podrá aceptar, previa solicitud del profesor-autor, que los aportes académicos con “casos de estudio”, sean canjeados con su participación en otras actividades académicas de la Universidad, tales como cursos ordinarios o especiales.

TERCERA SECCION.- Lineamientos para la Investigación:

1. *Introducción*

La investigación forma parte de las actividades inherentes y vinculadas a la identidad de la Universidad Del Pacífico. Las actividades de investigación, además de realimentar permanentemente la enseñanza y la educación continua, son desarrolladas a partir de proyectos específicos, dentro de las áreas de concentración y líneas de investigación institucionalmente definidas, a saber:

1.1 Áreas de Conocimiento, Facultades UPacífico:

- Negocios y Economía (Ingeniero Comercial con Menciones: Negocios Internacionales, Recursos Humanos, Finanzas, Marketing y Ventas, Contador Público).

- Derecho y Ciencias Políticas Ramiro Borja y Borja (Abogado de los Juzgados y Tribunales de la República con Menciones: Derecho Empresarial, Derecho Internacional y Comercial).
- Administración de la Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (Ingeniero en Gestión Tecnológica con Menciones: Operaciones, Servicios y Calidad; Medio Ambiente; Sistemas de Información).
- Ingeniería en Administración de Empresas Turísticas (Ingeniero en Administración Turística con Menciones: Turismo; Hotelería y Gastronomía).
- Mar (Títulos: Ingeniero en Administración y Desarrollo Portuario, Ingeniero en Comercio Exterior y Transporte Marítimo).

Y podrán incluirse otras áreas que, en el futuro, sean incorporadas por la Institución.

1.2 Proyectos sobre macro-problemas

Proyectos sobre macro-problemas en las áreas de conocimiento mencionadas en el numeral 1 y que tengan como objetivo el desarrollo de las diversas regiones que componen el país.

1.3 Centros de Investigación UPacífico:

Para coordinar y también integrar los esfuerzos entre las diversas sedes (Quito, Guayaquil, Cuenca) y áreas del conocimiento, la Universidad Del Pacifico estimula la estructuración de núcleos interdisciplinarios en 5 centros de investigación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 43 que crea la Universidad Del Pacifico.

- Centro de Desarrollo Empresarial
 - Centro de Investigación de la Competitividad
 - Centro de Certificación de la Calidad
 - Centro Asia-Pacífico
 - Centro de Estudios Latinoamericanos.
- y, se añade un sexto, el Centro de Justicia y Democracia ejecutor del programa mejoramiento del sistema de Administración de Justicia

2. *Conceptos Fundamentales*

A continuación presentamos algunos conceptos básicos inherentes a la investigación y sus procesos.

La Ciencia no se puede definir de manera unívoca, pues es un polifacético fenómeno social, que aúna en si factores espirituales y materiales (sistema de conocimientos objetivamente verdaderos, que sintetizan la práctica, son obtenidos de ella y confirmados por ella). Sin embargo, la ciencia representa un sistema de conocimientos del mundo que nos rodea y viene a ser la esfera de la actividad investigadora encaminada a la adquisición o generación de nuevos conocimientos sobre la naturaleza, la sociedad y el pensamiento, que incluye todos los elementos y condiciones necesarios para ello:

- Los investigadores y científicos con sus conocimientos y capacidades, cualificación y experiencia, con la respectiva división (especialidades) del trabajo y cooperación en el trabajo científico.
- Instituciones científicas, centros de investigación, equipos de experimentación y de laboratorio.
- Métodos de trabajo de investigación científica, aparato conceptual y teoría, experiencias por categorías, sistema de información científica.
- Suma de conocimientos (experiencias) ya existentes que constituyen la premisa, el medio o el resultado de la producción científica.

La **Investigación** es el trabajo y su conjunto de tareas que tienen por objeto el descubrimiento, análisis de fenómenos naturales, sociales y económicos, entre otros y la generación de nuevos conocimientos y resultados (solución o no solución de problemas, demostración y comprobación de teorías) en distintos campos del saber, como pueden ser el artístico, literario, científico, etc.

La naturaleza de la investigación que se lleva a cabo en el campo científico depende de la materia de la que se esté tratando, aunque generalmente puede diferenciarse y distinguirse la investigación fundamental de la investigación aplicada. Un centro o departamento de investigación científica debe estar estructurado, organizado y subvencionado de tal manera que pueda realizar los cometidos siguientes:

1. Promover la creación de las instalaciones o dependencias necesarias (bibliotecas, laboratorios, centros de análisis y estadística, etc.) para llevar a cabo los trabajos en la especialidad de que se ocupe.
2. Concentrar su atención en la investigación que tenga un interés o importancia reconocidos desde el punto de vista social, impacto económico, técnico o industrial.
3. Establecer las posibles relaciones entre los centros de investigaciones (universidad) y la iniciativa privada (industria, manufactura, comercio, etc.) que puedan contribuir al desarrollo económico del país.
4. Relacionar el centro con otros centros análogos nacionales (de otras universidades) o del extranjero, fomentando el intercambio de resultados, trabajos y de personal.
5. Asegurar la publicación en revistas nacionales e indexadas de los resultados y trabajos científicos realizados dignos de interés.
6. Organizar e implementar cursos de iniciación a la investigación (metodología de la investigación, estadística aplicada, uso de TICs, etc.), de capacitación y de actualización para docentes y estudiantes de pregrado y postgrado.
7. Organizar el Consejo de Investigación Institucional con capacidad de revisión, aprobación y orientación de tesis y trabajos o proyectos sobre investigación, así como para las publicaciones, de los mismos.

3. Plan estratégico para investigación

1.1 Identificar campos prioritarios de investigación institucionales

Identificar campos prioritarios de investigación institucionales y establecer en los Campus, Facultades, Carreras y Centros las líneas prioritarias de investigación, que atiendan a varios requerimientos de desarrollo del país.

1. Acciones estratégicas:
Definir en consenso los campos y líneas prioritarias de investigación para atender los requerimientos del país.
2. Indicadores:
 - i. Campos prioritarios de investigación.
 - ii. Líneas prioritarias de investigación.
3. Metas:
 - i. Identificar los campos prioritarios de investigación institucional que atiendan ciertos requerimientos de desarrollo del país.
 - ii. Identificar las líneas de investigación de sedes, facultades, carreras y centros que atiendan ciertos requerimientos específicos de desarrollo del país.
 - iii. Establecer la cuota de propuestas de proyectos de investigación de las sedes de Guayaquil, Quito y Cuenca, en la proporción mínima de 3:2:1, respectivamente.

1.2 Fortalecer la conformación de grupos de investigadores

Fortalecer la conformación de grupos de investigadores, promoviendo su integración a grupos nacionales afines y a redes internacionales de investigación

1. Acciones estratégicas:
Conformar, en todos los Campus, núcleos de investigadores que impulsen sus propias líneas de investigación y las planteadas por la UPacífico.
2. Indicadores:
Núcleos de investigadores conformados.
3. Metas:
Todas los Campus cuenten con núcleos de investigadores para apoyar a los centros de investigación de la UPacífico.

4. Incorporar docentes y autoridades a labores de investigación

Incorporar un mayor número de docentes y autoridades a labores de investigación en condiciones favorables.

1. Acciones estratégicas:

- i. Establecer un presupuesto institucional anual para la ejecución de actividades de investigación.
- ii. Implementar un sistema de incorporación o rotación docente a labores de investigación.

2. Indicadores:

- iv. Recursos económicos internos y externos asignados para la ejecución de tareas de investigación.
- v. Docentes que participan en proyectos o redes de investigación nacionales e internacionales.
- vi. Tiempo que los docentes a TC dedican a investigación.

3. Metas:

- i. Alcanzar un incremento anual presupuestario de la UPacífico dedicado a tareas de investigación y las operaciones que conlleva esta actividad hasta cumplir con el porcentaje establecido por la LOES
- ii. Incrementar paulatinamente el porcentaje de profesores que participan en proyectos o redes de investigación.
- iii. Incrementar el tiempo que los docentes a TC dedican a investigación.

5. *Impulsar la gestión de la información científico-técnica y empresarial.*

1. Acciones estratégicas:

- i. Establecer un presupuesto institucional anual para impulsar la gestión de la información científica en el ámbito de la economía y negocios que contemple la realización de eventos de divulgación científica y fomento de los medios para publicaciones.

2. Indicadores:

- i. Suscripciones a publicaciones especializadas a las que tiene acceso la comunidad universitaria.
- ii. Artículos, libros y textos publicados por docentes de la UPacífico.

3. Metas:

- i. Mantener al menos una suscripción por cada área de conocimiento (Carrera o Facultad).
- ii. Publicar al menos un libro o texto por cada carrera o facultad de la UPacífico.
- iii. Crear y publicar 2 números anuales de la Revista Upacífico.

4. Fomentar que los proyectos de titulación y las tesis de grado en pregrado y postgrado estén articulados con las líneas de investigación.

a) Acciones estratégicas:

- i. Construir una base de datos de proyectos en las diferentes líneas de investigación.
- ii. Desarrollar un plan de incentivos a los proyectos de pregrado y postgrado de innovación científica o empresarial que estén articulados con las líneas de investigación institucional.

b) Indicadores:

- i. Proyectos de titulación y tesis de pregrado y postgrado enmarcados en las líneas de investigación.
- ii. Porcentaje de avance del plan de incentivos a los proyectos de pregrado y posgrado de innovación científica, social, económica, o empresarial.

5. Metas:

- i. Alcanzar al menos que el 25% a 30% de los proyectos de titulación y tesis de grado estén vinculados con las líneas de investigación.
- ii. Plan de incentivos a los proyectos de pregrado y postgrado de innovación científica, social, económica o empresarial en ejecución.

CUARTA SECCION.- Reglamento General de Investigación:

Artículo 61.- De la caracterización y de las finalidades

1. De la caracterización

- a) La Universidad Del Pacifico como Institución de Educación Superior tiene la investigación como actividad vinculada a su identidad.
- b) En la Universidad Del Pacifico, las actividades de investigación son desarrolladas a partir de proyectos específicos, dentro de las áreas de concentración y líneas de investigación institucionalmente definidas, a saber:
 - I. **ÁREA DEL EMPRENDIMIENTO Y LA CREACIÓN DE NEGOCIOS.**
(A1)
 - II. **ÁREA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE INTANGIBLES**
(A2)
 - III. **ÁREA AGROPECUARIO, FORESTAR Y MINERO.**
(A3)

- IV. ÁREA MANUFACTURERO E INDUSTRIAL.
 (A4)
- V. ÁREA DE TURISMO.
 (A5)
- VI. ÁREA DE NEGOCIOS, FINANZAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.
 (A6)
- VII. ÁREA DEL COMERCIO EXTERIOR, MARÍTIMO Y ADUANERO.
 (A7)
- VIII. ÁREA DE SERVICIOS.
 (A8)
- IX. ÁREA DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN TECNOLÓGICA.
 (A9)
- X. ÁREA DE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
 (A10)
- XI. ÁREA DE JURISPRUDENCIA.
 (A11)
- XII. ÁREA DE EDUCACIÓN, DOCENCIA Y GESTIÓN DEL APRENDIZAJE.
 (A12)

I - Áreas de Conocimiento:

- ✓ Turismo y Lenguas Aplicadas
- ✓ Internacional Business School
- ✓ Administración de la Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente
- ✓ Derecho y Ciencias Políticas e Internacionales
- ✓ Negocios y Economía
- ✓ Facultad del Mar,

Con la posibilidad de incluirse otras áreas que, en el futuro, sean incorporadas por la UPacífico.

II - Proyectos sobre macro-problemas en las áreas de conocimiento mencionadas en el ítem I.

III - Centros de Investigación:

- ✓ Centro de Desarrollo Empresarial – CDE
- ✓ Centro Asia-Pacífico - CAP
- ✓ Centro de Estudios Latinoamericanos y europeos - CEL
- ✓ Centro de Investigación de la Competitividad - CIC
- ✓ Centro de Aseguramiento de la Calidad - CAC
- ✓ Centro de Democracia y Justicia – CDJ

En el anexo I de la presente resolución se describe con mayor detalle las diversas líneas de investigación.

- c) Los proyectos de investigación pueden originarse de:
- i. Cursos de Pregrado y/o Programas de Postgrado;
 - ii. Centros de Investigación;

- iii. Programas Interinstitucionales;
- iv. Convenios con empresas, organizaciones y otras instituciones de enseñanza, nacionales e internacionales.

La presentación de proyectos debe observar las áreas de conocimiento, las líneas de investigación y demás directrices pertinentes, establecidas previamente por los Cuerpos Colegiados de la Universidad Del Pacífico, en los términos estatutarios y establecidos en reglamentos.

2. De las finalidades

- d) Las actividades de investigación tienen por finalidad:
 - I. Generar y ampliar conocimientos en las áreas de actuación de la Universidad Del Pacífico;
 - II. Formar a los discentes en una tendencia crítica, analítica y con tendencia hacia la investigación para la solución de problemas;
 - III. Generar, impulsar y aplicar los proyectos de investigación al plan de desarrollo nacional;
 - IV. Apoyar y calificar los proyectos que fortalezcan las relaciones entre la Universidad Del Pacífico, la comunidad y la sociedad;
 - V. Contribuir al mejoramiento, modernización y diversificación de la oferta académica profesional que brinda en la Institución.
 - VI. Apoyar, incorporar y potenciar los proyectos de investigación ligados con los programas de vinculación con la colectividad.

Artículo 62.- De la estructura organizacional de las actividades de investigación

1. De la estructura organizacional

- e) Los procesos de investigación están adscritos a la Dirección Nacional de Planificación, Investigación y Desarrollo.
 - 1) Las funciones de Investigación de la Dirección Nacional de Planificación, Investigación y Desarrollo, están establecidas en este Reglamento, en el Reglamento General de la Universidad Del Pacífico.
 - 2) El Consejo Científico – Técnico tendrá una participación activa en la configuración de los procesos y actividades de investigación, el cual será integrado principalmente por representantes con titulación preferentemente de PhD de las diversas áreas del conocimiento de la Institución o equivalente, con derecho a voz y voto. Estos representantes serán indicados por los Rectores de las sedes respectivas.
 - 3) El Consejo Científico – Técnico tendrá un Director, elegido de entre sus miembros, quien lo preside, con derecho a voz y voto.
 - 4) Eventualmente, para el análisis de los distintos proyectos de investigación, según el caos, se constituirá un Comité Asesor, el mismo que podrá estar conformado por coordinadores de áreas académicas, docentes, maestrantes y estudiantes.

- 5) La aprobación de la planificación anual de las actividades de investigación será de competencia del Rectorado Nacional y del Consejo Científico Técnico.
- 6) La coordinación de las actividades de investigación es de competencia de la Dirección Nacional de Planificación, Investigación y Desarrollo a través de los Rectores y Decanos de las Sedes.

2. De la presentación de los Proyectos

- f) La Dirección Nacional de Planificación Académica debe divulgar, en convocatoria, los plazos y demás condiciones para la presentación de los proyectos de investigación de la Universidad Del Pacifico.

Cada convocatoria deberá contar con fondos de funcionamiento para el proyecto en cuestión, que podrán ser propios, nacionales, y/o internacionales.

Se tomará en cuenta las iniciativas individuales relacionadas a presentación de proyectos de investigación fuera de los plazos señalados en las convocatorias, siempre que sean previamente apreciados por Decanos y Rectores, encaminados a la Dirección Nacional de Planificación, Investigación y Desarrollo que, a su vez los enviará al Consejo Científico - Técnico para evaluación y presentará al Rectorado Nacional para la debida autorización.

- g) Además de observar las condiciones complementarias indicadas en la respectiva convocatoria, los interesados deben presentar proyectos que contengan los siguientes elementos:
 1. nombre del investigador responsable;
 2. tema;
 3. fundamentos teóricos;
 4. objetivos;
 5. justificación del objetivo propuesto;
 6. hipótesis;
 7. metodología y cronograma de actividades;
 8. bibliografía constante en el cuerpo del proyecto
 9. personas y entidades participantes;
 10. número de alumnos de postgrado y/o pregrado participantes, cuando sea el caso;
 11. material y requisitos técnicos necesarios para la ejecución del proyecto;
 12. presupuestos y fuentes de financiamiento, con cronograma de desembolso de los recursos, con indicación del número de horas semanales dedicadas al proyecto;
 13. calificación de los investigadores, únicamente mediante currículo actualizado del investigador responsable y de los demás participantes, cuando sea el caso, de acuerdo al formato constante en la respectiva convocatoria.

14. Compromiso de que los resultados de la investigación serán publicados en vehículos científicos donde constará la identificación de la Universidad Del Pacífico.

Caso la investigación sea financiada por otras instituciones, privadas o públicas, o se aplica a convenio entre universidades, será necesario que el investigador presente el proyecto de acuerdo al Art. 7° y también la versión que obedece a los requisitos específicos de la entidad auspiciante.

3. *Del proceso de selección de los proyectos*

- h) Todos los proyectos de investigación deben ser encaminados a la Dirección Nacional de Planificación Académica a través de los Decanos y Rectores.
- i) Cabe a los Decanos analizar los proyectos presentados y encaminarlos, a través de los Rectores, con el informe respectivo a la Dirección Nacional de Planificación Académica, quien enviará al Consejo Académico para evaluación del mérito.

En el proceso de análisis y evaluación de mérito, después del análisis del informe emitido por la Dirección Nacional de Planificación Académica, el Consejo Científico - Técnico debe considerar los siguientes aspectos:

1. vinculación con las áreas de conocimiento;
 2. carácter de profundidad del conocimiento;
 3. temática de interés social, plan nacional de desarrollo científico o tecnológico;
 4. originalidad;
 5. participación de discentes;
 6. carácter interdisciplinario;
 7. alianzas con instituciones públicas o privadas;
 8. compatibilidad de los objetivos con los costos del proyecto.
- j) El Rectorado Nacional puede constituir, comisiones *ad hoc* incluyendo, si es del caso, consultores externos especialistas para la evaluación de proyectos.
- k) Los proyectos aprobados por el Rectorado Nacional, oído el Consejo Científico - Técnico, deben ser encaminados, a través de la Dirección Nacional de Planificación Académica, a las Rectorías y Decanatos de las respectivas sedes para los trámites de ejecución.

Cuando las investigaciones sean subsidiadas económicamente por otras instituciones a través de convenios, la aprobación también estará condicionada al informe favorable del Asesor Jurídico de la Universidad Del Pacífico.

Los proyectos aprobados deben ser objeto de términos de compromiso firmado por los interesados, devueltos a la Sede de origen y encaminados a los patrocinadores para su fiel cumplimiento.

4. De la administración de los recursos

- l) La liberación de cada parcela de recursos para los proyectos de investigación aprobados es de competencia del Rectorado Nacional y se hace mediante informe favorable del Consejo Científico - Técnico, teniendo como base la disponibilidad de fondos, los informes parciales a ese Cuerpo enviados periódicamente por el investigador a la Dirección Nacional de Planificación, Investigación y Desarrollo, a través de los Rectores y Decanos.
 - i. Cada informe parcial debe ser presentado al Consejo Académico con por lo menos 30 (treinta) días de antelación a la fecha del desembolso, conforme previsión en el cronograma del proyecto.
 - ii. La administración de los costos debe ser hecha por el investigador responsable por el proyecto, bajo supervisión y control del respectivo Decanato y la Dirección Administrativo – Financiera.

Artículo 63.- De la evaluación y de la divulgación

1. De la evaluación

- m) El seguimiento y la evaluación de los proyectos de investigación son de competencia del Consejo Científico - Técnico, por solicitud de la Dirección Nacional de Planificación Académica, oídos los Rectores y Decanos de las sedes correspondientes.

Párrafo Único: El Consejo Académico puede, en caso de incumplimiento, suspender proyectos de investigación en actividad, oídos los Rectores y Decanos de las sedes correspondientes.

- n) La evaluación de los proyectos de investigación se hace mediante presentación del Informe Final de cada proyecto, elaborado por el investigador responsable y encaminado al Consejo Académico, a través de los Rectores y Decanos de las sedes correspondientes, dentro del plazo fijado en el cronograma.

Párrafo Único: Con base en el Informe Final El Consejo Científico – Técnico emitirá el Rectorado Nacional, un informe conclusivo, de aprobación, rechazo o modificación del Informe de que trata el *caput*.

2. De la divulgación

- o) Aprobado el Informe Final, cabe a los autores de la investigación promover la debida divulgación en encuentros científicos y publicaciones científicas nacionales e internacionales, caracterizando el reconocimiento de los créditos debidos a la Universidad Del Pacífico.

- i. Copias del Informe Final deben ser incorporadas al acervo de las Bibliotecas de la Universidad Del Pacífico.
- ii. Los profesores autores de los trabajos deberán incluir los resultados de la investigación en el contenido de la materia pertinente que está bajo su responsabilidad.

3. *Sistemas de Transferencia Tecnológica*

- p) A través de la sistematización de los diversos procesos de investigación desarrollados en esta resolución, se genera una sistematización de la gestión de la investigación de la Universidad que deriva en la transferencia de tecnología y procesos de mejora que de valor añadido al país. El objetivo de este sistema de Transferencia Tecnológica es:
- *Contribuir a la mejora de la competitividad empresarial mediante el aporte de nueva tecnología y nuevos procesos de trabajo que, garantice la sostenibilidad del tejido productivo, teniendo en cuenta la inclusión social y el desarrollo regional y nacional en el mercado internacional.*
 - Para cumplir con este objetivo los investigadores de la Universidad Del Pacífico tienen como uno de sus propósitos que sus investigaciones, dentro de las diferentes líneas de investigación descritas anteriormente, aportar una transferencia de su conocimiento y de la investigación realizada que puedan ser transformados en una tecnología aplicada. Obviamente, la tipología de la investigación a realizar es la que determinará generación de un producto innovador que pueda ser derivado en tecnología aplicada.
- q) Todo el producto de las investigaciones que se realicen al amparo de esta resolución estará a nombre de la Universidad Del Pacífico. En el caso de producirse desarrollo de productos tecnológicos y/o otros sistemas de tecnología e innovación aplicada, la Universidad dispondrá de un derecho preferencial para registrar la patente correspondiente, y de igual modo, podrá realizar el uso conveniente en busca de la transferencia al mercado productivo que incida en una mejora de la productividad de la empresas del Ecuador.
- r) Art. 18. La Universidad Del Pacífico determinará el uso de los productos y/o derivados de las diferentes investigaciones realizadas.

4. *De las disposiciones generales*

- s) Eventuales casos omisos serán resueltos por la Cancillería, oído el Consejo Académico. *35

³⁵ Resolución Administrativa de 26 de julio de 2010, Resolución Académica 001B-2010 de 26 de julio de 2010, Resolución Académica 001-2010 de 04 de mayo de 2010

CAPITULO XII

REGLAMENTO DE LAS SECRETARIA GENERAL Y DE LAS SECRETARIAS DE SEDES

Artículo 64.- Funciones

1. De la Secretaría de Sede

Como órgano de la Secretaría General de la Universidad Del Pacífico, cada Sede de la Universidad Del Pacífico: Quito, Guayaquil y Cuenca, contará con una secretaría administrativa, con delegación de atribuciones de la Secretaría General y con la finalidad de coadyuvar al eficaz desarrollo organizacional y administrativo de la Universidad Del Pacífico en su correspondiente Sede.

2. Del Secretario

Los Secretarios de Sede de Quito, Guayaquil y Cuenca de la Universidad Del Pacífico serán los Decanos de Derecho de cada Sede. La Secretaría actuará de Secretaría Legal de la Sede.

Estas Secretarías desempeñarán además las funciones que corresponden a las de Secretaría Legal de cada Sede, según sean los casos, con las atribuciones señaladas en este Reglamento.

3. Atribuciones

La Secretaría de Sede, por delegación de la Secretaría General de la Universidad Del Pacífico, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Emitir certificaciones sobre todo documento oficial que expida cada Sede.
- b) Registrar, en el libro correspondiente, los documentos emitidos por cualquier departamento de la Sede, a excepción de cobros y pagos que tienen su propio registro contable, y autenticarlos con su sello y firma.
- c) Suscribir diplomas, certificados de asistencia a seminarios, o de finalización de programadas desarrollados en la Sede, así como la certificación de notas que deban ser presentadas o enviadas a otra institución de educación superior nacional o extranjera.
- d) Supervisar que todos los actos, documentos, cumplan con las regulaciones de la Universidad y del CONESUP y autorizar con su firma la correspondencia que, con los fundamentos legales, deba firmar el Canciller dirigidos al CONESUP.
- e) Certificar padrones electorales, emitidos por Coordinación Académica, previo a las elecciones de la Asociación de Estudiantes de la Universidad, profesores y empleados.
- f) Las demás que fueren conferidas por Resolución por parte del Rectorado de la Sede.

4. Correspondencia y Archivo

Corresponde a la Secretaría de Sede el manejo y cuidado de la correspondencia, de conformidad con las siguientes disposiciones:

Supervisar el ingreso de correspondencia, su clasificación por asunto y destino, y el seguimiento del trámite y despacho correspondiente. Toda documentación de ingreso y egreso de la Sede deberá ser sellada con hora y fecha en la Unidad de Recepción.

La documentación que sale de la Sede será registrada en Secretaría.

Los documentos dirigidos al CONESUP serán suscritos, exclusivamente por la Canciller, el Secretario General o el funcionario de enlace especialmente designado en delegación por la Cancillería.

La Secretaría de Sede mantendrá su archivo respectivo en lo que le corresponda, clasificándolo con los códigos pertinentes y bajo estricto sentido de confidencialidad y seguridad de manejo institucional.

5. Reclamos Administrativos

Recibir todo reclamo administrativo, recabar la información pertinente, preparar el expediente y elevarlo al órgano regular colegiado para resolución. Se levantarán las correspondientes actas y se mantendrá la documentación de los procesos administrativos de reclamos.

6. Contratos

La Secretaría de Sede, preparará todo contrato de trabajo y servicios profesionales conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos Nacional y también dará su informe previo a la liquidación de cualquiera de estos contratos.

Las Secretarías de Sede conjuntamente con Coordinación Académica supervisará la emisión oportuna de los contratos para profesores en sus diferentes modalidades, y que éstos cumplan con las normas de contratación pertinentes.

7. Informe Previo

El Secretario Abogado de la Sede presentará su informe sobre toda contratación que realice la Sede y que sobrepase un monto de 500 dólares, así como para la liquidación de los mismos; y también informará sobre cualquier otro documento de igual o superior valor que pueda constituir obligación económica para la Universidad.

Los funcionarios que comprometan fondos sin cumplir con el requisito de informe previo, serán pecuniariamente responsables por los daños y perjuicios que ocasionen a la institución.

La respectiva Unidad de Control revisará el cumplimiento de este requisito previo al correspondiente pago.

8. Actas Consejo Directivo

Además, la Secretaría de Sede llevará las actas del Consejo Directivo de la Sede y demás que sean necesarias y entregará copia de las mismas, de manera inmediata a Cancillería.

9. Disposiciones Legales y Normas Institucionales

Es obligación de la Secretaría de la Sede mantener actualizadas las disposiciones legales correspondientes a las actividades universitarias, así como sus normas institucionales y confirmar que todo el personal tenga conocimientos de los cambios que en ellas se hicieren.

10. De la Prosecretaría

Cada Secretaría de Sede tendrá, para el manejo administrativo de la misma, una Prosecretaría, que será la encargada del control y cuidado de todos los documentos así como los archivos de su competencia. También será la encargada de ejecutar los trámites de orden administrativo o legal para el mejor desarrollo de las actividades de la Universidad Del Pacífico.

La Secretaría General y las Secretarías de Sede deben velar por disminuir todo riesgo jurídico a la que pueda estar expuesta la Universidad en el desarrollo de sus operaciones y la naturaleza de sus actividades.

CAPITULO XIII

MANUAL DE DECANOS Y JEFES DE AREA

El cumplimiento de las normas, son parte de los indicadores de gestión y evaluación de Rectores y Decanos.

Revisión Manual de Decanos y Jefes de Área

Anualmente la Dirección Nacional de Planificación Académica efectuará una revisión de los Manuales de Decanos y Jefes de Área, para incorporar o modificar los procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de la Universidad.

Adicionalmente la Dirección Nacional de Planificación Académica, analizará las observaciones y/o sugerencias realizadas por los Decanos a nivel nacional (Tercera Reunión Anual) y si es del caso las agregará a los Manuales de Decanos y Jefes de Área.

PRIMERA SECCION.- Manual de Decanos

Artículo 65.- Reuniones Trimestrales y Anuales

2. Reuniones con Jefes de Área y Profesores

- Deberían tener 2 reuniones por trimestre, para tratar asuntos de mejoramiento para cada trimestre académico.
- Anualmente, los Decanos deberían tener 3 reuniones con los Jefes de Área, para tratar temas sobre Planificación y Desarrollo Académico, estos temas deberán ser definidos para la presentación en la Reunión Nacional.

El Departamento de Coordinación Académica elaborará hasta los días 20 de cada mes, los roles de pago para los Jefes de Área previa autorización y visto bueno del respectivo Decano. Esta autorización se la realizará, de acuerdo a la entrega por parte de los señores Jefes de Área, de los Informes relacionados con las diferentes reuniones Trimestrales y Anuales (Formatos: IRT-JDA / IRA-JDA).

Si por algún motivo los Decanos, no autorizan el pago de algún Jefe de Área, éste valor no será reconocido el siguiente mes.

2.1 Reuniones Trimestrales

2.1.1 Reunión Trimestral 1

La primera reunión trimestral se la debe realizar una semana antes de iniciar el trimestre y se debe convocar con dos semanas de anticipación.

Agenda

La agenda para la reunión deberá ser distribuida de la siguiente manera:

- 2 horas Decanos y Jefes de Área
- 2 horas Jefes de Área con Profesores

Temas Generales Decanos y Jefes de Área

- ✓ Evaluaciones (Revisión de los resultados de las evaluaciones por Facultad, por área e individuales)
- ✓ Puntos de Mejoramiento Continuo (Talleres, Seminarios, cuando quien)
- ✓ Exigencia Académica (estándares por programa)
- ✓ Estado general del estudiantado

Temas Generales Jefes de Área con Profesores

- ✓ Evaluaciones (Revisión de los resultados de las evaluaciones del área e individuales)
- ✓ Basado en el análisis de las evaluaciones, deberán hacer una propuesta de capacitación para los profesores de su área
- ✓ Inquietudes y sugerencias (puntos de mejoramiento continuo – exigencia académica)
- ✓ Identificación de programas de capacitación para desarrollar (basados en los resultados de las evaluaciones del área e individuales)
 - Cuando
 - Que cursos
 - Que tipo
 - Quien puede dictar (Persona Interna o Externa a la Universidad)
- ✓ Propuesta cronograma trimestral (Programas de capacitación, eventos académicos, seminarios internacionales y nacionales y talleres)
- ✓ Definición o redefinición exigencia académica (estándares por programa)
- ✓ Estado general del estudiantado

2.1.2 Reunión Trimestral 2

La segunda reunión trimestral se la debe realizar a finales de la cuarta semana del trimestre.

Agenda

La agenda para la reunión deberá ser distribuida de la siguiente manera:

- 2 horas Decanos y Jefes de Área
- 2 horas Decanos, Jefes de Área y Profesores

Temas Generales Decanos y Jefes de Área

- ✓ Definir necesidades para mejoramiento académico de los profesores (herramientas, información, capacitación)
- ✓ Temas claves de mejoramiento trimestral
- ✓ Revisión y redefinición del cronograma trimestral (talleres, seminarios, programas de capacitación, etc.)

Temas Generales Decanos y Jefes de Área y Profesores

- ✓ Manejo de aula (discusión / lluvia de ideas de lo que funciona y no funciona en el aula)

- ✓ Inquietudes, sugerencias y necesidades
- ✓ Revisión de las decisiones tomadas en la reunión de Decanos y Jefes de Área

2.1.3 Informe Final del Trimestre

Los Decanos deberán entregar a finales de la décima semana, un Informe Final del Trimestre a los Rectores y a la Dirección Nacional de Planificación Académica Internacional, el mismo que deberá contener.

- ✓ Revisión de Temas planeados versus temas cumplidos en el trimestre
- ✓ Asuntos de retroalimentación de los estudiantes y profesores, proceso de mejoramiento y exigencia académica
- ✓ Identificación de necesidades (herramientas, información, procesos, procedimientos y capacitación) para los siguientes trimestres
- ✓ Reconfirmación de los seminarios y talleres para el próximo trimestre

2.2 Reuniones Anuales

NOTA: La sugerencia de la sede Guayaquil es que solamente se realice una reunión anual, en la cuarta semana del tercer trimestre, entre el Decano, Jefes de Área y profesores para tratar las diferentes oportunidades de mejoramiento detectadas durante el período académico que concluye.

La Dirección Nacional de Planificación Académica efectuará la agenda de los puntos concretos y realizables que deberán tratar los Decanos, Jefes de Área y profesores, de acuerdo con sus atribuciones

Contempla todo lo que es mejoramiento continuo en el área académica, que incluyen Decanos, Jefes de Área y Profesores.

Se deberán realizar 3 reuniones anuales que son entre Decanos y Jefes de Área

2.2.1 Reunión Anual 1 (Segunda semana de enero)

La Reunión 1 está integrada por Decanos y Jefes de Área de Sede, en las Reuniones 1 y 2 deberán realizar un análisis, definición y redefinición de oportunidades de mejoramiento en cada área de los temas indicados a continuación:

- ✓ Revisión de programas
 - Mallas
 - Contenidos de materias
 - Prerrequisitos
 - Recursos didácticos
 - Estándares de admisión (desarrollo de exámenes de exoneración de cursos)

- ✓ Revisión de Reglamentos, Resoluciones, Procesos y Procedimientos académicos
- ✓ Contribución Intelectual (publicaciones de profesores)
 - Recursos e infraestructura
 - Apoyo Institucional
 - Reglamentos y Resoluciones
 - Financiamiento
- ✓ Oportunidades Institucionales académicos
 - Proyectos, Conferencias, Seminarios y Talleres Internacionales

Después de la Reunión 1, los Jefes de Área, deberán tener una reunión con los profesores de su Área para realizar un análisis de los programas académicos y emitirán un informe sobre los cambios, sugerencias, Informe que será entregado al Decano en la última semana de enero.

En la última semana del mes de febrero, los Decanos deberán entregar a la Dirección Nacional de Planificación Académica los Informes con las observaciones y sugerencias realizadas por los Jefes de Área. La Dirección Nacional de Planificación Académica, recopilará los Informes presentados por las tres Sedes y hará llegar en la mano del mes de marzo a cada sede los Informes para su análisis y discusión en la Reunión 2.

2.2.2 Reunión Anual 2 (Segunda semana de mayo)

La Reunión 2 está integrada por Decanos y Jefes de Área de Sede, reunión en que la deberán realizar un análisis de la información entregada por la Dirección Nacional de Planificación Académica (Informe de Decano, con las observaciones, sugerencias realizadas por los Jefes de Área).

Como resultado de la Reunión 2, los Jefes de Área, deberán tener otra reunión con los profesores de su Área para realizar un análisis de la Información recopilada de las tres sedes y emitirán un informe sobre los cambios, sugerencias, Informe que será entregado al Decano en la última semana del mes de mayo.

Para finales del mes de julio, los Decanos en base a los Informes entregados por los Jefes de Área, deberán preparar un Informe Borrador por Sede, para ser analizado y discutido en la Reunión 3.

2.2.3 Reunión Anual 3 (Tercera semana de septiembre)

La Reunión 3 estará integrada por Decanos de las tres Sedes, reunión en que la deberán presentar el Informe Borrador por Sede, para realizar un análisis y discusión.

Como resultado de la Reunión 3, los Decanos deben realizar un Informe Final Único a nivel nacional, para ser presentado en la Reunión Nacional.

Artículo 66.- Entrevista con estudiantes nuevos

Todos los Decanos están obligados a realizar entrevistas a los nuevos estudiantes que ingresan a su Facultad.

Para ayuda de los Decanos, se adjunta el proceso y los Formularios para las entrevistas.

[\(Ver Formato 13.1 - Formato EIP-DEC / Entrevista de Intereses Personales\)](#)

Artículo 67.- Descripción de Proceso – Cierre de Ventas – Admisiones

Ver Artículo 9.- Proceso de Admisiones

Artículo 68.- Calendario Unificado, Horarios Trimestrales e Intensivos

Cada año la Dirección Nacional de Planificación y Control de Gestión en conjunto con la Dirección Nacional Académica elaborarán y revisarán el Calendario Unificado para los siguientes dos años.

Lo expuesto anteriormente los Decanos lo deben hacer con un trimestre de antelación y dicha información deberá ser entregada a la Dirección Nacional de Planificación Académica y Dirección Nacional de Planificación y Control de Gestión, de acuerdo al Cronograma de entrega de Horarios Trimestrales, para su aprobación.

Es responsabilidad de los Decanos de cada Facultad, el mantener los syllabi de cada materia, con un trimestre de anticipación, cuyas copias deberán ser entregadas a Coordinación Académica para su ingreso al servidor académico.

Se podrán abrir materias que no consten en el Horario Unificado, para lo cual los Decanos deberán llenar un **“Formato para Abrir, Cerrar o Cambiar de Horario una Materia”**, el mismo que será enviado al Director Nacional de Planificación y Control de Gestión, para su análisis y si es del caso su aprobación. Este formulario deberá ser llenado para dar trámite a cualquiera de estas solicitudes.

Es importante indicar que éste formulario permitirá que se entienda cual es la situación de los estudiantes y como los cambios afectarán el flujo del Calendario Unificado, Informe en el que se deberá indicar cuantas materias serán necesarias abrir y en que trimestres, hasta lograr encajar a los estudiantes dentro del Horario Unificado.

También es potestad de cada Decano, cerrar materias del Horario Unificado, para lo cual deberán llenar un **“Formato para Abrir, Cerrar o Cambiar de Horario una Materia”** y enviarlo al Director Nacional de Planificación y Control de Gestión para su análisis y si es del caso aprobación, en el que se indique los motivos para el cierre de dichas materias y cómo afectará el cierre de las mismas en la concatenación futura del Calendario Unificado.

[\(Ver Formato 13.1.1 - Formato para Abrir, Cerrar o Cambiar de Horario una Materia\)](#)

Materias Mención

Se abrirán dos materias de cada mención cada trimestre. Las materias de mención se abrirán pasando dos trimestre, ejemplo: si se abre Régimen Aduanero y Créditos Documentarios en el I Trimestre, éstas materias se volverán a abrir en el IV trimestre o hasta que se termine una ronda de todas las materias de cada mención. Además las materias que se abran en la mañana, no se podrán repetir en la noche.

Malla Materias Abiertas

Cursos cuyo origen son de diferentes Facultades, sin embargo, pueden ser tomados indistintamente por los estudiantes de cualquier Facultad para que sean sumados al total de créditos, correspondientes a materias electivas.

Las materias no serán electivas para los estudiantes dentro de una misma Facultad o carrera si en su malla se encuentran como obligatorias.

Malla Materias Abiertas - Formación Tecnológica – Tecnología Abierta

Son 5 materias obligatorias (15 créditos) que los estudiantes de todas la Facultades deben tomar; la primera con carácter de obligatorio Office Components – IC3. La segunda y tercera podrá ser escogida entre las materias de Advanced Office Components (Word, Excel, Power Point, Access); la tercera, cuarta y quinta materia, deberán ser elegidas entre las Materias de Tecnología Abierta, de la Facultad de Administración de la Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, selección que debe ser realizada de conformidad al nivel de desarrollo tecnológico del estudiante y aprobada por el coordinador del área. *36

Las materias de Office Components y Advanced Office Componets no están en el Calendario Unificado porque están amarrados a un limitante que es el número de computadores en el laboratorio, por lo tanto hay que abrirlas trimestralmente para cumplir con la demanda.

La idea es que estas materias se abran acorde al número de estudiantes que necesiten, en los horarios donde no se están dictando otras materias, ya que las personas que dictan las materias, son funcionarios de la UPacífico.

El resto de las materias en las Área de Formación Tecnológica van acorde a la planificación de materias tecnológicas en cada campus.

Artículo 69.- Reclutamiento de Profesores

1. Proceso de Reclutamiento

Antes de iniciar el proceso de reclutamiento de docentes, los Decanos y/o Directores de Departamentos, deberán identificar la necesidad para el reclutamiento de nuevos profesores por Facultad.

La identificación de la necesidad de nuevos docentes, deberá ser aprobado por el Rector.

³⁶ Resolución Académica 01-2009 de 05 de enero de 2009

La aprobación del Rector dependerá de la necesidad de reclutamiento del docente y viabilidad financiera.

Solamente los Decanos y/o Directores de Departamentos pueden pedir el reclutamiento, contratación y/o despido de docente, previa aprobación del Rector.

Los Decanos que quieran contratar nuevos docentes, necesitan llenar el formato de Reclutamiento del Docente. (*Formato RCL-DOC*)

[\(Ver Formato 13.2 - Formato RCL-DOC / Formato Reclutamiento de Docente\)](#)

Decanos y/o Directores de Departamentos, deberán tener en cuenta que existe un marco de tiempo para la contratación de profesores.

La selección de los candidatos a docente podrá ser interna o externa, es decir que un docente que es profesor de la UPacífico, podrá entrar en el proceso de selección para dictar otra materia, siempre y cuando esté dentro de su área de experticia.

2. Marcos de Tiempo para Reclutamiento

Los Decanos y/o Directores de Departamentos, tienen varias opciones para identificar las necesidades de contratación de docentes dentro de ciertos marcos de tiempo para el proceso de reclutamiento.

Estos marcos de tiempo son:

Largo Plazo (Estratégico)

El reclutamiento de profesores a largo plazo, debe ser basado en los resultados de planificación estratégica del Departamento y/o Facultad, con indicadores futuros de desarrollo. En este caso el reclutamiento debería anticipar dentro de un marco de 1 a 5 años.

Corto Plazo

Es el resultado de cambios dentro de profesión o carrera o como reconocimiento de una necesidad inmediata para el mejoramiento continuo de la Facultad. El reclutamiento de Profesores en estos casos deberá tener un marco de tiempo de por lo menos un trimestre antes de contratación del profesor.

Plazo Inmediato

El reclutamiento a plazo inmediato será en caso de pérdida o impedimento de un profesor (renuncia, fallecimiento, despido, etc.). Esto debería ser considerado una excepción de la regla de reclutamiento y contratación de profesores y deberá ser aprobado por el Rector.

La responsabilidad primaria del proceso de selección, reclutamiento y contratación de profesores deberá ser del Decano y/o Director del

Departamento. El proceso de selección, reclutamiento y contratación de profesores no deberá llevar menos de dos semanas o más de cuatro semanas.

El proceso de reclutamiento y selección de profesores está dividido en cuatro fases que son de cumplimiento obligatorio.

El proceso de reclutamiento no será considerado completo si alguna de las fases no están concluidas. Además ningún profesor contratado será reconocido por la Universidad si no ha cumplido con todos los requisitos del proceso y documentación requerida, por lo tanto al no concluir el proceso, no puede recibir remuneración.

Los candidatos que estén seleccionados para docentes, deberán ser informados sobre su reclutamiento y contratación dentro de un mínimo de 48 horas y no más de 5 días laborables después de la terminación del proceso de selección.

Antes del inicio de la selección, reclutamiento y contratación de un profesor, los Decanos y/o Directores de Departamentos, deberán completar el formato de reclutamiento de profesores y ser aprobado por el Rector. Los Decanos deberán mantener una copia para sus archivos y una copia para el Rector.

3. Fases

Fase 1

Revisión de Candidatos

En esta fase los Decanos y/o Directores de Departamento en conjunto con el Jefe de Área correspondiente, deberán revisar las hojas de vida de los candidatos, quienes deben cumplir con los requisitos mínimos académicos y/o profesional y tener un perfil que cumplan los estándares mínimos de CONEA, CONESUP Y AACSB y/o cualquier estándar que esté definido por la UPacífico. En caso de duda, deberán elevar un comunicado a la Dirección Nacional de Planificación Académica.

Los candidatos seleccionados deberán ser informados de su continuación en el proceso de selección y reclutamiento, máximo dentro de una semana.

Fase 2

Entrevista con el Candidato

Los candidatos seleccionados deberán ser avisados mínimo con 7 días de anticipación de la entrevista que tendrán con el Decano y/o Director de Departamento y el Jefe de Área correspondiente.

El Decano y/o Director de Departamento y el Jefe de Área correspondiente, deberán hacer un informe de la entrevista, firmado por los dos.

- Si creen que el candidato pasará a la Fase 3, deberán hablar sobre: salario, beneficios
- Toda la documentación entregada por el candidato y el informe de la entrevista, deberá estar en la carpeta personal.

Fase 3

Evaluación Clase Demostrativa

Los candidatos elegidos para esta fase, tienen 7 días laborables para la preparación de una clase demostrativa de mínimo 20 minutos y máximo de 40 minutos.

El Tribunal estará integrado por: Rector, Decano y/o Director de Departamento, Jefe de Área correspondiente, un representante docente y un representante del cuerpo estudiantil del área en experticia.

El Tribunal evaluará al candidato, de acuerdo al *(Formato EPCD-RCL)*. El candidato deberá tener un promedio mínimo de 3.5/5.0.

[\(Ver Formato 13.3 – Formato EPCD-RCL / Evaluación del Profesor Clase Demostrativa\)](#)

Fase 4

Contratación Docente *(Formato Proceso Inducción y Contratación)*

Los candidatos que han cumplido con éxito las fases de selección, deberán ser informados que serán contratados máximo en 48 horas terminada la fase 3.

Los Profesores contratados deben traer la siguiente documentación:

- a) Hoja de Vida actualizada
- b) Copia de la cédula de ciudadanía
- c) Copia de la papeleta de votación
- d) Copia Título Tercer Nivel
- e) Copia Título Cuarto Nivel
- f) Copia transcript (calificaciones) del último nivel de educación
- g) Copia Certificados Profesionales (Diplomados, etc.)

Los Decanos tienen una semana después de la contratación del profesor para entregar a la Dirección Nacional de Planificación Académica una copia de la carpeta del o de los profesores contratados en la que se incluirá:

- a) Formularios RCL-DOC
- b) Informes Fases 1 y 2
- c) EPCD-RCL

Al final de la contratación del profesor, los Decanos deben entregar a los nuevos Profesores un Manual de Docente y proveer una inducción de la Facultad y Área.

[\(Ver Formato 13.4 – Proceso Inducción y Contratación Profesor\)](#)

Artículo 70.- Designación y Operación de Jefaturas de Área

1. Perfil del Docente para Jefaturas de Área

El Jefe de Área de la Universidad Del Pacífico deberá contar con el siguiente perfil:

- a) Conocer la Misión, Visión y objetivos de la Universidad;
- b) Estar familiarizado con la Metodología de estudio usado en la Universidad y con el sistema de créditos
- c) Tener un tiempo mínimo de dos años de docencia en la Universidad y encontrarse en la calidad de profesor exclusivo de la UPacífico.
- d) Tener un Título de Cuarto Nivel afín al área del conocimiento
- e) Tener un mínimo de cinco años de experiencia profesional relacionada con su campo
- f) Tener experiencia de trabajo en el área designada bajo su jefatura
- g) Haber dictado un mínimo de dos materias en el área que estará a su cargo durante un año lectivo
- h) Tener una evaluación mínimo de nivel 3
- i) Tener la disponibilidad de tiempo requerido por la Universidad para realizar la jefatura de área. Este tiempo será adicional a la cátedra que tuviere durante el trimestre.

2. Reglamento para la Designación de Jefes de Área

2.1 Responsabilidades de las Decanaturas

La Decanatura deberá comunicar a todos los profesores de su facultad, a más tardar en la última semana del III Trimestre, la convocatoria a elección para Jefes de área. Se receptorán los nombres de los candidatos interesados hasta la 2da. semana del I Intensivo.

La designación de los Jefes de área será responsabilidad del Decano, quien nominará hasta la 2da. Semana del II Intensivo a los candidatos que cumplan con el perfil propuesto por la UPacífico. Esta designación será puesta a consideración del Rector para su aprobación, quien deberá pronunciarse hasta el final del II Intensivo.

La designación de Jefe de Área se la realizará anualmente. Los profesores designados ejercerán sus funciones 30 días antes del inicio del 1er. Trimestre regular para cada Sede y por el tiempo de un año. Esta designación podrá extenderse por un año adicional. El tiempo máximo de ejercicio en la Jefatura de área será de dos años, pudiendo ser reelegido a solicitud de por lo menos el 51% de los profesores.

El profesor designado deberá tener la disponibilidad de ocho horas mensuales adicionales a su cátedra y su contratación será por servicios profesionales por las horas correspondientes.

El Jefe de área recibirá como reconocimiento el valor hora base de clase que le corresponda según su categorización, sin aplicar los bonos.

2.2 Responsabilidades de las Jefaturas de Área

- Durante el 1er. mes del trimestre de Jefatura

- a) Realizar la revisión de los syllabus de las materias a dictarse durante el trimestre. Esta revisión se la deberá hacer antes del inicio del trimestre para certificar que se está cumpliendo con el programa de estudio, que no se están duplicando contenidos, que tiene información actualizada y mantiene la articulación académica. Podrá sugerir a la Decanatura los cambios respectivos.
 - b) Deberá realizar reuniones individuales, con los profesores del área y con Decanatura.
 - c) Solicitar la compra de libros, en coordinación con Biblioteca.
 - d) Impulsar y supervisar que el material de estudio se encuentre en la web y/o se entregue en forma digital a los estudiantes.
 - e) Los Jefes Área deberán informar a los Docentes de su área que en caso en de una inasistencia planificada, deberán comunicar al respectivo Jefe de Área.
- Durante el 2do. mes del trimestre de estudio
 - a) A solicitud de la Decanatura y/o en coordinación con ésta, deberá realizar evaluaciones a los profesores. Para realizar estas evaluaciones el Jefe de área deberá auditar a una clase del profesor de su área por un mínimo de 30 minutos, llenará un formato de evaluación que deberá ser entregado por la Decanatura. El Jefe de Área comunicará a la Decanatura sobre la evaluación del profesor y éste a su vez informará al profesor sobre su desempeño en clase.
 - b) A solicitud de profesores, realizará reuniones individuales cuando éstos así lo requieren.
- Durante el 3er. mes del trimestre de estudio
 - a) Reunión individual con los profesores del área para conocer del desempeño final del profesor y de los estudiantes.
 - b) Reunión de final del trimestre con el Decano para evaluar y planificar mejoras en el área para el siguiente trimestre.
- Durante todo el Trimestre
 - a) A solicitud de la Decanatura y de estudiantes, asistir con asesoría en los grupos de gestión, proyectos de grado, tesis, investigaciones, tutorías, ser miembros de tribunal, o concursos de negocios, revisión de exámenes, cuando éstos necesitaren recalificación de otro profesor que no sea titular de la materia, ser parte de tribunal, tutoría o concursos de negocios.
 - b) La ayuda que el Jefe de Área brinde a los estudiantes en los grupos de gestión y/o tesis serán adicionales a la ayuda que el Director de grupo de gestión y/o de tesis les dé y servirá de refuerzo para sus proyectos cuando el estudiante así lo requiera. El jefe de área podrá invertir un máximo de 2 horas por cada grupo de gestión o tesis durante toda la elaboración de los mismos.
 - c) Durante todo el trimestre el Jefe de área podrá coordinar con los profesores del área que, por circunstancias fortuitas y a pedido del

profesor interesado, necesite ser reemplazado para dictar clases en los horarios determinados por la Universidad. En este caso, el jefe de área percibirá el valor hora clase asignado al profesor que reemplaza y ese tiempo no será incluido en las horas de jefatura.

- d) El Jefe de área deberá emitir a la Decanatura un informe mensual del tiempo utilizado en las actividades realizadas, las mismas que serán facturadas para el pago correspondiente. El profesor deberá presentar la autorización del Decano a Coordinación Académica para que el valor sea incluido en el rol de pago de profesores.
- e) Sugerir a Decanatura nombres de nuevos profesores para ocupar plazas disponibles en las materias bajo su jefatura. Estos profesores seguirán el proceso de selección y reclutamiento que aplica la Universidad.
- f) Definición y/o redefinición de carreras y menciones, pénsum y mallas, syllabus y bibliografía. El Jefe de área participará en la primera reunión que se llevará a cabo en la 2da. semana de octubre y elaborará un borrador de cambios por áreas que se entregará al Decano. Luego participará en una segunda reunión en la 2da. semana de noviembre de la cual se elaborará un segundo borrador que será entregado al Decano para la aprobación de cambios en la reunión nacional.

2.3 Responsabilidades de la Universidad

- Coordinar con Decanatura las actividades que el jefe de área deberá realizar durante el trimestre.
- Realizar por parte de la Decanatura una evaluación trimestral del desempeño del jefe de área.
- Proveer de un formato de evaluación para que el jefe de área pueda realizar la evaluación del profesor del área en clase.

[\(Ver Formato 13.5 - Compromiso Jefe de Área\)](#)

Artículo 71.- Informes (Rector / Dpto. Evaluación y Acreditación)

1. Proceso de Informe de Reuniones

Los Jefes de Área después de cada reunión, tienen dos días laborables para entregar un Informe al Decano, de acuerdo al (*Formato IRT-JDA y IRA-JDA*) adjunto.

Los Decanos después de cada reunión, tienen cuatro días laborables para entregar un Informe (*Formato IRT-DEC y IRA-DEC*) al Rector y a la Dirección Nacional de Planificación Académica, el mismo que contiene una recopilación de los Informes presentados por cada Jefe de Área. Una de copia del Informe de los Decanos debe mantener en su archivo general.

Los Informes Trimestrales de los Decanos, deben incluir:

- ✓ Agenda de la reunión
- ✓ Resultados de los análisis de las Evaluaciones
- ✓ Programas de capacitación para Docentes, por trimestre, de acuerdo a los resultados del análisis de las evaluaciones

- ✓ Informes de Jefes de Área
 - Temas discutidos (Formato IRT-JDA)
 - Inquietudes y sugerencias de profesores de cada Área
- ✓ Informe Decano
 - Temas con resultados / Decisiones con fechas y entregables (Formato IRT-DEC)
- ✓ Cronograma trimestral (Programas de capacitación, reuniones trimestrales, eventos, seminarios y talleres para estudiantes y Docentes)
- ✓ Lista de participantes

Los Decanos deberán entregar a finales de la décima semana, un Informe Final del Trimestre (*Formato IFT-DEC*) a los Rectores y a la Dirección Nacional de Planificación Académica Internacional, el mismo que deberá contener.

- ✓ Revisión de Temas planeados versus temas cumplidos en el trimestre
- ✓ Asuntos de retroalimentación de los estudiantes y profesores, proceso de mejoramiento y exigencia académica
- ✓ Identificación de necesidades (herramientas, información, procesos, procedimientos y capacitación) para los siguientes trimestres
- ✓ Reconfirmación de los seminarios y talleres para el próximo trimestre

[\(Ver Formato 13.6 – Formatos Informes Decanos IRT-DEC y IRA-DEC, Jefes de Área IRT-JDA y IRA-JDA y Formato Informe Final del Trimestre IFT-DEC\)](#)

Artículo 72.- Evaluación a Profesores

1. Evaluación a los Profesores por parte de los estudiantes

Entre las sesiones 18 a 20, Coordinación Académica, deberá efectuar la Evaluación a los Profesores por parte de los estudiantes (*Formulario EPE-EST y EPE-EST-LEN*).

2. Evaluación de Jefes de Área a Profesores

Los Jefes de Área, tienen entre las sesiones 18 a 20 del trimestre, para realizar una evaluación de cada profesor de su área (*Formulario EPC-JDA*).

3. Evaluación a los Profesores por parte de Coordinación Académica

Coordinación Académica, realizará entre las sesiones 18 a 20, las evaluaciones a los Profesores (*Formulario EPC-COR*).

4. Autoevaluación

Coordinación Académica, realizará entre las sesiones 18 a 20 del trimestre la autoevaluación a los Profesores (*Formulario EPC-AUT*).

Una vez que el Trimestre haya concluido, Coordinación Académica tendrá máximo 5 días laborables, para revisar y entregar los Reportes: Individuales y Generales de las Evaluaciones a los Docentes. Dichos reportes serán distribuidos de la siguiente manera: 1 copia reposará en los archivos de Coordinación Académica, 1 copia será entregada a los Decanos correspondientes y 1 copia a la Dirección Nacional de Planificación Académica.

Los porcentajes para la obtención del promedio total, serán los siguientes:

Evaluación a los Profesores por parte de los Estudiantes	50%
Evaluación de Jefes de Área a Profesores	20%
Evaluación a los Profesores por parte de Coordinación Académica	20%
Autoevaluación	10%

[\(Ver Formato 13.7 - Formulario EPE-EST y EPE-EST-LEN / Evaluación a los Profesores por parte de los Estudiantes; \(Formulario EPC-JDA / Evaluación de Jefes de Área a Profesores; Formulario EPC-COR / Evaluación a los Profesores por parte de Coordinación Académica; Formulario EPC-AUT / Autoevaluación\)](#)

Artículo 73.- Análisis de los Reportes de Evaluaciones de Profesores

1. Análisis de Reportes de las Evaluaciones de Profesores por Trimestre

Reunión Trimestral 1 (primera semana antes del inicio del trimestre)

Una vez que Coordinación Académica entregue los Reportes de las Evaluaciones de Profesores Generales e Individuales (*máximo 5 días laborables de haber terminado el trimestre*), los Decanos deberán realizar un análisis por Área y por Profesor para ser tratado en la Reunión Trimestral 1 con los Jefes de Área, a quienes les entregará los Reportes de las Evaluaciones. Decanos y Jefes de Área, deberán realizar un análisis del resultado de los Reportes de las Evaluaciones a Profesores por Área. A partir de junio de 2010, los Decanos deberán levantar la respectiva Acta (revisión marzo 2010).

En la Reunión Trimestral 1 Jefes de Área con Profesores: los Jefes de Área entregarán los Reportes de las Evaluaciones a cada profesor de su Área, y harán un análisis de dicho reporte. Cada Jefe de Área, deberá realizar un Informe con las necesidades de mejoramiento continuo en su Área, el mismo que deberá ser entregado al Decano.

El Decano deberá realizar un Informe con las observaciones y sugerencias de mejoramiento continuo de cada Jefe de Área, Informe que deberá ser entregado al Rector y al Dirección Nacional de Planificación Académica, una copia del Informe deberá reposar en los archivos de Decanatura.

La Dirección Nacional de Planificación Académica, deberá realizar una análisis macro de los puntos positivos y negativos de los Reportes de Docentes, con la finalidad de proponer ajustes al proceso de evaluación, así como estructurar el Plan de Capacitación Docente.

[\(Ver Formato 13.8 – Proceso Análisis de los Reportes de Evaluaciones de Profesores\)](#)

2. Análisis de Reportes de la Evaluación Anual de Decanos a Profesores

Estas evaluaciones se las realiza anualmente al final del III Trimestre

Los Decanos deberán pedir ayuda de los Jefes de Área en el proceso de evaluación de Decanos a profesores.

La Evaluación de Decano a Profesor, contiene 5 puntos claves, que son:

- ✓ Asistencia del Profesor a las reuniones trimestrales del Decano
- ✓ Asistencia y participación en las reuniones trimestrales con los Jefes de Área
- ✓ Promedio final del año de las evaluaciones
- ✓ Contribuciones intelectuales o publicaciones
- ✓ Participación en Programas de capacitación

[\(Ver Formato 13.9 - Formato EAP-DEC / Evaluación Anual de Decano a Profesor\)](#)

Los Decanos deben realizar esta evaluación a cada profesor por área y por Facultad.

Artículo 74.- Análisis de Reportes de promedios académicos

Una vez que Coordinación Académica entregue los siguientes Informes (*cada trimestre*)

- Cuadro de Cancillería (*Formato RPA-001*)
- Cuadro de Altos Honores (*Formato RPA-002*)
- Cuadro de Honores (*Formato RPA-003*)
- Alumnos Bajo Promedio y Condicionados (*Formato RPA-004*)
- Alumnos con Beca Pensión Diferenciada – Aspecto Económico Condicionados y Pérdida de Beca (*Formato RPA-005*)
- Alumnos con Beca por Altos Honores – Aspecto Académico Condicionados y Pérdida de Beca (*Formato RPA-006*)

Los Decanos deberán analizar dichos informes y luego elaborar en conjunto con Coordinación Académica las respectivas cartas para los estudiantes.

- **Cuadro de Cancillería**

Los Decanos en conjunto con Coordinación Académica, elaborarán una carta de felicitación a los alumnos que formen parte del cuadro de Cancillería de la Universidad. (*Formato RPA-007*) Esta carta será entregada a los alumnos y una copia reposará en los archivos de Coordinación Académica (carpeta estudiante).

- **Pérdida de Beca**

De acuerdo al Manual del Estudiante en el punto correspondiente a “**Beca Cuadro Cancillería**”, los estudiantes deben mantener un promedio acumulado de 4.000/4.000 por trimestre.

Luego del análisis realizado al informe presentado por Coordinación Académica, los Decanos y Coordinación Académica comunicarán en forma escrita al estudiante que no ha alcanzado el promedio requerido que ha perdido el derecho de la Beca concedida por la Universidad Del Pacífico y que volverá a la categoría asignada antes de gozar de la Beca. (*Formato RPA-008*).

- **Cuadro de Altos Honores**

Los Decanos en conjunto con Coordinación Académica, elaborarán una carta de felicitación a los 10 mejores alumnos que formen parte del Cuadro de Altos Honores de la Universidad. (*Formato RPA-009*) Esta carta será entregada a los alumnos y una copia reposará en los archivos de Coordinación Académica (carpeta estudiante).

- **Cuadro de Honores**

Los Decanos en conjunto con Coordinación Académica, elaborarán una carta de felicitación a los 10 mejores alumnos de la Universidad. (*Formato RPA-010*) Esta carta será entregada a los alumnos y una copia reposará en los archivos de Coordinación Académica (carpeta estudiante).

- **Alumnos Bajo Promedio y Condicionados**

- **Alumnos Bajo Promedio**

Los Decanos luego del análisis realizado al Informe presentado por Coordinación Académica y de acuerdo al Manual del Estudiante, “Promedio Acumulado Mínimo por Trimestre, Término de Prueba”, deberán mantener reuniones con los alumnos que tengan bajo promedio, para sugerirles un Plan de Mejoramiento Académico (el mismo que deberá estar firmado por el estudiante) en razón de que para la obtención del Título deberán mejorar o mantener un promedio mínimo de 2.100 sobre 4.000 (*Formato RPA-011*). Una copia será entregada al estudiante y otra copia reposará en los archivos de Coordinación Académica (carpeta estudiante).

- **Condicionamiento**

Los Decanos luego del análisis realizado al Informe presentado por Coordinación Académica y de acuerdo al Manual del Estudiante en el punto correspondiente a “Promedio Acumulado Mínimo por Trimestre, Término de Prueba”, los estudiantes deben tener un promedio acumulado mínimo de 2.100 por trimestre.

Si los estudiantes luego de haber firmado el Plan de Mejoramiento Académico, con la finalidad de subir su promedio, no cumple con el promedio mínimo, se le comunicará a través de una carta (*Formato RPA-012*) (elaborada por el Decano en conjunto con Coordinación Académica) que para el Trimestre siguiente ha entrado en situación de condicionamiento, lo que implica que de no mejorar su promedio, el estudiante deberá repetir las materias cuyas notas sean las más bajas hasta que logre su nivelación de promedio.

- **Alumnos con Beca Pensión Diferenciada
Condicionados y Pérdida de Beca**

- **Alumnos Beca Pensión Diferenciada – Aspecto Económico
Condicionados**

Los Decanos luego del análisis realizado al Informe presentado por Coordinación Académica y de acuerdo al Manual del Estudiante, “*Becas Pensión Diferenciada – Aspecto Económico*” los estudiantes deberán

mantener un promedio acumulado mínimo de 3.200/4.000, correspondiente al año académico en el que se le otorga la pensión diferenciada, deberán tener reuniones con los alumnos para sugerirles un Plan de Mejoramiento Académico, e informarles que entraron en un período de “condicionamiento” correspondiente al Período siguiente, período dentro del cual debe mejorar su promedio a los niveles indicados, caso contrario los derechos de la beca serán revocados de acuerdo al Reglamento vigente, este Plan de Mejoramiento Académico deberá ser firmado por el estudiante (*Formato RPA-013*). Una copia será entregada al estudiante y otra copia reposará en los archivos de Coordinación Académica (carpeta estudiante).

- **Pérdida de Beca**

Los Decanos luego del análisis realizado al Informe presentado por Coordinación Académica y de acuerdo al Manual del Estudiante, “*Becas Pensión Diferenciada – Aspecto Económico*” los estudiantes deberán mantener un promedio acumulado mínimo de 3.200/4.000. Si un alumno con beca y condicionado a través del Plan de Mejoramiento Académico, no cumple con el promedio mínimo, se le deberá informar a través de una comunicación elaborada por el Decano y Coordinación Académica que ha perdido el derecho de la Beca concedida por la Universidad Del Pacífico, por las razones antes expuestas. (*Formato RPA-014*).

- **Alumnos con Beca por Altos Honores – Aspecto Académico o Beca Yunnus Condicionados y Pérdida de Beca**

- **Alumnos con Beca por Altos Honores – Aspecto Académico o Beca Yunnus Condicionados**

Los Decanos luego del análisis realizado al Informe presentado por Coordinación Académica y de acuerdo al Manual del Estudiante, “*Becas por Altos Honores – Aspecto Académico o Beca Yunnus*” los estudiantes deberán mantener un promedio acumulado mínimo de 3.500/4.000, deberán tener reuniones con los alumnos para sugerirles un Plan de Mejoramiento Académico, e informarles que entraron en un período de “condicionamiento” correspondiente al Período siguiente, período dentro del cual debe mejorar su promedio a los niveles indicados, caso contrario los derechos de la beca serán revocados de acuerdo al Reglamento vigente, este Plan de Mejoramiento Académico deberá ser firmado por el estudiante (*Formato RPA-015*). Una copia será entregada al estudiante y otra copia reposará en los archivos de Coordinación Académica (carpeta estudiante).

- **Pérdida de Beca**

Los Decanos luego del análisis realizado al Informe presentado por Coordinación Académica y de acuerdo al Manual del Estudiante, “*Becas por Altos Honores – Aspecto Académico o Beca Yunnus*” los estudiantes deberán mantener un promedio acumulado mínimo de 3.500/4.000. Si un alumno con beca y condicionado a través del Plan de Mejoramiento Académico, no cumple con el promedio mínimo, se le deberá informar a través de una comunicación elaborada por el Decano y Coordinación Académica que ha perdido el derecho de la Beca concedida por la

Universidad Del Pacífico, por las razones antes expuestas. (*Formato RPA-016*).

[\(Ver Formato 13.10 – Formatos RPA-001 a RPA-016 / Proceso Análisis de Reportes de Promedios Académicos\)](#)

[\(Ver Formato 13.11 – Proceso Análisis de Reportes de Promedios Académicos\)](#)

Artículo 75.- Creación de Normas, Reglamentos y Resoluciones

Se debería comenzar en las reuniones trimestrales entre Jefes de Área, Profesores y Decanos.

Sobre el Proceso de creación de Normas, Reglamentos y Resoluciones, los Decanos deberán incluir en el Informe de reunión trimestral, un borrador de la Norma, Reglamento o Resolución que desean desarrollar.

Deberán entregar una copia a la Dirección Nacional de Planificación Académica si son asuntos académicos. Si son asuntos Financieros Administrativos, deberán entregar una copia al Director Nacional de Planificación y Control de Gestión.

Estos dos Departamentos deberán analizar (pulir) la Norma, Reglamento o Resolución para la presentación a los Rector de Sede y aprobación de la Cancillería.

Artículo 76.- Identificación de Áreas de capacitación para profesores

Cada trimestre, los Decanos son responsables con sus Jefes de Área, de:

- Identificación de programas de capacitación para desarrollar (basados en los resultados de las evaluaciones del área e individuales)
 - ✓ Cuando
 - ✓ Que cursos
 - ✓ Que tipo
 - ✓ Quien puede dictar (Persona Interna o Externa a la Universidad)
- Propuesta cronograma trimestral (Programas de capacitación, eventos académicos, seminarios internacionales y nacionales y talleres) (*Formato PDC-DEC*)
- Definición o redefinición exigencia académica (estándares por programa)

El formato informe más el cronograma, debe ser entregado a los Rectores de Sede para su aprobación.

El momento que esté aprobado el informe, se podrá poner en marcha la implementación de los programas de capacitación.

Informar a la Dirección Nacional de Planificación Académica, con el fin de establecer si la necesidad es nacional y de serlo así, la Dirección Nacional de Planificación Académica, coordinará su ejecución.

[\(Ver Formato 13.12 - Formato PDC-DEC / Programas de Capacitación Solicitud de Decanos\)](#)

Artículo 77.- Encuesta

El Decano de la Facultad correspondiente, será responsable de realizar las encuestas a los estudiantes antes de la defensa del Proyecto de Factibilidad.

Con esta información, cada año los Decanos deberán hacer un informe sobre las encuestas, la misma que será entregada a la Dirección Nacional de Planificación Académica.

[\(Ver Formato 14 – Encuesta Estudiantes\)](#)

SEGUNDA SECCION.- Manual de Jefes de Área

Artículo 78.- Funciones Jefes de Área

1. Asistencia a Estudiantes

Dentro de las funciones de los Jefes de Área, está el brindar asistencia académica a los estudiantes, en el área de su mención, para lo cual cada Jefe de Área establecerá el horario para atender las diferentes inquietudes de los estudiantes.

El horario de atención estará publicado en Coordinación Académica y en la Oficina de Jefatura de Áreas.

El tiempo de atención por parte de los Jefes de Área a sus funciones y a los estudiantes será de dos horas semanales y éstas se realizarán en las oficinas de Jefatura de Área de cada una de las sedes.

[\(Ver Formato 15 – Horario Jefes de Área\)](#)

1. Reuniones con Decanos y Profesores del Área

Igual al Artículo 66, literal 1

2. Calendario Unificado, Horarios Trimestrales e Intensivos

Igual al Artículo 69

3. Reclutamiento de profesores

Igual al Artículo 70

4. Designación y Operación de Jefaturas de Área

Igual al Artículo 71

5. Informes

Igual al Artículo 72

6. Análisis de los Reportes de Evaluaciones de Profesores

Igual al Artículo 74

7. Creación de Normas, Reglamentos y Resoluciones

Igual al Artículo 76

8. Identificación de Áreas de capacitación para profesores

Igual al Artículo 77

CAPITULO XIV FORMATOS DE SYLLABUS Y CONTENIDO DE CURSO

PRIMERA SECCION.- Formato de Syllabus y Contenido de Curso

Artículo 79.- Formato de Syllabus

La educación académica también va de la mano con el desarrollo y actualización de formatos, con el fin de mantenernos competitivos y brindar a los estudiantes las mejores formas de consulta.

El único formato para ser utilizado a nivel nacional es el entregado por la Dirección Nacional de Planificación Académica y deberá ser respetado por todo el personal docente; será responsabilidad del Rector de Sede el supervigilar que esta disposición sea cumplida por las diferentes Facultades.

Será responsabilidad de cada docente, entregar el Syllabus en Coordinación Académica, mínimo dos semanas antes del inicio del Trimestre o Intensivo, el mismo que deberá estar en el formato estandarizado.

Será responsabilidad de los Decanos y Jefes de Área de cada Facultad, controlar que todos los docentes entreguen los Syllabus en el tiempo establecido y en el formato correspondiente.

Coordinación Académica, deberá elaborar un informe al respecto, cada trimestre o intensivo y lo entregará al Decano de la Facultad correspondiente y a la Dirección Nacional de Evaluación y Acreditación.

[\(Ver Formato 16 – Formato de Syllabus\)](#)

Artículo 80.- Formato Contenido de Curso

[\(Ver Formato 17 – Formato de Contenido de Curso\)](#)

CAPITULO XV

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACION Y BIBLIOTECA

1. Del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas

- La Biblioteca Nacional Integrada
- El Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIABUC) es un software integral en el que se obtiene toda la funcionalidad requerida para automatizar los procesos técnicos del Centro de Información y Biblioteca, consta de módulos funcionales que presentan una interfaz integrada con opciones para realizar: adquisiciones, análisis, indizado, préstamos, publicaciones periódicas, consultas, estadísticas, inventarios, conversión, utilerías; por tanto se ejecutan:
 - a) Control del sistema con autenticación de la D.N.B. que lleva un registro preciso de cualquier actividad realizada por los usuarios, incluyendo una bitácora de actividades que permite la generación de estadísticas configurables y precisas.
 - b) Facilidades de catalogación y codificación con herramientas bibliotecológicas como Lista ARMARC de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas Mayores, Las Tablas de Cutter para autores y Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
 - c) Manejo de ligas a diversos tipos de recursos en internet con la creación de nuestra propia Biblioteca Digital Nacional Integrada.
 - d) Reportes sofisticados y personalizables exportables a formatos HTML y XML
 - e) Respaldos automáticos programables y control de inventarios con manejo estadístico e inventarios históricos.
- La Biblioteca cumplirá con los siguientes fines y objetivos:
 - a) Facilitar la consulta e investigación en las diferentes disciplinas y de cultura general, promoviendo la difusión del importante material bibliográfico que constituyen su patrimonio.
 - b) Divulgar los aportes a la ciencia, cultura y empresa en el ámbito nacional e internacional, como también los trabajos de investigación.
 - c) Mantener la Cartelera Informativa de la Biblioteca, con los fines que son de su incumbencia.
 - d) Llevar un registro de periódicos, y publicaciones periódicas sobre asuntos que interesan en el campo científico, empresarial y en los ámbitos social y cultural.

2. De la Organización de la Biblioteca

- La organización del Centro de Información y Biblioteca de la “Universidad Del Pacífico” será de responsabilidad de quienes en adelante se denominará Jefe/a Nacional de Biblioteca, Bibliotecario de Sede respectivamente,

coordinando acciones con las autoridades pertinentes de la Universidad, tomando en cuenta las resoluciones de los cuerpos colegiados institucionales que repercutan positivamente en su funcionamiento.

- La Biblioteca cuenta con la siguiente estructura orgánica:
 - a) Jefatura Nacional.
 - b) Bibliotecario de Sede.
 - c) Auxiliar de Biblioteca de Sede.
 - d) Personal de procesos Técnicos y de Circulación.
 - e) Personal de mantenimiento.

El/la Jefe/a Nacional de Biblioteca sin perjuicio del campus que se encuentre, será el o la Bibliotecario/a del campus quien tendrá a su cargo.

Jefe/a Nacional

- Realizar la selección y control del personal del Centro de Información y Biblioteca a nivel de las tres Sedes UIO, GYE, CUE
- Mantener una fluida interacción con las diferentes categorías de usuarios, organismos y empresas nacionales e internacionales para actualizar y desarrollar los servicios y recursos de información
- Está autorizado/a para atender y contestar notificaciones de carácter de mayor relevancia ejemplo: agradecimientos por donaciones, auditoría de productividad del desempeño del trabajo y entrevistador para posibles cargos del personal bibliotecario.
- Promocionar y comunicar el material bibliográfico (libros, revistas, etc.) ingresados, al finalizar cada mes a las distintas Facultades de la Universidad.

Bibliotecarios de Sede

- Es el Bibliotecario titular del campus respectivo

Auxiliar de Biblioteca

- Atenderá al usuario durante el horario asignado.
- Será el reemplazo natural de Jefe(a) de Sede en caso de ausencia de éste
- Realizará las tareas encomendadas por el Jefe de Sede

Personal de Procesos Técnicos y Circulación

- Atenderá consultas de internet , préstamos a domicilio y préstamos en sala de lectura
- Capacitará a nuevos usuarios
- Realizará el asesoramiento para la búsqueda de la información solicitada por autor, título, tema y materia en el sistema de biblioteca, en sistemas virtuales y en la página de la Universidad.

- Devolverá y renovará el material bibliográfico en caso de que éstos no hayan sido solicitado por otro usuario del Centro de Información y Biblioteca.
- Clasificará y catalogará todo el material bibliográfico y digital que llegue al Centro de Información y Biblioteca para ingresarlos al SIABUC
- Para realizar el proceso técnico de los libros utilizará las herramientas de trabajo: Reglas de Catalogación Angloamericanas
Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas mayores (ARMARC)
Sistema de Clasificación Dewey

Personal de Mantenimiento

- Se encargará de la limpieza de los libros y estanterías de forma permanente, y del Centro de Información y Biblioteca en sí
- La Jefatura Nacional de Biblioteca implementará mecanismos de control y seguridad para precautelar el correcto uso y conservación de los bienes patrimoniales y comunicará a las autoridades de la Universidad respecto a las novedades o irregularidades que se susciten en desmedro o perjuicio del Centro de Información y Biblioteca y por ende de la entidad.
- La Jefatura Nacional de Biblioteca solicitará a las autoridades de la Universidad, cuando el caso lo justifique, se promueva el respectivo concurso de merecimiento con la finalidad de contratar los servicios del personal requerido conforme la demanda de usuarios respectivamente, previa evaluación e informe por escrito para la resolución.
- El Centro de Información y Biblioteca para su funcionamiento comprenderá las siguientes secciones:
 - ✓ Colecciones;
 - ✓ Codificaciones;
 - ✓ Enciclopedias y Diccionarios;
 - ✓ Obras jurídicas;
 - ✓ Obras especializadas para cada carrera;
 - ✓ Registros oficiales;
 - ✓ Obras de cultura general;
 - ✓ Trabajos de Investigación: Grupos de Gestión y Tesis doctorales;
 - ✓ Revistas;
 - ✓ Periódicos;
 - ✓ Material multimedia;
 - ✓ Sala de consulta;
 - ✓ Cartelera informativa de la Universidad;
 - ✓ Catálogos Informativos;
 - ✓ Otras secciones que se implementen acorde a las necesidades de la Biblioteca o por requerimiento de los usuarios.

3. De las Funciones del Bibliotecario(a)

- Son funciones del Bibliotecario:
 - a) Planificar, organizar y ejecutar el plan de actividades anual, previo informe escrito a las autoridades de la Universidad, con conocimiento y resolución de los miembros de los Consejos;
 - b) Supervisar las actividades de los Auxiliares Bibliotecario(a) impartiendo las instrucciones pertinentes, en atención a las disposiciones contempladas en el estatuto, en este Reglamento y los Instructivos que se emitan;
 - c) Participar en las reuniones con las autoridades, en especial cuando se trate de informar sobre las actividades del Centro de Información y Biblioteca;
 - d) Por delegación expresa de las autoridades de la Universidad, intercambiará experiencias con los principales dignatarios de las diferentes bibliotecas que funcionan en el área geográfico de influencia de su Campus.
 - e) Implementar las medidas de control y seguridad que sean necesarias, tendientes a precautelar el correcto uso y conservación de todos los bienes patrimoniales del Centro de Información y Biblioteca, para lo cual comunicará a las autoridades de la Universidad, cualquier infracción que redunde en desmedro o perjuicio de la misma
 - f) Estará facultado para proponer las innovaciones o cambios que impongan las circunstancias en el preconcebido propósito de garantizar la más eficiente prestación de servicio;
 - g) Velar porque se mantenga el orden e higiene al interior del Centro de Información y Biblioteca, sin admitir actos que atenten al ambiente de respeto, tranquilidad o paz que debe prevalecer.

4. Deberes y Obligaciones de los Auxiliares Bibliotecario(a)

Son deberes y obligaciones del Auxiliar bibliotecario(a):

- a) Acatar y cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias;
- b) Observar estrictamente el horario de atención al público, el mismo que se exhibirá en la Cartelera Informativa del Centro de Información y Biblioteca, permaneciendo en su lugar de trabajo.
- c) Exigir en los requerimientos de consulta el carné institucional debidamente actualizado y al usuario particular se adjunta la cédula de ciudadanía, examinando su plena validez y no admitiendo se lo haga por interpuesta persona. Los préstamos son personales e intransferibles, ya que al tratarse de patrimonio bibliográfico de la Universidad, el prestatario es responsable de la integridad de las obras que saca en préstamo hasta su reintegración al Centro de Información y Biblioteca.
- d) Supervisar la utilización de las computadoras y material bibliográfico en general, precautelando su conservación y correcto uso.
- e) Mantener ordenado en las estanterías del Centro de Información y Biblioteca todo el material bibliográfico, debidamente clasificado,

elaborando un sumario de los temas tratados en cada una de las obras existentes en un programa computarizado, para facilitar la ubicación de lo solicitado por el usuario.

- f) Llevar en forma actualizada y pormenorizada un fichero o programa computarizado del material bibliográfico que solicite el usuario.
- g) Empastar y encuadernar los registros oficiales y otros documentos de vital importancia.
- h) Sellar varias páginas de las enciclopedias, obras especializadas, libros de cultura general, revistas y todo material de consulta, utilizándose el sello que dice textualmente “BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO”.

5. *De la Presentación de Servicios de la Biblioteca*

- El Centro de Información y Biblioteca “**UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO**” prestará sus servicios en los días laborables y sábados medio día, en estricta sujeción al horario preestablecido, en cumplimiento de los fines u objetivos, para proyectar la mejor imagen institucional, basado en un trabajo armónico, respetuoso, eficiente y honesto.
- El uso del material bibliográfico o publicaciones en general será controlado mediante un formulario o ficha de préstamo de consulta conforme el Sistema de Automatización que se destine para este parámetro, que llevará el bibliotecario(a), con los datos del usuario respectivo que consten apellidos y nombres, facultad, teléfono, correo electrónico, fecha de concesión, datos del libro: autor, título de la obra, signatura topográfica y cualquier otro elemento que se estime indispensable para la cabal identificación del peticionario y de la obra solicitada y/o cédula de ciudadanía del usuario actualizados, el descargo se lo realizará, delante del beneficiario, una vez la obra haya sido devuelta sin reparos, para lo cual se procederá a estampar en la papeleta un sello con la leyenda “entregado seguido de la fecha de devolución. Para el efecto se debe utilizar el programa informático (SIABUC) donde consigne los datos anotados y vayan constando cada una de la transacciones realizadas.

En el caso de que el usuario deteriore o extraviase alguna obra propiedad de la biblioteca, queda obligado a reponerla a su costo, si la obra estuviese agotada, la reposición se lo hará con otra de similares características a criterio de la Dirección de Bibliotecas.

Los préstamos a domicilio se harán personalmente en el Centro de Información y Biblioteca, presentando el carné de la Universidad o eventualmente una credencial vigente del usuario. En cualquier caso el Centro de Información y Biblioteca obligará a que se utilicen los carnés emitidos por la Universidad, esta credencial será retenida adjunta a las tarjetas de préstamos de las obras solicitadas, durante el tiempo que dure el préstamo.

El custodio, personal del Centro de Información y Biblioteca está obligado a levantar el registro correspondiente en referencia tanto de la persona como de la obra solicitada en préstamo, como mínimo los elementos que debe

recoger son apellidos y nombres, facultad, teléfono, correo electrónico, etc. del beneficiario, fecha de concesión, autor y título de la obra, signatura topográfica y cualquier otro elemento que se estime indispensable para la cabal identificación del peticionario y de la obra solicitada. Para el efecto debe disponer un archivo o una guía donde se consigne los datos anotados y vayan constando cada una de la transacciones realizadas.

El descargo se lo realizará delante del beneficiario, una vez la obra haya sido devuelta sin reparos, para lo cual se procederá a estampar en la ficha de préstamo o en el registro en cuestión un sello con la leyenda “entregado” seguido de la fecha de devolución.

Cantidades de Obras y Plazos de Préstamo:

Las posibilidades, cantidad y plazos de préstamo varían en función del tipo de usuario y de la disponibilidad en la que se encuentre la obra que se desea sacar en préstamo de la manera siguiente:

GRUPO 1: PRÉSTAMO A DOCENTES:

No. de volúmenes: Hasta tres (3)

Plazo de préstamo: 5 días hábiles, renovable por igual número de días y por una sola vez.

Sanción por demora: Pérdida del derecho a acceder al préstamo de otras publicaciones por un tiempo doble al que se demoró en devolver.

Obligaciones: Devolver en un plazo de 48 horas y durante una semana al Centro de Información y Biblioteca una obra que ésta le solicite porque la necesite otra persona. El incumplimiento de esta obligación conllevará la suspensión del derecho de préstamo en los términos del punto anterior hasta que se facilite la obra.

Restricciones:

- No se permite que la misma persona se lleve en préstamo dos ejemplares de la misma obra (misma edición)
- Cualquier obra de nuevo ingreso y durante la primera semana, sólo podrá ser sacada por quien haya solicitado su adquisición, si es el caso, sino pasado ese plazo, podrá ser sacada en préstamo por quién primero lo solicite.
- No se permite sacar obras en préstamo para terceros. El préstamo es intransferible, indelegable de responsabilidad personal

GRUPO 2: PRÉSTAMO ESTUDIANTES

No. de volúmenes: hasta 2

Plazo de préstamo: 3 días hábiles, renovables por una sola vez.

Sanción por demora: Pérdida del derecho a acceder al préstamo de otras publicaciones por un tiempo doble al que se demoró en devolver.

Restricciones: (Las estipuladas anteriormente)

GRUPO 3: PRÉSTAMO A ALUMNOS DE MAESTRÍA

No. De volúmenes: hasta 4

Plazo de préstamo: 5 días hábiles, NO renovables

Sanción por demora: (La estipula anteriormente)

Obligaciones: (Las estipuladas anteriormente)

Restricciones: (Las estipuladas anteriormente)

GRUPO 4: PRÉSTAMO A DOCTORANDOS

No. De volúmenes: Hasta 6

Plazo de préstamo: 10 días hábiles, renovables una vez.

Sanción por demora: (La estipulada anteriormente)

Obligaciones: (La estipulada anteriormente)

Restricciones: (Las estipuladas anteriormente)

GRUPO 5: PRÉSTAMO A PERSONAL ADMINISTRATIVO

No. de volúmenes: Hasta tres (3)

Plazo de préstamo: 5 días hábiles, renovable por igual número de días y por una sola vez.

Sanción por demora: Pérdida del derecho a acceder al préstamo de otras publicaciones por un tiempo doble al que se demoró en devolver.

Obligaciones: Devolver en un plazo de 48 horas y durante una semana al Centro de Información y Biblioteca una obra que ésta le solicite porque la necesite otra persona. El incumplimiento de esta obligación conllevará la suspensión del derecho de préstamo en los términos del punto anterior hasta que se facilite la obra.

Restricciones:

- No se permite que la misma persona se lleve en préstamo dos ejemplares de la misma obra (misma edición)
- Cualquier obra de nuevo ingreso y durante la primera semana, sólo podrá ser sacada por quien haya solicitado su adquisición, si es el caso, sino pasado ese plazo, podrá ser sacada en préstamo por quién primero lo solicite.
- No se permite sacar obras en préstamo para terceros. El préstamo es intransferible, indelegable de responsabilidad personal

GRUPO 6: PRÉSTAMO A BIBLIOTECAS FILIALES (OTRAS SEDES)

No. De volúmenes: 6

Plazo de préstamo: 15 días naturales, renovables una sola vez, incluyendo los periodos de envío de la publicación al prestarla y al devolverla.

Condiciones: Responsable el Bibliotecario(a) responsable del Campus que solicita

Restricciones:

- No se facilitarán en préstamo interbibliotecario a la misma biblioteca dos ejemplares de la misma obra (misma edición) si coinciden total o parcialmente en el tiempo ambos préstamos.
- El plazo de préstamo y la inmediatez en el suministro pueden ser modificados si la obra está utilizándose en préstamo por otro usuario de la Universidad, en cuyo caso se buscará con él el momento y la duración razonables que no distorsionen el trabajo del miembro que la tenga en préstamo y posibilite atender la demanda de investigación de la biblioteca solicitante.

- Cualquier obra de nuevo ingreso sólo podrá ser prestada a otra biblioteca transcurridos 15 días desde la comunicación del ingreso de la obra en la biblioteca al docente o investigador que la solicitó

Obligaciones:

- El solicitante sin excepción deberá depositar previamente en el Departamento Financiero el valor del envío y retorno del volumen vía aérea.
- Emitir inmediatamente al recibo de las publicaciones, el respectivo recibí conforme, para un efectivo control del flujo del material en préstamo.
- Las bibliotecas solicitantes se comprometen a cumplir y hacer cumplir a los usuarios finales las restricciones en materia de reproducción que les sean transmitidas para cada obra suministrada, así como a respetar la legislación vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.
- El responsable de la biblioteca solicitante deberá devolver las publicaciones en el plazo prescrito en el préstamo, devolviéndolas, debidamente empaquetadas y protegidas, por correo certificado o servicios de mensajería. El solicitante asumirá los gastos que puedan derivarse de la necesidad de reparación por deterioro o reposición por pérdida de la obra que se les presta desde que la reciban hasta que reingrese en la Biblioteca titular de la información, siempre y cuando no esté señalado usuario final responsable.

Restricciones:

El servicio de préstamo de obras únicas, raras o de las que no existan más de un ejemplar en el fondo documental, deberá ser autorizado por la Jefatura Nacional de Bibliotecas.

GRUPO 6: USUARIOS EXTERNOS DE LA UNIVERSIDAD

Las personas que no sean miembros de la Universidad no tienen derecho a préstamo fuera de la Sala de lectura de la Biblioteca, de las obras pertenecientes a su patrimonio bibliográfico.

- El servicio a bases de datos científicas el acceso es abierto en todos los campus desde el portal de la universidad www.upacifico.edu.ec. Su utilización desde dispositivos móviles como laptops, celulares o ipods que permitan conexión a Internet.

El sistema es actualizado on line, y se lo realiza diariamente en forma directa que permite revisar desde la misma página Web informativa con resúmenes del texto e hipervínculos a textos mejorados y enriquecidos digitalmente el mismo día de su publicación. La base de datos completa se indexa en forma actualizada.

Las bases suscritas mediante convenio No. 20080067 con SENACYT son:

BLACKWELL:	Revistas
CENGAGE:	Informe Académico en español Bases de datos especializadas Academic One File Power Pack
EBSCO:	Academic Search Complete Business Source Complete Communication & Mass Media Complete:Publicaciones, revistas, perfiles profesionales Fuente académica: publicaciones
PROQUEST:	Proquest Cenra Ebrary (Libros en inglés) Elibro (Libros en español)

- La sala de consulta de la biblioteca será utilizada únicamente para lo señalado, brindándose esmerada atención al usuario, en un ambiente de respeto y tranquilidad, además, en la misma, se procurará la exhibición de lo siguiente: Emblemas. Nacional de Guayaquil, de la Provincia de Pichincha y de la Universidad; La Misión y visión institucional, Himnos del Ecuador, y el Himno respectivo de cada Provincia/región donde hubiere Campus de la Universidad y el Himno a la Universidad Del Pacífico.
- La biblioteca pondrá a disposición de los usuarios:
 - a) Boletín Informativo de la Universidad y de otras Universidades
 - b) Los libros en buen estado
 - c) Acceso ágil a la biblioteca virtual y física.
 - d) Sólo para lectura, no existe servicio de préstamo de estas colecciones:
 - REFERENCIA: diccionarios, enciclopedias, informes, etc.
 - PUBLICACIONES PERIÓDICAS: revistas, periódicos etc.
 - TESIS, GRUPOS DE GESTIÓN
 - MULTIMEDIA: CDS, DVD, VHS, DISQUETES ETC.

6. De las Obligaciones y Prohibiciones a los Usuarios

- Las enciclopedias, diccionarios, obras jurídicas o de cultura general, codificaciones, revistas, Registros Oficiales y demás material bibliográfico que se facilite a los usuarios, no deberán sufrir ningún deterioro o destrucción.
Con la finalidad de control se llevará un formulario de registro de consulta, exigiéndose el carné y cédula de ciudadanía, examinándose que tenga su plena validez, su préstamo será restringido sólo para lectura (referencia).
- Se sancionará severamente los actos de deterioro, adulteración y/o mutilación que se produzca en el material de consulta, lo cual se hará conocer a las autoridades de la Universidad para la acción correspondiente. Se negará el servicio de consulta a quien o a quienes hayan incurrido en actos incompatibles con la buena conducta y/o atentatorios al patrimonio del Centro de Información y Biblioteca, para lo cual se llevará el correspondiente registro.

- Se sancionará así también los casos de robos o hurtos que se produzcan al interior de la Biblioteca, impulsándose el proceso investigativo que conlleve al total esclarecimiento de los hechos, descubriéndose a los presuntos autores, cómplices, encubridores en el cometimiento de determinada infracción punible.
- Si los usuarios o lectores tienen necesidad de obtener fotocopias de alguna obra o publicación, podrán hacerlo bajo la supervisión y responsabilidad Bibliotecario(a), siempre y cuando sea factible por las actividades que debe cumplir el servidor prenombrado.
- Los usuarios están obligados en guardar el debido respeto, acatando las disposiciones contempladas en el estatuto y en este Reglamento.

En caso de inconformidad en los servicios que presta el Centro de Información y Biblioteca, como también en el comportamiento del Bibliotecario(a) o Auxiliar Bibliotecario(a), los usuario que se consideren afectados podrán presentar el reclamo por escrito ante las autoridades respectivas de la Universidad., exponiendo con claridad los motivos y derechos de que se creyeren asistidos; con el reconocimiento de firma y rúbrica ante el Secretario de la entidad.

- Los intentos de sacar los libros del Centro de Información y Biblioteca sin autorización y el permiso correspondiente, se entenderá como intento de hurto y deberá aplicarse las sanciones respectivas.
- Las tesis no serán prestadas a domicilio y tampoco se fotocopiaran.
- **Desvinculación de la Comunidad Universitaria:**
Quienes por cualquier motivo dejen de pertenecer a la Comunidad Universitaria, a la nómina de la Universidad, a la docencia, o pierdan su calidad de estudiantes, etc. para obtener sus liquidaciones o documentación de egresado o titulación, etc., deberán presentar la certificación correspondiente de no adeudar a la Biblioteca, esto es de estar al día (haber saneados sus deudas) con la misma. Para ello habrán de acercarse a dicha Unidad Informativa, donde se les emitirá el informe o certificado correspondiente.

En caso de pérdida, la Biblioteca emitirá el informe correspondiente, destinado a Recursos Humanos, Coordinación Académica, Unidad de Control, Departamento Financiero etc., según el caso, para los trámites pertinentes.

7. Del Inventario de la Biblioteca

- De las distintas obras, textos revistas y publicaciones en especial las enciclopedias, diccionarios, obras jurídicas y de cultura general, codificaciones, registros oficiales, gacetas judiciales y demás material bibliográfico que sirven de fuente de consulta, ingresarán al inventario de la Biblioteca de la Universidad.

- Se hará constar también en el respectivo inventario los bienes muebles, equipos y enseres que Administrativo Financiero destine para el servicio exclusivo del Centro de Información y Biblioteca, los mismos que serán debidamente codificados por la sección Contabilidad de la Universidad.
- En los casos de adquisición de publicaciones periódicas o material bibliográfico, la sección Contabilidad hará llegar a la Biblioteca fotocopias de las facturas, notas de venta o comprobantes, con la certificación del Departamento de Financiero, a fin de que se incluya en el inventario correspondiente, como documentos habilitantes.
- En el inventario de los bienes se hará constar en lo principal los siguientes datos:
 - a) Lugar, fecha de la suscripción del inventario, número de páginas;
 - b) La comparecencia del Bibliotecario (a), del Auxiliar Bibliotecario(a) Unidad de Control de la entidad y Contador(a).
 - c) Título(s) o denominación de las enciclopedias, autor(es), editorial o imprenta, fecha de la edición, tomo único o número de tomos, número de páginas y otros datos que sean indispensables.
 - d) Estado en que se encuentran las publicaciones o material bibliográfico; en observaciones las novedades que se podrían detectar relativo a mutilaciones, páginas que faltan, faltantes de tomos o volúmenes y otros pormenores concomitantes.
 - e) Los bienes muebles, equipos, mejoras o adecuaciones que se hayan efectuado y detalles generales de estricto rigor.

El inventario anual será suscrito por el Bibliotecario(a), conjuntamente con la Unidad de Control, Contador(a) y Auxiliar Bibliotecario, haciéndose constar las observaciones que corresponda, poniendo el mismo en conocimiento de las autoridades de la Universidad.

- El personal del Centro de Información y Biblioteca en sus respectivos turnos será responsable de la custodia de los bienes asignados a la Biblioteca, del correcto uso y conservación de los mismos, utilizando las seguridades que se han implementado, sin permitir el acceso de los usuarios o de terceros en la sección en que están los anaqueles y archivos, que son áreas restringidas.

8. De la Programación y Presupuesto Anual: Plan de Trabajo e Inversiones

- El Consejo Administrativo Financiero de la Universidad, en uso de sus atribuciones y facultades y previo informe del Departamento Financiero, de ser factible, asignará una partida presupuestaria anual de por lo menos 5% del porcentaje asignado a inversión, para el Centro de Información y Biblioteca “Universidad Del Pacífico”, en atención a los requerimientos o necesidades de la Universidad, cada vez que sea justificable o procedente.

En todo caso esa partida presupuestaria se manejará bajo responsabilidad de las autoridades pertinentes de la Universidad en coordinación con la Jefatura del Centro de Información y Biblioteca.

9. *Proceso de Adquisición de Libros*

1. Biblioteca deberá asegurar que los libros guías en los contenidos de curso de cada materia y cada Facultad, exista por lo menos un ejemplar en la Universidad.
2. Los syllabus de los docentes, incluyen Bibliografías de soporte, las mismas que deben ser analizadas por las Decanaturas correspondientes, y priorizadas para su adquisición.
3. Los docentes podrán solicitar la adquisición de libros para actualización e investigación, esta solicitud deberá ser entregada a la respectiva Decanatura para su priorización y si es del caso su adquisición.
4. Los estudiantes podrán solicitar la adquisición de libros para actualización e investigación, esta solicitud deberá ser entregada a la respectiva Decanatura para su priorización y si es del caso su adquisición.
5. Un vez que Biblioteca reciba las solicitudes, deberá elaborar la lista para adquisición, de acuerdo a la priorización de las Decanaturas.
6. En caso de que Biblioteca reciba más de una solicitud para un mismo Título, se deberá priorizar la necesidad de tener más de un ejemplar dentro de la Universidad, versus la adquisición de mayor variedad de Títulos.
7. En caso de que existir un remanente en el presupuesto, se podrá utilizar el mismo para la compra de ejemplares adicionales.
8. El listado de libros a ser adquiridos, la Unidad de Control deberá constatar que se encuentren dentro de la solicitudes de adquisición respectivas.

10. *Disposiciones Finales*

- El presente reglamento para la Administración y Funcionamiento del Centro de Información y Biblioteca “Universidad Del Pacífico” se aplicará en todo lo que no se oponga a las disposiciones estatutarias y normas generales que regulan esta materia.
- Los asuntos no previstos en este Reglamento o las dudas que se presentaren en su aplicación, serán resueltas por las autoridades de la Universidad.
- El cuadro de personal definido en el Artículo 2, será implementado de conformidad con los requerimientos y desarrollo de la biblioteca en cada campus.

CAPITULO XVI

CEREMONIAL Y PROTOCOLO UNIVESITARIO

PRIMERA SECCION.- Generalidades

1. Antecedentes

El protocolo que regirá todos los actos y eventos de la Universidad Del Pacifico, deben brindar satisfacción total en todo lo relacionado con los servicios de ceremonial, con una eficiente organización y responsabilidad para lograr estándares de calidad que le permita cumplir de una forma correcta, uniforme y adecuada los actos importantes de la vida universitaria

2. Ceremonial

Son las solemnidades que se observan en el desarrollo de actos públicos o privados. Es el conjunto de reglas prácticas que deben seguir las relaciones oficiales de los jefes de estado, ejecutivos, directivos de instituciones incluyendo también las de carácter público con otras instituciones.

3. Protocolo

Las normas de protocolo no necesariamente son fijas, existen normas de protocolo establecidas, sin embargo el protocolo es la aplicación práctica y concreta del ceremonial. Implica pensar y no sólo aplicar reglas mecánicas. El protocolo se pacta (o aplica) de acuerdo con las necesidades y circunstancias del evento.

Protocolo y ceremonial, en esencia pretenden lo mismo el respeto que nos debemos unos a otros.

4. Precedencia

Es el derecho de pasar primero u ocupar el lugar más honroso, en las ceremonias oficiales, diplomáticas, institucionales o corporativas. Es la base del Ceremonial, respeta las jerarquías y categorías de las personas, establece su ubicación y el orden de acuerdo a la estructura interna.

SEGUNDA SECCION.- Condecoraciones y Honores

1. Condecoraciones

La Universidad Del Pacifico de acuerdo al Art. 42 del Estatuto, podrá conceder altos honores a ciudadanos nacionales o extranjeros que hubieren prestado servicios relevantes a la vida Institucional o al país, en los grados de:

- Medallón Libertador Simón Bolívar
- Medalla de Honor Vicente Rocafuerte
- Medalla Pedro Vicente Maldonado

2. Honores

De acuerdo al Art. 44, del Estatuto; la UPacífico, reconoce la excelencia académica de sus estudiantes de Pregrado y Postgrado, de acuerdo a los promedios con los grados de:

- Suma Cum Laude
- Magna Cum Laude
- Cum Laude

TERCERA SECCION.- Condecoraciones Personal Docente y Administrativo

Cada año la Universidad Del Pacífico en la Ceremonia de Incorporación de los estudiantes de cada Sede, condecora como reconocimiento y estímulo a los Docentes y Personal Administrativos que han cumplido:

- 5 años Botón de oro
- 10 años Botón de oro con una chispita de brillante
- 15 años Un salario
- 20 años Dos salarios

1. Personal Docente

El Departamento de Coordinación Académica de cada Sede, emitirá una lista de los docentes que hayan cumplido 5, 10, 15, 20 años de servicio a la Institución, la misma que contendrá: Nombre del Docente, Fecha de Ingreso a la Institución. La regularidad de participación de un docente deberá ser de por lo menos 2 trimestres anuales.

Esta lista, deberá ser entregada al Departamento de Recursos Humanos con 30 días de anticipación a la fecha de la ceremonia de incorporación.

2. Personal Administrativo

El Departamento de Recursos Humanos, emitirá una lista del personal administrativo que haya cumplido 5, 10, 15 y 20 años de servicio a la Institución, la misma que contendrá: Nombre del Docente, Fecha de Ingreso a la Institución.

Serán considerados beneficiarios de esta condecoración los docentes y personal administrativo que hayan cumplido 5, 10, 15 y 20 años hasta la fecha de incorporación de los estudiantes de cada Sede.

El Departamento de Recursos Humanos, presentará las listas antes mencionadas a Cancillería, para su aprobación y posterior trámite en el Departamento Financiero, para que inicie el proceso dispuesto por Cancillería.

CUARTA SECCION.- Protocolo

1. Objetivo

El protocolo tiene como objetivo que los eventos resulten exitosos. Su propósito es dar orden, imagen, compromiso, perfección y que todo contratiempo pueda ser solucionado oportunamente de la mejor manera.

2. Actos Universitarios

Son aquellos actos académicos de especial relevancia al interior de la Institución y que deben tener una importante gestión de comunicación. En estos eventos se desplegará consideraciones específicas de ceremonial en cada una de las fases del acto, en c

asos como estos se tomará en consideración aspectos como: el uso de uniformes, vestuario, el tipo de discursos y otros detalles de características particulares.

2.1 Actos o ceremonias Solemnes

Son aquellas que una Unidad Académica, celebra eventualmente y se realiza de acuerdo a un ceremonial previamente establecido. Las invitaciones para este tipo de actos deben ser suscritas por la Canciller de la Universidad.

- Actos por el Aniversario de fundación de la UPacífico
- Conmemoración del Aniversario de una Sede
- Investidura Solemne del Rector
- Investidura de Doctores
- Ceremonias de Graduación de Pregrado y Postgrado
- Ceremonia de condecoración

2.2 Ceremonias Institucionales

Son actos que sin ser solemnes, involucran a toda la comunidad universitaria o a una de las Unidades Académicas, requiriendo ciertas formalidades.

- Firmas de convenios
- Reconocimientos y homenajes
- Inauguración de obras de carácter institucional
- Apertura del Curso Académico
- Presentación de Libros

2.3 Actos Simples

Eventos de carácter académico y no académico, que requiere de una mínima formalidad o tratamiento, son organizados directamente por una Sede o Facultad.

- Congresos, Seminarios
- Foros
- Conferencias
- Mesas redondas
- Jornadas
- Eventos artísticos
- Exposiciones
- Ceremonia de inauguración de carácter local
- Presentación de proyectos, entre otros

3. *La Precedencia Académica dentro de la Universidad*

El orden de las autoridades académicas se regirá por dos principios el de preeminencia y el de antigüedad, esto es, el rango jerárquico y la antigüedad de creación o de toma de posesión.

Orden de Precedencia

La Canciller y en su ausencia el Vicecanciller de Postgrados o Vicecanciller Rector de Sede, tendrán la presidencia en todos los actos de la Universidad y de las Facultades, con las únicas excepciones de la asistencia a la vez del Jefe del Estado o su representante y/o de la máxima Autoridad de la ciudad.

La precedencia académica en el caso concreto de la Universidad Del Pacífico es la siguiente:

- 1) Canciller
- 2) Vicecanciller de Postgrado
- 3) Rector (según el rango académico o la fecha de toma de posesión)
- 4) Presidente o representante del Consejo Rector
- 5) Secretario General
- 6) Director Nacional de Planificación Académica
- 7) Director Nacional de Planificación y Control de Gestión
- 8) Director de Desarrollo Organizacional
- 9) Decanos y Directores de Centros de Investigación (según el rango académico o la fecha de toma de posesión)
- 10) Director de Promoción y Desarrollo
- 11) Director Nacional de Admisiones
- 12) Cuerpo Docente
- 13) Director de Bienestar Estudiantil
- 14) Presidente de la Asociación de Estudiantes
- 15) Directores departamentales de acuerdo a su tiempo en el cargo

En el caso de asistencia a los actos de autoridades académicas de otras Universidades se anteverá a lo siguiente:

- 1) Canciller
- 2) Vicecanciller de Postgrado
- 3) Rector Visitante o Vicerrector con delegación, el lugar contiguo al Rector anfitrión
- 4) Presidente o miembro del Consejo Rector
- 5) Presidentes de otros Consejos Sociales
- 6) Secretario General
- 7) Director Nacional de Planificación Académica
- 8) Director Nacional de Planificación y Control de Gestión
- 9) Director de Desarrollo Organizacional
- 10) Decanos y Directores (según el orden de creación de la Escuela)
- 11) Decano visitante

Se podrá modificar la precedencia cuando un acto especial lo requiera. En una ceremonia a la que asista el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, la máxima autoridad concederá su puesto y ocupará el lugar a la izquierda del Jefe de Estado.

Precedencia con relación a los discursos

Cuando se pronuncien discursos en un acto o ceremonia, se considerará dos tipos de discurso, el de apertura y el de cierre; el primero le corresponderá a la autoridad de menor rango, mientras que el de cierre lo pronunciará quien preside la mesa, por ser la autoridad de mayor jerarquía dentro de una Institución.

Reglas de oro de la precedencia

- Aplicar la precedencia con flexibilidad, nunca con rigidez, por la precedencia es una guía, es una ayuda.
- Las personas que poseen varios rangos o dignidades al mismo tiempo, se las ordena aplicando la precedencia que les corresponda según el objeto de la actividad.
- El último discurso o intervención será efectuado por la máxima autoridad presente.
- Se debe tener presente en el caso de ubicaciones, que quien preside el acto es la máxima autoridad de una institución y por lo tanto se ubicará al centro de la mesa, lo cual obliga a tener una fila de asientos impares.
- En importancia inmediata a la autoridad ubicada en el centro, le siguen la ubicación a la derecha, luego a la izquierda, y así en una sucesión alternada de puestos.
- Por eso es fundamental organizar las precedencias con antelación a la celebración del evento.

El orden de precedencia lo establece la organización interna, de acuerdo a su organigrama.

Delegación a un representante e imprevistos

Dependiendo de la clase de ceremonia, el que es delegado por una autoridad lleva un lugar en la precedencia. En el caso concreto de la Universidad cuando la Canciller delega a una autoridad que no es un Vicecanciller, la persona

delegada ocupará un lugar en la mesa directiva. Este lugar de precedencia dependerá de qué otras autoridades se encuentren presentes.

4. *Los Vocativos*

El vocativo es un tratamiento de cortesía que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto solemne, lo ideal es que sean cortos. Por ejemplo:

- Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador
- Señora Canciller de la UPacífico
- Señores Ministros de Estado
- Señor Alcalde del Cabildo correspondiente
- Señor Presidente del CONESUP
- Señor Vicecanciller de Postgrados
- Señor Rector Sede
- Señor Arzobispo de
- Señor Gobernador de la Provincia
- Señores rectores y/o vicerrectores de la Universidad Ecuatoriana
- Señor Decano del Cuerpo Consular
- Señores Decanos de Facultades y Miembros del Consejo Rector
- Señores Cónsules
- Señores Representantes de las Cámaras
- Señores Docentes, estudiantes y empleados homenajeados
- Señores docentes y funcionarios de la UPacífico
- Señores padres de familia
- Señores alumnos
- Señores representantes de los medios de comunicación colectiva
- Señoras y señores

Los vocativos deben aparecer escritos en una ficha adicional que se ubicará en el pódium del presentador o del orador, según sea el caso:

- No debe incurrirse en olvidos u omisiones de ninguna de las autoridades que están presentes, de la misma forma se deberán evitar equivocaciones en orden de precedencia de los cargos.
- Cualquier error u omisión en el uso de los vocativos o en el manejo del orden de precedencia afecta el prestigio de la Universidad y la imagen del evento.
- Limitar los vocativos para uso exclusivamente de la persona que pronuncia un discurso ante el público, para destacar la asistencia de las altas autoridades.
- Limitar los vocativos al cargo de la autoridad, sin incluir o acompañar nombres y apellidos, lo que evitará cometer errores de identificación o pronunciación.
- Cuando una determinada autoridad ostente más de un cargo, se utilizará siempre el vocativo de más alto rango que le sea aplicable.
- Cuando está previsto que se pronuncien discursos en los actos o ceremonias, se deberá mencionar a un número reducido de autoridades presentes. El número excesivo resulta tedioso.

5. Tarjetas de Invitación

La tarjeta de invitación tiene el carácter de comunicación oficial y debe tomar en cuenta las siguientes formalidades:

- La invitación se debe formalizar por medio de una tarjeta
- La invitación se enviará por lo menos 20 días antes del evento
- Deben ser suscritas por la Canciller o la autoridad principal de la Sede
- Las invitaciones se deben imprimir, considerando claramente el motivo que la origina, lugar, hora, vestuario y demás detalles del caso.
- La invitación personalizada debe indicar nombre y cargo del anfitrión, institución, nombre y apellidos del invitado.
- En el ángulo inferior derecho de la invitación ira la leyenda “R.S.V.P: (junto al teléfono en el que se confirmará la asistencia)”

5.1 Las invitaciones

La invitación en sus aspectos formales cumple con una función destacada en la proyección de la imagen institucional, se estimarán los atributos de impacto, sobriedad o elegancia según el tipo de evento del que se trate.

Si entre los invitados se encuentran autoridades nacionales como el Señor Presidente Constitucional de la República, Ministro de Relaciones Exteriores, etc., se recomienda consultar al Director General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, porque es una invitación de estado.

Para lograr un alto nivel de acogida de la invitación, es recomendable invitar a un número de personas que permita contrarrestar el índice de ausentismo que tiende a ser alto.

La confirmación de la asistencia de los invitados se hará al menos una semana antes de la fecha prevista y requerirá una verificación de asistencia al evento.

5.2 Invitados especiales

Los invitados especiales que no participan de la mesa directiva deben ser ubicados en las primeras filas del auditorio.

En las ceremonias de graduación se debe considerar que las primeras filas están ocupadas por los graduandos, por lo tanto habrá que reservar la fila inmediatamente posterior para los invitados especiales.

QUINTA SECCION.- Eventos Institucionales

1. Clasificación

Los eventos institucionales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

1.1 Seminario

Reunión de carácter académico-docente, en que un número de ponentes aportan sus conocimientos y experiencias ante un público interesado en la temática. Es importante que los asistentes tengan un similar nivel de

conocimientos, al finalizar se hace una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado. Puede durar varios días.

1.2 Simposio

Reunión de expertos que presentan al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva durante 15 a 20 minutos cada uno. En los simposios se participa por expresa invitación de los organizadores. Las opiniones pueden ser coincidentes o no, lo importante es que el contraste de ideas permita enriquecer el dominio de la temática. Los participantes pueden hacer preguntas y los expositores deberían responder, pudiendo intervenir para hacer aclaraciones, comentarios o preguntas entre sí, sin dar lugar a discusiones. Finalizadas las exposiciones e intervenciones de los asistentes, el coordinador del evento, hace una síntesis de las principales ideas expuestas y de las conclusiones más relevantes.

1.3 Congreso

Reunión de varias personas que pertenecen a un mismo grupo cultural, científico, etc., en fechas y lugares previamente acordados, para tratar asuntos de interés común, anuncian avances y acuerdan conclusiones que luego se dan a conocer. Se estructura mediante presentación de ponencias, debates y conclusiones. La frecuencia es anual y los internacionales pueden realizarse cada dos años y pueden durar de tres a cinco días.

1.4 Jornadas

Su duración es de uno o de varios días. Es una reunión de trabajo de investigación y estudio, es menos formal que un congreso, las conclusiones se publican posteriormente.

1.5 Mesa Redonda

Reunión limitada a un grupo reducido de expertos, su fin es intercambiar conocimientos y experiencias, exponen sus puntos de vista divergentes sobre un mismo tema de gran interés público con la participación de un moderador experto en el tema y totalmente imparcial, quién abre la sesión, fija el tiempo para cada expositor y finalizadas las exposiciones, efectúa un pequeño resumen de las principales ideas expuestas. El moderador invita a los asistentes a realizar preguntas, por medio de fichas o por medio del micrófono.

1.6 Panel

Participación de varios expertos que expondrán sus opiniones sobre una temática concreta, comparten conceptos, se trata de debatir entre sí el tema o de responder a las preguntas de la audiencia. El moderador debe intervenir para realizar preguntas, orientar el diálogo y centrar la conversación cuando esta se desví, antes de terminar solicita a los miembros un pequeño resumen de sus opiniones e invita a los asistentes a realizar preguntas o a intercambiar ideas. Al final, el moderador destaca las conclusiones más importantes de la reunión.

1.7 Conferencia

Es la reunión de personas interesadas en un tema previamente definido, está orientada a proporcionar información o contenidos teóricos, en ella participan destacadas personalidades, invitadas para este fin, pueden ser uno o varios expositores. La conferencia no incluye preguntas, al final el maestro de ceremonia agradece la presencia y cierra el acto. Aunque no es lo usual, en caso de haber preguntas, las tiene que consentir el conferencista.

1.8 Foro

El foro es una reunión pública informal, se caracteriza porque los ponentes expresan conceptos no necesariamente homogéneos sobre el tema en cuestión, siguiendo la mecánica del panel. Su objetivo es ofrecer una tribuna libre sobre un tema de interés común, se permite expresión abierta de ideas y opiniones. Un buen moderador es fundamental para este tipo de actividad, debe controlar la participación espontánea, imprevista de un público numeroso y desconocido. Del foro se puede obtener las opiniones del grupo acerca de un problema, hecho o actividad, llegar a ciertas conclusiones y establecer diversos enfoques.

1.9 Presentación de un Libro

El autor de la obra o los organizadores realizarán invitaciones que estarán en poder de los invitados con 20 a 25 días de anticipación. En la invitación debe constar, el título de la obra, el autor, la referencia de su patrocinador, los nombres de quienes comentarán la obra, el día, la hora y el lugar de la presentación. En algunos casos se estila que de manera impresa en una tarjeta que se incluye por separado conste el programa con el nombre de las personas que intervendrán en la presentación.

1.10 Presentación de Funcionarios

Es el evento por el cual un funcionario será presentado a la colectividad al momento de su ingreso a la Institución, de ser un personero académico, será el Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con Cancillería quienes coordinen lugar, fecha y hora para el mismo.

De ser un personero administrativo, será el Departamento de Recursos Humanos con el Rector de Sede, los que planifiquen lugar, fecha y hora para dicha presentación, de ser necesario, se coordinará con los Departamentos de Marketing, Publicidad y Relaciones Públicas para su notificación a los Medios de Comunicación y público externo.

1.11 Charlas

Reunión informal de varias personas, en que un experto conversa sobre un asunto en particular. Se aconseja otorgar con anticipación unos ejemplares a los medios de comunicación, para sus espacios de información.

1.12 Ferias y Exposiciones

Son presentaciones de productos y/ o servicios de una actividad seleccionada, con el objeto de divulgarla, promocionarla y hasta

comercializarla. El visitante podría adquirir y llevar los productos en venta. Es imprescindible la atención personalizada y directa con los visitantes.

2. Normas para Eventos Importantes

El inicio del acto o programa será a la hora de la convocatoria o invitación, presidirá el evento el directivo de mayor jerarquía. Si no se contare con una representación directiva el evento deberá cancelarse o postergarse si fuere el caso.

2.1 Programa

Todo acto que se realice en la Universidad incluirá en su programa:

- El Himno Nacional a la apertura
- Himno de la ciudad sede al cierre del evento

2.2 Precedencias en la mesa directiva

En la mesa directiva o de honor se usarán las siguientes precedencias:

- Canciller
- Vicecanciller
- Invitado o Conferencista
- Rector de Sede anfitriona
- Secretario General
- Delegado del Consejo Rector
- Rectores de otras Sedes
- Director Nacional de Planificación Académica
- Decano de la Facultad más antigua
- Director de Estudiantes
- Profesor(a) Representante Principal
- Presidentes de Asociación de Estudiantes

3. Graduaciones

En caso de ceremonias colectivas, se aconseja en la mesa principal la presencia de los decanos de la Facultades que se incorporarán.

3.1 Programa de graduación de Pregrado

El Maestro de Ceremonia deberá preocuparse de tener en el atril el vocativo de la ceremonia y un vaso de agua para cada conferencista.

Presentación

Señoras y señores muy buenas noches, la Universidad Del Pacífico, Sede les da la bienvenida al acto de incorporación de la promoción de la Facultad

Para el efecto se ha elaborado el siguiente programa:

- Ingreso de autoridades y Claustro Docente
- Ingreso de los señores Graduandos, con el himno universitario
- Himno Nacional de la República del Ecuador

- Ofrecimiento del acto a cargo del Señor Decano (a) de la Facultad de

Lectura del Acta de Grado:

En la ciudad de, a los días del mes de del dos mil en la Sala de sesiones , a las se instala la Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo de la Universidad Del Pacifico, Sede presidida por el señor Vicecanciller Rector (a) señor (a) en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento de Exámenes de Grado, contando con la certificación del Decano (a) y, una vez que han cumplido con los requisitos reglamentarios y aprobado las pruebas académicas correspondientes y encontrarse aptos cada uno de los graduandos: otorga el título de a los Señores Egresados: cuya nómina es la siguiente:

.....

.....

Juramento e Investidura de los nuevos graduados

Juramento Colectivo

RECTOR: Señores egresados juran ustedes cumplir con los deberes inherentes al título de (Nombrar título profesional), respetando la Constitución y leyes de la República del Ecuador.

GRADUANDOS: Sí, juramos

RECTOR: Ya que sí lo han prometido que la Patria os premie y en caso contrario que ella os demande. Confiamos en que ustedes ejercerán su profesión con ética y responsabilidad social.

- Investidura y condecoración de los Mejores Egresados, quiénes han obtenido los más altos promedios de su promoción a cargo de la señora, Canciller
- Designaciones que recae en los señores:
Suma Cum Laude:
Magna Cum Laude:
Cum Laude:
- Entrega de Título a los graduandos por los miembros de la mesa directiva
- Intermedio Musical: se seleccionará a personas o grupos que ofrezcan repertorio de música clásica o semiclásica que armonicen con la solemnidad del acto.
- Intervención del señor o la señorita a nombre de los graduados por haber alcanzado el lugar en esta promoción.
- Discurso de orden por la Canciller de la Universidad Del Pacífico
- Himno de la ciudad Sede

4. *Utilización de Banderas*

4.1 Ubicación

En todos los actos de la universidad se recomienda que estén presentes; el Pabellón Nacional de la República del Ecuador, las banderas de las ciudades de Guayaquil, Quito, Cuenca y la bandera Institucional, todas en buen estado y con la ubicación siguiente:

- Las banderas se ubicarán a la derecha de la mesa de la directiva
- La bandera del Ecuador ocupará el centro, tomando como referencia siempre el lugar central o de honor
- A su derecha estará la de la ciudad Sede
- A la izquierda del Símbolo patrio, la bandera de la Universidad, y así sucesivamente.

4.2 Situaciones especiales

Situaciones especiales: Si el número de banderas son dos, la bandera del Ecuador ocupará el primer lugar al lado derecho de la mesa directiva, de los oradores o disertantes, siempre hacia la izquierda desde la mirada del público, seguida de las que la preceden en rango o jerarquía.

Si tenemos que ubicar, nuestra bandera nacional con la de otros países, si es número par, tres o treinta, la bandera del Ecuador siempre estará en el centro y a continuación las extranjeras por estricto orden alfabético del nombre del país de acuerdo a lo establecido en el Congreso de Viena de 1815.

5. *Planificación de un evento*

El éxito de un evento consiste en una adecuada planificación y previsión de todos los detalles que hagan posible satisfacer el propósito del acto.

5.1 Equipo humano y sus responsabilidades:

Coordinador: Asigna las tareas al equipo y supervisa su cumplimiento de acuerdo a cronogramas.

Se encarga de la coordinación en la atención de las necesidades de los integrantes del evento en relación con su participación. ¿Qué recursos necesitan para la exposición?

En el caso de participantes que arriban de otras ciudades o países, es necesario determinar quién será el responsable de recibirlos, alojamiento, etc. Esta persona, además, estará a disposición de los asistentes al evento

Relaciones públicas: dependiendo del volumen del evento, se recomienda contar con un experto de prensa.

Maestro de Ceremonia: Los maestros de ceremonia son miembros de la organización que son convocados eventualmente para asumir el rol de maestros de ceremonia.

Tiene la gran responsabilidad de conducir el evento cualquiera que este fuere: académico, sesiones solemnes, discursos, conferencias, etc. Además,

es quien informa acerca de los diferentes programas, que se presentan en una ceremonia.

Se encarga de poner en contacto a los participantes con el público. Por lo general, se recomienda que en una institución se cuente con dos personas que puedan cumplir estas funciones con responsabilidad y con adecuación, para ello se sugiere seleccionar a aquellos que reúnan las siguientes características:

- Dominio escénico
- Excelente manejo de la voz
- Lectura impecable
- Buena imagen personal
- Alto nivel académico y de formación

Sus funciones:

Presentar a las autoridades que harán uso de la palabra, en ningún momento deberá saludar a cada una de las autoridades usando los vocativos, ya que estos se reservan solo para los oradores, en estricto sentido le corresponde saludar en forma general.

Presentar a los participantes y resaltar sus cualidades.

Entretener al público pronunciando frases que den realce a la ceremonia.

Controlar el estado emocional del público

Establecer un proceso de comunicación que genere el clima apropiado para cada tipo de evento

Recomendaciones:

1. El Maestro de Ceremonia deberá ordenar el programa con tranquilidad y coordinar previamente con los organizadores.
2. Verificar con antelación que el audio funcione adecuadamente.
3. Cuidar su apariencia personal.
4. Recibir al orador y ceder el puesto en el estrado
5. Establecer el orden de precedencia, para la presentación.
6. Conocer los datos personales, trayectoria, virtudes y cualidades de los participantes.
7. Tener un orden de los puntos que va a tomar parte del programa.
8. Estar a la expectativa del desarrollo del evento
9. No retirarse del escenario mientras no esté presente el participante y recibirlo con muestras de afecto y cordialidad
10. Mantener siempre una discreta sonrisa
11. Poseer imaginación, sentido de improvisación y de ser el caso fino humor.
12. Verificar antes del inicio que todos los participantes estén presente, en caso de alguna ausencia coordinar con los organizadores su reemplazo.

Responsable de promoción: Se encarga de afiches, cartas de invitación, publicaciones, anuncios del evento. Asimismo, conseguir auspiciantes para el evento.

Responsable de finanzas: Velará por los ingresos y egresos, auspicios financieros, también mantener el evento dentro del presupuesto. Igualmente, de las inscripciones de los participantes.

Responsable de protocolo: Velará por la correcta imagen del evento, ofrecerá un trato cordial a todos los invitados, realizará la acogida y la ubicación de los asistentes en los lugares que han sido previstos para ellos. Además, realizará tareas de apoyo como guiar a los asistentes, movilizar el micrófono, entregar y retirar diferentes materiales, entre otras actividades que fueren necesarias para el correcto desarrollo del evento.

Seguridad: Velar por la seguridad de los asistentes y de las instalaciones.

Otros aspectos que se deben considerar en la planificación del evento:

- El lugar donde se va a realizar el evento será seleccionado con la previsión de contar con el espacio adecuado para la cantidad de personas que asistirá.
- Es importante definir con antelación el tipo de decoración que tendrá el evento, para ello será necesario cuidar los detalles de tal forma que se logre un ambiente elegante y sobrio como corresponde al medio académico.
- Si el programa incluye proyecciones se deberá verificar que el lugar del evento reúna las condiciones necesarias.
- Contar con banderas, banner de la Institución, mesa directiva, sillas, etc.
- Elaboración de impresos y materiales diversos.
- Prever un horario de montaje de instalaciones, si fuere del caso.
- Revisar y probar el funcionamiento de los equipos que se van a utilizar en el evento.
- Organizar e implementar un sistema de señalética que oriente fácilmente a los invitados.
- Disponer de una sala de prensa en el lugar del evento.
- Lograr la reservación del parqueo para el público asistente.
- Cuando se trate de eventos internacionales al que asisten invitados del exterior es vital disponer de un plan adicional que incluya actividades turísticas y considerar todo lo necesario en relación con la movilización interna y la estadía.
- Servicios de apoyo logístico como equipos para traducción automática cuando se trate de conferencias en otro idioma, redes inalámbricas de acceso fácil para los participantes, sobre todo cuando se trate de eventos que involucran el uso de recursos de comunicación.
- Contar con servicios de secretaría en el lugar del evento es un detalle que da cuenta de la preocupación por el bienestar de nuestros invitados.
- Servicios de traducción simultánea.
- Exposiciones y stands.

Finalmente cabe señalar que el éxito en la gestión de organización y montaje de un evento depende de lograr un diseño que se soporte en un referente de presupuesto.

6. TRAJE ACADÉMICO:

La toga, es la prenda más destacada y común de los trajes académicos y va en color azul marino. El traje académico se enriquece visiblemente con la muceta, capa corta, a modo de esclavina, importante símbolo de distinción y dignidad para quienes, en el mundo académico, tienen la misión de enseñar.

El birrete es la pieza más relevante de la indumentaria académica por el simbolismo que se le ha atribuido, además de jerarquizar e indicar el rango. El

birrete irá acompañado de la borla correspondiente, en el mismo color de la beca.

La beca, banda de paño, en el color de la facultad, va cruzada por delante del pecho del hombro izquierdo hasta el derecho. Lleva bordado el escudo de la Universidad y el año de fundación. La beca y su color pone de manifiesto la especialidad de los estudios realizados.

El color en el traje académico es tan antiguo como la misma universidad, es distintivo de los estudios universitarios realizados, convirtiendo el color en un concepto intelectual. Los colores son elegidos en función del significado que se les ha conferido.

Para el caso de la Universidad, siguiendo la tradición de los colores universales

7. *REGLAMENTO DE PROTOCOLO DE LA TOGA UNIVERSITARIA*

La Universidad establece el uso de la toga universitaria como investidura académica de las distinciones y grados conferidos por la institución; y lo hace obligatorio en los términos del presente reglamento.

Tienen derecho a usar la toga universitaria:

La Canciller, el Rector, los miembros del Consejo Académico, el Secretario General y los Decanos y Directores de unidades académicas.

Los profesores e investigadores y los académicos que hayan obtenido el grado de doctor.

La toga universitaria se compone de las siguientes piezas:

La túnica abierta, o toga propiamente dicha.

La muceta

El birrete.

El corte de estas prendas se ajustará fielmente a lo previsto en el presente reglamento y al modelo adoptado oficialmente por la U PACIFICO.

La toga propiamente dicha es una túnica de tela fina y delgada de color azul marino, con corte de tabloncillos anchos, con un largo de diez centímetros arriba del suelo, cerrada al cuello con broches de gancho, las mangas de ochenta centímetros de ancho con vuelta hacia afuera de diez centímetros de la misma tela. Es uniforme para todas las distinciones y graduandos.

En el hombre, la toga será usada siempre, sobre traje oscuro zapatos negros, camisa blanca y corbata gris.

En el caso de la mujer, ésta deberá portarla sobre traje sastre o vestido largo oscuro.

La muceta es una esclavina de tela azul y beige brillante, con un largo a la altura del codo, abotonada, por delante con distancia de seis centímetros entre cada botón y cerrada por un cuello de dos centímetros de altura; los botones,

que tendrán un centímetro y medio de diámetro, y el cuello irán forrados de la misma tela.

En el corte inferior de la muceta se aplicarán en forma circular una o varias cintas de tela mate, de dos centímetros de ancho, cuyos colores, distinguirán a las distintas Facultades y Escuelas, conforme a lo estipulado en el literal e) este reglamento.

El birrete será cuadrado con armazón de tela, tendrá ocho centímetros de altura, estará forrado con la misma tela de la toga y en lo alto, al centro, se fijará una borla con flecos que caerán por cuatro lados, cinco centímetros debajo de las aristas superiores del birrete; o un botón de cuatro centímetros de diámetro, forrado del mismo terciopelo que la cinta de la muceta, cuyo color, lo mismo que el de la borla, será diferente **conforme al literal e) de este reglamento.**

Usarán el birrete con borla y flecos la Canciller y el Rector y los académicos que posee el grado de doctor;
Los demás comprendidos en el literal b) usarán el birrete con botón si no poseen el grado de doctor,
Los directores de Facultades y Escuelas si no poseen título de Doctor usarán birrete con borla, pero sin flecos.

Las Facultades y Escuelas de la Universidad se diferenciarán por el color de la cinta de la muceta, la borla o el botón del birrete, con la siguiente asignación:

AZUL MARINO para Negocios y Economía
VERDE OSCURO para Gestión tecnológica
VINO Para Derecho
AZUL CELESTE para Facultad del Mar
VERDE CLARO para Administración Turística.

Los profesores usarán el color distintivo de su Facultad o Escuela, pero las cintas de tela mate de la muceta serán tres, dos de color vino y una beige y los flecos de aristela del birrete serán también de color vino y beige.

Las personas que posean más de un título postgrado de facultades y escuelas distintas, usarán sendas cintas de acuerdo a la especialidad en la muceta y serán libres de escoger el color de la borla y el color del birrete.

La Canciller usará además sobre el pecho una medalla de oro con el escudo de la universidad, que penderá de una cadena también de oro,

Las personas comprendidas en el literal b) de este reglamento, que posean grado y títulos tanto de la Universidad del Pacífico como de otras universidades, preferirán en igualdad de circunstancias, la toga de la primera.

7.1 El uso de la toga será obligatorio:

En las solemnidades generales que la Universidad, a través de su Consejo Rector, previamente determine.

Queda prohibido el uso de la toga fuera de los recintos académicos o institucionales, salvo en los siguientes casos:

- En ceremonias académicas que celebren Universidades o Instituciones culturales de tradición, sean unas y otras nacionales o extranjeras.
- Cuando la Universidad acuerde, a través de su H. Consejo Rector, hacerse representar en actos extrauniversitarios por personas con derecho a usar la toga.

El color negro es exclusivo de la Canciller, con la borla de color oro. *37

³⁷ Resolución Administrativa No.4 de 27 de junio de 2008

ANEXOS

Se adjuntan los siguientes anexos en formato digital en CD:

- Formato 1 - Acta Validación Exámenes Avanzados de Aprovechamiento
- Formato 2A - Formulario Entrevista
- Formato 2B - Acta Exámenes de Ubicación
- Formato 2C – Acta Exámenes Avanzados de Aprovechamiento
- Formato 3 – Formulario de Inscripción Curso de Desarrollo Académico
- Formato 4 – Formularios Servicio a la Comunidad, Pasantías Laborales, Talleres de Desarrollo Personal y Talleres de Desarrollo Profesional
- Formato 5 – Formatos Grupo de Gestión
- Formato 6 - Manual para Elaboración de Monografías
- Formato 7 – Formatos Reglamento de Grado Postgrados
- Formato 8 – Formatos Programa de Intercambio
- Formato 9 – Formato Acta de Revalidación de estudios y Formato Acta de Grado estudiantes Internacionales
- Formato 10 – Formato Acta de Revalidación y Homologación de Estudios
- Formato 11 – Acuerdo N°2011-001, Acuerdo N°2011-014 y listado de Universidades publicadas
- Formato 12 – Código de Honor
- Formato 13 – Manual de Decanos
- Formato 14 – Encuesta Estudiantes
- Formato 15 – Horario Jefes de Área
- Formato 16 – Formato de Syllabus
- Formato 17 – Formato de Contenido de Curso