




 UNIVERSIDAD PACÍFICO ECUADOR	CODIFICACION ACADÉMICA 2022	Fecha: 31/05/2021
		Versión: 003
	AC-RG-01	Página: 1 de 73

# CODIFICACIÓN ACADÉMICA

## 2022<sup>1</sup>

ELABORACIÓN Y REVISADO POR:	
Fecha	17/11/2022
Stalin Muñoz	
Roberto Houser	
Teresa Erice	
Galuth Salazar	
Geovanna Reyes	

APROBADO POR:	
Fecha	

<sup>1</sup> 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.





## **CAPITULO II**

### **NORMAS GENERALES PARA GRADO Y POSTGRADO**

#### ***PRIMERA SECCION- Definiciones***

##### ***Aseguramiento del Aprendizaje***

Son los procesos sistemáticos para determinar y revisar los objetivos de aprendizaje del programa de titulación; diseñar, impartir y mejorar los planes de estudio del programa de titulación para lograr las competencias; y demostrar que se han alcanzado los objetivos de aprendizaje del programa de titulación.

##### ***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).

##### ***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 puede 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<sup>2</sup>.

El Consejo Directivo de cada sede 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 Becas y Distribución Académica.

##### ***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 cada sede UPACIFICO.

##### ***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 cuáles serán las materias que se abrirán en cada período académico.

---

<sup>2</sup> Art. 78 de la LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR (LOES)



Será creado por los respectivos Decanos y aprobado por la Dirección de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y por la Dirección de Planificación y Prospectiva.

### ***Ceremonia de graduación***

Es un evento solemne en el que todos los graduados desde la última ceremonia de graduación

### ***Cohorte***

Se define como Cohorte al grupo de estudiantes que comienza sus estudios en una misma fecha, independientemente del número de paralelos.

### ***Contenido de Cursos***

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

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

### ***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.

### ***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.

### ***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.

### ***Distribución Académica***

Representa un análisis estadístico de las calificaciones obtenidas en cada curso y área.

### ***Egresado***

Ostenta esta calidad el estudiante de grado o postgrado que, habiéndose matriculado, hubiera cumplido la malla académica total incluyendo requisitos para grado y que tenga pendiente únicamente el Trabajo de Integración Curricular o Trabajo de Titulación y cuenta con tema aprobado y Director de Trabajo de Trabajo de Titulación.

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 Integración



Curricular o Trabajo de Titulación (Revisores asignados) y sustento ante Tribunal.

### ***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.

### ***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”<sup>3</sup>

### ***Graduado***

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

### ***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.

### ***Horario***

Establece el día y la hora que las materias especificadas en el calendario unificado serán aperturadas durante el PAO 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 de los departamentos antes mencionados.

### ***Itinerario Académico***

Los itinerarios académicos son trayectorias de aprendizaje que profundizan en un ámbito específico de la formación profesional, fortaleciendo el perfil de egreso con relación al objeto de la carrera. En cada carrera se podrán planificar hasta tres [3] itinerarios para los campos de intervención de la profesión.

### ***Jefe de Área***

Los Jefes de Área, son los especialistas en cada área de conocimiento, pudiendo ser titulares o no. Los jefes de área serán designados por el Decano y tendrán que coordinar las necesidades académicas de su área de conocimiento.

### ***Malla Académica o Pensum***

Estructura de la academia que le permite al estudiante tener directrices sobre la

---

<sup>3</sup> Reglamento General Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 5



articulación académica requerida para un sólido aprendizaje.

### ***Matrícula***

La matrícula es el acto de carácter académico administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos de una IES. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico ordinario o hasta su titulación.

### ***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 la factura con la cual se paga el rubro y se registra en el SIFA.

### ***Paralelo***

Un paralelo es el grupo de estudiantes que comparten aula, calendario, asignaturas, horario y profesores y pertenecen a una misma cohorte.

### ***Período Académico Ordinario***

La UPACIFICO implementa dos períodos académicos ordinarios (PAO) de 16 semanas de duración cada uno, que incluyan la evaluación. Un periodo académico ordinario equivale a setecientos veinte (720) horas; en consecuencia, los dos períodos académicos ordinarios previstos a lo largo del año equivalen a mil cuatrocientas cuarenta (1440) horas. Esto determinará la duración de las carreras y programas, considerando que un estudiante tiempo completo dedicará un promedio de cuarenta y cinco (45) horas por semana a las diferentes actividades de aprendizaje, indistinto de la modalidad de estudios. En ningún caso el estudiante podrá tener más de veinte (20) horas semanales en actividades que se realizan en contacto con el docente.

Para efectos de regulación del sistema, el inicio de las actividades de cada período Académico ordinario a nivel nacional se podrá realizar entre los meses de enero a mayo y de agosto a noviembre.

Las 720 horas por PAO resultan de multiplicar 16 semanas por una dedicación de 45 horas por semana de un estudiante a tiempo completo; 1440 corresponden por tanto a 2 PAOs. Considerando la equivalencia de 48 horas igual a 1 crédito, significa por tanto que un PAO equivale a 15 créditos y 2 PAOs a 30 créditos

### ***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.

### ***Profesionalización***

Programa de titulación dirigido a técnicos, tecnólogos o estudiantes con estudios superiores inconclusos, para obtener el título de tercer nivel de grado; se ingresa al programa por validación de conocimientos.

### ***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.

### ***Programa de Nivelación Doctoral***

El programa de nivelación doctoral, está diseñado para aquellos postulantes, que soliciten admisión al doctorado con una maestría de trayectoria profesional o de investigación en un campo de conocimiento diferente al del programa doctoral<sup>4</sup>. El programa de nivelación tendrá una duración de 800 horas y su contenido será determinado por el Comité Doctoral<sup>5</sup>, no pudiendo contar dichos cursos para acreditación de horas en el programa doctoral<sup>6</sup>

### ***Promoción***

Una promoción es el grupo de estudiantes que se incorporan en una misma ceremonia.

### ***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.

### ***SIFA***

Sistema de Información Financiero Académico implementado por la Universidad para el control de sus operaciones administrativas, financieras y académicas.<sup>7</sup>

### ***Syllabus/Guía de Estudio***

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 de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación y debe ser aprobado por el Jefe de Área, garantizando la articulación académica del programa.

## ***SEGUNDA SECCION- Regulaciones Comunes***

### **Artículo 1.- Validación mediante Exámenes**

#### **1.1 Exámenes Avanzados de Aprovechamiento**

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

Para estos casos especiales, se requiere presentar una solicitud a Decanatura,

---

<sup>4</sup> Reglamento de Doctorados, Art. 6

<sup>5</sup> Reglamento de Doctorados, Art. 16

<sup>6</sup> Reglamento de Doctorados, Art. 6

<sup>7</sup> Definiciones Carpeta Roja - Procesos



debidamente razonada y con las evidencias del conocimiento y competencias que le permita demostrar el conocimiento adquirido. Para exonerarse de la materia, el resultado del examen debe ser mínimo de **“B-” (80/100)**.

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

El examen avanzado de aprovechamiento no es aplicable para sustituir notas de la UPACIFICO en las materias donde el 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”.

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 estudiantes pueden solicitar la recalificación del Examen Avanzado de Aprovechamiento el mismo que no estará sujeto a un examen de réplica o ningún tipo de compensación adicional de la nota, 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.

### [\(Ver Formato 1 - Acta Validación Exámenes Avanzados de Aprovechamiento\)](#)

#### **1.1.1.- Procedimiento**

El Examen Avanzado de Aprovechamiento, se deberán generar sobre el LMS de la universidad. El examen que rinda el estudiante será un resultado aleatorio en base de baterías de preguntas para cada componente del examen.





### **1.1.2.- 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 de una batería de al menos 15 preguntas)
- ✓ 20 preguntas reactivas (verdadero y falso, opción múltiple, relación, etc) (1 punto cada una de una batería de al menos 30 preguntas)
- ✓ 5 preguntas de situaciones prácticas de aplicación (3 puntos cada una de una batería de al menos 10 preguntas) o un ensayo.
- ✓ 1 caso (15 puntos de una batería de 3 casos) el mismo que será aleatorio, de acuerdo a la materia, y será entregado al estudiante únicamente durante el examen.

### **1.1.3.- Información al estudiante**

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

### **1.1.4.- 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.<sup>8</sup>

## **1.2.- Exámenes de Validación de Conocimientos**

Los exámenes de validación de conocimientos pueden validar asignaturas, semestres o áreas de conocimiento. Se realizan al ingreso del estudiante a la Universidad como mecanismo de homologación<sup>9</sup>. Muy excepcionalmente podrán realizarse durante el transcurso de los estudios y únicamente como estrategia de normalización de mallas<sup>10</sup>.

Los exámenes de validación de conocimientos no se realizan por solicitud del estudiante, sino como mecanismo de homologación aprobado por Decanatura de Facultad. El examen será teórico-práctico y los mismos quedarán almacenados en el LMS y los resultados en Acta de calificación y de homologación. La nota mínima de aprobación es de 70/100.

Los créditos aprobados por examen de validación de conocimientos no se contabilizan para el promedio del estudiante, por lo tanto, no tienen valor económico. Se podrá cobrar un valor por gastos administrativos de homologación y valoración de carpeta del postulante, durante la fase de admisión. La cantidad será aprobada por las autoridades administrativas de la universidad.

---

<sup>8</sup> Resolución Académica 004-2011 de 07 de noviembre de 2011

<sup>9</sup> RRA 2022 Art 83

<sup>10</sup> RRA 2022 Art 80



## **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**

### **3.1 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 quien, a su vez, comunicará por escrito al estudiante sobre la pérdida de la materia por inasistencia.

Antes del parcial, el profesor deberá entregar un reporte de asistencia a Coordinación Académica.

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 PAO, siempre y cuando el estudiante tenga una nota final de B+ o superior.

### **3.2 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 Decano 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%.

### **3.3 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<sup>11</sup>**

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 presentará la misma en Consejo Directivo quienes revisarán el Récord Académico del estudiante y darán la aceptación o negación de la tercera matrícula, particular sobre el cual informará 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.

Cuando un estudiante repruebe por tercera vez una asignatura, curso o su equivalente no podrá continuar, ni empezar la misma carrera en la UPACIFICO. En el caso que el estudiante desee continuar sus estudios en otra carrera en UPACIFICO, podrá homologar las asignaturas, cursos o sus equivalentes en otra carrera que no considere la o las asignaturas, cursos o sus equivalentes que fueron objeto de la tercera matrícula.

#### **Artículo 5.- Récord Académico**

##### ***5.1 Confidencialidad del Récord Académico de los Estudiantes***

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

Para los casos de 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 Grado y Postgrado**

##### ***6.1 Tiempo Trabajo de Integración Curricular o Trabajo de Titulación***

Los estudiantes de Grado y Postgrado, una vez que egresen, tendrán dos años para elaborar su Trabajo de Integración Curricular o Trabajo de Titulación, respectivamente. Pasado este tiempo será obligatorio tomar el Curso de Actualización Profesional.

---

<sup>11</sup> Resolución Académica 04 – 2006 del 17 de agosto de 2006 y Art. 74 del RRA 2022



### **6.2 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 Grado y la Escuela de Postgrado serán determinadas de acuerdo al programa que se establezca para ese año.

### **6.3 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.

### **6.4 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

### **6.5 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 que indique en el Reglamento de la Unidad de Titulación vigente, como referencia se puede utilizar el costo del valor crédito actual al momento del registro al curso.

## **Artículo 7.- Proceso de Emisión de Títulos y Registro de Datos en el SENESCYT**

### **7.1 Custodia de los títulos**

La Secretaría General de la UPACIFICO, 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.

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.



### **7.2 Solicitud de elaboración de Títulos**

Coordinación Académica enviará la carpeta de los estudiantes que hayan concluido sus estudios, tras aprobación del Decano de la Facultad respectiva, al Departamento de Auditoría Académica y Registro. El Departamento de Auditoría Académica y Registro realizará la revisión de carpetas y el proceso de auditoría correspondiente. Una vez concluido este proceso, el Departamento de Auditoría Académica y Registro enviará por escrito la lista de los graduados solicitando la emisión títulos a Secretaría General.

### **7.3 Registro y Numeración de los Títulos**

El Departamento de Auditoría Académica y Registro solicita a Secretaría General con un memorando la emisión de títulos.

El Departamento de Auditoría Académica y Registro 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.

### **7.4 Elaboración de Títulos**

La Secretaría General verificará que los datos estén correctos: fecha, nombres completos, carrera, menciones, etc. Una vez verificado que los datos estén correctos, La Secretaría General será la responsable de la impresión de los títulos. Una vez recibido el memorando, tendrá un plazo de 48 horas para la emisión de los títulos.

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

Una vez elaborados los títulos, Secretaría General verificará que los datos en los formatos de título sean los correctos, acorde con la lista presentada y procederá con 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.

### **7.5 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**

### **7.6 Firma de Títulos**

Secretaría General será responsable de tramitar las firmas de las Autoridades correspondientes, para lo cual tendrá un plazo de 8 días laborales, contados desde



la recepción de los títulos impresos, 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 General, entregará los títulos al Departamento de Auditoría Académica y Registro 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 Integración Curricular) y el número de refrendación, de acuerdo al Libro de Títulos.

Departamento de Auditoría Académica y Registro será quien firme en el reverso de cada título, luego de lo cual entregarán el Título a Coordinación Académica para que entregue 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.

#### **7.7 Pérdida de Título y Emisión de uno Nuevo**

En el caso de que un estudiante pierda su Título Académico, deberá presentar al Departamento de Auditoría Académica y Registro una solicitud dirigida al Consejo Directivo, a la cual se adjuntará:

- Denuncia de la pérdida del título o 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 Departamento de Auditoría Académica y Registro solicitará a la Secretaria General un informe de Registro de Título.

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.

El Departamento de Auditoría Académica y Registro llevará un registro de los duplicados emitidos. (link al registro). En caso de que la misma persona solicite en



más de una ocasión un duplicado de su título, esta nueva solicitud deberá ser presentada a Consejo Directivo quienes deberán aprobar la misma.

### ***7.8 Notificación a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación***

La Jefatura de Registro (Registrar Office) será responsable de registrar los títulos en el Sistema Nacional de Información de la Educación (SNIESE) previo a su entrega al gradado (RRA Art.101). El registro se realizará dentro de 45 días después de la emisión del acta de grado.

En caso no cumplir con lo señalado anteriormente, la Jefatura de Registro 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.”*

## **Artículo 8.- Políticas de Uso de Especies Valoradas de la UPACIFICO**

### ***8.1 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.

### ***8.2 Costo de Solicitud***

El costo de la solicitud está impreso en cada hoja o su equivalente virtual.

### ***8.3 Clases de Certificados***

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

#### **8.3.1 Certificados clase A**

Dentro de esta clase se podrá solicitar:

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

#### **8.3.2 Certificados clase B**

Dentro de esta clase se podrá solicitar:





- ✓ Certificado de Notas
- ✓ Certificado de Registro Académico para préstamo bancario
- ✓ Certificado de Pasantía
- ✓ Certificado de Cumplimiento de Malla
- ✓ Solicitud de Revalidación de materias
- ✓ Solicitud de Homologación de materias

### **8.3.3 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 del PAO
- ✓ Certificado de Pasantías
- ✓ Certificado de Cumplimiento de Malla
- ✓ Certificado de Titulación
- ✓ Solicitud de Retiro de la Universidad

### **8.3.4 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.

## **8.4 Procedimientos para los estudiantes**

El procedimiento de emisión de Certificados tendrá una duración máxima de 10 días laborables mientras que el resto de Solicitudes tendrá una duración máxima de 1 mes. Este trámite podrá ser realizado de forma física o de forma virtual.

### **De forma física:**

- 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 dará trámite a lo solicitado legalizándolo con firmas de responsabilidad de Coordinación Académica y/o del Decano respectivo.
- d) Para Certificado de Notas, Copias de Títulos o Reemisión de Títulos, la Secretaría General 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

**De forma virtual:**

- a) El estudiante realiza el pago de su requerimiento.
- b) Una vez culminado el pago, el estudiante realiza la solicitud mediante el portal Formulario de Solicitudes Estudiantiles. Para tal efecto, el estudiante tendrá la responsabilidad de tener activada su cuenta UPACIFICO para poder realizar la solicitud de forma virtual.
- c) Coordinación Académica valida la solicitud del estudiante y acepta el proceso.
- d) El estudiante llena el formato de solicitud con firma virtual.
- e) Coordinación Académica recibe la solicitud firmada y dará trámite a lo solicitado legalizándolo con firmas de responsabilidad de Coordinación Académica y/o del Decano respectivo.
- f) Para Certificado de Notas, Copias de Títulos o Reemisión de Títulos, la Secretaría General autentica las firmas y originalidad del documento con el sello respectivo.
- g) Archivo del trámite:
  - El original se entrega al estudiante,
  - Una copia se archivará en la carpeta del estudiante

**8.5 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 la 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

**8.6 Procedimiento financiero para el Cobro de Certificaciones y Solicitudes de forma virtual**

- ✓ El estudiante realiza el formulario en línea de Solicitud en donde encontrará información de los costos de los Certificados y las Solicitudes.
- ✓ El estudiante deberá realizar el pago del servicio solicitado por medio de transferencia bancaria o botón de pagos UPACIFICO.



- ✓ El estudiante deberá adjuntar al formulario de solicitud la evidencia del pago realizado mediante transferencia o botón de pagos UPACIFICO.
- ✓ Para proceder con el trámite, Coordinación Académica valida que el pago se haya realizado mediante la evidencia adjunta al formulario.



## **CAPITULO III**

# **REGLAMENTO ACADÉMICO GRADO**

### **PRIMERA SECCIÓN. - Admisiones**

#### **Artículo 9.- Proceso de Admisiones**

##### ***9.1 Descripción de Proceso de Admisiones***

###### **9.1.1 Contacto**

Recibir contacto inicial y datos del interesado por los siguientes medios:

- Vía telefónica
- Visita a las instalaciones
- Correo Electrónico
- Redes Sociales
- Página Web
- Herramientas de chats como por ejemplo WhatsApp
- Páginas de Recopilación de Información

###### **9.1.2 Proceso de Comunicación**

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

###### **9.1.3 Información Adicional**

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

###### **9.1.4 Negociación**

En este proceso se extiende la información financiera, se aclara las diferentes formas de pago, oportunidades y requisitos para becas y pensión diferencias.

###### **9.1.5 Intención de Ingreso a la Universidad**

El postulante se interesa en ingresar a la Universidad

###### **9.1.6 Postulación Formal a la Universidad**

El interesado realiza la postulación formal mediante el Portal Oficial UPACIFICO de postulación en donde ingresará toda la información solicitada por la Universidad.

###### **9.1.6.1 Requisitos para Análisis de Aceptación Universitaria**

Los aspirantes deberán entregar en el Portal Oficial UPACIFICO la siguiente documentación:



- ✓ Certificado de Notas de cuarto y quinto curso del Colegio en caso de que aplicante no está graduado
- ✓ Ensayo de aplicación
- ✓ Cartas de recomendación (2)
  - 1 Una carta de recomendación de un Profesor
  - 2 Una carta de recomendación personal
- ✓ Archivo digital del título de Bachiller o Acta de Grado
- ✓ Certificado de notas y pensum, en caso de revalidación u homologación
- ✓ Archivo digital de la cédula de ciudadanía o identidad
  - ✓ Archivo digital de la papeleta de votación
  - ✓ Archivo digital del pasaporte en caso de extranjero no inmigrante
  - ✓ Fotografía digital a color tamaño carnet
  - ✓ Certificado original o notariado de mención de honor, en caso de que el estudiante acceda a una beca conferida por la Universidad Del Pacífico
- ✓ Entrevista con Decano correspondiente o requisito específico del programa
  - Protagonista: 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).
- ✓ Pago paquete de admisión

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

Estos requisitos servirán para lo siguiente:

**Certificado de Notas de los últimos dos años de estudio del Colegio:**

(Segundo y tercero de bachillerato si esta Graduado y sino esta graduado primero y segundo de bachillerato)

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.

#### **9.1.7 Postulación Formal a las Becas o Pensión Diferenciada**

El postulante interesado en aplicar a una beca o pensión diferenciada realiza una solicitud formal e incluye los requisitos necesarios para este beneficio.

#### **9.1.8 Pago de Suscripción al Proceso de Admisión**

El aspirante se suscribe al proceso de admisión cuyo costo será fijado en la Tabla de Valores vigente y deberá ser cancelado en el Departamento Financiero o por medio del Botón de Pago UPACIFICO, previo al comienzo del proceso de admisión.

#### **9.1.9 Ingreso de Información en el Sistema Financiero Académico (SIFA)**

El Departamento de Admisiones deberá validar la información general del alumno ingresada en el sistema de postulación; y la asignación de la malla curricular que haya escogido el estudiante.

#### **Valoración del Candidato por parte del Comité de Admisiones**

Una vez que la información esté recopilada y completa, por cada postulante, el Comité de Admisiones evaluará, en base a los resultados provistos por los pares evaluadores, a cada candidato de acuerdo a los criterios de admisión y también valorará todas las solicitudes de beca o pensión diferenciada.

En el proceso, 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 de ingreso no sea menor al establecido por cada Decanatura para cada programa y carrera. Esta información deberá ser reportada al Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación para su recopilación.

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 inmediatamente la condición de lista de espera y la confirmación o negación se entregará en 3 meses
- ✓ Negación



El Comité de Admisiones recibirá información validada de acorde a su veracidad.

**\*El Comité de Admisiones**, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad Del Pacífico Art. 37, estará integrado por las siguientes autoridades académicas:

- Coordinador Nacional de Admisiones; quien convocará y presidirá
- Jefatura de Oficina de Registro
- Jefatura de Oficina de Admisiones de campo
- Jefatura de Coordinación Académica de Grado y Postgrado (un representante por Facultad)
- Coordinador de Bienestar Universitario
- Jefe Administrativo Financiero de sede
- Es miembro ad-hoc el Decano o Vicedecano de la Facultad a quien corresponda los casos a ser tratados

Dentro del Comité de Admisiones se podrá invitar al proceso al Representante del Cuerpo Estudiantil para evaluar como los aplicantes pueden ser un buen complemento para la comunidad universitaria.

Las funciones del Comité de Admisiones serán:

- Determinar el ingreso de los postulantes a las carreras que oferta la Universidad y atender las posibles recalificaciones de admisión;
- Aplicar las políticas del régimen de pensión diferenciada a estudiantes de méritos académicos sobresalientes y con escasos recursos económicos y con capacidades diferentes;
- Determinar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas necesarias para mantener a la distribución de desempeño académico;
- Realizar el análisis para la aceptación de postulantes;
- Resolver sobre las solicitudes de apelación a la calificación obtenida en el curso de nivelación;

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.

**\* Proceso de Homologación (Si es del caso)**

De acuerdo al Reglamento de Régimen Académico vigente.

**9.1.10 Notificación de Aceptación o Rechazo**

En esta etapa se le comunica al postulante su aceptación o rechazo a la UPACIFICO. Además, se le notifica el valor de beca o la categoría de pensión diferenciada del nuevo estudiante.

**9.1.11 Aceptación del Postulante**

El postulante acepta o rechaza la decisión de la UPACIFICO respecto a su solicitud de ingreso. De ser el caso, el postulante puede solicitar un proceso extraordinario de reconsideración de la decisión.

**9.1.12 Reunión Extraordinaria del Comité de Admisiones**

En caso de existir solicitudes extraordinarias o la necesidad de analizar casos especiales, el Comité se reúne de forma extraordinaria para las tomar decisiones respectivas.

**9.1.13 Comunicación Interna Financiero**

Una vez que el postulante acepta su oferta en el Portal Oficial UPACIFICO, tanto Admisiones como Financiero reciben una notificación con información del nuevo estudiante.

**9.1.14 Matriculación del Estudiante**

Una vez que el aspirante reciba la orden de matrícula emitida por el Departamento de Admisiones o el Portal Oficial UPACIFICO, para ratificar su condición y formar parte de la Universidad, se deben cancelar los siguientes rubros:

Concepto de Matrícula que incluye:

- Seguro Estudiantil
- Servicios Estudiantiles

Concepto de Créditos:

- Pago de créditos de materias a tomar

**9.1.15 Comunicación Interna Coordinación Académica**

Una vez que el postulante realiza el pago de su matrícula, Coordinación Académica recibe una notificación con información del nuevo estudiante.

**9.1.16 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.



El estudiante también podrá hacer el registro de materias de forma automática en el SIFA 2.0 y Coordinación Académica recibirá un reporte de este registro una vez culminado.

### **9.1.17 Ingreso Académico**

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

- 1) Atender al programa de formación básica (Pre-Universitario), o
- 2) Examen de Ubicación

### **9.1.18 Exámenes de Ubicación**

#### **9.1.18.1 Definición**

El examen de ubicación se aplica con la finalidad de identificar el nivel de suficiencia dentro de un área académica específica. Será obligatorio para los estudiantes que ingresan a la UPACIFICO tomar:

- Inglés

Será opcional para los estudiantes que ingresan a la UPACIFICO:

- Otros exámenes de ubicación de acuerdo con cada Facultad y la respectiva malla

Si los estudiantes no toman los exámenes de ubicación, deberán cursar el Programa de Formación básico o Pre-universitario.

#### **9.1.18.2 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 PAO.

<b>Fecha</b>	<b>Materia</b>	<b>Responsable</b>
00/00/10	Inglés	Admisiones
00/00/10	Castellano	Admisiones
00/00/10	Lógica Matemática	Admisiones
00/00/10	Principios Contables	Admisiones

#### **9.1.18.3 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.

#### **9.1.18.4 Plazo**

Los Exámenes de Ubicación deberán ser rendidos dentro de un calendario de fechas alternativas durante 3 meses antes del inicio del PAO.

#### **9.1.18.5 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)

#### **9.19 Admisión de estudiantes con título de bachiller extranjero.**

Los títulos de bachiller deben ser reconocidos o equiparados por el Ministerio de Educación<sup>12</sup>. El estudiante deberá realizar el trámite correspondiente en el Ministerio de Educación dentro del primer año académico.

Si, transcurrido este plazo, el estudiante no presenta la documentación correspondiente, no podrá registrarse en el siguiente periodo académico.

#### **9.2 Convenio Organización de Bachillerato Internacional u otros acuerdos**

Los estudiantes que ingresen a la Universidad Del Pacífico de los colegios que acrediten convenios con la Organización de Bachillerato Internacional o cursos aprobados de Advanced Placement (AP), podrán acreditar dichos cursos por homologación<sup>13</sup>. Se podrá homologar hasta un máximo de 15 créditos y las materias deberán cumplir con la nota mínima establecida por la organización o la establecida en el convenio correspondiente.

### **9.3 Cohorte y Promedio Anual**

#### **9.3.1 Cohorte**

Cada cohorte se determinará por un periodo de ingreso correspondiente con el comienzo de una carrera o programa. Durante los 12 meses del año, el Departamento de Admisiones captará estudiantes, a los cuales deberá ubicar en la cohorte que le corresponda. Las estadísticas generadas por cada Cohorte deberán ser utilizadas para procesos de acreditación, evidencia de aprendizaje, evaluación de enseñanza y mejoramiento continuo.

Ejemplo: Estudiantes ingresando a Primer Nivel

<b>SIERRA</b>
---------------

<sup>12</sup> R.R.A. 2022 Art. 13.

<sup>13</sup> R.R.A. 2022 Art. 82



Estudiantes que ingresan en: Octubre 2021	Cohorte Octubre 2021
Estudiantes que ingresan en: Abril 2022	Cohorte Abril 2021

COSTA	
Estudiantes que ingresan en: Abril 2021	Cohorte Abril 2021
Estudiantes que ingresan en: Octubre 2021	Cohorte Octubre 2021

Aquellas carpetas receptadas para la cohorte antes del inicio de la misma seguirán el siguiente proceso:

9.4 Se le dará trámite inmediato dentro del mes receptado

### 9.3.2 Estudiantes que ingresan por Homologación o Validación de Estudios

La Coordinación Académica de cada Facultad deberá ubicar al estudiante en los créditos que deberá tomar, de acuerdo a las homologaciones o validaciones que tenga. Sin embargo, este estudiante no pertenece a una Cohorte regular sino, con propósitos de evidencia de aprendizaje, se los agrupará independientemente de las cohortes.

### 9.3.3 Promedio Académico Colegial

El Promedio Académico Colegial es la línea base para la medición del desarrollo académico de una Cohorte y será determinado antes del inicio de cada Cohorte, por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación en conjunto con cada Decanatura, de acuerdo con el análisis de los promedios obtenidos de las notas de cuarto y quinto curso del colegio, de los estudiantes que ingresan a la Institución.

### 9.3.4 Promedio Cohorte de Ingreso

La nota Promedio Académico Colegial es determinada por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad mientras que el SIFA realizará el promedio de cada cohorte, cumpliendo el Promedio Académico Colegial anual.

Ejemplo: Con un Promedio Académico Colegial 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)	Suma promedio Mes I + Promedio estudiante notas cuarto y quinto	Promedio estudiante	Observaciones	Reclutados Octubre 2009	Promedio de notas cuarto y quinto curso del colegio (poner)	Suma promedio Mes I + Promedio estudiante notas cuarto y quinto	Promedio estudiante	Observaciones
Estudiante A	80	Estudiante	Estudiante A	80	$380 + 80 = 460$	$460 / 6 = 76.66\%$	Estudiante aceptado	Estudiante A	80	$602 + 90 = 692$	$692 / 9 = 76.88\%$	Estudiante aceptado
Estudiante B	80	Estudiante	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	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	Estudiante D	70	$602 + 70 = 672$	$672 / 9 = 74.66\%$	Estudiante en lista de espera (no cumple el promedio anual, pasa a	Estudiante D	80	$842 + 60 = 902$	$902 / 12 = 75.16\%$	Estudiante aceptado
Estudiante E	70	Estudiante	Estudiante E	60			Estudiante en lista de espera (no cumple el promedio anual, pasa a					
Suma Total	680	Estudiante										



Promedio mes:	380 / 5 = 76%			
---------------	---------------	--	--	--

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

### **Artículo 10.- Curso de Nivelación Académica y Pre-Universitario**

#### **10.1 Definiciones**

##### ***Curso de Nivelación***

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

##### ***Pre Universitario***

El preuniversitario es un programa complementario de herramientas para potenciar la vida universitaria del estudiante.

#### **10.2 Estructura de los Cursos de Nivelación Académica**

Los estudiantes que al tomar el examen de ubicación no alcancen la puntuación necesaria, serán ubicados en programas asincrónicos de nivelación correspondientes a las áreas en las que refleje la necesidad de mejora. El estudiante deberá completar este programa antes de poder entrar a la respectiva materia concatenada.

- Lógica Matemática
- Fundamentos de Matemáticas
- Álgebra
- Principios Contables
- Gramática
- Principios financieros
- Computación para negocios.
- Materias específicas para cada Facultad.

El programa de Nivelación estará abierto para estudiantes de colegio.

#### **10.3 Estructura del PreUniversitario**

Todos los estudiantes que ingresan deberán tomar el PreUniversitario. Las materias que comprenden este programa son:

10.4 Expresión oral y escrita (16 horas)

10.5 Investigación Virtual (Aula Virtual, Manejo de Correos Electrónicos y Búsqueda Virtual Académica, ciberseguridad – 10 horas)

10.6 Técnicas de Estudio(

10.7 Manejo del Dinero (

10.8 Vida Universitaria (Asincrónica. Su contenido es relacionado a procesos y reglamentos de la universidad)

#### **10.4 Desarrollo del Pensum**

Los objetivos y temas generales contemplados para cada materia serán desarrollados y aprobados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación, 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.

### **10.5 Calendario**

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

### **10.6 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 los exámenes finales de nivelación pasarán al programa de formación básica. Si el estudiante aprueba el examen de ubicación, podrá tomar la materia siguiente concatenada.

Todos los estudiantes podrán tomar un examen de ubicación, de no aprobarlo, deberán tomar dicha materia a valor vigente, de acuerdo a su categoría, y aprobarla para ingresar al primer semestre.

La nota del examen de ubicación rendido y aprobado, será asentada en el Acta de Calificación, la misma que será firmada por el Docente responsable de la materia 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.*

### **10.7 Costos del Programa**

El costo del programa será el determinado dentro de la Tabla de Valores vigente.

### **10.8 Gestión de los Cursos de Nivelación Académica**

La gestión, ejecución y mantenimiento del Programa, será de responsabilidad de los Decanos de las Facultades con el apoyo y bajo la supervisión del Vicerrectorado Académico.

## ***TERCERA SECCIÓN. - Curso de Desarrollo Académico***

### **Artículo 11.- Curso de Desarrollo Académico**

#### **11.1 Estructura de los Cursos Avanzados de Desarrollo Académico**

Los cursos de Desarrollo Académico de verano son programas académicos enfocados para estudiantes de colegio que podrán ser diseñados por 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
- ✓ Lenguas

#### **11.2 Propósito:**

Comunicar a los estudiantes de colegio la esencia de las carreras ofertadas por la



UPACIFICO y dar herramientas interesantes y motivadoras que podrán aplicar en su vida colegial, para beneficio personal y ser factores claves de éxito.

### **11.3 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.

### **11.4 Duración del Curso**

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

### **11.5 Desarrollo del Pensum**

Los objetivos y temas generales contemplados para cada materia serán desarrollados por los respectivos Decanos y Jefes de Área y serán aprobados por el Vicerrectorado Académico

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

### **11.6 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.

### **11.7 Gestión de Admisiones**

El Departamento de Admisiones será responsable del proceso de reclutamiento de los participantes a los cursos antes indicados utilizando como soporte el sistema de ventas virtuales.

El Departamento de Admisiones tendrá metas que cumplir para este programa y deberá seguir el proceso de contactos a través de su banco de datos y medios disponibles. También 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 y será inscrito en el SIFA en su propia categoría.

### **11.8 Costos del Programa**

El costo del programa será determinado por las Decanaturas, previa aprobación de Rectorado y Contabilidad, en base a la oferta académica provista, duración del curso y recursos empleados.

### **11.9 Gestión de los Cursos de Desarrollo Académico**

La gestión, ejecución y mantenimiento del Programa serán responsabilidad de los Decanos de las Facultades.

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



## **Artículo 12.- Régimen Académico Grado**

### **12.1 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 de Planificación.

### **12.2 Calendario / Año – Regular**

De acuerdo al artículo 11 del RRA (2020) “Para efectos de regulación del sistema, el inicio de las actividades de cada período académico ordinario a nivel nacional se podrá realizar entre los meses de enero a mayo y de agosto a noviembre.”

Debido al enfoque a relaciones internacionales de la UPACIFICO, los calendarios académicos deben estar alineados a los calendarios académicos a nivel internacional.

### **Calendario UPACIFICO**

El régimen académico es semestral. Un año académico está dividido en dos PAOs regulares de 16 semanas de clases y dos semanas para recuperación cada uno y mínimo un período intensivo de hasta 5 semanas (en caso de se requiera).

#### **Periodos Académicos**

##### **Régimen Costa**

El período regular comienza en febrero y termina en enero del siguiente año; los períodos intensivos están comprendidos entre los cambios de PAO.

##### **Régimen Sierra**

El período regular comienza en agosto y termina en julio del siguiente año. Los períodos intensivos están comprendidos entre los cambios de PAO.

### **12.2.1 Ajustes de Calendarios**

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

### **12.2.2 Periodo de reclutamiento**

#### **Régimen Costa**

Debido a que el inicio de clases puede sobrelapar con la terminación de los periodos académicos de bachillerato, el periodo de reclutamiento, de ser necesario, consistirá en

#### **Periodo de Curso de Nivelación (abril a mayo)**

#### **Periodo Intensivo (junio – julio)**

**Durante este periodo intensivo se verán materias no concatenadas de hasta 3 créditos cada una. Las materias que tomarán no pueden superar un total 9 créditos.**

Los estudiantes que no han aprobado examen de ubicación y por ende deben tomar obligatoriamente el curso de nivelación iniciarían con sus periodos académicos regulares durante el periodo de agosto.



### **Régimen Sierra**

Debido a que el inicio de clases puede sobrelapar con la terminación de los periodos académicos de bachillerato, el periodo de reclutamiento, de ser necesario, consistirá en

**Periodo de Curso de Nivelación (septiembre a octubre)**

**Periodo Intensivo (noviembre – diciembre)**

**Durante este periodo intensivo se verán materias no concatenadas de hasta 3 créditos cada una. Las materias que tomarán no pueden superar un total 9 créditos.**

Los estudiantes que no han aprobado examen de ubicación y por ende deben tomar obligatoriamente el curso de nivelación iniciarían con sus periodos académicos regulares durante el periodo de febrero.

### **Calendario Programas especiales**

Los programas especiales que utilizan dos periodos ordinarios más periodos intensivos podrán iniciar en cualquier momento del año a excepción de las carreras de grado presenciales.<sup>14</sup>

### **Artículo 13.- Nomenclatura de Estudiantes y Carga Académica:**

**“Estudiantes a tiempo completo”** se define como estudiante a tiempo completo a la persona que dedicará un promedio de cuarenta y cinco (45) horas por semana a las diferentes actividades de aprendizaje, indistinto de la modalidad de estudios. En ningún caso el estudiante podrá tener más de veinte (20) horas semanales en actividades que se realizan en contacto con el docente<sup>15</sup>.

En los períodos intensivos, los estudiantes pueden completar programas de vinculación, investigación y prácticas pre-profesionales. Estos períodos también pueden ser utilizados para tomar programas de educación continua, certificaciones fuera de malla o tomar materias para adelantar la titulación<sup>16</sup>.

Los programas que mantienen un calendario especial no están sujetos a la nomenclatura de períodos académicos ordinarios y/o extraordinarios.

La fecha de inicio y fin de la carrera del estudiante deberá ser de mínimo 4 años, pudiendo iniciar el tema de graduación una vez que el estudiante haya aprobado al menos el 50% 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 carga académica de un período académico.

**“Oyente/Auditor”** 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.

<sup>14</sup> Art. 13 del Reglamento de Régimen Académico 2020 (RPC-SO-08-No.111-2019)

<sup>15</sup> Art.11 del Reglamento de Régimen Académico 2020 (RPC-SO-08-No.111-2019)

<sup>16</sup> Art.12 del Reglamento de Régimen Académico 2020 (RPC-SO-08-No.111-2019)





Estos estudiantes estarán sujetos al pago de los créditos respectivos, con un costo del 50% de su valor crédito para estudiantes matriculados UPACIFICO y un costo del 100% del valor crédito para estudiantes externos a la UPACIFICO, producto de la carga horaria del curso y tendrán la obligatoriedad de asistir a él tal cual lo establece la reglamentación de asistencias. Sin embargo, los estudiantes oyentes no tienen obligatoriedad de rendición de exámenes ni trabajo y en su Transcript aparecerá la letra AU.

**“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.<sup>17</sup> En esta modalidad los estudiantes SI deben rendir los exámenes y evaluaciones de la materia para aprobarla y el crédito tiene un costo del 100% del valor crédito.

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

Los estudiantes **“extranjeros de intercambio mediante convenio internacional”** se registrarán a lo estipulado en su respectivo convenio. Los costos directos que ocasione el estudiante de intercambio tales como: gastos previos al programa de intercambio, estudios de español, uso de servicios como fotocopiadora, 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 modalidad de estudios **“Virtual / Online”** se registrarán por las políticas establecidas para estos programas.

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.<sup>18</sup>

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 a Modalidad de Estudios Libres y Programas para la Comunidad, sin acreditar el título de bachiller, una vez cumplida con la carga académica y los estándares de rendimiento, la UPACIFICO podrá entregar un Certificado de Educación Continua que acredite dichos estudios.

---

<sup>17</sup> Resolución Administrativo-Financiera 01-2012 de 11 de diciembre de 2012

<sup>18</sup> Resolución Administrativo-Financiera 01-2012 de 11 de diciembre de 2012





## **Artículo 14.- Régimen de Procedimientos Académicos**

### ***14.1 Pre-registro de materia***

El estudiante podrá pre-registrarse para sus materias con un PAO de anticipación, reservando su puesto en el horario de su preferencia, pero sujeto a la culminación satisfactoria de los pre-requisitos. El pre-registro estará vigente hasta el inicio del periodo de matrículas ordinarias

### ***14.2 Registro de Materias***

Para convertir un pre-registro en registro o registrarse directamente en una materia, el estudiante deberá acercarse al Dpto financiero para cancelar los valores correspondientes al PAO y con la autorización del Dpto. Financiero se acercará a Coordinación Académica para realizar el Registro Académico en sus materias.

El estudiante no podrá obviar un prerrequisito. La Universidad no autorizará el registro de cursos ni uso del aula virtual si el estudiante no está al día en sus pagos, o no ha cumplido con los requisitos académicos.

El registro online se confirma a la fecha del pago de los haberes.

### ***14.3 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.

### ***14.4 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 no tendrán recargo.

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.

Un estudiante podrá incrementar materias bajo una sola matrícula, sea ordinaria o extraordinaria.

### ***14.5 Cambio, Incremento o Retiro de Materias***

#### ***14.5.1 Cambios de Materias***

Un estudiante podrá solicitar cambio ya sea de materia o de paralelo dentro de las primeras dos semanas del PAO sujeto a la disponibilidad de cupo en la materia a la que esté solicitando el cambio. Para esto, el estudiante deberá llenar la solicitud correspondiente mediante especie valorada.

El cambio de una materia a otra no genera un perjuicio de retraso en la nueva materia ni de retiro en la materia anterior.

Si los cambios de materia son entre materias con el mismo número de créditos, coordinación académica procesará la solicitud. En caso de que la nueva materia tenga un mayor número de créditos, el estudiante deberá cancelar la diferencia para que coordinación académica procese la solicitud.



#### **14.5.2 Incremento de Materias**

El estudiante podrá solicitar el incremento de materias dentro de las primeras dos semanas del PAO sujeto a la carga máxima de créditos autorizada a la fecha. Para esto, el estudiante deberá cancelar los créditos correspondientes y luego deberá acercarse a coordinación académica a realizar el proceso de registro en las nuevas materias.

#### **14.5.3 Retiro de Materias**

##### **a) Retiro Voluntario**

Los estudiantes deben presentar su solicitud de retiro, por escrito, en especie valorada. Dependiendo de la fecha en que lo haga el retiro tendrá secuelas académicas y financieras. Si el retiro es solicitado dentro de las primeras dos semanas de clases, no habrá secuelas académicas y el Dpto. Financiero generará una Nota de Crédito por el valor correspondiente. Si es solicitado antes del parcial, académicamente se registrará como retiro y el estudiante deberá cubrir los valores correspondientes al porcentual de estudios hasta el momento del retiro. Si es solicitado después del parcial, académicamente registrará como reprobada la materia (F) y el estudiante deberá cubrir los valores correspondientes a la totalidad de su registro. La solicitud será entregada al Decano de la Facultad para su ejecución.

##### **b) Retiro Obligatorio de Materias**

El retiro obligatorio se genera cuando el estudiante supera la tolerancia máxima de inasistencias estipulada en el Art. 3 Régimen de Asistencia.

Si el retiro obligatorio se genera antes del parcial, académicamente se registrará como retiro y el estudiante deberá cubrir 1/3 del valor correspondiente a la totalidad de su registro. Si el retiro obligatorio se genera después del parcial, académicamente registrará como reprobada la materia (F) y el estudiante deberá cubrir los valores correspondientes a la totalidad de su registro.

Si el retiro, sea voluntario u obligatorio, se genera luego del parcial, el estudiante NO podrá solicitar el reembolso de los pagos adelantados que hubiera realizado a menos que fueren a causa de accidente personal de grave naturaleza.<sup>19</sup>

#### **14.6 Reembolso de Pagos**

##### **14.6.1-Reembolso en caso de programas que no se aperturan**

El Departamento de Admisiones y la Decanatura correspondiente deberán entregar al dpto. financiero un informe de los estudiantes registrados en el programa que no se va a aperturar.

Para este caso, el valor por matrícula será reembolsado.

##### **14.6.2.- Reembolso solicitado por el estudiante**

Devoluciones de dinero, solamente serán tramitadas cuando no exista consumo o registro de materias en casos de retiros definitivos de la Universidad y con dos informes:

---

<sup>19</sup> Resolución Administrativo-Financiera 01-2012 de 11 de diciembre de 2012



1. Informe por parte del Departamento Financiero
2. Informe del Departamento de Bienestar Estudiantil o de Coordinación Académica de acuerdo al programa del departamento correspondiente.

El estudiante podrá hacer su solicitud de reembolso hasta 6 meses después de su último registro; transcurrido el plazo perderá este derecho.

#### **14.6.3 Rubros no reembolsables**

- 1.- Paquete de admisión.
- 2.- Matricula.
- 3.- Examen de ubicación de inglés.

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

### **Artículo 15.- Régimen de Calificaciones**

#### **15.1 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 PAO equivalente al 30% de la nota final. (Todas las notas serán sobre 100).

#### **15.2 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:

**Para estudiantes que registrados a partir de Enero de 2009:**

<b>Alfabética</b>	<b>Numérica</b>	<b>Relativa</b>	<b>Calificaciones (%)</b>
A+	4.000	EXCELENTE	97.00 - 100
A	3.750		93.00 - 96.99
A-	3.500		90.00 - 92.99
B+	3.250	BUENA	86.00 - 89.99
B	3.000		83.00 - 85.99
B-	2.750		80.00 - 82.99
C+	2.500	REGULAR	76.00 - 79.99
C	2.250		73.00 - 75.99
C-	2.000		70.00 - 72.99
D+	1.750	DEFICIENTE	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
AU		OYENTE	
I		INCOMPLETO	



W		RETIRO	
*T		HOMOLOGADO	

\*Homologado (T) e Insuficiente (F) es un sistema binario de registro académico que se utilizará para homologaciones y validación de conocimiento. Los estudiantes deberán cumplir con un mínimo de 70 para registrar una nota de Homologado (T) en el sistema académico. La nota de T no tendrá impacto sobre el promedio académico.

### 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
AU		OYENTE	
I		INCOMPLETO	
W		RETIRO	
*T		HOMOLOGADO	

\*Homologado (T) e Insuficiente (F) es un sistema binario de registro académico que se utilizará para homologaciones y validación de conocimiento. Los estudiantes deberán cumplir con un mínimo de 70 para registrar una nota de Homologado (T) en el sistema académico. La nota de T no tendrá impacto sobre el promedio académico.

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

Se aplicará la letra "F" de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 14 numeral 5.

**Oyente *Audit*:** La letra "AU" 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. El incumplimiento de las obligaciones financieras y de asistencia resultará en un retiro y se registrará con una nota de "W".

**Incompleto *Incomplete*:** La letra "I" será usada para materias que no han sido completadas por situaciones de fuerza mayor o por la solicitud de un certificado de notas durante un semestre en curso. Bajo ninguna circunstancia puede existir una "I" para estudiantes que hayan egresado.

**Retiro *Withdrawl*:** La letra "W" no afecta el promedio. Los retiros podrán ser voluntarios u obligatorios de acuerdo al Artículo 14 numeral 5.



**Homologado Transfer:** La letra “T” se utiliza para indicar que una materia ha sido homologada. Esto quiere decir que el estudiante aprobó una materia similar en otra institución y se la ha considerado dentro de su malla curricular UPACIFICO. Es importante considerar que para homologaciones nacionales, se aplicará la normativa vigente en el Reglamento de Régimen Académico.

### **15.3 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**

### **16.1 Exámenes**

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

El profesor podrá tomar exámenes exclusivamente a los estudiantes que se encuentren debidamente registrados en el curso.

Es potestad del profesor recibir al examen al estudiante que llegare atrasado a rendirlo.

### **16.2 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.

Toda apelación de nota deberá resolverse en un plazo no mayor a una semana, 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 UPACIFICO.

### **16.3 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 “Remedy Workshop”.

A criterio del Decano, designará un tutor o al mismo profesor, el mismo que dará



de 5 horas de revisión de la materia, las mismas que no tendrán costo para el estudiante.

### **Excepciones**

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

### **16.4 Promedio Acumulado Mínimo por PAO, Término de Prueba**

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

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

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

## **Artículo 17.- Selección de Materias**

### **17.1 Proceso de Selección de Materias**

El estudiante podrá seleccionar las materias que tomará en un PAO de acuerdo a su malla académica. El total de créditos de las materias a tomar no podrá exceder la carga académica vigente, pero si podrá ser inferior a esta. Se recomienda que los estudiantes tomen los créditos planificados para su cohorte de cada semestre de acuerdo a su malla para no generar retrasos en su tiempo de titulación.

Los estudiantes podrán tomar, bajo su propio riesgo de generar potenciales complicaciones en el curso de su malla, materias sin concatenación previa.

### **17.2 Selección de Itinerario**

Los itinerarios académicos son trayectorias de aprendizaje que profundizan en un ámbito específico de la formación profesional en el tercer nivel, con actividades complementarias de fortalecimiento del conocimiento el perfil de egreso con relación al objeto de la carrera. La UPACIFICO podrá extender certificados por haber cursado los itinerarios académicos, sin que ello implique el reconocimiento de una mención en su título<sup>20</sup>.

Donde exista la opción de itinerario, para que este se refleje en el reporte de notas, el estudiante deberá completar la totalidad de asignaturas que lo compone.

### **17.3 Selección de Materias del Itinerario**

En el caso de completar los créditos de la malla con asignaturas de diferentes itinerarios, no se reflejará ningún itinerario en el reporte de notas a no ser que el estudiante curse asignaturas adicionales para completar alguno.

---

<sup>20</sup> R.R.A. 2022 Art.16



Los estudiantes podrán tomar materias adicionales a las del itinerario seleccionado, el reporte de notas reflejará únicamente un itinerario y estas materias constarán como créditos adicionales.

## **Artículo 18.- Sistema de Doble Título**

La Universidad ofrece programas bajo dos modalidades:

### **18.1 Doble Carrera (Títulos locales)**

Un estudiante de la UPACIFICO puede optar por hacer una doble carrera bajo dos modalidades:

**Modalidad 1:** bajo una matrícula semestral el estudiante podrá seguir créditos de las dos carreras simultáneamente sin exceder 15 créditos al semestre.

**Modalidad 2:** el estudiante se matricula simultáneamente en dos carreras tomando 15 créditos en cada una.

Requieren cumplir la totalidad de los créditos de acuerdo a la malla vigente de la primera carrera más los créditos de las materias que varíen en el pensum de la segunda carrera. La doble carrera deberá cumplir también los requisitos mencionados a continuación.

Requisitos de grado que se reconocen para ambas carreras previa revisión de su relevancia por parte de los Decanos de las Facultades de las carreras:

- Suficiencia de Inglés
- Vinculación
- Prácticas pre-profesionales

Requisitos de grado que NO se reconocen para ambas carreras:

- Opción de titulación: se deberá presentar una opción de titulación de acuerdo a cada carrera.

### **18.2 Doble Título (Colaboración Universitaria Internacional)**

Los estudiantes de la UPACIFICO podrán optar por programas de doble titulación internacional de acuerdo al Art. 48 de esta codificación.

## **Artículo 19.- Docencia Personalizada**

### **19.1 Definición Docencia Personalizada**

La UPACIFICO, dentro de sus políticas financieras, tiene definido el número mínimo de estudiantes que se requieren para la apertura de un curso regular. Si no se cumple el número mínimo estipulado en estas políticas, el Decano de Facultad puede autorizar la apertura de cursos con un número menor de estudiantes en la modalidad de docencia personalizada, sin que esto afecte el cumplimiento de las horas académicas correspondientes al número de créditos de la materia en curso regular. La docencia personalizada tendrá un tiempo directamente relacionado a la materia que está siendo cubierta (las mismas establecidas dentro de la malla). Las materias tendrán 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.

### **19.2 Costos**

Para las materias que se solicita sean abiertas fuera de la planificación y que no cumplan con el número mínimo de estudiantes, establecidos por carrera deberán abrirse con autorización escrita del Decano de Facultad. Se establecerá como valor de docencia personalizada el valor hora promedio de los docentes de la UPACIFICO multiplicado por el número de horas de la materia y dividido para el número de estudiantes que requieren la docencia personalizada. El valor hora promedio de los docentes se obtiene dividiendo el salario promedio de docentes a tiempo completo para el promedio de horas clase de los docentes a tiempo completo.

### **19.3 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.

### **19.4 Honorarios Profesores**

Para los docentes en relación de dependencia, una materia en modalidad de docencia personalizada será considerada como una materia regular.

Para los docentes tiempo parcial que dicta una materia bajo la modalidad de docencia personalizada, se les cancelará el valor de acuerdo a su valor hora clase, no aplicarán ninguno de los bonos adicionales, sean estos los de especialización e idiomas.

## **CUARTA SECCION.- Reglamento de Vinculación con la Sociedad (VCS).**

### **Artículo 20.- Vinculación con la Sociedad**

“La vinculación con la sociedad hace referencia a la planificación, ejecución y difusión de actividades que garantizan la participación efectiva en la sociedad y la responsabilidad social de las instituciones del Sistema de Educación Superior con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y la solución de problemáticas del entorno, desde el ámbito académico e investigativo.”<sup>21</sup>

Los programas de vinculación con la sociedad deben ser previamente aprobados de acuerdo al el Manual para la ejecución de programas y proyectos de vinculación con la sociedad. Un estudiante que desee presentar un nuevo proyecto de vinculación, deberá cumplir con los requisitos especificados en dicho manual.

### **Artículo 21.- Servicio Comunitario**

#### **21.1 Definición Servicio comunitario**

El Servicio comunitario corresponde a prácticas preprofesionales cuya naturaleza es la atención a personas, grupos o contextos de vulnerabilidad<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Art.50 del Reglamento de Régimen Académico 2020 (RPC-SO-08-No.111-2019)

<sup>22</sup> Art.53 del Reglamento de Régimen Académico 2020 (RPC-SO-08-No.111-2019)





Las prácticas de servicio comunitario se ejecutan como parte de los proyectos de vinculación con la sociedad.

El Servicio comunitario 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.

### ***21.2 Tiempo de Servicio comunitario***

El tiempo de Servicio comunitario será el que establezca el RRA vigente a la fecha. Al momento de iniciar el servicio comunitario, los estudiantes deberán cumplir con los requisitos del proyecto de vinculación con la sociedad.

### ***21.3 Proceso y Etapas***

Los proyectos de servicio comunitario son un componente de VCS. Por lo tanto, es necesario que exista un programa de VCS escrito, debidamente aprobado, que englobe los proyectos.

Los programas deben ser presentados de acorde al formato vigente.

Las prácticas de servicio comunitario tienen estar debidamente aprobadas dentro de un proyecto de vinculación con la sociedad.

Los estudiantes generarán un ticket de atención para el Departamento de Bienestar Estudiantil, y recibe una inducción que cubrirá, procesos y expectativas.

Luego de la inducción, son dirigidos a la decanatura correspondiente para que el Decano los asigne a los proyectos vigentes en la Facultad.

El estudiante deberá reunirse con el docente coordinador del proyecto para establecer el inicio, el cronograma y las funciones a realizar durante el servicio comunitario. El docente coordinador será el encargado de realizar el monitoreo de la ejecución del proyecto.

Una vez finalizadas las horas correspondientes, el estudiante deberá entregar el informe final al docente coordinador, quien será el responsable de evaluarlo con la ficha de evaluación VC-FR-09 Evaluación del docente al estudiante de horas de vinculación.

El estudiante deberá enviar toda la documentación especificada durante la inducción por correo electrónico al dpto de Bienestar Estudiantil que será el responsable de generar el certificado de cumplimiento de servicio comunitario para el expediente del estudiante. De la misma forma, el estudiante deberá entregar una copia física de la documentación en Coordinación Académica para su expediente.

### ***21.4 Requisitos para asistir al Servicio a la Comunidad***

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

### ***21.5 De la Asistencia***

El o los estudiantes registrarán su asistencia cada día de su servicio a la comunidad usando el formato de bitácora correspondiente.

El estudiante que incurra con tres faltas en el servicio a la comunidad, o



incumpla con lo dispuesto en el literal 4, deberá repetir el servicio a la comunidad.

### ***21.6 Informes y Certificados de Servicio a la Comunidad***

El estudiante elaborará un informe de lo realizado en el servicio comunitario, 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
- Evidencias de las actividades realizadas
- Recomendaciones
- Bitácora

El plazo máximo para la entrega del informe será de 15 días una vez finalizas las horas de servicio comunitario.

### ***21.7 Informe final por parte del docente encargado***

Una vez concluido el Proyecto de Vinculación, el docente encargado del mismo generará un informe final basado en los resultados de los informes de los estudiantes. Los informes de los estudiantes corresponden a avances de los proyectos.

El plazo máximo para la entrega del informe será de 15 días una vez recibidos los informes finales de los estudiantes.

### ***21.8 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 Preprofesionales o Pasantías**

### ***21.1 Tipos de Prácticas preprofesionales o Pasantías***

**21.1.1.-** Las decanaturas deberán proveer proyectos de prácticas preprofesionales entre la Universidad y los sectores profesionales. Los proyectos deben incluir, expectativas de aprendizaje para los estudiantes y expectativas de resultados para los sectores profesionales. Las prácticas preprofesionales podrán realizarse a lo largo de toda la formación de la carrera, de forma continua o no; mediante planes, programas y/o proyectos de la universidad. Las prácticas deberán ser coherentes con los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso de las carreras y programas. Las prácticas preprofesionales podrán o no tener algún tipo de compensación.

**21.1.2.-** Las pasantías pueden realizarse tanto en el sector público como privado, con algún tipo de compensación. Estas corresponden a programas nacionales o internacionales ya establecidos, con objetivos de aprendizaje claramente identificados. Las pasantías nacionales se regularán por la normativa aplicable e incluirán la afiliación del estudiante al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas.



**21.1.3.-** Los estudiantes que se encuentren laborando en áreas afines a sus estudios podrán solicitar el reconocimiento sus horas de prácticas preprofesionales.

#### **21.1.4.- Prácticas o Pasantías Internacionales**

Las Prácticas o Pasantías Internacionales 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 Pacífico.
- ✓ **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 Pacífico.

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.

Las practicas preprofesionales o pasantías deben estar alineadas a la línea académica del estudiante.

#### **21.2 Bolsa de Práctica Pre-profesional o Pasantía**

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

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



### **21.2.1.- Responsabilidad**

La actualización de la base de datos (ofertas vigentes), será responsabilidad de los Departamentos de Bienestar Estudiantil de cada Sede. Es responsabilidad de las decanaturas mantener una oferta de prácticas preprofesionales acorde al tamaño de su estudiantado así como de notificar al Departamento de Bienestar Estudiantil nuevas ofertas y/o nuevos convenios.

### **21.2.2.-Estadísticas**

El Dpto. de Bienestar Universitario revisará semestralmente los resultados de las ofertas publicadas en la Bolsa de Practicas preprofesionales o Pasantías y analizará los siguientes puntos:

- Cantidad de ofertas publicadas por facultad
- Cantidad de postulantes por facultad
- Postulantes aceptados

### **21.3Tiempo de Prácticas Preprofesionales o Pasantías**

Todo estudiante que ha terminado el 6to semestre de su proceso educativo, 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 240 horas. El estudiante podrá solicitar iniciar las prácticas antes del sexto semestre previa evaluación de su rendimiento y características del proyecto.

### **21.4 Procedimiento**

El Departamento de Bienestar Universitario solicitará semestralmente a Coordinación Académica un listado de los estudiantes que deben iniciar prácticas preprofesionales.

Las diferentes empresas que cuentan con convenios para prácticas preprofesionales o forman parte de un proyecto de prácticas pre-profesionales informarán a Bienestar Universitario la disponibilidad de vacantes.

Bienestar Universitario mantendrá un listado actualizado de programas de pasantías a los que los estudiantes podrán aplicar.

El departamento de Bienestar Universitario se encargará de hacer la difusión de las vacantes. Los estudiantes serán los responsables de aplicar a las vacantes y de cumplir el proceso de selección de la empresa a la que está postulando. Deberán obligatoriamente notificar al Dpto de Bienestar Universitario sobre cada una de las aplicaciones que realicen para que la Universidad pueda brindar a la empresa la información del estudiante que sea solicitada.

Una vez que el estudiante ha sido aceptado en la empresa, el Decano de la Facultad correspondiente designará un docente tutor que será el encargado de verificar que las actividades desarrolladas por el estudiante dentro de sus prácticas preprofesionales estén acorde a los lineamientos establecidos inicialmente.

### **21.5Informe y Certificado de Prácticas Preprofesionales o Pasantías**

Una vez concluida la práctica o pasantía, la Empresa emitirá el correspondiente



certificado, el mismo que contendrá:

21.6 Nombre del estudiante

21.7 Fecha de inicio y fecha de terminación de la práctica o pasantía

21.8 El o las áreas en las que realizó la práctica o pasantía

Adicional a eso, el jefe inmediato del estudiante deberá llenar y firmar el Formulario de Evaluación de la empresa de las prácticas preprofesionales o pasantías (VC-FR-3)

Por su parte, el estudiante deberá elaborar un Informe, de acuerdo al *formato establecido*, el mismo que será revisado por el docente tutor quien evaluará su trabajo mediante el Formulario de Evaluación del docente de las prácticas preprofesionales o pasantías (VC-FR-4)

En caso de que el Informe de Práctica o Pasantía presentado por el estudiante no fuera aprobado por el docente tutor 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.

El estudiante deberá entregar su informe junto con los documentos detallados a continuación en un plazo máximo de 15 días.

- Bitácora
- Certificado de prácticas o pasantías emitido por la empresa.
- Formulario de Evaluación de la empresa de las prácticas preprofesionales o pasantías (VC-FR-3)
- Formulario de Evaluación del docente de las prácticas preprofesionales o pasantías (VC-FR-4)

Bienestar Estudiantil entregará a Coordinación Académica el Certificado de cumplimiento de Prácticas o Pasantías, a fin de que éste Departamento lo archive en el expediente del estudiante y registre el cumplimiento de uno de los requisitos de graduación.

### ***21.6 Estudiantes con negocio propio o que trabajen***

Los estudiantes que tienen su propia empresa o que trabajen en el área de la especialidad, pueden presentar una solicitud al Consejo Directivo del Campus, a fin de que se les reconozca como práctica o pasantía. La solicitud deberá incluir una descripción de las funciones que realiza. El Consejo Directivo analizará la solicitud y emitirá un informe de aprobación o negación.

Una vez aprobada la solicitud, se implementará el mismo proceso de una práctica preprofesional y el estudiante podrá iniciar su bitácora desde el momento en que recibe la aprobación.

### ***21.7 Tipo de Prácticas o Pasantías***

Las prácticas o pasantías preprofesionales se dividen en dos tipos:



### **21.7.1 Prácticas o Pasantías Nacionales**

Descritas en esta Resolución en los literales 2 al 8

## **Artículo 23.- Talleres de Desarrollo Personal y Talleres de Desarrollo Profesional**

### **23.1 Definición Talleres**

Son 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 de desarrollo complementario al perfil académico.

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

Cada Facultad deberá ofrecer talleres que deben ser planificados como programas especiales y manejaran presupuestos independientes de acorde como por ejemplo:

- Buceo
- Surf
- Sommelier
- Etiqueta profesional
- Cultura gastronómica

### **23.2 De la organización de talleres internos**

El Departamento de Bienestar Estudiantil y las decanaturas serán responsables de planificar, organizar, difundir y ejecutar los talleres, de acuerdo con las disposiciones planteadas por la Universidad Del Pacífico. Los lineamientos generales para iniciar los talleres son los siguientes:

- ✓ Previo a la difusión del taller se deberá contar con la aprobación del presupuesto del mismo.
- ✓ De haber certificados a la culminación del taller, deberá estar claramente identificado que entidad será la responsable de su emisión.
- ✓ Los talleres se abrirán una vez que se cumpla el punto de equilibrio de acuerdo al presupuesto.
- ✓ Los estudiantes deberán realizar el pago y el registro correspondiente previo al inicio de cada taller.
- ✓ 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 no aportarán a los indicadores académicos.
- ✓ El curso se pierde con el 25% de inasistencia o de acuerdo a los requisitos de aprobación del curso.
- ✓ Bienestar Estudiantil, informará a los estudiantes, cada PAO, la diversidad de talleres que se ejecutarán durante el periodo lectivo; sus costos variarán, dependiendo de la temática y del expositor (Ver Anexo)



### **23.3 Apertura de talleres a la colectividad**

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 sociedad que incentive el desarrollo académico y social del estudiante de la Universidad Del Pacífico y de la colectividad.

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

## **Artículo 24.- Taller para la preparación de exámenes de habilitación profesional.**

### **24.1 Definición**

Son talleres específicos para la preparación de exámenes de habilitación profesional cuyo contenido variará según la carrera y las directrices establecidas por los organismos de control.

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

Con el fin de monitorear su trayectoria académica, los estudiantes regulares de la UPACIFICO, deberán tomar, con carácter obligatorio, 2 exámenes interdisciplinarios por carrera. Estos exámenes serán tomados de forma anual por la UPACIFICO y los estudiantes, a partir de su segundo año, deberán rendirlos en las fechas establecidas. Sin perjuicio de los exámenes de aprobación de curso.

### **24.2 Disposiciones Generales**

- ✓ La aprobación de los exámenes que disponga la entidad de control gubernamental, es responsabilidad personal del estudiante.
- ✓ La Universidad se responsabiliza del contenido y diseño académico del “Taller para la preparación de exámenes de habilitación profesional” que ella imparte, pero no puede ni debe garantizar, sobre que contenidos usará la entidad de control gubernamental, para elaborar anualmente el examen nacional, ni puede garantizar que los estudiantes aprueben o no, dicho examen.

## **QUINTA SECCION.- De los Requisitos de Grado**

### **Artículo 25.- Definiciones**





### **25.1 Aseguramiento del aprendizaje:**

Proceso sistemático para determinar y revisar las metas de aprendizaje en un programa de titulación; diseñar, entregar, mejorar la currícula de un programa para llegar a las metas de aprendizaje demostrar que las metas de aprendizaje se cumplan.

### **25.2 Evaluación**

La evaluación es el proceso de recolectar, revisar y utilizar la información de los programas educacionales para el propósito de mejorar el desarrollo y aprendizaje estudiantil.

### **25.3 Evidencia de Aprendizaje<sup>23</sup>**

El proceso de la evaluación del programa involucra recolectar evidencia del aprendizaje estudiantil. Todos los programas requieren recolectar evidencia directa del aprendizaje para cada uno de los resultados de aprendizaje. Sin embargo, la evidencia puede variar entre los programas y dependen de los resultados de aprendizaje y las oportunidades de cada programa.

Por lo tanto se considerará evidencia de aprendizaje lo siguiente:

#### **Evidencia directa:**

La evidencia directa mide el aprendizaje estudiantil examinando directamente los trabajos y el rendimiento de los estudiantes. Puede ofrecer información respecto al grado en que los estudiantes han aprendido a través de exámenes, papers, rendimiento, observaciones u otras formas de trabajo estudiantil. La evidencia directa permite hacer juicios respecto al grado de aprendizaje de los estudiantes. Los planes de evaluación están diseñados para recolectar, en la medida de lo posible, evidencia directa. Ejemplos de evidencia directa son:

- Proyectos Capstone (calificados mediante una rúbrica)
- Portafolios estudiantiles (calificados mediante una rúbrica)
- Evaluaciones de rendimiento
- Muestra aleatoria de escritura (calificados mediante una rúbrica)
- Pre y Post evaluaciones (que miden el cambio del estudiante durante el curso o programa)
- Puntajes de exámenes locales, lecciones
- Puntajes de exámenes nacionales o estandarizados

#### **Evidencia indirecta:**

La evidencia indirecta sugiere que el aprendizaje

## **Artículo 26.- Reglamento para la Formación y Operación de Grupos de Gestión para Trabajo de Integración Curricular (IC)**

Este Reglamento engloba todos los Trabajos de Integración Curricular 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.

---

<sup>23</sup> <https://uwm.edu/academicaffairs/facultystaff/assessment-of-student-learning/evidence-of-learning/>





El proceso completo se encuentra identificado dentro del LMS de la institución (<https://upaulavirtual.upacifico.edu.ec/course/view.php?id=1486>). Los estudiantes deberán completar los pasos correspondientes a su carrera o programa.

## **26.1 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 Integración Curricular - 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 define, 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**

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 Integración Curricular 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.



### **26.2 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 UPACIFICO, 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 PAO (referencial). Dicentes que hayan aprobado el 50% de su carrera (60 créditos). Las etapas de elaboración del Trabajo de Integración Curricular deberán ser revisadas por el tutor de acuerdo a las rúbricas establecidas para tal efecto.

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.

#### ✓ **2do PAO (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.

#### ✓ **5to. PAO (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.

- ✓ **7vo. PAO (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.
- ✓ **8vo. PAO (referencial): Elaboración y Evaluación de Proyectos**  
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).

**26.3 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.

**26.4 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 Integración	3 meses	12 horas tutoría

Nota: Las horas de tutoría son las referenciales para el desarrollo del PIT docente

**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 del 50% de su carrera ( 60 créditos), podrán presentar una solicitud mediante especie valorada al Decano correspondiente para dar inicio al proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular, a la solicitud deberán adjuntar el certificado



de Biblioteca de que no existen temas o trabajos similares de Integración Curricular 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
- 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 Integración Curricular escrito por un estudiante de la Universidad Del Pacífico.

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 propuesta de Trabajo de Integración Curricular.

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.

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 presentado sea 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 Trabajo de Integración Curricular, 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 correspondiente al programa (*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 y el tutor, conjuntamente, deben elaborar un cronograma de trabajo que deberá ser cargado dentro del LMS. Estos cronogramas servirán para que coordinación académica pueda armar un calendario de egreso de los estudiantes.

### **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, adicionalmente deberán cargar en el LMS lo establecido en el *Formato 9 – Guía para Descripción de la Empresa*.

### **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 el caso de reprobación de la materia, el estudiante deberá continuar con su proceso de elaboración del trabajo de titulación. Al reprobación de la materia, el estudiante deberá solicitar el apoyo del tutor para terminar satisfactoriamente el Plan de Negocios o el Estudio de Factibilidad. El plan de negocios o estudio de factibilidad revisado con el tutor no constituye un trabajo remedial de la materia por lo que el estudiante deberá repetirla la siguiente vez que la materia sea ofertada.

Los estudiantes deberán cargar el Plan de Negocios o el Estudio de Factibilidad dentro del LMS. El tutor deberá aprobar el mismo dentro del LMS.

## **2. Grupo de Gestión – Investigación:**

Los estudiantes que elijan este grupo, deberán haber aprobado *Metodología de la Investigación*.

### **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)

#### **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 según actividades registradas en orden cronológico

Los estudiantes deberán cargar la bitácora correspondiente dentro del LMS

#### **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 o Formato de Artículo Científico de la Revista Carácter*).

## **Cuarta Etapa (3 meses)**

En todas las modalidades de Grupos de Gestión (A, B, C) los estudiantes deberán estructurar la monografía del Trabajo de Integración Curricular – IC, para lo cual deben seguir los formatos del numeral 4.3 incorporando el contenido de las diferentes etapas y un último capítulo conteniendo Evaluación, Conclusiones y Recomendaciones.

Para toda la estructuración del Trabajo de Integración Curricular – IC, los estudiantes deberán sujetarse estrictamente a las normas APA vigentes.

### **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 IC.
- 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.

### **Defensa del Trabajo de Integración Curricular**

El Decano recibirá, mediante el LMS, el Trabajo de Integración Curricular. El Trabajo de Integración curricular debe estar acompañado de la declaración del profesor tutor de que está apto para defensa y atiende las normas vigentes *(Formato 16 – Declaración Profesor Tutor del Trabajo de Integración Curricular está apto para defensa)*.

Una vez recibida la calificación del tutor, el Decano, asignará el Tribunal de calificación y de Grado y 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)*.

Luego de que los miembros de Tribunal han presentado la calificación respectiva, el estudiante deberá subir al LMS su Trabajo de Integración Curricular en formato PDF para la revisión de las tres primeras páginas por parte del departamento de Biblioteca. Una vez que se tenga la aprobación de Biblioteca, el estudiante procederá a entregar físicamente en Biblioteca un ejemplar impreso y encuadernado de su Trabajo de Integración Curricular. El encuadernado deberá ser de color azul marino. Luego de esto, Biblioteca entregará a Coordinación Académica el Certificado de Entrega de Trabajo de Integración Curricular y el Certificado de no adeudar libros a Biblioteca.

La Defensa Oral no tendrá lugar hasta que se concluya la auditoría del expediente del estudiante. Tras concluir satisfactoriamente la auditoría del expediente, Coordinación Académica coordinará con los Miembros del Tribunal y el Tutor, la fecha y detalles correspondiente a la defensa.

### **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 Decano de la Facultad correspondiente. Estará presente, de forma opcional, el Tutor (Director) del Trabajo de Integración Curricular. El Tribunal también podrá invitar, si lo considera pertinente, a un profesional de alto nivel en área del Trabajo de Integración Curricular. En caso de que el Decano de la Facultad no pueda formar parte del Tribunal, podrá ser reemplazado por otra Autoridad Académica de la Universidad.

Los 2 profesores Miembros del Tribunal y el Decano de la Facultad correspondiente, 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. El Acta de Grado que será firmada por el Secretario General *(Formato 23 – Acta de Grado)*.





El Director del Trabajo de Integración Curricular será Miembro del Tribunal, sin derecho a otorgar calificación. En caso de existir un profesional de alto nivel invitado, también 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 Integración Curricular para obtención del Grado será sobre:

<b>Grupo de Emprendimiento</b>	<b>Asesoramiento</b>	<b>Investigación</b>
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 máximo 30 minutos para su disertación. Posteriormente, los Miembros del Tribunal, incluso quienes no otorgan calificación, realizarán sus preguntas por un máximo de 20 minutos.

Al final de la exposición oral, cada uno de los Miembros del Tribunal con derecho a calificación, asentará la misma llenando los formatos correspondientes (*Formato 22 – Calificación Oral*) y la nota final será el promedio simple de las calificaciones del Trabajo de Integración Curricular 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 de incorporación posterior con varios grupos.

### **26.5 Levantamiento de la Defensa del Trabajo de Integración Curricular**

En caso de que la exposición oral no cumpla con la nota mínima 80/100, los estudiantes deberán ajustar la monografía del Trabajo de Integración Curricular, 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.



### **26.6 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. El número total de horas para los trabajos de Integración Curricular estará especificado en cada malla. El total de horas de las reuniones no podrá superar lo determinado en la malla.

### **26.7 De los Participantes**

#### **Excepción**

Los estudiantes que apliquen a intercambio de doble titulación de haber presentado un trabajo de grado en la universidad anfitriona podrán presentar dicho trabajo como su Trabajo de Integración curricular y deberá cumplir con los requisitos de grado de ambas universidades.

[\(Ver Formatos Grupo de Gestión\)](#)

## **Artículo 26.- Lenguas Aplicadas**

### **26.1 Idioma Inglés**

El aprendizaje de una segunda lengua es requisito para graduación en las carreras de tercer nivel. El nivel requerido se encuentra establecido dentro del Reglamento de Régimen Académico vigente.

Para facilitar el aprendizaje y la evaluación la UPACIFICO tiene convenio con English3.

Estudiantes que tengan certificaciones de suficiencia de inglés podrán presentarlas si corresponde a un examen de suficiencia que contemple las habilidades de *listening, reading, writing y speaking*. El resultado del examen debe corresponder al nivel requerido dentro del RRA vigente. No serán válidos certificados que correspondan a la aprobación de cursos u horas de estudio.

### **26.2 Programa Técnico Avanzado**

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

El prerrequisito para tomar Business Simulation o Inglés Técnico, de acuerdo a su Facultad, es tener su suficiencia de inglés y haber aprobado los prerrequisitos de acuerdo a la malla, 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 Simulation o Inglés Técnico.

## **Artículo 26.- Régimen de Honores**

La UPACIFICO reconoce la excelencia académica de sus estudiantes, relevando su



actuación académica destacada en:

### **26.1 Cuadros de Honor:**

Los estudiantes a tiempo completo, durante al menos tres PAOs consecutivos y que a partir del cuarto PAO de estudios, obtengan por PAO 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

### **26.2 De Grado**

Los estudiantes que hubieren realizado toda su carrera en la UPACIFICO, incluidos los tiempos de intercambio o doble titulación y que hubieren completado todos los requisitos de graduación dentro de los tiempos establecidos para su cohorte y que obtengan los mejores promedios dentro de los siguientes rangos dentro de la promoción al graduarse, la UPACIFICO les concederá la mención de:

<b>Mención</b>	<b>Promedio mínimo</b>
Summa Cum Laude	3.900
Magna Cum Laude	3.700
Cum Laude	3.500

#### **26.2.1.- 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

#### **26.2.2.- Menciones**

El promedio del estudiante, contabilizado con los decimales respectivos, dará su ubicación dentro de las Menciones, siempre y cuando cumplan con el promedio mínimo. No habrá más de un premiado por cada mención por lo que el máximo de estudiantes con mención será de 3 por cohorte. Cuando exista más de un calificado en los rangos de Summa Cum Laude y de Magna Cum Laude, los rangos inferiores serán asignados en orden descendente dentro de los calificados en el rango más alto obtenido. Por ejemplo, si existen 4 personas que califican para Summa Cum Laude, el promedio más alto se lleva mención Summa Cum Laude, el siguiente promedio lleva mención Magna Cum Laude y el tercer promedio se lleva mención Cum Laude, la cuarta persona y todas las que siguen ya no llevarán mención.

No se considerarán a aquellos estudiantes que se hayan graduado fuera del tiempo de su cohorte.

#### **26.2.3.- Valedictorio**

El mejor egresado, será el estudiante que tenga el mayor promedio global entre todas y será quien represente a los estudiantes de su promoción en el discurso durante el acto de incorporación de grado.



### **26.3 Al Espíritu Empresarial**

El o los estudiantes que dentro de su Grupo de Gestión en emprendimiento 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.

### **26.4 Al Mérito Investigativo**

El o los estudiantes que dentro de su Grupo de Gestión en investigación hubieren recibido la nota más alta de los Grupos conformados por la promoción, recibirá(n) el certificado de honores al “Mérito Investigativo”, solo o por duplicado si el trabajo hubiere sido compartido.

### **26.5 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**

### **27.1 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:

#### **27.1.1 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 PAO siguiente a la publicación en el cuadro de honor. El descuento se realizará de acuerdo a la categoría que paguen a la fecha.

#### **27.1.2 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 PAO siguiente a la publicación en el cuadro de honor, el descuento se realizará de acuerdo a la categoría que paguen a la fecha.

La comunicación de los estudiantes que entren a cuadro de Altos honores y a cuadro de Cancillería se hará mediante la publicación de los mismos en los medios digitales y físicos de la UPACIFICO.

Para mantener la Beca al Mérito Estudiantil, los estudiantes deberán tomar cada PAO la carga académica de un estudiante a tiempo completo y mantener su promedio acumulado.

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

### **27.2 Becas Externas**

Las becas externas serán sujetas a las condiciones de cada dotación



**Artículo 28.- De la Ceremonia de Incorporación**

La Universidad realizará ceremonias de incorporación de acuerdo a las fechas de terminación de las cohortes, previa autorización de Cancillería.

La lista de estudiantes a participar de la ceremonia se cerrará 15 días antes del evento.



## CAPITULO IV

### REGLAMENTO ACADEMICO DE POSTGRADO

#### *PRIMERA SECCIÓN. - Programas de Postgrado*

#### **Artículo 29.- Admisiones**

##### **1. Requisitos de Admisión**

Un estudiante que reúna las condiciones académicas, profesionales y personales exigidas por la LOES y 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 que demuestren la capacidad académica y madurez del postulante
- ✓ Foto digital
- ✓ Llenar los formularios de postulación a los programas de postgrado de la Universidad
- ✓ Copia del título de grado
- ✓ Registro del Título de grado en la SENESCYT para títulos nacionales.
  - Para títulos obtenidos en el exterior, deberán ser registrados en la SENESCYT durante el primer semestre de la Maestría.
- ✓ Entrevista con el Decano o la persona por este designado.
- ✓ Tomar la prueba de admisión a Estudios de Postgrado (PAEP)
- ✓ Suficiencia de un idioma extranjero de acuerdo a los requisitos del programa.

#### **Artículo 30.- Régimen Académico**

##### **1. Carga Académica**

El estudiante deberá cumplir con la carga académica aprobada por el CES para su programa.

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 31.- Régimen de Procedimientos Académicos**

##### **1. Registro de Materias**

El estudiante deberá llenar el Registro Académico del Programa conjuntamente con la persona responsable del Dpto. de Coordinación Académica; y bajo su responsabilidad, verificará su cumplimiento.



En ese registro, se hará constar su itinerario académico para los casos de estudiantes que quieran participar en programas de intercambios internacionales o tomar cursos en otra universidad nacional.

## 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.

### 2.1.-Tipos de matrícula<sup>24</sup>

Dentro del Sistema de Educación Superior, se establecen los siguientes tipos de matrícula para los programas de posgrado:

- a. **Matrícula ordinaria.**- Es aquella que se realiza en el plazo establecido por la UPACIFICO para el proceso de matriculación, que en ningún caso podrá ser posterior al inicio de las actividades académicas.
- b. **Matrícula extraordinaria.**- Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria, de acuerdo a la tabla de valores vigente.

Se considera, como inicio de la carrera o programa la fecha de la matriculación de la primera cohorte en la que la o el estudiante fue admitido.

El registro de la matrícula ordinaria se definirá dentro de un programa y la cohorte determinada bajo la cual ingresó la/el estudiante. Debe hacerse en las fechas señaladas por Admisiones y la autoridad correspondiente; caso contrario, pasa a matrícula extraordinaria.

La matrícula tendrá validez durante el tiempo del programa regular, es decir aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiera aprobar para concluir su programa dentro de su cohorte, en el cual cumplirá los créditos programados en el tiempo máximo estipulado en la Disposición Generales Tercera del Reglamento de Régimen Académico (RRA)

Basados en el Art. 28 del RRA2022, aquellos estudiantes que no hayan aprobado el trabajo de titulación en el periodo académico de culminación de estudios (es decir aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiera aprobar para concluir su carrera o programa) lo podrán desarrollar en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 1 período académico ordinario, para lo cual, deberán solicitar a la autoridad académica pertinente la correspondiente prórroga, la misma que no requerirá del pago de nueva matrícula, arancel, tasa, ni valor similar. En este caso, la IES deberá garantizar el derecho de titulación en los tiempos establecidos en este Reglamento y de acuerdo a lo determinado en el artículo 5, literal a), de la LOES.

En el caso que el estudiante no termine el trabajo de titulación dentro del tiempo de prórroga determinado en el inciso anterior, podrá solicitar hasta cuatro prórrogas

---

<sup>24</sup> Art. 71 R.R.A. 2022



adicionales de un periodo académico ordinario cada una para las cuales deberá cancelar el proporcional de matrícula correspondiente.

Estudiantes que no terminen el trabajo de titulación y no hayan solicitado oportunamente las prórrogas correspondientes que se encuentren dentro del año de haber culminado sus materias deberán cancelar proporcional de matrícula y tomar nuevamente el módulo de Asesoría de Titulación. Estudiantes que superen este tiempo, deberán tomar el curso de actualización de conocimientos. En ningún caso deberá superar los 10 años de haber culminado sus materias.

Para estudiantes que superen los 10 años, no se podrán graduar del programa al que ingresaron. Sin embargo, tendrán la opción de cambiar de programa mediante validación de conocimientos.<sup>25</sup>

## **Artículo 32.- Régimen de Exámenes**

### **1. Exámenes**

Los exámenes finales se rendirán a la terminación del curso correspondiente.

El Profesor deberá entregar a Coordinación Académica las notas del módulo en un plazo de un mes luego de la finalización del mismo y en casos excepcionales hasta dos semanas luego de la finalización del periodo académico. En caso de no hacerlo, podrán ser sancionados de acuerdo a la resolución administrativa vigente.

El estudiante que no pudiere rendir un examen final en la hora y fecha fijadas, deberá elevar una solicitud al Director del Postgrado, 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 del Postgrado.

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

### **2. Examen de Recuperación**

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

La evaluación de recuperación se podrá rendir por una sola vez durante cada periodo académico, cuando el o la estudiante no haya alcanzado la nota mínima aprobatoria de la asignatura. En caso de que no haya aprobado la materia debido al resultado del examen final y opte por dar un examen de recuperación, este equivaldrá al 70% del componente de la nota Examen Final y deberá ser promediado con la nota reprobada que valdrá el 30%

---

<sup>25</sup> R.R.A. 2022 Art. 83





## Artículo 33.- 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	30%*
Trabajos de grupo e investigación	30%
Pruebas parciales	10%
Examen final	30%

\*Se entiende que al ser programa de posgrado la preparación previa por parte del estudiante es obligatoria; la asistencia y participación consiste en la evaluación de todo lo estipulado en el syllabus.

Profesores que ejerzan su libertad de cátedra en la ponderación de las calificaciones, deberán entregar el registro con las respectivas notas y en el sistema se registrará la nota promedio en todos los campos.

### 2. Cuadro de Equivalencias

**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	BUENA	86.00 - 89.99
B	3.000		83.00 - 85.99
B-	2.750		80.00 - 82.99
C+	2.500	REGULAR	76.00 - 79.99
C	2.250		73.00 - 75.99
C-	2.000		70.00 - 72.99
D+	1.750	DEFICIENTE	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
AU		OYENTE	
I		INCOMPLETO	
W		RETIRO	
*T		HOMOLOGADO	

\*Homologado (T) e Insuficiente (F) es un sistema binario de registro académico que se utilizará para homologaciones y validación de conocimiento. Los estudiantes deberán cumplir con un mínimo de 70 para registrar una nota de Homologado (T) en el sistema académico. La nota de T no tendrá impacto sobre el promedio académico.



### 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
AU		OYENTE	
I		INCOMPLETO	
W		RETIRO	
*T		HOMOLOGADO	

\*Homologado (T) y Insuficiente (F) es un sistema binario de registro académico que se utilizará para homologaciones y validación de conocimiento. Los estudiantes deberán cumplir con un mínimo de 70 para registrar una nota de Homologado (T) en el sistema académico. La nota de T no tendrá impacto sobre el promedio académico.

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

Se aplicará la letra "F" de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 14 numeral 5.

**Oyente Audit:** La letra "AU" 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. El incumplimiento de las obligaciones financieras y de asistencia resultará en un retiro y se registrará con una nota de "W".

**Incompleto Incomplete:** La letra "I" será usada para materias que no han sido completadas por situaciones de fuerza mayor o por la solicitud de un certificado de notas durante un semestre en curso. Bajo ninguna circunstancia puede existir una "I" para estudiantes que hayan egresado.

**Retiro Withdrawl:** La letra "W" no afecta el promedio. Los retiros podrán ser voluntarios u obligatorios de acuerdo al Artículo 14 numeral 5.

**Homologado Transfer:** La letra "T" se utiliza para indicar que una materia ha sido homologada. Esto quiere decir que el estudiante aprobó una materia similar en otra



institución y se la ha considerado dentro de su malla curricular UPACIFICO. Es importante considerar que para homologaciones nacionales, se aplicará la normativa vigente en el Reglamento de Régimen Académico.

#### **Artículo 34.- Nota Mínima de Aprobación**

Para aprobar una materia, los estudiantes deben obtener la nota mínima de “C-” (70/100). Sin embargo, el promedio acumulado no deberá bajar de “B”; caso contrario el estudiante será notificado y estará en periodo de prueba.

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.

#### **Artículo 35.- Apelación de los Estudiantes**

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 realizados por otro profesor del área, designado conjuntamente con el jefe de área respectiva.

Toda apelación de nota deberá resolverse en un plazo no mayor a una semana, 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 UPACIFICO.

#### **Artículo 36.- Régimen de Honores**

Los estudiantes que hubieren realizado toda su carrera en la UPACIFICO, incluidos los tiempos de intercambio o doble titulación y que hubieren completado todos los requisitos de graduación dentro de los tiempos establecidos para su cohorte y que obtengan los mejores promedios dentro de los siguientes rangos dentro de la promoción al graduarse, la UPACIFICO les concederá la mención de:

<b>Mención</b>	<b>Promedio mínimo</b>
Summa Cum Laude	3.900
Magna Cum Laude	3.700
Cum Laude	3.500

#### **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.-Menciones**

El promedio del estudiante, contabilizado con los decimales respectivos, dará su ubicación dentro de las Menciones, siempre y cuando cumplan con el promedio mínimo. No habrá más de un premiado por cada mención por lo que el máximo de estudiantes con mención será de 3 por cohorte. Cuando exista más de un calificado en los rangos de Summa Cum Laude y de Magna Cum



Laude, los rangos inferiores serán asignados en orden descendente dentro de los calificados en el rango más alto obtenido. Por ejemplo, si existen 4 personas que califican para Summa Cum Laude, el promedio más alto se lleva mención Summa Cum Laude, el siguiente promedio lleva mención Magna Cum Laude y el tercer promedio se lleva mención Cum Laude, la cuarta persona y todas las que siguen ya no llevarán mención.

No se considerarán a aquellos estudiantes que se hayan graduado fuera del tiempo de su cohorte.

### **.3- Valedictorio**

El mejor egresado, será el estudiante que tenga el mayor promedio global entre todas y será quien represente a los estudiantes de su promoción en el discurso durante el acto de incorporación de grado.

## **Artículo 37.- 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 una beca para postgrado para las maestrías de negocios y afines, la misma que consiste en el descuento equivalente al 50% 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. Si en un grupo de postulantes nadie cumple los requisitos, no se otorgará la beca.

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 Trabajo de Titulación 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 de acuerdo al reglamento de la beca Yunnus, de ahí pasará al Comité Asesor y este será quien acepta o niega la solicitud.

### **2. Becas Fundación Para el Desarrollo de la Cultura Empresarial**

Estas becas aplican para personas de una misma empresa o institución que se matriculen dentro de la misma cohorte independientemente del programa al que ingresen.



**2.1.- Beca Espíritu Emprendedor.-** Esta beca se concede para grupos de tres a cuatro personas provenientes de la misma empresa o institución. El descuento equivale al 15% del valor total del Programa.

**2.2.- Beca Expansión Corporativa.-** Este descuento se concede para grupos de cinco o seis personas provenientes de la misma empresa o institución. El descuento equivale al 20% del valor total del Programa.

**2.3.-Beca al Progreso Nacional.-** Este descuento se concede para grupos de siete o más personas provenientes de la misma empresa o institución. El descuento equivale al 25% del valor total del Programa.

Las becas de la Fundación Para el Desarrollo de la Cultura Empresarial podrán ser utilizadas por admisiones para negociar paquetes con reclutadores. Por ejemplo: cinco personas a valor completo y el sexto con beca 100%

### **3. Beca Suma Cum Laude**

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

### **Artículo 38.- Requisitos para el Egresamiento**

Previo a rendir la opción de titulación, el expediente académico del estudiante debe pasar por auditoría académica cumpliendo con todos los requisitos del Checklist Auditoría Expediente Estudiantes Postgrado ([link](#)) .

### **Artículo 39.- Trabajo de Titulación en los Programas de Postgrado**

Los estudiantes deberán cumplir con una de las modalidades de titulación aprobadas para su programa.

El Trabajo de Titulación de Posgrado será realizado y sustentado de forma individual; cuando su nivel de complejidad lo justifique, podrán realizarse en equipos de dos estudiantes, dentro de un mismo programa.

La terminación de un Programa de Maestría, estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico de Julio de 2022, Artículos 27 y 28.

El trabajo de titulación solo podrá ser sometido a defensa pública cuando el/la estudiante tengan los paz y saldo académico y financiero.

### **Artículo 40.-Procedimiento para la elaboración del Trabajo de Titulación**

*(Trabajo de Titulación 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)*

Todos los trabajos de titulación estarán desarrollados siguiendo las normas de los Manuales de Publicaciones de MLA o APA de acuerdo al Manual correspondiente.



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 Trabajo de Titulación de Grado.

### **1.1 Solicitud de Registro y Aprobación del Plan de Trabajo de Titulación**

El estudiante podrá presentar su plan de Trabajo de Titulación desde que cumpla el 80% del programa hasta la finalización del último período académico ordinario. Estudiantes que lleven más de dos años de egresados deberán realizar los cursos de actualización.

La solicitud de aprobación y registro de Trabajo de Titulación deberá ser presentado en la Coordinación responsable del Programa de Postgrado 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 Trabajo de Titulación
- ✓ 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 Trabajo de Titulación anteriores a nivel nacional

### **1.2 Registro y Aprobación del Plan de Trabajo de Titulación de Postgrado 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 Trabajo de Titulación presentado. Se designará o confirmará al Director sugerido por el estudiante.

La Coordinación Académica procederá a su registro e informará de su resolución al estudiante (**Form #4**). El Decano informará al Director de Trabajo de Titulación sobre su designación (**Form #5**) y elaborará un acuerdo formal del Trabajo de Titulación de Postgrado que deberá estar suscrito por 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.

### 1.3 Informe Mensual

El estudiante conjuntamente con el Director de Trabajo de Titulación 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 (*Form #7*), quién durante los seis meses de desarrollo del trabajo podrá dar un máximo de 40 horas de asesoría.

De recibir una advertencia automatizada de incumplimiento del director o tutor con su responsabilidad académica dentro de los plazos correspondientes, el Decano deberá reemplazarlo de manera inmediata.

### Artículo 41.- Presentación del Trabajo de Titulación para la Evaluación y Designación de Miembros del Tribunal de Grado

Concluida el Trabajo de Titulación, se seguirán los siguientes pasos:

1. El estudiante sube al LMS un borrador del mismo conjuntamente con el Informe de conformidad de Requisitos, emitida por Coordinación Académica (*Form #8*).
2. El Director de Trabajo de Titulación deberá presentar al Coordinador Académico de Postgrados, un informe final y la respectiva calificación sobre 100 puntos, utilizando el formato establecido (*Form #9*)
4. Los Miembros del Tribunal serán designados por el Decano en un máximo de 5 días laborables (*Form #10*) quienes revisarán dentro del LMS el Trabajo de Titulación y entregarán el respectivo formulario de evaluación (*Form #12*). La nota mínima de aprobación del trabajo escrito es de **83/100**.
5. Los Miembros del Tribunal tendrán un plazo de 15 días laborables a partir de la fecha de entrega de la designación, para hacer llegar sus informes al Coordinador Académico. Si hay observaciones al Trabajo de Titulación, 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 la calificación correspondiente a la Trabajo de Titulación de Grado escrita (*Form #12*). Esta nota será promediada con la entregada por el Director de la Trabajo de Titulación.
7. El Director de Trabajo de Titulación, deberá entregar al estudiante un certificado de que la Trabajo de Titulación fue desarrollada bajo su supervisión (*Form #13*)
8. La Universidad emitirá el Documento de Confidencialidad (*Form #14*)
9. El estudiante dentro de su Trabajo de Titulación incluirá la Declaración de Autoría (*Form#15*)
10. Luego de que los miembros de Tribunal han presentado la calificación respectiva, el estudiante deberá subir al LMS su Trabajo de Titulación en formato PDF para la revisión de las tres primeras páginas por parte del departamento de Biblioteca. Una vez que se tenga la aprobación de Biblioteca, el estudiante procederá a entregar físicamente en Biblioteca un ejemplar impreso y encuadernado de su Trabajo de Titulación. El encuadernado deberá





ser de color concho de vino. Luego de esto, Biblioteca entregará a Coordinación Académica el Certificado de Entrega de Trabajo de Titulación y el Certificado de no adeudar libros a Biblioteca.

11. Coordinación Académica, solicitará la auditoría del expediente (**Form #16**)
12. Si el informe de Auditoría es favorable, Coordinación Académica definirá 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: 2 profesores, quienes calificaron el Trabajo de Titulación escrito y el Decano de la Facultad correspondiente. Estará presente, de forma opcional, el Tutor (Director) del Trabajo de Titulación. El Tribunal también podrá invitar, si lo considera pertinente, a un profesional de alto nivel en área del Trabajo de Titulación. En caso de que el Decano de la Facultad no pueda formar parte del Tribunal, podrá ser reemplazado por otra Autoridad Académica de la Universidad.

Los 2 profesores Miembros del Tribunal y el Decano de la Facultad correspondiente, 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. El Acta de Grado que será firmada por el Secretario General (Formato 23 – Acta de Grado).

El Director del Trabajo de Titulación será Miembro del Tribunal, sin derecho a otorgar calificación. En caso de existir un profesional de alto nivel invitado, también será Miembro del Tribunal sin derecho a otorgar calificación.

La nota mínima de aprobación del Trabajo de Titulación es 80/100 tanto en el promedio de las calificaciones del trabajo escrito como de la exposición oral.

Al finalizar la defensa, se realiza un Acto solemne de investidura, y firma de Actas y los demás documentos de grado que dan fe que el estudiante ha sustentado su trabajo de titulación con la nota respectiva.

#### **Artículo 43.- Formato para la Presentación Escrita del Trabajo de Titulación de Grado**

El Trabajo de Titulación debe ser elaborado de acuerdo con el siguiente formato:

#### **[Manual para elaboración del Trabajo de Titulación](#)**

#### **Artículo 44.- Levantamiento de la Defensa del Trabajo de Titulación**

En caso de que la exposición oral no cumpla con la nota mínima 80/100, el estudiante deberá ajustar el Trabajo de Titulación, de acuerdo a lo sugerido por los señores Miembros del Tribunal. El estudiante tendrá 15 días laborables para atender lo solicitado y entregar al Director del trabajo de titulación, quien coordinará con todos los Miembros del Tribunal y Coordinación Académica la fecha y hora para una nueva defensa, la cual será en un máximo de diez días laborables.





#### **Artículo 45.- Incorporación**

La ceremonia de incorporación es el acto social colectivo en el ámbito que corresponda a la Matriz y a la Sede y podrán participar en aquella solo los graduados que Secretaría General de la Universidad certifique que están graduados.

En la ceremonia de incorporación se hará la entrega de premios, medallas y menciones honoríficas que correspondan.

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

#### **Artículo 46.- De los Programas de Especialización y Maestrías**

Todo programa de posgrado debe estar previamente aprobado por el CES.


Para acceder a estos programas se requiere tener Título profesional de tercer nivel de Tecnólogo Superior Universitario o de Grado, debidamente registrado en la SENESCYT.

#### **Artículo 47.- Los Diplomados, Diploma o Programas Ejecutivos**

Los Diplomados, Diplomas o Programas Ejecutivos no son parte de los niveles de formación de la Educación Superior y se registrará por los Art. 48 y 49 del RRA

No se podrá usar las especies valoradas que correspondan a la emisión de “Títulos” ni el sello dorado.

Los registros de los certificados de estos programas se llevarán en libro por separado y en todo el procedimiento se debe evitar la generación de confusiones por parte de los usuarios de estos programas.

	<b>ACTA DE CONSEJO RECTOR</b>	Fecha: 16/09/2021
	SG-FR-03	Versión: 001
		Página: 1 de 2

**ACTA DE LA JUNTA EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO RECTOR  
DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO  
ACTA No. 05-2023**

En la ciudad de Guayaquil, el día de hoy 25 de abril 2023, a las 15h48, vía electrónica se hace la consulta a los señores miembros del Consejo Rector: el Señor Rector Stalin Muñoz, PhD; la señora Canciller- Magíster. Sonia Roca; el señor Decano Paúl Granda PhD, de la Facultad de Negocios y Economía ; el señor Decano Jimmy Zambrano PhD, de la Facultad de Ciencias de la Educación y Derecho, el Señor Decano de la Facultad del Mar y Medio Ambiente el Magister Julián Reyna Moreno, el Señor Decano de la Facultad de Innovación y Desarrollo Tecnológico el Magister Roberto Houser ; y en representación de los Docentes el señor Leonardo Gutiérrez PhD, Magister, Othoniel Palacios; Margarita Ayala PhD , y la Secretaria General Ab. Ms. Mery Flores, para tratar el siguiente orden del día:

1. APROBACION DE LA CODIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA UPACIFICO ACTUALIZADA AL 2022

La Secretaría General, informa:

Señores Miembros del Consejo Rector debidamente autorizada por el señor Rector, pone en conocimiento la Codificación Académica de la Universidad Del Pacífico, actualizada a Noviembre 17 del 2022 , la misma que contiene la compilación fundamentada en la actualización de Mayo del 2021 y las resoluciones de Mayo del 2010 a Julio 2013, la misma que contiene los reglamentos académicos de la UPACIFICO. Revisada, actualizada y elaborada por la comisión académica curricular conformada por la Directora de Aseguramiento de la Calidad y Acreditación PhD. Teresa Erice, el Rector PhD. Stalin Muñoz, la Coordinadora Académica Mgs Geovanna Reyes, y el Decano de la Facultad Ingeniería, Innovación y Desarrollo Tecnológico Mgs. Roberto Houser.

El Consejo Rector, analiza, revisa y aprueba la Codificación Académica de la Universidad Del Pacífico, actualizada a noviembre del 2022, y se envía al Centro de Aseguramiento de Calidad y Acreditaciones para la respectiva difusión y aplicación del documento de las autoridades académicas de las carreras y programas de la UPACIFICO.


Elaborada y leída el acta, los miembros el Consejo Rector lo suscriben por unanimidad firman, y la Secretaría General que lo certifica.



**PhD, Stalin Muñoz Vaca  
Rector**



**Magister, Sonia Adelina Roca  
Canciller**

	<b>ACTA DE CONSEJO RECTOR</b>	Fecha: 16/09/2021
	SG-FR-03	Versión: 001
		Página: 2 de 2



**PhD, Jimmy Zambrano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación y**  
**Derecho**



**Magíster, Julian Reyna**  
**Decano de la Facultad del Mar y Medio Ambiente**



**Magister, Roberto Houser ,**  
**Decano de la Facultad de Innovación y**  
**Desarrollo Tecnológico**



**Paúl Granda, PhD**  
**Decano de la Facultad de Negocios y Economía**



**Leonardo Gutiérrez , PhD**  
**Representante de Docentes**



**PhD Margarita Ayala**  
**Representante de Docente (suplente)**



**Magíster. Othoniel Palacios**  
**Representante de Docente**



**Ab. Ms. Mery Flores**  
**Secretaria General**