



Manual del Estudiante

**Centro de Formación
Fundación GAIAS Europa**



Centro de Formación

Fundación GAIAS Europa

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área Legal	Dirección Académica, Servicios estudiantiles y Prácticas	Dirección General
Fecha: 9 de marzo de 2023	Fecha: 11 de mayo de 2023	Fecha: 30 de mayo de 2023

Bienvenido al Centro de Formación de la Fundación GAIAS Europa. Este Manual del Estudiante constituye una fuente de información sobre el Centro, sus reglas y procedimientos académicos.

Todo estudiante y miembro de la Comunidad Educativa debe familiarizarse con esta información y tener en cuenta las normas vigentes; su responsabilidad es conocerlas y cumplirlas, para optimizar su experiencia en la Centro de Formación de la Fundación GAIAS Europa.

Estas reglas rigen de manera general para todos los estudiantes de todos los programas del Centro, sin perjuicio de que para algunos programas específicos existan regulaciones especiales que se especifican en las secciones correspondientes o a través de la comunicación directa a los estudiantes parte de esos programas.

El Reglamento de Régimen Interno del Centro de Formación de la Fundación GAIAS Europa contiene la información sobre la estructura del Centro, su ideario, las instancias académicas y de apoyo administrativo, así como el régimen de conducta aplicable y normas subsidiarias que rigen para toda la comunidad del Centro, sin excepción.

Índice

<i>Derechos y Obligaciones de los Estudiantes</i>	5
Estudiantes	5
Derechos de los estudiantes	5
Deberes de los estudiantes	5
<i>Políticas Académicas</i>	7
Admisión de estudiantes	7
Cupos en materias	7
Sistema de créditos	7
Suficiencia de inglés	8
Certificados de estudios/formación	8
Calificaciones y rendimiento académico significado de la nota	8
Equivalencia de calificaciones de cursos tomados en instituciones universitarias españolas con los que el centro mantiene un convenio	9
Calificación mínima para aprobación de cursos	10
Promedio acumulado gpa y promedio semestral	10
Carga académica: número de créditos por periodo académico	10
<i>Políticas Generales de Cursos</i>	11
Registro en una materia y lista oficial del profesor	11
Modificaciones al registro de materias: salirse/cambiarse de materias y retiro de una o más materias	11
Cambio y apelación de nota	11
Cambio de nota	11
Proceso ordinario de cambio de nota	12
Proceso extraordinario de cambio de nota	13
Proceso de apelación de nota	13
<i>Bienestar y Vida Estudiantil</i>	19
El tutor	19
Biblioteca	19
Servicios informáticos	19
Cuenta de correo estudiante/ e-mail	19

Servicio de service desk, apoyo técnico	19
Herramienta informática turnitin de detección de similitud de textos	19
Infraestructura general	20
Obligatoriedad de contratación de seguro	21
Servicios psicológicos y otros	21

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTES

Es toda persona que se encuentre cursando cualquier tipo de curso, asignatura o programa en el Centro.

Al concluir sus estudios en el Centro, dependiendo del programa, recibirán un Certificado de asistencia que no podrá considerarse un título académico.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Cursar el programa en un ambiente de Libertad, dentro de la filosofía de las Artes Liberales, así como de respeto a todos aquellos derechos recogidos en el presente artículo y aquellos otros conferidos por Ley que pudieren tener.
2. Expresarse libremente dentro de las limitaciones impuestas por las normas de convivencia, así como por las restantes normas de carácter interno del Centro de Formación y por cualquier otra establecida por Ley.
3. Ser respetados en lo que respecta a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, convicciones morales y orientación sexual, entre otras libertades constitucionales.
4. Recibir una formación de calidad que posibilite el pleno desarrollo de su personalidad y sus capacidades; así como el desarrollo a su identidad, integridad y dignidad personales; y, el acceso al mercado laboral en condiciones de igualdad.
5. Recibir una formación inclusiva que respete y haga respetar el principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, así como la diversidad familiar.
6. Acceder al syllabus de sus materias, ya sea por un medio impreso o digital.
7. Ser evaluado justa y oportunamente por sus méritos académicos y recibir una debida retroalimentación de la materia cursada en el Centro de Formación.
8. Conocer sus calificaciones, acceder a sus evaluaciones y apelarlas de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.
9. Recibir orientación sobre el programa cursado.
10. La protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso.
11. Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad y en el tratamiento de sus datos personales.
12. Participar, en los términos previstos en la normativa vigente y en el presente RRI, en las tomas de decisiones que pudieren afectarles.
13. Aquellos otros derechos reconocidos por las normas internas del Centro de Formación y en la Ley.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes están obligados a:

1. Buscar la excelencia, esforzándose para conseguir el máximo desarrollo, participando en las actividades formativas orientadas al desarrollo del programa cursado, así como en aquellas otras organizadas por el Centro de manera complementaria.
2. Cumplir las obligaciones académicas, asistiendo regular y puntualmente a las clases, respetando las disposiciones académicas y disciplinarias del programa cursado, contenidas en su syllabus, así como el conjunto de normas internas del Centro y las que, por Ley, les fueren aplicables.
3. Cumplir con las obligaciones académicas, administrativas y financieras contraídas con el Centro y/o con su universidad de origen.
4. Seguir las directrices emitidas por el Equipo Directivo, por el personal docente, así como por las personas que colaboraren con el Centro de Formación, en todo aquello relacionado con la formación impartida y el buen funcionamiento del Centro, respetando siempre su autoridad y las orientaciones que les sean dadas.
5. Realizar los trabajos y las restantes tareas encomendadas por el personal docente y/o los colaboradores externos del Centro de Formación fuera de las horas de clase.
6. Mantener el debido respeto, cordialidad y consideración hacia todos los miembros que conforman la Comunidad Educativa y actuar de manera íntegra, en todo momento.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativo-Formativa.
8. Respetar el derecho a la formación del resto de estudiantes.
9. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro de Formación.
10. Comunicarse con el Equipo Directivo, el personal docente, de Administración y Servicios, así como con los colaboradores del Centro de Formación, únicamente, a través de los sistemas o medios electrónicos que el Centro de Formación determine.
11. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones, equipos y materiales propiedad del Centro de Formación a los que tuvieren acceso.
12. Denunciar: comunicar las irregularidades detectadas. Además, los estudiantes tienen la obligación de informar al Centro de Formación de aquellas sospechas razonables que pudieren suponer un incumplimiento de lo previsto en el presente documento y sus Anexos.
13. Cumplir el presente RRI, así como toda la normativa interna del Centro de Formación y la legislación vigente.

POLÍTICAS ACADÉMICAS

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Para ser estudiante, además de los requisitos normativos, se deberá cumplir con el proceso interno de admisión establecido para el programa que aplique, de acuerdo con lo previsto por el Centro.

Entre estos requisitos, se deberá cumplir con los siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Ser estudiante regular de la USFQ o de una de las Instituciones de Educación Superior con las que el Centro de Formación o la USFQ tenga un convenio.
- En el caso de estudiantes de la USFQ, tener un promedio acumulado GPA mínimo de 3,00 al momento de aplicar y mantenerlo hasta el momento de participar en el programa del Centro de Formación. Para el periodo de verano podrá ser aceptado un GPA inferior a 3,00, previa autorización del Programa.
- No tener condición académica.
- Los estudiantes de programas especiales con otras universidades deberán tener el promedio mínimo según las reglas previstas para el programa específico.
- En el caso de estudiantes de la USFQ, no haber sido sancionado por una o más faltas graves o muy graves al Código de Honor y Convivencia o por reincidencia en cualquier falta a este Código durante el transcurso de sus estudios en la USFQ o tener una denuncia o proceso en curso por faltas a este Código.
- Los estudiantes de programas especiales con otras universidades deberán cumplir con los requisitos de su universidad de origen y las reglas previstas para el programa específico.

Para ser parte del programa Profesionalízate, el estudiante debe cumplir con el proceso de selección previsto en los requerimientos de cada programa.

CUPOS EN MATERIAS

Los cursos ofertados en cada periodo académico tienen un cupo máximo de estudiantes predefinido por la Dirección Académica. .

SISTEMA DE CRÉDITOS

Cada materia está valorada en créditos. Un crédito representa una hora de contacto con el profesor y un promedio de dos horas de trabajo independiente en un lapso de 16 semanas que componen un periodo académico ordinario. Conforme el estudiante apruebe las materias que le correspondan, periodo a periodo, acumulará créditos.

Los créditos de instituciones partner podrán ser homologados por la USFQ, de conformidad con sus normas y políticas, según se indicada en la sección “Equivalencia de calificaciones de cursos tomados en instituciones universitarias españolas con los que el centro mantiene un convenio”.

SUFICIENCIA DE INGLÉS

Los estudiantes parte del programa “Profesionalízate” deben demostrar suficiencia en el idioma inglés equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que corresponde al nivel 6 de inglés, curso código ESL, del Departamento de Lenguas Extranjeras DLE de la Universidad San Francisco de Quito.

Los estudiantes parte de los otros programas se sujetarán a lo previsto en su programa.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS/FORMACIÓN

El Centro de Formación de la Fundación GAIAS Europa de la Comunidad Valenciana otorga el certificado de estudios no reglados a aquellos estudiantes que, de acuerdo con las normas y políticas del Centro, han cumplido a cabalidad los requisitos académicos, administrativos y financieros, durante el periodo de duración de su programa.

CALIFICACIONES Y RENDIMIENTO ACADÉMICO SIGNIFICADO DE LA NOTA

La escala de calificaciones que utiliza el Centro de Formación se basa en la siguiente tabla:

Calificación	Equivalencia	Puntaje	Rango y Observaciones
CURSOS CON ESCALA DE CALIFICACIÓN A, B, C, D, F			
A	Sobresaliente	4	91 a 100%
B	Bueno	3	81 a 90%
C	Regular	2	71 a 80%
D	Deficiente	1	61 a 70.99% La nota D no es aprobatoria para materias de posgrado ni de carrera, aunque además satisfaga un requisito de Colegio General.
F	No aprueba el curso	0	Igual o menos a 60.99%
CURSOS CON ESCALA DE CALIFICACIÓN P, F			
P	Aprueba el curso	No influye en el GPA	71 al 100% Los créditos se consideran aprobados.
P-	Aceptable	No influye en el GPA	61 a 70.99% Aceptable a nivel de grado y para materias exclusivamente de Colegio General, a menos que la materia requiera otra nota superior.
F	No aprueba el curso	0	Igual o menos a 60.99%

OTRAS CALIFICACIONES			
N	Abandono no oficial	0	Cuando no se realiza el trámite de retiro y tiene el valor de la nota F
I	Incompleto		Por excepción y con autorización del Director Académico. Si no es completado dentro de los plazos del calendario, luego se convierte en nota F
R	Retiro oficial	No influye en el GPA	Esta nota no afectaba al promedio y no cuenta como una matrícula en la materia.
W	Retiro Oficial o Retiro aprobado por el Comité de Asuntos Académicos, que aplique	No influye en el GPA	No cuenta como una matrícula. Solo se admiten dos retiros de la misma materia.
H	En progreso	No influye en el GPA	Por excepción para cursos previamente establecidos y autorizados por el Director Académico. Debe asentarse una nota una vez concluido el proceso. Se convierte en nota F al cabo de dos periodos académicos ordinarios transcurridos desde que fue asentada.
AU	Oyente		No recibe créditos ni calificación y la materia no puede ser homologada

EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES DE CURSOS TOMADOS EN INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS ESPAÑOLAS CON LOS QUE EL CENTRO MANTIENE UN CONVENIO

España		Centro de Formación
De	Hasta	
8	10	A
6	7,9	B
5	5,9	C
4,5	4,9	D
< 4,5		F
CALIFICIÓN P – F		
Aprobado (Pass)		P
No Aprobado (Fail)		F

CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBACIÓN DE CURSOS

Los cursos de especialización de la carrera que curse el estudiante en su universidad de origen se aprueban con una nota mínima de “C” o mayor.

Es admisible la nota “D” o “P-” para aprobar los cursos que no sean parte de la especialización de la carrera que curse el estudiante en su universidad de origen, o sean cursos que parte de Colegio General.

Podrán existir reglas específicas para ciertos programas.

Todas las materias cursadas por un estudiante, aprobadas o no aprobadas, constarán en el certificado de notas que será remitido a la universidad de origen.

PROMEDIO ACUMULADO GPA Y PROMEDIO SEMESTRAL

El promedio semestral es el resultado de la suma de los puntos de cada materia cursada en un periodo académico, dividido para el número total de créditos tomados en un periodo o sesión. El GPA (Grade Point Average) que es el promedio total acumulado, es el resultado de la suma total de puntos obtenidos en todas las materias tomadas hasta la fecha, dividido para el número total de créditos.

CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO

La carga académica es el número de créditos que un estudiante regular cursa en un periodo académico.

Dependiendo del programa, los estudiantes deberán tomar un número de créditos mínimo y máximo:

Programa	Mínimo	Máximo
Periodos ordinarios (Inspírate)	12	16
Verano intensivo	3	7
Verano subespecialización	3	9

IMPORTANTE: Podrán tomar una carga académica distinta aquellos estudiantes en los que el programa así lo determine, de acuerdo con el convenio suscrito entre la universidad de origen y la USFQ y/o la Fundación GAIAS Europa.

POLÍTICAS GENERALES DE CURSOS

REGISTRO EN UNA MATERIA Y LISTA OFICIAL DEL PROFESOR

Para cursar una asignatura, todo estudiante debe estar debidamente registrado en el Sistema Académico Banner. La Oficina de Servicios Estudiantiles realizará directamente el registro de los estudiantes, de acuerdo con la disponibilidad de horario en el sistema. Se podrá realizar el registro de materias en el Sistema Académico Banner únicamente si el estudiante se encuentra al día con sus obligaciones financieras.

MODIFICACIONES AL REGISTRO DE MATERIAS: SALIRSE/CAMBIARSE DE MATERIAS Y RETIRO DE UNA O MÁS MATERIAS

Si un estudiante tiene dificultades al cursar una materia, debe oportunamente conversar con su profesor y hacer uso de estas áreas de apoyo. El estudiante tiene un plazo para modificar su registro de materias y organizar su horario de acuerdo con su conveniencia y necesidades. El retiro de una materia debe ser una última opción y un recurso excepcional; bajo ninguna circunstancia, el retiro de una materia podrá implicar que el estudiante tenga una carga académica inferior al mínimo.

No se podrá realizar un retiro de materias cursadas en una institución partner.

Cualquier modificación al registro y retiro de materias son responsabilidad únicamente del estudiante. Los profesores no pueden solicitar ni procesar retiros de materias de sus estudiantes.

El retiro de una materia puede involucrar que el estudiante prolongue sus estudios. Es enteramente responsabilidad del estudiante planificar su carga académica para cumplir con todos los requisitos correspondientes para graduarse.

Adicionalmente, el estudiante será responsable de mantener el mínimo de créditos necesarios para mantener su estatus migratorio de estudiante en España. En caso de que el Centro detectará que no cumple con el mínimo de créditos, podrá cancelar su programa.

CAMBIO Y APELACIÓN DE NOTA

Es responsabilidad del estudiante revisar sus notas y avisar cualquier inconsistencia inclusive si la nota recibida no fuera compatible con su rendimiento y le estuviera dando una ventaja académica injusta.

CAMBIO DE NOTA

Una vez que el profesor ingresa al sistema una nota final, esta solo puede ser modificada por una de las siguientes justificaciones:

1. Error de cálculo
2. Revisión del profesor
3. Error de transcripción
4. Incompleto (nota "I")

5. Finalización de proceso (nota "H")
6. Cambio de nota por apelación

Hasta la fecha máxima para ingresar notas finales establecida en el Calendario académico, el profesor podrá editar una nota en: Sistema Académico Banner/Docentes/Calificaciones. Pasada esta fecha, el profesor solo podrá modificar una nota siguiendo uno de los procesos que se describen a continuación.

Ante cualquier inconveniente respecto de un cambio de nota, el estudiante o el profesor deben dirigirse a la Oficina de Servicios Estudiantiles para que esta sea procesada a través del Comité de Asuntos Académicos CAA.

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

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

1. Conocer los parámetros utilizados para calcularlas y su peso en la nota final del curso. Este peso debe constar en el syllabus.
2. Solicitar su revisión al profesor.
3. Solicitar su apelación ante el decanato respectivo siguiendo el procedimiento establecido en la web o a continuación.
4. Solicitar en la Oficina de Servicios Estudiantiles asesoramiento respecto de los puntos anteriores.

PROCESO ORDINARIO DE CAMBIO DE NOTA

Un cambio de nota ordinario es aquel que realiza el profesor hasta la fecha máxima establecida en el Calendario Académico para esta actividad y para el periodo académico que corresponda. Por lo general, esta fecha finaliza un mes después del inicio de clases del siguiente periodo académico ordinario.

Las siguientes justificaciones aplican para que un profesor realice un cambio de nota ordinario:

1. Error de cálculo
2. Revisión del profesor
3. Error de transcripción
4. Incompleto (nota "I")

Este proceso no admite cambios de nota colectivos sino únicamente individuales y el profesor deberá seguir los pasos indicados por el Director del Centro o quien este delegare.

Es responsabilidad del profesor realizar un cambio de nota ordinario dentro del plazo establecido en el Calendario Académico, si aplicara una de las justificaciones señaladas anteriormente.

Es responsabilidad del estudiante dar seguimiento a este proceso y asegurarse que el profesor genere la solicitud de cambio de nota, así como verificar en su *kárdex* académico a través del Sistema Académico Banner que el cambio efectivamente se haya realizado.

No se procesarán cambios de nota fuera del plazo establecido en el Calendario Académico para cada periodo. Pasado el plazo, no se receptorán reclamos posteriores.

PROCESO EXTRAORDINARIO DE CAMBIO DE NOTA

Se considera un cambio de nota extraordinario a aquel que es solicitado por el profesor luego de la fecha establecida en el Calendario Académico para el periodo académico que corresponda, exclusivamente por los siguientes motivos:

1. Fin de proceso de Apelación de Nota;
2. Razones de fuerza mayor debidamente justificadas y, con suficiente documentación de respaldo, que hayan impedido generar la solicitud de cambio de nota a tiempo.

En todo caso, únicamente el Comité de Asuntos Académicos de la USFQ podrá autorizar un cambio de nota fuera de periodo, previa solicitud del profesor desde su correo institucional al correo: comiteacademico@usfq.edu.ec que contenga los siguientes datos:

1. Nombre y apellido del estudiante;
2. Código de estudiante;
3. Materia cursada por el estudiante;
4. Periodo en que se impartió el curso;
5. Nota anterior y nueva calificación;
6. Justificación de cambio.

Si el cambio de nota se realiza luego de haber seguido un proceso de apelación de nota con resultado a favor del estudiante, la Oficina de Servicios Estudiantiles deberá solicitar el cambio al Comité de Asuntos Académicos de la USFQ, proporcionando los datos establecidos en el párrafo anterior. El proceso de apelación de una nota debe iniciarse a la brevedad posible, tal como se describe en la sección PROCESO DE APELACIÓN DE NOTA.

A través del Sistema Académico Banner, el estudiante debe verificar en su *kárdex* académico que su profesor efectivamente haya realizado el cambio de nota.

El Comité de Asuntos Académicos se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud que no cumpla con los motivos antes señalados o que infrinja las políticas y regulaciones del Centro, o normas subsidiarias de la Universidad San Francisco de Quito USFQ.

Para presentar la solicitud de cambio de nota a través de un proceso extraordinario, no podrá haber transcurrido más de un año desde que la nota fue asentada o concluido el periodo académico en que la materia fue cursada.

PROCESO DE APELACIÓN DE NOTA

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

IMPORTANTE: el proceso de apelación de nota de una materia cursada en una Institución Partner, se llevará de acuerdo con las reglas de la Institución Partner. Por consiguiente, el Centro no intervendrá. **Normas Generales**

1. Antes de iniciar un procedimiento formal de apelación de nota se debe tratar de resolver cualquier inquietud sobre una calificación directamente con el profesor inmediatamente después de conocer la calificación y en los plazos establecidos en este instructivo, en

persona o a través del correo electrónico oficial.

2. En caso de calificaciones recibidas al fin del semestre, o de la calificación de la evaluación final, el reclamo debe hacerse apenas inicie el siguiente semestre regular.
3. Solo se hará una revisión de la nota global del curso en casos específicos que cuenten con el consentimiento de la Oficina de Servicios Estudiantiles y el Decano.
4. Es responsabilidad del estudiante observar y evidenciar el cumplimiento de los plazos; en los casos que le correspondan.
5. Es responsabilidad del estudiante completar el “Formulario de apelación de nota” de forma correcta y entregarlo a la instancia competente.
6. Es responsabilidad del Centro mantener un archivo de las apelaciones.
7. En caso de que exista una decisión de cambio de nota, el estudiante debe verificar en el Sistema Académico Banner que la nueva nota haya sido asentada en su kárdex académico.
8. En ningún caso la resolución del Comité de Apelación podrá asignar una nota menor a la que haya asentado originalmente el profesor del curso.
9. Es responsabilidad del profesor y de los decanos asegurar el ágil cumplimiento de este proceso.
10. El Ombudsman estará a cargo de vigilar que el proceso se lleve a cabo de manera justa y equitativa.
11. La resolución del Comité de Apelación es de última instancia, no sujeta a apelación.

Observaciones previas antes de iniciar el proceso formal

1. Se considerará las siguientes definiciones de calificaciones para este proceso:
 1. Calificaciones parciales: calificaciones entregadas por el profesor, correspondientes a deberes, pruebas, evaluaciones parciales, trabajos parciales, presentaciones, entre otros, a lo largo del semestre.
Calificaciones finales: calificaciones correspondientes a cualquier proyecto, trabajo, examen o presentación con carácter final en el syllabus del curso; o cualquier nota asentada por el profesor en los últimos 15 días antes de finalizar el periodo académico (semestre o verano).
Calificación global: calificación obtenida en la materia tras la ponderación de todas las calificaciones parciales y finales, conforme las reglas establecidas en el syllabus del curso.
2. Se puede presentar una apelación formal, entre otras, por las siguientes razones:
 1. La nota ha sido otorgada sin considerar los parámetros de calificación previamente establecidos en el syllabus, examen o trabajo;

2. El profesor ha infringido las políticas de calificación establecidas en el syllabus sin causa razonable;
 3. Cuando el estudiante considera que lo que ha expuesto en su trabajo o examen es concordante con el contenido del material de la clase o con la bibliografía sobre el tema; y /o,
 4. El profesor no ha provisto de explicación razonable y/o retroalimentación de cómo ha sido calificado el trabajo o examen del estudiante.
3. No se admitirán, como causal de apelación de nota, los siguientes argumentos:
1. Que el profesor fue muy riguroso para calificar el trabajo o examen;
Que las políticas de notas del profesor difieren de las políticas de notas de otros profesores;
Que las políticas de asistencia del profesor difieren de las políticas de asistencia de otros profesores; y/o,
Que la nota asentada por el profesor puede generar un estatus de condición académica o separación académica por bajo rendimiento o pérdida de Asistencia Financiera y/o Beca al estudiante, en el caso de estudiantes que sean parte de uno de estos programas.
 4. El procedimiento de apelación formal de la nota obtenida en la evaluación final, debe iniciarse una vez que ha concluido el semestre en el que la nota fue otorgada, no obstante, se aconseja al estudiante dialogar con el profesor inmediatamente después de haber recibido su calificación. Si se trata de una calificación parcial, este paso debe seguirse dentro de los 8 primeros días luego de recibida la calificación.
 5. El estudiante debe hacer el esfuerzo para comunicarse con el profesor personalmente o vía correo electrónico. El estudiante debe guardar un respaldo con toda la documentación y solicitudes presentadas, así como de las comunicaciones mantenidas con el profesor.
 6. Cuando en el proceso se mencionen los términos “coordinador”, “decano”, “colegio”, “decanato” o “carrera” se referirá al coordinador, decano, colegio, decanato o carrera de la USFQ al/la que pertenezca el curso del que se desee apelar la nota.
 7. Cuando en el proceso se mencione el término días, se entenderán días calendario, es decir corren todos los días.
 8. No se procesarán apelaciones de nota durante la sesión de verano, con excepción de casos urgentes debidamente calificados como tales por la Oficina de Servicios Estudiantiles.
 9. El proceso de apelación formal de nota, se llevará a cabo de manera electrónica y, en caso de ser necesario, los estudiantes deberán acudir o comunicarse con la Oficina de Servicios Estudiantiles del Centro de Formación. Esta oficina será la responsable de coordinar las acciones con las instancias previstas en este proceso, como por ejemplo, Decanos, Coordinadores, CAA y Ombudsman.

Procedimiento de apelación formal

La apelación de calificaciones finales, por parte del estudiante, deberá ser presentada conforme los siguientes plazos:

CALIFICACIONES FINALES RECIBIDAS EN:	PRESENTACIÓN DE APELACIÓN:
Primer Semestre	Hasta dentro de los primeros 15 días de iniciado el Segundo Semestre de ese mismo año académico.
Segundo Semestre	Hasta dentro de los primeros 15 días de iniciado el Primer Semestre del siguiente año académico.
Verano	Hasta dentro de los primeros 15 días de iniciado el Primer Semestre del siguiente año académico.

La apelación de calificaciones parciales, por parte del estudiante, deberá ser presentada hasta 8 días después de haber recibido la calificación, en el mismo periodo académico al que corresponde el curso. La apelación de la calificación global, por parte del estudiante, deberá ser presentada hasta 15 días después de iniciado el siguiente semestre al que se recibió la calificación.

Paso 1: Hasta los primeros 15 días de iniciado el semestre regular posterior al que se cursó la materia, el estudiante deberá tratar de resolver cualquier inquietud sobre sus calificaciones a través del diálogo con el profesor, personalmente o vía correo electrónico. Si existe un cambio de nota, es responsabilidad del estudiante verificar que el profesor realice el cambio dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico y constatarlo en su kárdex. Aquí termina el proceso.

Si se trata de una calificación parcial como, por ejemplo, calificaciones de deberes, pruebas parciales, entre otros, este paso debe seguirse dentro de los 8 primeros días luego de recibida esa calificación.

Paso 2: Dentro de los primeros 15 días de iniciado el semestre regular posterior al que se cursó la materia y, en caso de inconformidad con el resultado o si el estudiante no recibe respuesta del profesor conforme lo detallado en el Paso 1, el estudiante debe iniciar el proceso de apelación formal de nota. Si se trata de una calificación parcial, este paso debe seguirse dentro de los 8 primeros días luego de recibida la calificación.

Para el efecto, el estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Descargar y completar el “Formulario de apelación de nota”. El formulario se encuentra disponible en el enlace.
- b. Enviar por correo electrónico el formulario a la Oficina de Servicios Estudiantiles, con copia obligatoria al Ombudsman a ombudsman@usfq.edu.ec

La Oficina de Servicios Estudiantiles coordinará con el decano del colegio al que pertenece la materia sobre la que está apelando la calificación

Junto con el formulario, el estudiante deberá entregar toda la documentación que se considere relevante como evidencia, por ejemplo: trabajo, prueba o examen que se apela, su instructivo, syllabus, etc.

Si el formulario es enviado fuera del plazo, sin seguir el procedimiento establecido, o sin la documentación pertinente, la petición podrá ser desechada y archivada por el decano en coordinación con la Oficina de Servicios Estudiantiles.

Paso 3: Dentro de los 5 días de recibido el formulario por parte del estudiante, la Oficina de Servicios Estudiantiles en coordinación con el decano conformará un Comité de Apelación e inmediatamente comunicará vía correo electrónico al Ombudsman.

Para la conformación del Comité de Apelación, se designará a tres profesores de la carrera o de materias afines.

El Ombudsman deberá supervisar el proceso velando por que se eviten posibles conflictos de interés.

Paso 4: Dentro de los 7 días desde su conformación, el Comité de Apelación deberá reunirse y tomar una decisión final respecto de la apelación. En caso de considerar apropiado, dentro del término, podrá tomar las siguientes acciones:

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

La decisión deberá ser comunicada y fundamentada por escrito al decano con copia al Ombudsman quien también mantendrá un archivo de estas resoluciones.

Paso 5: A más tardar dos días después de recibida la decisión del Comité de Apelación, el decano en coordinación con la Oficina de Servicios Estudiantiles, deberá:

- a. Enviar al estudiante a su correo electrónico institucional la resolución del Comité.
- b. Solicitar al Comité de Asuntos Académicos a través del correo comiteacademico@usfq.edu.ec el asentamiento de la nueva nota en el kárdex académico del estudiante, si el Comité de Apelación de Nota decide un cambio de nota a favor del estudiante.

Es responsabilidad del estudiante verificar que cualquier cambio de nota derivado de una apelación de nota haya sido realizado en su kárdex académico, y notificarlo inmediatamente al Comité de Asuntos Académicos en caso de que la nota no haya sido asentada.

Responsable	Completar los siguientes pasos	Hasta (calificaciones parciales)	Hasta (calificaciones finales)
Estudiante	1 = hablar con profesor y 2 = presentar apelación al Decano (en caso de no llegar a acuerdo con el profesor)	8 días desde que estudiante recibió nota	15 días desde el inicio del semestre regular posterior
Oficina de Servicios	3 = Conformar Comité	5 días desde que estudiante presenta apelación	5 días desde que estudiante presenta apelación

Responsable	Completar los siguientes pasos	Hasta (calificaciones parciales)	Hasta (calificaciones finales)
Estudiantiles / decano			
Comité de Apelación	4 = Resolver apelación	7 días desde que se conforma Comité	7 días desde que se conforma Comité
Decano / Oficina de Servicios Estudiantiles	5 = Notificar a estudiante y al Comité de Asuntos Académicos para asentamiento de nota si Comité resolvió cambio	2 días después de resuelta apelación por Comité	2 días después de resuelta apelación por Comité

BIENESTAR Y VIDA ESTUDIANTIL

EL TUTOR

Cuando un estudiante ingresa al Centro, se le asigna un tutor. El tutor le aconsejará y guiará durante su permanencia en el Centro.

El tutor orienta al estudiante en temas académicos relevantes, así como en temas administrativos básicos. Si a un estudiante no se le ha asignado un tutor o tiene inquietudes acerca de este tema, deber acudir a la Oficina de Servicios Estudiantiles inmediatamente.

BIBLIOTECA

Los estudiantes podrán acceder a las Bibliotecas públicas de la Comunidad de Valencia, así como a aquellas con las que el Centro tenga un acuerdo en beneficio de los estudiantes.

Adicionalmente, los estudiantes podrán hacer uso de los recursos electrónicos de la biblioteca de la USFQ. A través del siguiente enlace se puede acceder a información y recursos: <http://www.usfq.edu.ec/biblioteca>

SERVICIOS INFORMÁTICOS

El Centro cuenta con tecnología de punta en el que funcionan servidores virtuales, que albergan todos los servicios corporativos y académicos del Centro en un ambiente seguro que entrega alta disponibilidad de los servicios a los usuarios, apoyado con varios servicios que residen en diversas nubes.

Además, el Centro cuenta con una red wifi a la que podrán acceder todos los miembros de la Comunidad Educativa y los visitantes previamente autorizados, para fines educativos.

CUENTA DE CORREO ESTUDIANTE/ E-MAIL

A todo estudiante de se le asigna una cuenta de correo electrónico. Este es el canal oficial de comunicación entre la USFQ y el estudiante. Es obligación del estudiante revisar su correo continuamente, ya que toda información enviada a este correo se considera oficialmente notificada. El formato general de la dirección de correo es el siguiente: nombreestudiante@usfq.edu.ec

SERVICIO DE SERVICE DESK, APOYO TÉCNICO

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

HERRAMIENTA INFORMÁTICA TURNITIN DE DETECCIÓN DE SIMILITUD DE TEXTOS

Con el fin de mejorar la experiencia educativa de la comunidad, el Centro pone a disposición de sus estudiantes la plataforma TURNITIN, en la cual pueden realizar una revisión preliminar de

deberes, trabajos y documentos para comprobar su originalidad y evitar el plagio y el uso incorrecto de citas antes de su entrega al profesor.

Turnitin es un software de detección de similitud, que compara textos y realiza un informe de originalidad.

Para llevar a cabo la revisión preliminar se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El análisis se realiza a través de la Plataforma D2L.
2. El número de envíos para revisión es ilimitado.
3. Los archivos deben contener un mínimo 20 palabras para ser analizados.
4. El tiempo que tarda en generarse el informe de originalidad depende del tamaño del archivo.
5. Se pueden analizar archivos en los siguientes formatos:
6. Word, Excel, PowerPoint, PDF, bloc de notas, archivos con extensión “.odt” generados con el programa Open Office.
7. El programa no permite analizar archivos en formato “pdf” que estén protegidos contra escritura ni generados con el programa Pages u Open Office con extensión “.doc.”, así como tampoco imágenes. Únicamente texto.

Las Instrucciones para la revisión de documentos con TURNITIN por parte del estudiante están disponibles en la página MiUSFQ/Servicios/Turnitin.

La carpeta de deberes de la página principal de D2L, a través de la cual se accede a TURNITIN, es independiente de la carpeta de deberes de un curso. Por lo tanto, cuando el estudiante accede a la herramienta TURNITIN para que su documento sea analizado, el profesor no recibe el informe de originalidad que TURNITIN genera. El estudiante debe hacer el envío al profesor de su deber o trabajo cargándolo en la carpeta deberes del curso que corresponda.

Los profesores utilizan la herramienta TURNITIN para comprobar la originalidad de trabajos, deberes, etc., directamente a través de la página web de la herramienta.

El acceso a la Plataforma D2L es exclusivo para los estudiantes del Centro. No está permitido el uso a terceros de esta herramienta a través de la Plataforma D2L.

INFRAESTRUCTURA GENERAL

El campus principal de la Fundación GAIAS Europa está ubicado en Carrer del Cronista Carreres, Valencia (España); su ubicación es privilegiada ya que está frente al Jardín del Turia y, además, se encuentra entre el casco histórico y la zona más moderna de la ciudad. Gracias a su localización, existen varios servicios de transporte público a pocos pasos, lo que lo convierte en un espacio de fácil llegada tanto para estudiantes como para visitas.

El inmueble, de 900 m², ha sido remodelado por el valenciano Ximo Roca, conocido por trabajar con materiales sostenibles. El edificio consta de tres aulas con capacidad para 25 personas cada una, con tecnología de punta; además, puede ser transformado en un espacio diáfano. Adicionalmente, tiene espacios de co-working y oficinas de trabajo independiente. El edificio es accesible. Cuenta con un ascensor y espacio amplio para fácil movilidad de sus visitantes. La

infraestructura cumple con las normas técnicas para edificación de instituciones de educación superior de la Comunidad de Valencia.

OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN DE SEGURO

De asistencia médica, salud y repatriación de estudiantes

Todos los estudiantes del Centro deben tener un seguro de asistencia médica, salud y repatriación, que cubra todos los meses de su estancia como estudiantes del Centro y cumpla con la normativa española. El seguro tiene que cubrir todo el periodo de estancia y todo tipo de asistencia sanitaria sin limitaciones, sin copagos ni carencias o deducibles.

El seguro deberá tener cobertura de asistencia psicológica e incluir sesiones con un especialista.

El estudiante podrá cumplir este requisito con la presentación de una póliza personal en la que conste como titular de este seguro. A inicios de cada periodo académico, el Centro podrá verificar el cumplimiento de este requisito.

En ciertos programas se podrá requerir un seguro específico.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS Y OTROS

Acompañamiento de Consejería psicológica

Servicio gratuito de acompañamiento individual de consejería psicológica, exclusivo para estudiantes activos del Centro, que podrá llevarse a cabo de manera telemática o presencial, en su caso.

El objetivo de la Consejería es servir de nexo para que los estudiantes puedan acceder a servicios profesionales externos en los que reciban la terapia adecuada que les permita lograr su equilibrio emocional y, así, garantizar su desarrollo académico y personal. Para ello, se realiza constantemente un seguimiento del estado del estudiante.

Se puede contactar a Consejería Psicológica a través de consejeriapsicologica@usfq.edu.ec