



# **Manual del Estudiante**

## **STUDENT HANDBOOK**

**Centro de Formación**  
**Fundación GAIAS Europa**



# Centro de Formación Fundación GAIAS Europa

## MANUAL DEL ESTUDIANTE (STUDENT HANDBOOK)

Elaborado por (Drafted by)	Revisado por (Reviewed by)	Aprobado por (Approved by)
Área Legal	Dirección Académica, Servicios estudiantiles y Prácticas	Dirección General
Fecha: 09-03-2023 Actualización: 26-07-2023	Fecha: 11-03-2023 Actualización: 28-07-2023	Fecha: 30-03-2023 Actualización: 28-07-2023

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.

Welcome to GAIAS Foundation Educational Center. This Student Handbook is the main source of information about the Center, its rules, and academic procedures.

Every student and members of the Educational Community must be familiarized with this information and be aware of the current rules; it is their responsibility to know and comply with them, to optimize their experience at GAIAS Foundation Educational Center.

These rules apply generally to all students in of all programs. Nevertheless, for some specific programs there are special regulations that are specified in the corresponding sections of this document or through direct communication to students who are part of those programs.

GAIAS Foundation Educational Center Internal Regulations contain information about the Center's structure, its ideology, the academic and administrative support bodies, as well as the applicable rules of conduct and subsidiary rules that apply to all members of the Educational Community, without exception

## ÍNDICE

<a href="#">Estudiantes</a> .....	1
<a href="#">Derechos de los estudiantes</a> .....	1
<a href="#">Deberes de los estudiantes</a> .....	6
<a href="#">Admisión de estudiantes</a> .....	8
<a href="#">Cupos en materias</a> .....	9
<a href="#">Sistema de créditos</a> .....	9
<a href="#">Suficiencia de inglés</a> .....	9
<a href="#">Certificados de estudios/formación</a> .....	9
<a href="#">Calificaciones y rendimiento académico significado de la nota</a> .....	10
<a href="#">Equivalencia de calificaciones de cursos tomados en instituciones universitarias españolas con los que el centro mantiene un convenio</a> .....	12
<a href="#">Calificación mínima para aprobación de cursos</a> .....	12
<a href="#">Promedio acumulado GPA y promedio semestral</a> .....	12
<a href="#">Carga académica: número de créditos por periodo académico</a> .....	13
<a href="#">Registro en una materia y lista oficial del profesor</a> .....	14
<a href="#">Modificaciones al registro de materias: salirse/cambiarse de materias y retiro de una o más materias</a> .....	14
<a href="#">Mecanismo de homologación</a> .....	15
<a href="#">Proceso de homologación de materias cursadas en una institución partner</a> .....	15
<a href="#">Reglas de homologación</a> .....	16
<a href="#">Cambio y apelación de nota</a> .....	16
<a href="#">Cambio de nota</a> .....	16
<a href="#">Proceso ordinario de cambio de nota</a> .....	17
<a href="#">Proceso extraordinario de cambio de nota</a> .....	18
<a href="#">Proceso de apelación de nota</a> .....	19
<a href="#">El tutor</a> .....	26
<a href="#">Biblioteca</a> .....	26
<a href="#">Servicios informáticos</a> .....	26
<a href="#">Cuenta de correo estudiante/ e-mail</a> .....	26
<a href="#">Servicio de service desk, apoyo técnico</a> .....	27
<a href="#">Herramienta informática turnitin de detección de similitud de textos</a> .....	27
<a href="#">Infraestructura general</a> .....	29
<a href="#">Obligatoriedad de contratación de seguro</a> .....	29
<a href="#">Servicios psicológicos</a> .....	30

## TABLE OF CONTENTS

<a href="#">Students</a> .....	1
<a href="#">Students rights</a> .....	1
<a href="#">Students responsibilities</a> .....	6
<a href="#">Student admission</a> .....	8
<a href="#">Course Capacity</a> .....	9
<a href="#">Credit System</a> .....	9
<a href="#">English Sufficiency</a> .....	9
<a href="#">Certificates</a> .....	9
<a href="#">Grades and Academic Performance Grading</a> .....	10
<a href="#">Grade Equivalence For Courses Taken In Spanish Universities With Which The Center Has An Agreement</a> ...	12
<a href="#">Minimum Grade for Course Approval</a> .....	12
<a href="#">GPA and semester average</a> .....	12
<a href="#">Academic Load: Number of Credits per Academic Period</a> .	13
<a href="#">Course Registration And Official Teacher's List</a> .....	14
<a href="#">Changes To The Course Registration Dropping/Changing Courses and Withdrawing From One or More Courses</a> ....	14
<a href="#">Method</a> .....	15
<a href="#">Credit recognition process for courses taken at a partner institution</a> .....	15
<a href="#">Credit recognition rules</a> .....	16
<a href="#">Grade change and appeal</a> .....	16
<a href="#">Change Of Grade</a> .....	16
<a href="#">Change Of Grade Regular Process</a> .....	17
<a href="#">Change Of Grade Extraordinary Process</a> .....	18
<a href="#">Grade Appeal Process</a> .....	19
<a href="#">Tutor</a> .....	26
<a href="#">Library</a> .....	26
<a href="#">Computer Services</a> .....	26
<a href="#">Student Mail Account</a> .....	26
<a href="#">Service Desk, Technical Support</a> .....	27
<a href="#">Turnitin Software Tool For Text Similarity Detection</a> .....	27
<a href="#">General Infrastructure</a> .....	29
<a href="#">Mandatory Insurance</a> .....	29
<a href="#">Psychological And Other Services</a> .....	30

## **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

## **STUDENTS RIGHTS AND RESPONSIBILITIES**

### **STUDENTS**

Any person who is taking any type of course, subject or program at the Center.

At the end of their studies at the Center, depending on the program, they will receive a Certificate of Attendance, which cannot be considered an academic degree.

### **STUDENTS RIGHTS**

Students have the right to:

1. To attend the program in an environment of Freedom, within the Liberal Arts philosophy, as well as respect for all those rights set forth in this article and those others conferred by Law.
2. To express freely within the limitations imposed by all internal rules of the GAIAS Foundation Educational Center and any other established by Law.
3. To be respected when it comes to freedom of conscience, religious convictions, moral convictions and sexual orientation, among other constitutional freedoms.
4. To receive a high-quality education that enables their personality and capabilities to fully develop, as well as the development of their personal identity, integrity and dignity. Also, an education that grants them access to the labor market under equal conditions.
5. To receive an inclusive education that respects and enforces the principle of equal treatment and equal opportunities between men and women, as well as family diversity.
6. To have access to the syllabus of their courses, either by printed or digital.

- 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 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

7. To be evaluated fairly and in a timely manner, based on their academic merits and to receive appropriate feedback on the course.
8. To receive their grades, to have access to their evaluations and appeal them in according to the procedure established for this purpose in this handbook.
9. To guidance about their program.
10. To be protected against all kinds of intimidation, discrimination, violence or harassment.
11. To be respected regarding their physical integrity, personal dignity and privacy; as well in processing their personal data.
12. To participate, under the terms set forth in internal rules and any other regulation, in the decisions that may affect them.
13. Those other rights recognized by the internal rules and in the Law.

## **STUDENTS RESPONSABILITIES**

Students are required to:

1. To pursue excellence, striving to achieve their maximum development, and participating in educational activities related to their program, as well as in those other complementary activities organized by the Center.
2. To comply with the academic duties, attending classes regularly and on time, respecting the academic and disciplinary provisions of their program, contained in syllabus, as well as the Center's internal and those required by law.
3. To comply with the academic, administrative and financial obligations committed with the Center and/or with their home university.
4. To follow the guidelines issued by the Management Team, professors, collaborators and staff, in all matters related to the education provided and the successful operation of the Center, always respecting their authority and the guidance given to them.

- 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 Manual, así como toda la normativa interna del Centro de Formación y la legislación vigente.
5. To perform work and other tasks assigned by professors, staff and/or external collaborators of the Educational Center outside of class hours.
  6. To behave respectful, cordial to all members of the Educational Community and to always act with integrity.
  7. To respect all members of the community when it comes to freedom of conscience, religious convictions, moral convictions, and sexual orientation, among other constitutional freedoms.
  8. To respect the right to education of the other students.
  9. To participate and collaborate in order to improve an harmonious coexistence and to achieve an adequate study climate in the Center.
  10. To communicate with the Management Team, professors, collaborators and staff, exclusively via the electronic networks or media determined by the Center.
  11. To keep and make good use of the facilities, equipment and materials owned by the Training Center to which students have access.
  12. To inform: to communicate the any irregularities detected. In addition, students have the obligation to report the Center of those reasonable suspicions that may involve a violation of the provisions stated in this document and its annexes.
  13. To comply with the present Handbook, as well as all internal regulations of the Educational Center, as well as the Law.

## 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.

## ACADEMIC POLICIES

### STUDENT ADMISSION

To become a student, in addition to the regulatory requirements, the internal admission process established for the applicable program must be complied, in accordance with the terms of the Center.

Among these requirements, the following must be met:

- To be of legal age.
- Be a regular student of USFQ or of one of the Institutions with which the Center or USFQ has an exchange agreement.
- USFQ students must have a minimum GPA of 3.00/4.00 at the time of application and maintain it until starting the Center program. A GPA lower than 3.00 may be accepted for the summer period, prior authorization from the Program.
- Not to have an academic warning.
- Students in special programs with other institutions, must have the minimum GPA according to the rules stated for the specific program.
- In the case of USFQ students, not having been sanctioned for one or more severe or very severe offenses to the Code of Honor, or for recurrence in any offense to the Code during their studies at USFQ or having a complaint or process in progress for violations to the Code of Honor.
- Students in special programs with other institutions must comply with the requirements of their home university and the rules established for the specific program.

Students participating in PROFESIONALÍZATE Program must comply with the application process and requirements of the program.



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 regulados a aquellos estudiantes que, de acuerdo con las normas y políticas del Centro, han cumplido a cabalidad los requisitos académicos, administrativos y financieros, de su programa.

### **COURSE CAPACITY**

The courses offered for each academic period have a maximum number of students predetermined by the Academic Direction.

### **CREDIT SYSTEM**

Each course is measured in credits. One credit represents one hour of contact student-professor and an average of two hours of independent work in a period of 16 weeks that make up a regular academic period. As the student passes the corresponding course, period by period, he/she will earn credits.

Credits from partner institutions may be recognized by USFQ, in accordance with its rules and policies, as indicated in the section "Grade equivalency of courses taken in Spanish universities with which the Center has an agreement".

### **ENGLISH SUFFICIENCY**

Students in the PROFESIONALÍZATE Program must demonstrate English proficiency equivalent to level B2 of the Common European Framework of Reference for Languages, which corresponds to level 6 of English -course code ESL, of the Department of Foreign Languages DLE of the **USFQ**.

Students from other programs will be subject to the provisions of their program.

### **CERTIFICATES**

The GAIAS Europe Foundation Educational Center will issue the certificate of non-regulated studies to those students who, in accordance with the rules and policies of the Center, have fully completed the academic, administrative, and financial requirements of their program.

## 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
<b>CURSOS CON ESCALA DE CALIFICACIÓN: A, B, C, D, F</b>			
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%
<b>CURSOS CON ESCALA DE CALIFICACIÓN P, F</b>			
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%
<b>OTRAS CALIFICACIONES</b>			
N	Abandono no oficial	0	Cuando no se realiza el trámite de retiro y tiene el valor de la nota F

## GRADES AND ACADEMIC PERFORMANCE GRADING

The grading scale used by the Educational Center is based on the following table:

Grade	Equivalence	Point Value	Range and notes
<b>COURSES WITH GRADING SCALE. A, B, C, D, F</b>			
A	Outstanding	4	91 a 100%
B	Good	3	81 a 90%
C	Regular	2	71 a 80%
D	Deficient	1	61 a 70.99% A "D" is not an approval for graduate or undergraduate courses, even if it also satisfies General core classes requirement at USFQ
F	Fail	0	Equal to or less than 60.99%
<b>COURSES WITH GRADING SCALE P, F</b>			
P	Pass	No influence on GPA	71 al 100% Credits are considered approved.
P-	Acceptable	No influence on GPA	61 a 70.99% Acceptable at undergraduate and for General core courses only, unless the course requires another higher grade.
F	Fail	0	Equal to or less than 60.99%
<b>OTHER GRADES</b>			
N	Unofficial withdrawal	0	When the withdrawal procedure is not carried out. It has the value of an F.
I	Incomplete		By exception. Requires Academic Direct authorization. If it is completed within calendar deadlines, the becomes an 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 afecta 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

R	Official withdrawal	No influye en el GPA	This grade does not affect the GPA and does not count as registered course.
W	Official withdrawal or ACADEMIC Committee approved withdrawal	No influye en el GPA	This grade does not count as registered course. Only two withdrawals of the same course are allowed
H	In progress	No influye en el GPA	By exception. Available for courses previously established. Requires the Academic Director's authorization. A grade must be registered once the process is concluded. It becomes an F after two regular academic periods have passed since it was registered.
AU	Listener		Student does not receive credits or grades and the course cannot be homologated.

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

España		GAIAS
De	Hasta	
8	10	A
6	7,9	B
5	5,9	C
4,5	4,9	D
< 4,5		F
<b>CALIFICIÓN P – F</b>		
Aprobado (Pass)		P
No Aprobado (Fail)		F

**CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBACIÓN DE CURSOS**

Los cursos de especialización de la carrera que curse el estudiante se aprueban con una nota mínima de "C" o mayor. Sin embargo, hay carreras que requieren una nota mayor a "C". El estudiante es responsable de consultar en su decanato las exigencias para su carrera.

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

**GRADE EQUIVALENCE FOR COURSES TAKEN IN SPANISH UNIVERSITIES WITH WHICH THE CENTER HAS AN AGREEMENT**

Spain		GAIAS
FROM	UP TO	
8	10	A
6	7,9	B
5	5,9	C
4,5	4,9	D
< 4,5		F
<b>GRADE P – F</b>		
Pass		P
Fail		F

**MINIMUM GRADE FOR COURSE APPROVAL**

Specialization courses for the student's major are passed with a minimum grade of "C" or higher. However, there are courses that require a grade higher than "C". It is the student's responsibility to check with the dean's office to make sure the requirements for his or her career.

A grade of "D" or "P-" is acceptable to pass courses that are not part of the specialization of the major the student is taking at his/her home university or are courses that are part of the general core classes.

There may be specific rules for certain programs.

All courses taken by a student, whether passed or failed, will be included in the transcript that will be sent to the home university.

**GPA AND SEMESTER AVAREGE**

The semester average is the result of the sum of the point value earned in each course taken in an academic period, divided by the total number of credits taken in the same period. The GPA (Grade Point Average), which is the total accumulated average, is the result of the sum of points value obtained in all courses taken to date, divided by the total number of credits.

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:

<b>Programa</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>Periodos ordinarios (Inspírate)</b>	12	16
<b>Verano intensivo</b>	3	7
<b>Verano subespecialización</b>	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.

### **ACADEMIC LOAD: NUMBER OF CREDITS PER ACADEMIC PERIOD**

The academic load is the number of credits that a regular student takes in an academic period.

Depending on the program, students must take a minimum and maximum number of credits:

<b>Programa</b>	<b>Min.</b>	<b>Max.</b>
<b>Regular periods (Inspírate)</b>	12	16
<b>Intensive Summer</b>	3	7
<b>Minor Summer</b>	3	9

**IMPORTANT:** The academic load may be different for those students for whom the program so determines, in accordance with the agreement signed between the home university and USFQ and/or the GAIAS Europe Foundation.

## **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 las áreas de apoyo. El estudiante solo podrá retirarse de una materia dentro de los ocho días siguientes a iniciado el semestre ordinario, así la materia sea cursada en el campus del Centro o en una institución partner. En el periodo de verano, el plazo para retiro será de tres días desde iniciadas las clases.

En caso de que un estudiante presente un motivo de fuerza mayor que obligue el retiro de una o varias materias, el estudiante deberá presentar una solicitud debidamente justificada por con la documentación de respaldo al Comité de Asuntos Académicos. Este órgano será el competente de conocer y resolver sobre la solicitud presentada. En caso de que sea aprobado, el retiro puede involucrar que el estudiante prolongue sus estudios.

En cualquiera de los casos, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El estudiante debe contactar a la Oficina de Servicios Estudiantiles en Valencia para presentar su caso, recibir las pautas necesarias y procesar su retiro, de ser aplicable.
- Es enteramente responsabilidad del estudiante planificar su carga académica para cumplir con todos los requisitos correspondientes para graduarse.

## **GENERAL COURSE POLICIES**

### **COURSE REGISTRATION AND OFFICIAL TEACHER'S LIST**

To enroll in a course, all students must be properly registered in the Banner Academic System. The Student Services Office will directly register students, according to its availability shown on the system. The registration of courses in the Banner Academic System can only be done if the student is up to date with his/her financial obligations.

### **CHANGES TO THE COURSE REGISTRATION DROPPING/CHANGING COURSES AND WITHDRAWING FROM ONE OR MORE COURSES**

If a student has difficulties in taking a course, he/she should promptly talk the professor and make use of the support areas. The student may only withdraw from a course within eight days of the beginning of the semester, even if the course is taken at the Center's campus or at a partner institution. In the summer period, the withdrawal period will be three days from the beginning of classes.

If a student presents a force majeure situation that requires the withdrawal of one or more courses, the student must submit a request duly justified with supporting documentation to the Academic Affairs Committee. This committee will be the competent body to review and decide on the request submitted. In case it is approved, the withdrawal may involve the student to extend his/her studies.

In either case, the following must be considered:

- The student must contact the Student Services Office at Valencia to present his/her case, receive the necessary guidelines and process the withdrawal, if applicable.
- It is entirely the student's responsibility to plan his/her academic load in order to fulfill all the corresponding requirements for graduation.
- In addition, the student will be responsible for maintaining the minimum number of credits necessary to maintain his/her student immigration status in Spain; in the event that the

<p>- Además, 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.</p> <p>- En ninguno de los casos habrá derecho a reembolso.</p> <p>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.</p>	<p>Center detects that the student does not meet the minimum number of credits, it may cancel the student's program.</p> <p>- In neither case will there be any right to a refund.</p> <p>Any modification to the registry and withdrawal of courses are the sole responsibility of the student. Teachers cannot request or process student withdrawals.</p>
<p><b>HOMOLOGACIÓN</b></p> <p>El reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes, consiste en la transferencia de créditos académicos de asignaturas cursadas en una institución partner del Centro. La homologación se hará de conformidad con la normativa interna de la Universidad y con lo previsto por las autoridades competentes.</p> <p><b>MECANISMO DE HOMOLOGACIÓN</b></p> <p>Las asignaturas, cursos o sus equivalentes cursados, aprobados o no, en una institución partner como parte del Programa Study Abroad Valencia, se homologarán por comparación de contenidos de los syllabus de materias, y se verán reflejadas en el kárdex oficial del estudiante.</p> <p>Para aplicar el mecanismo de homologación de comparación de contenidos, deberá haber una correspondencia de al menos el 80% del contenido y carga horaria de la asignatura, curso o su equivalente. Y, únicamente se podrán homologar aquellas materias cursadas, aprobadas o no, como parte del Programa, en un periodo de hasta cinco años.</p> <p><b>PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS CURSADAS EN UNA INSTITUCIÓN PARTNER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La institución partner enviará al Centro de Formación GAIAS Europa el reporte oficial de notas del estudiante.</li> <li>2. El Centro de Formación GAIAS Europa enviará a la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos OASA, de la USFQ, el reporte oficial de notas de</li> </ol>	<p><b>CREDIT RECOGNITION</b></p> <p>Course recognition or homologation is the transfer of academic credits taken at a Center's partner institution. The recognition will be done in accordance with the Center's and USFQ the internal regulations, as well as the provisions of the competent authorities.</p> <p><b>METHOD</b></p> <p>The subjects, courses or their equivalents taken, approved or not, at a partner institution as part of the Study Abroad Valencia Program, will be recognized by content comparison of their syllabus, and will be registered in the student's official transcript.</p> <p>In order to apply this mechanism, there must be a correspondence of at least 80% of the content and course load. And, only those courses taken, approved or not, as part of the Program, in a period of up to five years, may be homologated.</p> <p><b>CREDIT RECOGNITION PROCESS FOR COURSES TAKEN AT A PARTNER INSTITUTION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The partner institution will send the student's official grade report to the Center.</li> <li>2. The Center will send to USFQ Office of Academic Affairs and Services (OASA), the student's official grade report from the</li> </ol>

la institución partner, correspondiente al estudiante, para solicitar su homologación.

3. La solicitud señalada en el punto anterior incluirá la aprobación, por escrito, del Decano o Coordinador del área a la que pertenezca la materia a homologar, indicando el nombre de la materia cursada y, así como el nombre y código de la materia equivalente en la USFQ.

### **REGLAS DE HOMOLOGACIÓN**

- Cuando las materias de la institución partner de España, tengan 6 créditos ECTS, equivaldrán a equivalenten a 3 créditos USFQ.
- Las calificaciones serán homologadas de acuerdo con la tabla de [EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES DE CURSOS TOMADOS EN INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS ESPAÑOLAS CON LOS QUE EL CENTRO MANTIENE UN CONVENIO](#), que consta en el presente documento.
- Serán homologadas todas las materias cursadas en una institución partner como parte del Programa Study Abroad Valencia, hayan sido o no aprobadas; por consiguiente, serán tomadas en cuenta a efectos de las reglas de tercera matrícula en una misma materia.

### **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

partner institution, in order to request the credit recognition.

3. The request will include the approval, in writing, by the Dean or Coordinator of the area to which the course to be validated belongs, indicating the name of the course taken, as well as the name and code of the equivalent course at USFQ.

### **CREDIT RECOGNITION RULES**

- When courses taken at the Spanish partner institution have 6 ECTS credits, they will be equivalent to 3 USFQ credits.
- The grades will be validated according to the table of [GRADE EQUIVALENCE FOR COURSES TAKEN IN SPANISH UNIVERSITIES WITH WHICH THE CENTER HAS AN AGREEMENT](#), which is included in this document.
- All courses taken at a partner institution as part of the Study Abroad Valencia Program, whether or not they have been approved, will be recognized; therefore, they will be considered for the provisions of third enrollment in the same course.

### **GRADE CHANGE AND APPEAL**

It is the student's responsibility to review his/her grades and report any inconsistencies even if the grade received is not compatible with his/her performance and gives him/her an unfair academic advantage.

### **CHANGE OF GRADE**

Once the teacher enters a final grade in the system, it can only be modified for one of the following reasons:

1. Calculation error
2. Teacher's revision
3. Transcription error
4. Incomplete (grade "I")
5. Completion of process (grade "H")
6. Change of grade due to appeal



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.

Until the deadline for entering final grades established in the Academic Calendar, the teacher will be able to edit a grade in: Academic System Banner/Faculty/Grades. After this date, the professor will only be able to modify a grade by following one of the processes described below.

In case of any inconvenience regarding a grade change, the student or professor should contact the Student Services Office so that it can be processed through the Academic Affairs Committee (CAA, for its acronym in Spanish).

The grade change process will be subject to a constant auditing process.

With respect to grades on exams, homework, papers or projects, the student has the right to:

1. Be familiar with the parameters used to calculate them and their weight in the course final grade. This weight must be stated in the syllabus.
2. Request its revision to the professor.
3. Request its appeal to the respective dean's office following the procedure established on the web or below.
4. Ask the Student Services Office for advice regarding the previous points.

#### **CHANGE OF GRADE REGULAR PROCESS**

A regular grade change is one that is made by the professor up to the maximum date established in the Academic Calendar for this task and for the corresponding academic period. Generally, this date ends one month after the beginning of classes of the next regular academic period.

The following considerations apply for a professor to make a regular grade change:

1. Calculation error
2. Teacher's revision
3. Transcription error
4. Incomplete (grade "I")

This process does not admit group grade changes, but only individual ones and the teacher must follow the steps indicated by the Director of the Center or his delegate.

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](mailto: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

It is the teacher's responsibility to carry out an ordinary grade change within the term established in the Academic Calendar, if one of the above-mentioned justifications applies.

It is the student's responsibility to follow up on this process and make sure that the professor submits the grade change request, as well as to verify in his/her academic transcript through the Banner Academic System that the change has been made.

Grade changes will not be processed after the deadline established in the Academic Calendar for each period. After the deadline, no further claims will be received.

### **CHANGE OF GRADE EXTRAORDINARY PROCESS**

An extraordinary grade change is one that is requested by the professor after the date established in the Academic Calendar for the corresponding academic period, exclusively for the following reasons:

1. Grade Appeal process finalized.
2. Justified reasons of force majeure, with sufficient supporting documentation, that have prevented the request for a change of grade from being generated on time.

In any case, only the Academic Affairs Committee may authorize a change of grade out of period, upon the professor's request from his/her institutional mail to the following e-mail address: [comiteacademico@usfq.edu.ec](mailto:comiteacademico@usfq.edu.ec) containing the following information:

1. Student's full name;
2. Student ID number;
3. Course taken by the student;
4. Period in which the course was taken;
5. Previous grade and new grade;
6. Justification for changing the grade

If the grade change is made after having followed a grade appeal process with an outcome in favor of the student, the Student Services Office must request the change to the USFQ Academic Affairs Committee, providing the information established in the previous paragraph. The grade appeal process

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

must be initiated as soon as possible, as described in the GRADE APPEAL PROCESS section.

Via Banner Academic System, the student must verify in his or her academic record that the professor has indeed made the grade change.

The Academic Affairs Committee reserves the right to reject any request that does not comply with the reasons or that violates the policies and regulations of the Center, or subsidiary rules of USFQ.

To submit the request for a grade change through an extraordinary process, no more than one year may have passed since the grade was recorded or the academic period in which the course was taken has concluded.

### **GRADE APPEAL PROCESS**

Any grade may be appealable in accordance with the following procedure.

**IMPORTANT:** Grade appeals of a course taken at a Partner Institution will be carried out according to the rules of the Partner Institution. Therefore, the Center will not intervene.

#### **General guidelines**

1. Before initiating a formal grade appeal procedure, any concerns about a grade should be addressed directly with the professor immediately after receiving the grade and within the deadlines established in these instructions, either in person or through the official e-mail address.
2. For grades received at the end of the semester, or for the final evaluation grade, the complaint must be made as soon as the next regular semester begins.
3. A revision of the overall course grade will only be made in specific cases with the consent of the Student Services Office and the Dean.
4. It is the student's responsibility to observe and evidence compliance with the deadlines; in the

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:

**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

cases that correspond to him/her.

5. It is the student's responsibility to complete the "Grade Appeal Form" correctly and submit it to the competent authority.
6. It is the Center's responsibility to keep a file of the appeals.
7. In case there is a decision to change a grade, the student must verify in the Banner Academic System that the new grade has been recorded in the student's academic record.
8. In no case shall the decision of the Appeals Committee assign a lower grade than the grade originally recorded by the professor of the course.
9. It is the responsibility of the professor and the deans to ensure the prompt fulfillment of this process.
10. The Ombudsman will oversee that the process is carried out in a fair and equitable manner.
11. The decision of the Appeals Committee is final and not subject to appeal.

#### **Prior observations before starting the formal process**

1. The following definitions of grades will be considered for this process:

**Partial grades:** grades delivered by the professor, corresponding to homework, tests, partial evaluations, partial assignments, presentations, among others, throughout the semester.

**Final grades:** grades corresponding to any project, assignment, exam or presentation indicated as final in the syllabus of the course; or any grade registered by the professor in the last 15 days before the end of the academic period (semester or summer).

**Overall grade:** grade obtained in the course after the evaluation of all partial and final grades, according to the rules set forth in the course syllabus.

reglas establecidas en el syllabus del curso.

2. Se puede presentar una apelación formal, entre otras, por las siguientes razones:
  - a) La nota ha sido otorgada sin considerar los parámetros de calificación previamente establecidos en el syllabus, examen o trabajo;
  - b) El profesor ha infringido las políticas de calificación establecidas en el syllabus sin causa razonable;
  - c) 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,
  - d) 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:
  - a) Que el profesor fue muy riguroso para calificar el trabajo o examen;
  - b) Que las políticas de notas del profesor difieren de las políticas de notas de otros profesores;
  - c) Que las políticas de asistencia del profesor difieren de las políticas de asistencia de otros profesores; y/o,
  - d) 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

2. A formal appeal may be filed, among others, for the following reasons:

- a) The grade has been awarded without considering the grading parameters previously stated in the syllabus, exam or paper;
  - b) The professor has disregarded the grading policies established in the syllabus without reasonable cause;
  - c) When the student considers that what he/she has exposed in his/her paper or exam is consistent with the class material or with the bibliography on the subject; and/or,
  - d) The professor has not provided a reasonable explanation and/or feedback as to how the student's paper or exam has been graded.
3. The following arguments will not be admitted as reasons for appealing a grade:
- a) That the professor was too rigorous in grading the paper or exam;
  - b) That the professor's grading policies differ from the grading policies of other professors;
  - c) That the professor's attendance policies differ from the attendance policies of other professors; and/or,
  - d) That the grade recorded by the professor may result in academic warning or academic dismissal status for poor performance or loss of Financial Aid and/or Scholarship to the student, in the case of students who are part of one of these programs.
4. The formal grade appeal procedure of the grade obtained in the final evaluation, must be initiated once the semester in which the grade was awarded has concluded, however, the student is advised to dialogue with the professor immediately after having received his or her grade. If it is a partial grade, this step must be followed within the first 8 days after receiving the grade.
5. The student should make every effort to communicate with the professor in person or via email. The student should keep a backup of all documentation and requests submitted, as

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 DE CURSOS TOMADOS 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.

well as communications with the professor.

6. When the terms "coordinator", "dean", "college", "dean's office" or "career" are mentioned in the process, it will refer to the USFQ coordinator, dean, college, dean's office or career to which the course for which the grade to be appealed belongs.
7. When the term "days" is mentioned in the process, it will be understood as calendar days, that is, every day.
8. No grade appeals will be processed during the summer session, except for urgent cases duly qualified as such by the Student Services Office.
9. The formal grade appeal process will be carried out electronically and, if necessary, students must go to or contact the Student Services Office at the Center. This office will be responsible for coordinating the actions with the departments involved in this process, such as Deans, Coordinators, CAA and Ombudsman.

### Formal appeal procedure

The final grade appeal, by the student, must be submitted according to the following deadlines:

FINAL GRADES FOR COURSES TAKEN DURING:	INITIATING THE PROCESS
Fall Semester (First semester)	Within the first 15 days of the spring semester (same academic year).
Spring Semester (Second semester)	Within the first 15 days of the fall semester (next academic year).
Summer	Within the first 15 days of the fall semester (next academic year).

Partial grade appeals must be submitted up to 8

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](mailto: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

days after having received the grade, in the same academic period to which the course was given. The overall grade appeal must be submitted within 15 days after the beginning of the following semester to which the grade was received.

**Step 1:** Within the first 15 days of the regular semester following the one in which the course was taken, the student must try to resolve any concerns about his/her grades by contacting the professor, either personally or via e-mail. If there is a change of grade, it is the student's responsibility to verify that the professor does the change within the deadlines established in the Academic Calendar and to verify it in the student's transcript. This is the end of the process.

If it is a partial grade such as, for example, homework grades, tests, among others, this step must be followed within the first 8 days after receiving the grade.

**Step 2:** Within the first 15 days of the regular semester following the semester in which the course was taken, and in case of dissatisfaction about the result or if the student does not receive a response from the professor as detailed in Step 1, the student must initiate the formal grade appeal process. In the case of a partial grade, this step must be followed within the first 8 days after the grade is received.

For this purpose, the student must follow the following steps:

- a) Download and complete the "Grade Appeal Form". The form is available at the link.
- b) Email the form to the Student Services Office, with a mandatory copy to the Ombudsman at [ombudsman@usfq.edu.ec](mailto:ombudsman@usfq.edu.ec)

The Student Services Office will coordinate with the dean of the college to which the course on which the grade is being appealed belongs.

Along with the form, the student must submit all documentation considered relevant as evidence, for example: work, test or exam being appealed, its instructions, syllabus, etc.

If the form is sent after the deadline, without following the established procedure, or without the

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](mailto:comiteacademico@usfq.edu.ec) el asentamiento de la nueva nota en el kárdex

relevant documentation, the petition may be dismissed and filed by the dean in coordination with the Student Services Office.

**Step 3:** Within 5 days of receiving the form submitted by the student, the Student Services Office in coordination with the Dean will constitute an Appeal Committee and immediately communicate via email to the Ombudsman.

The Appeals Committee shall be formed by three professors of the major or related subjects.

The Ombudsman must supervise the process, avoiding possible conflicts of interest.

**Step 4:** Within 7 days of its appointment, the Appeals Committee shall meet and make a final decision regarding the appeal. If it considers it appropriate, within the term, it may take the following actions:

- a) Meet separately with the student, the professor, and the area Coordinator.
- b) Request that the parties submit in written a document summarizing the support for their positions.
- c) Interview other persons who have relevant information about the case.

The decision shall be communicated and substantiated in writing to the dean with a copy to the Ombudsman who shall also maintain a file of these decisions.

**Step 5:** No later than two days after receiving the decision of the Appeals Committee, the dean in coordination with the Office of Student Services, shall:

- a) Send the student, to his/her institutional email, the Committee's resolution.
- b) Request the change of grade to the Academic Affairs Committee via e-mail to [comiteacademico@usfq.edu.ec](mailto:comiteacademico@usfq.edu.ec), if the Grade Appeal Committee in favor of the student.

It is the student's responsibility to verify that the grade change resulting from a grade appeal has been made in his/her academic transcript, and to immediately notify the Academic Affairs Committee in case the grade has not been recorded.



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)
<b>Estudiante</b>	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
<b>Oficina de Servicios Estudiantiles / decano</b>	3 = Conformar Comité	5 días desde que estudiante presenta apelación	5 días desde que estudiante presenta apelación
<b>Comité de Apelación</b>	4 = Resolver apelación	7 días desde que se conforma Comité	7 días desde que se conforma Comité
<b>Decano / Oficina de Servicios Estudiantiles</b>	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

Responsible	Complete the following steps:	Up to (partial grades)	Up to (final grades)
<b>Student</b>	1 = contact professor And 2 = initiate the formal grade appeal process to the Dean (in case of dissatisfaction about the result in step 1)	within the first 8 days after the grade is received	Within the first 15 days of the regular semester following the semester in which the course was taken.
<b>Student Services Office/ Dean</b>	3 = Constitute the Committee	Within 5 days of receiving the form submitted by the student	Within 5 days of receiving the form submitted by the student
<b>Appeals Committee</b>	4 = Resolve appeal	Within 7 days of its appointment	Within 7 days of its appointment
<b>Dean/ Student Services Office</b>	5 = Notify the student and the Academic Affairs Committee to register the grade if the Appeals Committee resolved the change.	2 days after receiving the decision of the Appeals Committee	2 days after receiving the decision of the Appeals Committee

## **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

## **STUDENTS' WELL-BEING AND STUDENT LIFE**

### **TUTOR**

When a student is admitted to the Program, he/she is assigned a tutor. The tutor will advise and guide him/her during his/her stay at the Center.

The tutor guides the student in relevant academic matters, as well as basic administrative matters. If a student has not been assigned a tutor or has concerns about this matter, he/she should contact the Student Services Office immediately.

### **LIBRARY**

Students may access the public libraries within the Community of Valencia, as well as those which the Center has an agreement with for the benefit of the students.

Additionally, students may use the electronic resources available at the USFQ library. Through the following link you can access information and resources: <http://www.usfq.edu.ec/biblioteca>

### **COMPUTER SERVICES**

The Center has the latest technology that hosts virtual servers and provides all the corporate and academic services of the Center in a secure environment that delivers high availability of services to users, supported by various tools that are located in different clouds.

In addition, the Center has a wi-fi network that can be accessed by all members of the Educational Community and previously authorized visitors, for educational purposes.

### **STUDENT MAIL ACCOUNT**

Every student is given an e-mail account. This is the official communication tool between USFQ and the student. It is the student's responsibility to check his or her e-mail continuously, since any information sent to this e-mail is considered officially notified. The general format of the e-mail address is as follows: [studentsname@usfq.edu.ec](mailto:studentsname@usfq.edu.ec)

formato general de la dirección de correo es el siguiente: [nombreestudiante@usfq.edu.ec](mailto: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](mailto: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: Word, Excel, PowerPoint, PDF, bloc de notas, archivos con extensión ".odt" generados con el programa Open Office.
6. El programa no permite analizar archivos en

### **SERVICE DESK, TECHNICAL SUPPORT**

The Service Desk offers students first aid in their institutional email account provided by the University, which allows access to its technological services. In addition, the Service Desk can offer support to solve connectivity problems in mobile devices for access within the Institution's wireless network, previous appointment. It provides technical support for the use of online platforms and tools such as D2L, Zoom, Webex, Banner Academic System, among others. The Service Desk can be contacted through [sdvalencia@usfq.edu.ec](mailto:sdvalencia@usfq.edu.ec)

### **TURNITIN SOFTWARE TOOL FOR TEXT SIMILARITY DETECTION**

In order to improve the educational experience of the community, the Center provides its students with the TURNITIN platform, where they can perform a preliminary review of their assignments, papers and documents to check their originality and avoid plagiarism and incorrect use of quotes before submitting them to the teacher.

Turnitin is a similarity detection software, which compares texts and produces an originality report.

To carry out the preliminary review, the following considerations should be taken into account:

1. The analysis is carried out through the D2L Platform.
2. The number of submissions for review is unlimited.
3. Files must contain a minimum of 20 words to be analyzed.
4. The time it takes to generate the originality report depends on the file size.
5. Files can be analyzed in the following formats: Word, Excel, PowerPoint, PDF, notepad, files with ".odt" extension generated with the Open Office program.
6. The program does not allow the analysis of files in "pdf" format that are protected or generated with the program Pages or Open Office with ".doc" extension, as well as images. Text only.

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.

Instructions for student review of documents with TURNITIN are available on the MyUSFQ/Services/Turnitin page.

The assignment folder on the D2L home page, through which TURNITIN is accessed, is separate from a course's assignment folder. Therefore, when the student enters the TURNITIN tool to have his or her paper analyzed, the professor does not receive the originality report that TURNITIN generates. The student must send his/her assignment to the professor by uploading it in the corresponding course folder.

Teachers use the TURNITIN tool to check the originality of assignments, homework, etc., directly through the tool's web page.

Access to the D2L Platform is exclusively for Center students. Third parties are not allowed to use this tool through the D2L Platform.

## **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 m<sup>2</sup>, 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.

## **GENERAL INFRASTRUCTURE**

The main campus of GAIAS Foundation is located in Carrer del Cronista Carreres, Valencia (Spain). Its location is privileged as it is in front of the Turia Garden (Jardín del Turia) and, in addition, it is located between the old town and the most modern area of the city. Thanks to its location, there are several public transportation services within walking distance, which makes it an easily accessible space for both students and visitors.

The 900 m<sup>2</sup> building has been remodeled by Valencian architect Ximo Roca, known for working with sustainable materials. The building consists of three classrooms with capacity for 25 people each, with the latest technology; moreover, it can be transformed into a diaphanous space. In addition, it has co-working spaces and offices for independent work. The building is accessible. It has an elevator and spacious areas for easy mobility of its visitors. The infrastructure complies with the technical building standards for higher education institutions of the Community of Valencia.

## **MANDATORY INSURANCE**

### **Medical assistance, health and repatriation insurance for students.**

All students must have a medical assistance, health and repatriation insurance, that covers all the period of their stay as students of the Center and complies with the Spanish regulations. The insurance must include coverage for the entire period of stay and all types of health care without limitations, co-payments, deductibles or co-payments.

The insurance must cover psychological assistance and include sessions with a specialist.

The student may fulfill this requirement by presenting a personal policy stating that he/she is the holder of this insurance. At the beginning of each academic term, the Center may verify that this requirement has been complied with.

Specific insurance may be required for certain programs.

## SERVICIOS PSICOLÓGICOS

### 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.

El objetivo de la Consejería es servir de nexo entre los servicios profesionales externos contratados por el estudiante , y el Centro; de esta manera garantizando 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](mailto:consejeriapsicologica@usfq.edu.ec)

¡IMPORTANTE! La Consejería Psicológica no implica sesiones de terapia para los estudiantes. Estas deben ser contratadas directamente por el estudiante a través de su seguro médico.

## PSYCHOLOGICAL AND OTHER SERVICES

### Psychological Counseling

Free individual psychological counseling service, exclusively for regular students of the Center, that can be carried out remotely.

Counseling is intended to serve as a link between the external professional services hired by the student and the Center, thereby guaranteeing the student's academic and personal development. To this end, the student's situation is constantly monitored.

Psychological Counseling can be contacted through [consejeriapsicologica@usfq.edu.ec](mailto:consejeriapsicologica@usfq.edu.ec)

IMPORTANT! Psychological Counseling does not involve therapy sessions for students. These must be contracted directly by the student through his or her health insurance.