

**2021**



# **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

**UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS**

**Elaborado por: Secretaría Académica  
Aprobado por: Vicerrectorado Académico**

# ÍNDICE

## Contenido

OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 .....	5
1. DE LAS SOLICITUDES DE ESTUDIANTES.....	5
1.1. SOLICITUDES PARA TRAMITACIÓN DE PROCESOS Y/O REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS.....	5
1.2. SOLICITUDES PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS .....	5
2. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS .....	6
2.1. ADMISIÓN .....	6
2.2. MATRÍCULAS .....	6
2.3. ADICIÓN Y RETIRO DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE .....	7
2.3.1. ADICION DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE.....	7
2.3.1.1. PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN DE MATERIAS.....	7
2.3.2. RETIRO VOLUNTARIO DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE .....	7
2.3.2.1. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO VOLUNTARIO DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE.....	7
2.4. RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O EQUIVOLANTES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.....	8
2.4.1. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR .....	8
2.5. RESERVA DE CUPO POR RETIRO TEMPORAL.....	9
2.5.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA RESERVA DE CUPO POR RETIRO TEMPORAL.....	9
2.6. RETIRO DEFINITIVO DE LA UNIVERSIDAD .....	9
2.7. REINGRESO .....	9
2.7.1. CONDICIONES DE REINGRESO .....	10
2.7.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO.....	10
2.8. CAMBIO DE CARRERA .....	11
2.8.1. HOMOLOGACIÓN INTERNA POR CAMBIO DE CARRERA O PROGRAMA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ..	11
2.8.2. CONDICIONES PARA LA HOMOLOGACIÓN INTERNA.....	11
2.8.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE CARRERA .....	12
2.9. HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS (CONVALIDACIÓN) .....	12
2.9.1. CONDICIONES PARA LA HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS O CONVALIDACIÓN .....	13
2.9.2. PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN.....	13
2.10. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS (PRUEBA DE SUFICIENCIA).....	14
2.10.1. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS.....	14
2.10.2. CONDICIONES Y CALIFICACIONES DE LA PRUEBA DE SUFICIENCIA .....	14
2.10.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUFICIENCIA .....	15
3. REGISTRO Y RECTIFICACIÓN DE NOTAS .....	16

3.1. REGISTRO DE NOTAS .....	16
3.2. PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS.....	16
3.3. RECTIFICACIÓN DE NOTA TÁCITA .....	16
3.4. RECALIFICACIÓN DE EXÁMENES .....	17
4. INTERCAMBIOS.....	17
4.1. REQUISITOS PRE-INTERCAMBIO.....	17
4.2. REQUISITOS DURANTE EL INTERCAMBIO .....	17
4.3. REQUISITOS POST-INTERCAMBIO .....	17
4.4. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR A INTERCAMBIO .....	18
4.5. POST INTERCAMBIO - RETORNO .....	18
5. CUMPLIMIENTO DE MALLA ACADÉMICA.....	19
6. TITULACIÓN .....	19
6.1. REQUISITOS DE TITULACIÓN .....	19
6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN DE TERCER NIVEL .....	20
6.3. VENCIMIENTO DE PLAZO DE TITULACIÓN .....	21
6.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VENCIMIENTO DE PLAZO DE TITULACIÓN .....	21
6.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE REPROBACIÓN DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN SELECCIONADA .....	21
6.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS DE GRADO Y REGISTRO DE TÍTULO .....	22
6.6.1. RETIRO DE DOCUMENTOS DE GRADO .....	22
6.6.2. REGISTRO DE TÍTULOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR .....	22

<b>ANEXOS .....</b>	<b>24</b>
ANEXO 1. FORMULARIO SOLICITUD ADICIÓN Y RETIRO DE MATERIAS.....	25
ANEXO 2.FORMULARIO DE REINGRESO .....	26
ANEXO 3. FORMULARIO ADMINISTRATIVO - REINGRESO .....	28
ANEXO 4. FORMULARIO ADMINISTRATIVO – CAMBIO DE CARRERA .....	30
ANEXO 5. INFORME DE HOMOLOGACIÓN INTERNA POR CAMBIO DE CARRERA O PROGRAMA CURRICULAR.....	32
ANEXO 6. INFORME FINAL DE HOMOLOGACIÓN INTERNA POR CAMBIO DE CARRERA O PROGRAMA CURRICULAR .....	33
ANEXO 7. FORMULARIO A- SOLICITUD DE ESTUDIANTE PARA HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS .....	34
ANEXO 8. FORMULARIO SOLICITUD A DECANO/DIRECTOR ACADÉMICO PARA HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS .....	35
ANEXO 9. INFORME DE EQUIVALENCIA DE ASIGNATURA.....	36
ANEXO 10. INFORME FINAL DE ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.....	37
ANEXO 11. INFORME DEFINITIVO DE HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS .....	38
ANEXO 12. FORMULARIO DE APROBACIÓN DE SUFICIENCIAS .....	39
ANEXO 13. FORMULARIO DESIGNACIÓN DE PROFESOR EVALUADOR.....	40
ANEXO 14. ACTA DE CALIFICACIÓN SUFICIENCIAS.....	41
ANEXO 15. ACTA DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS.....	42
ANEXO 16. FORMULARIO DE APROBACIÓN DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL.....	43
ANEXO 17. MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE INTERCAMBIO .....	44
ANEXO 18. INFORME DE HOMOLOGACIÓN ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS INTERCAMBIO .....	45
ANEXO 19. INFORME DEFINITIVO DE INTERCAMBIO.....	46
ANEXO 20. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE MALLA .....	47
ANEXO 21. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE MALLA CURRICULAR .....	49
ANEXO 22. INFORME ACADÉMICO DE TITULACIÓN.....	50
ANEXO 23. CERTIFICADO VERIFICACIÓN REQUERIMIENTOS DE GRADO .....	52
ANEXO 24. ACTA DE GRADO UNIDAD DE TITULACIÓN .....	53

## OBJETIVO

El **Manual de Procesos Académicos** tiene como finalidad ofrecer información e instrucciones detalladas sobre los procedimientos de carácter académico-administrativo de la Universidad de Los Hemisferios.

## ALCANCE

El presente documento está dirigido a estudiantes, y ha sido elaborado en concordancia con el Reglamento Académico de la Universidad de Los Hemisferios.

### PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

#### **SOLICITUDES Y/O PROCESOS ACADÉMICOS**

Durante el periodo de emergencia sanitaria, el uso de hojas valoradas queda sin efecto. Las solicitudes y/o procesos se realizarán a través de la Coordinación Académica de la respectiva Facultad o Unidad Académica a la cual pertenece el estudiante, mediante **correo electrónico institucional**. La Coordinación Académica estará a cargo de direccionar las peticiones o consultas, según corresponda.

#### **CERTIFICADOS INSTITUCIONALES**

Para solicitar certificados académicos o institucionales, los estudiantes deberán remitir **un correo electrónico** a la respectiva **instancia emisora**, según se detalla en el **punto 1.2** del presente manual. También podrán enviar su petición a la Coordinación Académica de la respectiva Facultad o Unidad Académica, quien se encargará de direccionar la petición.

## 1. DE LAS SOLICITUDES DE ESTUDIANTES

### 1.1. SOLICITUDES PARA TRAMITACIÓN DE PROCESOS Y/O REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS

Todo trámite o solicitud de carácter administrativo o académico realizado por un estudiante, deberá hacerse por escrito mediante **correo electrónico institucional**.

Para este efecto, el estudiante deberá llenar el **Formulario de Solicitudes** y anejar los adjuntos requeridos (si aplica), los cuales deberán ser enviados en **formato digital** a la respectiva Coordinación Académica de la carrera o programa.

Adicionalmente, cada proceso puede tener requerimientos específicos y/o formatos adicionales que deberán llenar para completar la petición. Para conocer estos detalles, por favor referirse al proceso específico dentro de este manual.

### 1.2. SOLICITUDES PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

En el caso de requerir la emisión de **certificados y/o documentos institucionales**, el estudiante deberá llenar el **Formulario- Certificados** y enviarlo mediante **correo electrónico institucional** a la instancia responsable (**ver Cuadro 1**) y adjuntar la factura correspondiente (si aplica).

La emisión de certificados tiene un **tiempo de tramitación aproximado de 24-48 horas**. Sin embargo, en determinados periodos del año (i.e. matrículas), por el alto volumen de solicitudes, las instancias podrían tardar **hasta 72 horas** en emitir los certificados.

**Cuadro 1. Instancias administrativas responsables de emitir certificados:**

Tipo de certificado	Solicitar a:
<p><b>Certificados y/o documentos académicos de estudiantes o Alumni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kardex académico no oficial</li> <li>2. Kardex académico oficial</li> <li>3. Documentos para trámite de crédito educativo</li> <li>4. Certificado de matrícula</li> <li>5. Certificado de alumno regular</li> <li>6. Certificado de Segunda o Tercera Matrícula</li> <li>7. Certificado de Disciplina</li> <li>8. Certificado de Cumplimiento de Malla</li> <li>9. Certificado especial (peticiones específicas)</li> <li>10. Sílabos</li> <li>11. Emisión de título de grado por pérdida</li> <li>12. Traducción de documentos institucionales</li> <li>13. Otros certificados académicos</li> </ol>	<p>Solicitar a <b>Gabriela Cabrera</b> escribiendo a:  <a href="mailto:gabrielac@uhemisferios.edu.ec">gabrielac@uhemisferios.edu.ec</a></p>
<p><b>Certificación de documentos por parte de Secretaría General</b></p>	<p>Solicitar a <b>Gabriela Cabrera</b> escribiendo a:  <a href="mailto:gabrielac@uhemisferios.edu.ec">gabrielac@uhemisferios.edu.ec</a></p> <p><b>A la solicitud escrita deberá adjuntarse:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. el documento original en formato digital</li> <li>2. factura por el pago de cada documento a ser certificado.</li> </ol>

## 2. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

### 2.1. ADMISIÓN

El proceso de admisión de estudiantes está normado por el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (CES), el Reglamento Académico interno de la Universidad de Los Hemisferios y los procedimientos específicos establecidos:

1. **Admisión de postulantes que acceden a estudios de tercer nivel directamente desde bachillerato:** se acogen al procedimiento PIAMI, tramitado a través de la Unidad de Admisiones.
2. **Admisión de postulantes que han cursado estudios previos de tercer nivel en una Institución de Educación Superior (IES):** se acogen al procedimiento de Admisión por Homologación, tramitado por la Dirección Académica de la respectiva carrera o programa.

### 2.2. MATRÍCULAS

Los periodos de matrículas ordinarias y extraordinarias se establecen en el Calendario Académico institucional, el cual se encuentra disponible en la página web de la Universidad. El proceso de matrícula, inscripción de materias y pago de colegiatura se realizará dentro de los plazos establecidos y en cumplimiento con el procedimiento establecido por la Universidad. Los estudiantes deberán estar atentos a su correo institución en el cual recibirán las indicaciones específicas para cada semestre.

## 2.3. ADICIÓN Y RETIRO DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE

### 2.3.1. ADICION DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE

El estudiante podrá adicionar una o varias asignaturas, cursos o equivalentes, o programas, dentro de los siguientes plazos (establecidos en el Calendario Académico):

- a) **Programa regular de pregrado:** hasta quince días (15) calendario contados a partir del primer día de clases previsto en el calendario académico para cada periodo.
- b) **Programa ejecutivo de pregrado:** hasta siete (7) días calendario contados a partir del primer día de clases previsto en el calendario académico para cada módulo.

Para **periodos extraordinarios** (intersemestres), los plazos varían en función del número de semanas de clases y se registrarán exclusivamente por lo establecido en el Calendario Académico.

Vencida la fecha tope establecida para solicitudes de adiciones y retiros, las peticiones serán rechazadas.

#### 2.3.1.1. PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN DE MATERIAS

Para la adición de asignaturas, cursos o sus equivalentes, el estudiante debe solicitar, llenar y remitir el respectivo formulario digital ([ANEXO 1. Formulario de Solicitud Adición y Retiro de Materias](#)) a la Coordinación Académica de su respectiva carrera o programa. Si procede, la Facultad o Unidad Académica aprueba la adición y la remite mediante correo electrónico a Centro Financiero, con copia al estudiante. Centro Financiero remitirá al estudiante por este mismo medio, los valores a pagar que correspondan. El estudiante deberá pagar el derecho de adición por cada solicitud realizada y aprobada.

Una vez efectuados estos trámites y emitida la factura, Centro Financiero remitirá el proceso mediante correo electrónico a Registro Académico (con copia al estudiante y la respectiva Coordinación Académica), en donde se procederá a realizar los cambios en el sistema académico.

El alumno/a será responsable de verificar que la adición solicitada se encuentre registrada correctamente en el sistema académico universitario, ingresando desde su perfil de estudiante.

### 2.3.2. RETIRO VOLUNTARIO DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE

El estudiante podrá retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, cursos o equivalentes, o programas, dentro de los siguientes plazos o condición (establecidos en el Calendario Académico):

- a) **Programa regular de pregrado:** quince (15) días calendario contados a partir del primer día de clases previsto en el calendario académico para cada periodo.
- b) **Programa ejecutivo de pregrado:** siete (7) días calendario contados a partir del primer día de clases previsto en el calendario académico para cada módulo.
- c) **Programa posgrado:** siempre y cuando no se haya dictado más del 30 por ciento del componente de docencia de la asignatura, curso o su equivalente.

En caso de retiros dentro de los plazos establecidos, la asignatura, curso o equivalente se considerará como no cursada y conferirá el derecho a la devolución de los valores pagados por concepto de arancel. En ningún caso habrá devolución del valor de la matrícula.

#### 2.3.2.1. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO VOLUNTARIO DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE

Para el retiro de asignaturas, el estudiante debe solicitar, llenar y remitir el respectivo formulario digital ([ANEXO 1. Formulario de Solicitud Adición y Retiro de Materias](#)) a la Coordinación Académica de su

respectiva carrera o programa Si procede, la Facultad o Unidad Académica aprueba el retiro y lo remite vía correo electrónico a Centro Financiero con copia al estudiante. Centro Financiero notificará al estudiante por este medio, sobre montos a pagar y/o devolución de haberes mediante nota de crédito, si aplica. El estudiante deberá pagar el valor correspondiente por cada solicitud realizada y aprobada.

Una vez efectuados estos trámites y emitida la factura y/o nota de crédito (si aplica), Centro Financiero remitirá el proceso mediante correo electrónico a Registro Académico (con copia al estudiante y la respectiva Coordinación Académica), en donde se procederá a realizar los cambios en el sistema académico.

El alumno/a será responsable de verificar que la adición solicitada se encuentre registrada correctamente en el sistema académico universitario, ingresando desde su perfil de estudiante.

Vencida la fecha tope establecida para solicitudes de retiros voluntarios, las peticiones serán rechazadas.

## **2.4. RETIRO DE ASIGNATURAS, CURSOS O EQUIVOLANTES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

En el evento de retiro por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la culminación del período académico, el estudiante presentará la solicitud escrita debidamente documentada, ante Consejo de Facultad o Unidad Académica, dentro de los treinta (30) días calendario, posterior al suceso imprevisto.

Consejo de Facultad o Unidad Académica por su parte, analizará exhaustivamente el caso del estudiante y de considerarlo necesario, solicitará al Consejo Administrativo Financiero, la devolución *proporcional* de los aranceles pagados por el estudiante.

De ser aprobada la petición, la(s) asignatura(s) serán eliminadas del sistema académico y del historial del estudiante.

En ningún caso habrá devolución del valor de la matrícula.

### **2.4.1. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

El estudiante que deba interrumpir sus estudios por **caso fortuito o fuerza mayor** deberá:

1. Realizar una solicitud escrita dirigida a la máxima autoridad de su Facultad o Unidad Académica, en la cual indicará el motivo por el cual solicita el retiro y las materias específicas para las que lo pide. Esta solicitud se enviará por correo electrónico institucional a la respectiva Coordinación Académica de la carrera o programa al que pertenece el estudiante.
2. Adjuntar los certificados y/o documentos que corroboren debidamente, el caso fortuito o de fuerza mayor por el cual se solicita el retiro.

La Facultad o Unidad Académica analizará la situación expuesta por el estudiante, revisará la idoneidad de los documentos y aprobará o rechazará la petición según corresponda.

En caso de aprobación de la petición, la Facultad o Unidad Académica procederá a elaborar la solicitud de retiro de materias y solicitará al estudiante realizar el pago correspondiente por derecho de retiro en Centro Financiero.

Una vez aprobada la solicitud, la Facultad o Unidad Académica entregará a Registro Académico la siguiente documentación:

1. Solicitud original realizada por el estudiante con los respectivos adjuntos
2. Resolución de Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario
3. Solicitud de retiro de materias (si aplica)

4. Factura correspondiente al pago por derecho de retiro de materias (si aplica) y nota de crédito (si aplica)

Registro Académico procederá a realizar las modificaciones necesarias en el sistema y archivará el proceso en la carpeta del estudiante.

## **2.5. RESERVA DE CUPO POR RETIRO TEMPORAL**

El estudiante que decida interrumpir sus estudios temporalmente y de forma voluntaria, debe realizar una solicitud de reserva de cupo por retiro temporal. En caso de no hacerlo, la Universidad de Los Hemisferios, al amparo del artículo 355 de la Constitución de la República, se reserva el derecho de admisión en función del perfil de estudiante de la Universidad, el perfil de ingreso de la carrera a la que postule tomando en cuenta su historial académico y disciplinario.

### **2.5.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA RESERVA DE CUPO POR RETIRO TEMPORAL**

Para tramitar una petición de reserva de cupo por retiro temporal, el solicitante deberá:

1. Remitir una solicitud escrita, dirigida a la máxima autoridad de la respectiva Facultad o Unidad Académica, la cual será enviada por correo electrónico institucional a la Coordinación Académica, en la cual se especificará:
  - nombres completos del solicitante
  - carrera de la cual se retira temporalmente, especificando programa (Regular o Ejecutivo)
  - periodo académico en el cual iniciará la interrupción de estudios
  - duración prevista de la interrupción de estudios
  - motivo de la interrupción de estudios
  - petición expresa de reserva de cupo
2. La Facultad o Unidad Académica estudiará la solicitud y emitirá una respuesta por escrito al solicitante.
3. Será responsabilidad del solicitante, tener conocimiento previo de las condiciones y proceso de reingreso que deberá realizar al momento de solicitar el reintegro a la Universidad (**ver punto 2.7**)

## **2.6. RETIRO DEFINITIVO DE LA UNIVERSIDAD**

El estudiante que decida retirarse definitivamente de la Universidad, deberá:

1. Remitir una notificación escrita, dirigida a la máxima autoridad de la respectiva Facultad o Unidad Académica, la cual será enviada por correo electrónico institucional a la Coordinación Académica de la respectiva carrera o programa, en la cual se especificará:
  - nombres completos del estudiante
  - carrera de la cual se retira definitivamente, especificando programa (Regular o Ejecutivo)
  - motivo del retiro
2. En caso de requerir la emisión de certificados y/o documentos institucionales, el estudiante deberá realizar el trámite específico a través de la Unidad de Registro Académico y los respectivos pagos por emisión (si aplica).
3. La entrega de la documentación estará sujeta a que el solicitante remita previamente a Registro Académico, los siguientes certificados:
  - Certificado de No Adeudar en Biblioteca
  - Certificado de No Adeudar en Centro Financiero

## **2.7. REINGRESO**

Un estudiante podrá reingresar al programa del que se retiró voluntariamente, previa solicitud de reserva de cupo aprobada por Consejo de Facultad o Unidad Académica respectiva hasta diez años (10) años contados a partir del último período académico cursado en el que se produjo la interrupción de estudios.

Si el estudiante no hubiere notificado su retiro y solicitado la reserva de cupo, la Universidad de Los Hemisferios, al amparo del artículo 355 de la Constitución de la República, se reserva el derecho de admisión en función del perfil de estudiante de la Universidad, el perfil de ingreso de la carrera a la que postule tomando en cuenta su historial académico y disciplinario.

Transcurrido el plazo establecido en el primer párrafo, un estudiante podrá retomar sus estudios en la misma carrera o programa vigente o en otra carrera o programa (previa aprobación de Facultad o Unidad Académica), mediante el mecanismo de homologación por validación de conocimientos (suficiencia) de asignaturas, cursos o sus equivalentes, en una carrera o programa vigente bajo los términos dispuestos en este reglamento.

En caso de pérdida de derecho de permanencia en la Universidad de Los Hemisferios de conformidad con el artículo 61 del Reglamento Académico, y cuando el estudiante que solicita el reingreso haya perdido por segunda vez dos o más materias de su carrera, se negará el reingreso.

En todos los casos de reingreso, el estudiante se acogerá a la normativa y condiciones de la Universidad de Los Hemisferios.

Toda solicitud de reingreso será aprobada y resuelta por el Consejo de Facultad o Unidad Académica de la carrera o programa en que se solicite.

#### **2.7.1. CONDICIONES DE REINGRESO**

Para que una solicitud de reingreso pueda ser aprobada, el estudiante deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Haber cursado al menos un semestre en UHemisferios
- b) Haber mantenido un promedio acumulado aprobatorio
- c) No tener tercera matrícula en una o más asignaturas correspondientes al programa o carrera para el cual solicita reingreso
- d) No tener segunda matrícula en dos o más asignaturas de su carrera
- e) No haber perdido el derecho de pérdida de permanencia en la Universidad por una o más causales establecidas en el Reglamento Académico

#### **2.7.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO**

Para tramitar una petición de reingreso, el solicitante deberá:

1. Remitir una solicitud escrita, la cual será enviada por correo electrónico a la Coordinación Académica de la respectiva carrera o programa, en la cual se especificará:
  - a) nombres completos del solicitante
  - b) carrera o programa para el cual solicita reingreso, especificando el programa (Regular o Ejecutivo)
  - c) periodo académico para el cual solicita el reingreso
2. Remitir el [ANEXO 2. Formulario de Reingreso](#) debidamente lleno.
3. Adjuntar factura correspondiente al pago por derecho de reingreso.
4. En caso de que el reingreso del estudiante esté sujeto a un cambio de malla curricular, deberá adjuntarse, adicionalmente, una solicitud escrita del estudiante en la cual solicite expresamente su admisión a dicha carrera o programa curricular. Un ejemplar de la malla deberá adjuntarse y contará con la firma del estudiante.
5. Remitir el formulario y factura vía correo electrónico a la respectiva Coordinación Académica dentro del plazo establecido para este efecto, en el Calendario Académico.
4. La Facultad o Unidad Académica realizará un análisis exhaustivo de la situación académica del estudiante basado en el kardex académico, disponibilidad de cupos, antecedentes personales, disciplinarios y académicos y el tiempo transcurrido desde su retiro de la Universidad. A su vez, verificará que la carrera o programa para el cual solicita reingreso esté en vigencia. En caso de que no lo esté, el alumno deberá acogerse al plan de estudios y normativa vigente.

5. Luego de realizar este análisis, la Facultad o Unidad Académica completará el [ANEXO 3. Formulario Administrativo de Reingreso](#).
6. Consejo de Facultad o Unidad Académica aprobará o rechazará la solicitud del estudiante en base a la documentación y análisis previo realizado y notificará por escrito, la resolución al estudiante.
7. Una vez emitida la resolución final, la Facultad o Unidad Académica procederá a entregar el expediente completo a Registro Académico para su respectivo cierre y archivo:
  - a. Solicitud realizada por el estudiante
  - b. Factura
  - c. Kardex no oficial
  - d. Formulario de Reingreso (estudiante)
  - e. Formulario Administrativo de Reingreso (Facultad o Unidad Académica)
  - f. Resolución de Consejo de Facultad o Unidad Académica
  - g. Solicitud de cambio de programa o malla curricular (si aplica)
  - h. Malla curricular actualizada con firma de estudiante (si aplica)
  - i. Proceso finalizado de homologación interna por cambio de carrera o programa, elaborado por Facultad o Unidad Académica (si aplica). **Ver 2.8.1. Homologación interna por cambio de carrera o programa al interior de la universidad.**
8. En caso de resolución favorable, Registro Académico realizará la reactivación de usuario del solicitante en el sistema académico.
9. Una vez realizado el paso anterior, el solicitante podrá llevar a cabo el proceso de matrícula e inscripción de asignaturas de manera regular.

## 2.8. CAMBIO DE CARRERA

### 2.8.1. HOMOLOGACIÓN INTERNA POR CAMBIO DE CARRERA O PROGRAMA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

La homologación interna es el reconocimiento de una o más asignaturas aprobadas en otra carrera o programa en la Universidad de Los Hemisferios mediante la declaración de equivalencia entre contenidos. Este proceso de homologación solo podrá admitirse a trámite dentro del plazo de cinco (5) años después de la aprobación de la asignatura, cursos o equivalentes.

Para que proceda este mecanismo, deberá haber al menos una correspondencia del 80% en cada uno de los siguientes aspectos:

1. Contenido del micro currículum,
2. Profundidad en los contenidos y
3. Carga horaria

Los estudiantes podrán solicitar homologación de una malla a otra de la misma carrera por voluntad propia, en el caso de que una de ellas haya sido declarada no vigente. Para acceder a esta solicitud el estudiante no deberá haber tenido tercera matrícula en ninguna de las materias cursadas.

En todos los casos, los estudiantes deberán someterse a las condiciones que establezca la Facultad para la homologación de una carrera no vigente a una vigente, en relación con la programación de cursos faltantes para finalizar la malla curricular y la apertura de asignaturas.

En ningún caso se aprobarán solicitudes de homologaciones de estudios externos o internos a mallas no vigentes habilitadas para registro de título.

### 2.8.2. CONDICIONES PARA LA HOMOLOGACIÓN INTERNA

Para que una asignatura sea homologada, se deberán observar las siguientes condiciones:

- a) Si se trata de asignaturas comunes a los programas académicos en las que el estudiante haya obtenido nota aprobatoria, se reconocerán automáticamente.

- b) Las asignaturas homologadas formarán parte del promedio acumulado del estudiante y se les asignará el número de créditos/horas que haya establecido el programa académico para el cual se homologan las asignaturas. La calificación será la que obtuvo en la carrera o programa de la cual procede.
- c) Esta homologación se registrará de acuerdo con los mecanismos descritos en el *Parágrafo I: De la validación de estudios* del Reglamento Académico UHEMISFERIOS.

### 2.8.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE CARRERA

1. El estudiante que desee solicitar un cambio de carrera, primeramente, debe realizar un **retiro formal** de la carrera o programa previamente cursado mediante una notificación escrita que debe ser enviada vía correo electrónico institucional a la respectiva Coordinación Académica de dicha carrera o programa.
2. Posteriormente, el estudiante debe realizar una petición escrita mediante correo electrónico solicitando la **admisión** en la carrera o programa académico deseado. Esta solicitud deberá ser enviada a la respectiva Coordinación Académica de la carrera o programa. A esta solicitud se deberá adjuntar la **factura** correspondiente al **pago por derechos por cambio de carrera**, en Centro Financiero.
3. La Facultad o Unidad Académica realizará un análisis exhaustivo de los antecedentes académicos y disciplinarios del estudiante en base al cual emitirá un reporte dirigido al Consejo de Facultad, estableciendo el estado de situación del alumno/a en referencia a la carrera o programa curricular para el cual solicita el ingreso.
4. La Facultad o Unidad Académica llenará el [ANEXO 4. FORMULARIO ADMINISTRATIVO – CAMBIO DE CARRERA](#).
5. La respuesta de aprobación o rechazo de la petición, será enviada por correo institucional al solicitante. En caso de aviso favorable, la Facultad o Unidad Académica notificará al solicitante, el proceso de a seguir para finalizar su admisión en la carrera o programa.
6. Si aplica, La Facultad o Unidad Académica procederá a realizar la respectiva homologación interna mediante el **Informe de Homologación Interna (ANEXO 5. Informe de Homologación Interna por Cambio de Carrera o Programa Curricular)** y el **Informe Final de Homologación Interna (ANEXO 6. Informe Final De Homologación Interna Por Cambio De Carrera O Programa Curricular)**.
7. La Facultad o Unidad Académica entregará el expediente completo a Registro Académico, remitiendo la siguiente documentación:
  - a) Solicitud del estudiante
  - b) Factura derechos de cambio de carrera
  - c) Resolución de Facultad o Unidad Académica
  - d) Formato Administrativo- Cambio de Carrera
  - e) Informe de Homologación Interna por Cambio de Carrera o Programa Curricular (si aplica)
  - f) Informe Final de Homologación Interna por Cambio de Carrera O Programa Curricular (si aplica)
8. Registro Académico revisa y valida el expediente. De ser aprobado, solicitará vía correo electrónico a la Unidad de Tecnología, la actualización de cambio de carrera y aranceles en el sistema académico de acuerdo a la información contenida en el [ANEXO 4. Formato Administrativo- Cambio de Carrera](#).
9. Una vez realizada la actualización en el sistema, Registro Académico registrará las homologaciones internas en el historial del estudiante en el sistema académico.
10. Una vez realizado el paso anterior, el solicitante podrá llevar a cabo el proceso de matrícula e inscripción de asignaturas de manera regular.

### 2.9. HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS (CONVALIDACIÓN)

Consiste en la transferencia de las horas/créditos de una o más asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados en una Institución de Educación Superior (IES), a través del análisis de contenidos, con el cual deberá haber al menos una correspondencia del 80% en cada uno de los siguientes aspectos:

1. Contenido del micro currículo,

2. Profundidad en los contenidos y
3. Carga horaria

### 2.9.1. CONDICIONES PARA LA HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS O CONVALIDACIÓN

- a) El estudiante podrá solicitar la homologación siempre que haya aprobado la materia o curso con una equivalencia igual o superior al 75% de la calificación en la IES de origen.
- b) Este proceso de homologación solo podrá admitirse a trámite dentro del plazo de cinco (5) años después de la aprobación de la asignatura, curso o sus equivalentes.
- c) Para garantizar la identidad y calidad académica propuesta por la Universidad de Los Hemisferios, se podrá homologar hasta el 70% de estudios provenientes de otras IES, salvo en el caso de convenios específicos, en virtud de los cuales se podrá homologar un porcentaje mayor.
- d) Solamente se estudiarán solicitudes de convalidación de estudiantes que hayan obtenido un promedio acumulado igual o superior a 75/100 o su equivalente en la universidad de origen.
- e) Los estudiantes que hayan cursado estudios en una IES con la cual exista un convenio establecido, podrán tener condiciones distintas (i.e. Universidad de Navarra)

### 2.9.2. PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN

1. El estudiante que requiera realizar una homologación por análisis comparativo de contenidos (convalidación) deberá estar matriculado al momento de ingresar el proceso a través la Coordinación Académica de su respectiva Facultad o Unidad Académica y deberá remitir la siguiente documentación de acuerdo al plazo establecido en el Calendario Académico:
  - a) Petición escrita solicitando la Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos
  - b) Copia de documento de identificación
  - c) Copia del pago realizado en el Centro Financiero por derecho de proceso de homologación.
  - d) Copia de la malla curricular que cursa el estudiante, entregada por la Coordinación de la Facultad o Unidad Académica a la que pertenece
  - e) Original o copia certificada del registro de notas de la universidad de origen, en donde debe constar: asignaturas cursadas, su valoración en créditos o carga horaria, las calificaciones obtenidas, la constancia de aprobación o reprobación de dichas asignaturas y el período cursado por cada materia.
  - f) Originales o copias certificadas de los sílabos o micro-currículos
  - g) Traducciones autenticadas y legalizadas de los documentos en otros idiomas.
  - h) Formulario A ([ANEXO 7. Formulario A](#))
2. La Coordinación Académica recibe y revisa la documentación y la remite a Registro Académico.
3. Registro Académico valida la documentación entregada por el estudiante y completa el **Formulario B** en el cual deja constancia de los documentos recibidos.
4. Registro Académico envía los documentos y solicita la tramitación de la homologación a la máxima autoridad de la carrera o programa ([ANEXO 8. Solicitud a Decano/Dirección Académica para Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos](#)).
5. Una vez finalizado el proceso de homologación, la Facultad o Unidad Académica correspondiente, deberá remitir a Registro Académico el **estudio comparativo de contenidos** de cada materia ([ANEXO 9. Informe de Equivalencia de Asignatura](#)) y el **Informe Final de Homologación** ([ANEXO 10. Informe Final de Análisis Comparativo de Contenidos](#)). En caso de haber hecho uso de un mecanismo de evaluación adicional, el mismo deberá entregarse adjunto al Informe de Equivalencia de la materia correspondiente, como sustento. En el Informe Final de Homologación, se colocará en observaciones, el detalle de esta información.
6. Secretaría Académica revisa y valida la información recibida y emite el [Informe Definitivo de Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos \(ANEXO 11\)](#).

Del Informe Definitivo de Homologación, se guardará una copia en el archivo digital de homologaciones y se emitirán dos (2) ejemplares adicionales para:

- a) Archivar en el expediente del estudiante
- b) Entregar al estudiante

Una copia digital del Informe Definitivo será enviada a la respectiva Facultad o Unidad Académica.

7. Una vez cerrado el proceso de homologación, Registro Académico notificará al estudiante vía telefónica o correo institucional y solicitará revisar el Informe Definitivo con los resultados del trámite. El estudiante dará su aceptación por escrito, firmando el informe definitivo o en su defecto, remitiendo un correo electrónico en el cual acepte expresamente estos resultados.
8. Una vez aceptado el informe, el estudiante deberá pagar el valor de los créditos aprobados por convalidación en Centro Financiero. La factura correspondiente al pago deberá ser entregada en Registro Académico como requisito indispensable para realizar el ingreso al sistema de las materias homologadas.

## **2.10. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS (SUFICIENCIA)**

Consiste en la validación de los conocimientos, de manera práctica o teórica, de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, a través del mecanismo de evaluación establecido por cada carrera o programa. El estudiante podrá optar por esta validación sea que haya cursado o no estudios superiores y será obligatorio para la homologación de estudios de quienes hayan cursado o culminado sus estudios en un período mayor de 10 años.

Las Facultades o Unidades Académicas de la Universidad de Los Hemisferios determinarán las materias que pueden ser aprobadas mediante estos mecanismos. Las asignaturas que forman parte del programa de formación humanística, solo podrán ser validadas en caso que el alumno las haya cursado en una institución educativa con similar proyecto educativo.

En virtud de garantizar la identidad y calidad académica propuesta por la Universidad de Los Hemisferios, se podrá validar estos conocimientos a través de pruebas de suficiencia **hasta el 50%** de los contenidos de la malla curricular de la carrera o programa.

### **2.10.1. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Para aplicar este procedimiento de reconocimiento de estudios en la Universidad de Los Hemisferios es necesario:

- a) Estar matriculado en el período en el cual solicita la suficiencia.
- b) No haber reprobado en la Universidad de Los Hemisferios ni en la IES de la que viene la asignatura que intenta validar.
- c) No haber rendido con anterioridad una prueba de suficiencia sobre la misma asignatura.

### **2.10.2. CONDICIONES Y CALIFICACIONES DE LA PRUEBA DE SUFICIENCIA**

Las condiciones y calificaciones de la prueba de suficiencia son las siguientes:

- a) La evaluación se realizará durante el período académico de presentación de la solicitud.
- b) La calificación definitiva de una suficiencia será la obtenida de la prueba rendida y será susceptible de recalificación a solicitud del estudiante, salvo en los casos de exámenes orales de conformidad con el Reglamento Académico.
- c) La nota mínima para aprobar una materia mediante prueba de suficiencia es 75/100.
- d) En caso de aprobar el examen de suficiencia se registrará como aprobado en el período en que fue rendido.
- e) En caso de no presentarse a rendir la suficiencia en el día y la hora fijada, el estudiante perderá su derecho de solicitar nueva suficiencia para la misma asignatura.
- f) La Facultad o Unidad Académica determinará las asignaturas que pueden someterse a este procedimiento.

- g) Cada prueba de suficiencia causará los derechos que para tal fin fije la Universidad de Los Hemisferios.

### 2.10.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUFICIENCIA

1. El estudiante que desee rendir una suficiencia la solicitará por escrito mediante correo electrónico institucional dirigido a la respectiva Coordinación Académica de su carrera o programa.
2. La Facultad o Unidad Académica estudia los antecedentes del estudiante, la normativa y las condiciones establecidas y determina si la prueba de suficiencia es procedente. En caso de que así sea, la Facultad o Unidad Académica emite su aprobación mediante el [ANEXO 12. Formulario de aprobación de suficiencias](#), dirigido a Secretaría Académica.
3. La Facultad o Unidad Académica comunica al estudiante sobre la decisión, mediante correo electrónico. Si la petición es aprobada, el alumno debe realizar el pago correspondiente al derecho de suficiencia y al valor total de los créditos correspondientes a las asignaturas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del comunicado.
4. Una vez obtenida la factura, el estudiante deberá remitirla a su respectiva Coordinación Académica, como documento habilitante para la rendición de la(s) suficiencia(s).
5. La Facultad o Unidad Académica recepta la factura y designa al profesor o tribunal examinador ([ANEXO 13. Formulario designación de profesor evaluador](#)).
6. Coordinación Académica se encarga de coordinar, conjuntamente con el/los evaluador/es y el estudiante, la fecha y hora para la rendición de la suficiencia. La Facultad o Unidad Académica será responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.
7. La suficiencia deberá rendirse dentro del periodo académico en el cual se realizó la solicitud y hasta dos (2) semanas antes de que el semestre concluya.
8. Debe considerarse que, la suficiencia evalúa todos los conocimientos relevantes de la materia y que el estudiante puede solicitar la descripción o los contenidos de la prueba.
9. Si la Facultad o Unidad Académica a la que pertenece el estudiante no administra la materia para la cual se solicita la suficiencia, esta deberá solicitarla a la respectiva Coordinación Académica para que se organice y administre lo requerido. De igual manera, se debe comunicar al estudiante la fecha y la temática de la prueba.
10. Una vez rendida la suficiencia, el profesor o tribunal examinador, deberá remitir al Coordinador Académico, la respectiva **evidencia física de la suficiencia rendida y calificada** y el **Acta de Suficiencia** ([ANEXO 14. Acta de calificación de Suficiencias](#)) debidamente llena y firmada.
11. Para conocer el resultado de su calificación, el estudiante podrá solicitarlo a su respectiva Coordinación Académica.
12. Finalizado el proceso, la Facultad o Unidad Académica remite a Registro Académico los siguientes documentos:
  - a. Solicitud realizada por estudiante
  - b. Factura por derecho y créditos de suficiencias
  - c. Resolución de Facultad o Unidad Académica
  - d. Formulario de Aprobación de Suficiencias
  - e. Formulario de Designación de Profesor Evaluador (copia)
  - f. Prueba física rendida (en caso de examen escrito) o temario y criterios de evaluación (en caso de evaluación oral), debidamente calificados por el profesor o tribunal examinador
  - g. Asentamiento de notas mediante Acta de Suficiencia, debidamente firmada(s) por el profesor o tribunal examinador ([ANEXO 14. Acta de Calificación Suficiencias](#))
  - h. Factura correspondiente al pago de aranceles de créditos homologados por suficiencia
13. En caso de aprobación, Registro Académico procederá a registrar la(s) asignatura(s) en el historial académico del estudiante y a archivar el expediente. En caso de reprobación, la(s) asignatura(s) no será(n) registrada(s) en el historial académico del estudiante.

### 3. REGISTRO Y RECTIFICACIÓN DE NOTAS

#### 3.1. REGISTRO DE NOTAS

Los profesores deberán registrar las calificaciones otorgadas a los estudiantes en el sistema académico de la Universidad, dentro de los plazos establecidos para este efecto en el Calendario Académico semestral.

El estudiante podrá consultar las notas asentadas en el semestre en curso, ingresando al sistema académico universitario, con su usuario y contraseña.

En el caso de carreras de grado, los profesores calificarán las asignaturas, módulos, seminarios, talleres, ciclos de conferencias y demás actividades académicas, sobre un total de cien (100) puntos que se dividirán en tres (3) calificaciones parciales sobre 30, 30 y 40 puntos, respectivamente:

- Parcial 1: sobre 30 puntos
- Parcial 2: sobre 30 puntos
- Parcial 3: sobre 40 puntos

La nota aprobatoria de una asignatura, curso o su equivalente es del setenta por ciento de la nota total (70/100).

#### 3.2. PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS

- a) **En caso de rectificación por error involuntario del docente:** En caso de error involuntario en el registro de las notas por parte del profesor, el plazo para solicitar una rectificación de las calificaciones ante la Secretaría Académica es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en la que se publicaron en el sistema.
- b) **Solicitud por parte del estudiante:** El estudiante, por su parte, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar reclamos, contados a partir de la fecha en la que las calificaciones se publicaron en el sistema. En caso de que aplique, el profesor deberá presentar a Secretaría Académica el acta de rectificación en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que le fue remitida la solicitud del estudiante.

La rectificación, en cualquiera de los casos, deberá asentarse mediante un [Acta de Rectificación de Notas \(ANEXO 15\)](#) y enviarse dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico.

#### 3.3. RECTIFICACIÓN DE NOTA TÁCITA

En caso de que un docente no ingresara las calificaciones dentro del plazo establecido en el Calendario Académico semestral, se procederá a aplicar la **nota tácita** que corresponde al ochenta por ciento (80%) de la nota máxima.

Si el profesor entrega las notas cuando ya hubiere operado la calificación tácita prevista en el inciso anterior, Secretaría Académica rectificará y asentará únicamente las notas superiores al ochenta por ciento (80%) de la nota máxima aplicada.

Si uno o más estudiantes se ven perjudicados por esta calificación, podrán solicitar a la Facultad o Unidad Académica que conmine al docente mediante especie valorada dirigida a la máxima autoridad de la Facultad o Unidad Académica a la cual pertenece el estudiante, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en la que se publicó la calificación en el sistema.

La rectificación de la nota tácita deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la publicación de la misma, o en su defecto, desde la fecha de recepción de la solicitud realizada por el o los estudiantes.

### 3.4. RECALIFICACIÓN DE EXÁMENES

El estudiante podrá solicitar la recalificación de cualquiera de los instrumentos que hayan sido utilizados para valorar los aprendizajes, con excepción de las evaluaciones orales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que dio a conocer la respectiva calificación. Esta petición se realizará por escrito, mediante correo electrónico institucional, a la respectiva Coordinación Académica de la carrera o programa a la cual pertenece el estudiante.

La Facultad o Unidad Académica evaluará la petición y designará un profesor del área correspondiente para que proceda a recalificar el instrumento.

La revisión y recalificación se realizará en un plazo máximo de 72 horas hábiles desde la recepción de la petición. La nota de la revisión sustituirá la anterior siempre que sea superior.

La Facultad o Unidad Académica será responsable de cerrar el proceso, remitiendo la siguiente documentación a Registro Académico:

1. Solicitud realizada por el estudiante
2. Resolución de Facultad o Unidad Académica indicando el nombre del profesor designado para la recalificación
3. Examen o trabajo recalificado
4. Acta de Rectificación (si aplica)

## 4. INTERCAMBIOS

### 4.1. REQUISITOS PRE-INTERCAMBIO

- Los estudiantes que pueden ser parte de los programas de intercambio deben cumplir con un promedio general mínimo de 85/100.
- Los estudiantes deben tener al menos el 40% de su malla curricular cumplida.
- Para acceder a cualquier programa es importante no haber incurrido en faltas graves en la Universidad.
- Los documentos que deben entregarse a la Dirección de Relaciones Internacionales para efectuar el intercambio son:
  - 1) 2 fotos tamaño carnet
  - 2) Copia de cédula/ pasaporte
  - 3) Copia de factura por derecho de intercambio
  - 4) Copia de factura: Matrícula y Créditos
  - 5) Copia de formularios de la Universidad de Destino (cuando la aplicación no es *on-line*)
  - 6) Carta de Compromiso económico firmada por representantes/ padres y documentos de respaldo (copias de cédulas y certificados de trabajo o bancarios)

### 4.2. REQUISITOS DURANTE EL INTERCAMBIO

Los estudiantes deben solicitar a la Universidad en el extranjero los sílabos y el Kardex de notas para poder presentarlos e iniciar los trámites a su retorno.

### 4.3. REQUISITOS POST-INTERCAMBIO

Los estudiantes deben retornar por lo menos veinte (20) días antes del inicio de clases del semestre al que van a retornar a la Universidad de Los Hemisferios.

Los documentos que deben entregar a la Dirección de Relaciones Internacionales al regresar del intercambio son:

- 1) Kárdex de notas de la Universidad receptora.
- 2) Syllabus de las materias cursadas en el intercambio

#### 4.4. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR A INTERCAMBIO

1. Solicitar asesoría: El estudiante interesado puede revisar la información y oferta académica en la página web de la Universidad. Solicita asesoría a través de correo electrónico: [internacionalizacion@uhemisferios.edu.ec](mailto:internacionalizacion@uhemisferios.edu.ec) a la Dirección de Relaciones Internacionales acerca de los programas de intercambio a los que tiene acceso como estudiante regular.
2. La Dirección de Relaciones Internacionales fija una cita con el estudiante para ampliar la información.
3. En la reunión informativa de programas, se presentan las opciones para cada estudiante y el alumno expone sus preferencias.
4. Después de la asesoría, el estudiante elige dos opciones de Universidad receptora, según las posibles materias a tomar y el período de intercambio y notifica a la Dirección de Relaciones Internacionales para empezar el proceso formal.
5. El estudiante paga el derecho de Intercambio en Centro Financiero y obtiene la respectiva factura. Una copia de la factura se adjuntará a la solicitud escrita (punto 6) y otra será entregada a la Dirección de Relaciones Internacionales.
6. El estudiante solicita de manera formal y por escrito, el intercambio a la máxima autoridad de la respectiva Facultad o Unidad Académica, enviando esta solicitud mediante correo electrónico institucional a la Coordinación Académica de su carrera o programa. En esta solicitud se incluye el listado de materias que serán tomadas en la Universidad de destino.
7. La Facultad o Unidad Académica revisa la solicitud del estudiante y lo convoca para revisar las materias que va a tomar en el programa de intercambio. Posteriormente, envía la aprobación oficial mediante el [ANEXO 16. Formulario de Aprobación de intercambio estudiantil](#) a Dirección de Relaciones Internacionales, en el cual se confirma el cumplimiento de requisitos de intercambio.
8. La Dirección de Relaciones Internacionales envía una carta de nominación oficial al estudiante, junto a la fecha de postulación.
9. El estudiante aplica a la Universidad receptora y sigue todos los procesos que esta solicita (todo correo importante debe enviarse con copia a Dirección de Relaciones Internacionales).
10. En caso de aprobar la solicitud, la Universidad emitirá un comunicado o carta de aceptación, caso contrario se emitirá una carta de rechazo.
11. Una vez que el postulante recibe la Carta de Admisión o aceptación de la Universidad receptora, entrega una copia a Dirección de Relaciones Internacionales.
12. La Dirección de Relaciones Internacionales envía un [ANEXO 17. Memorando de Autorización de Intercambio](#) a Secretaría Académica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Carrera y Bienestar Universitario con la autorización y detalles del intercambio del estudiante.
13. El estudiante debe encargarse de todo el proceso migratorio correspondiente al país receptor para poder viajar.
14. Dirección de Relaciones Internacionales emite el formato de la **Carta de Responsabilidad Económica** para que el estudiante la haga firmar a sus tutores/ padres de familia.
15. El estudiante entrega **Carta de Responsabilidad Económica** firmada por padres/ tutores a Dirección de Relaciones Internacionales.
16. El estudiante solicita a Centro Financiero un **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Financieras y Administrativas**, realiza el pago de créditos y matrícula correspondientes y entrega una copia de la factura a la Dirección de Relaciones Internacionales.
17. La Dirección de Relaciones Internacionales convoca al estudiante a una reunión final para indicaciones generales, antes de que se efectúe el viaje.
18. El estudiante realiza el viaje de intercambio de acuerdo al programa escogido.

#### 4.5. POST INTERCAMBIO - RETORNO

1. El estudiante entregará a la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad de Los Hemisferios, los siguientes documentos que habrá obtenido en la Universidad receptora previo a su retorno:
  - a) Récord de notas
  - b) sílabos oficiales
2. Dirección de Relaciones Internacionales emitirá el **Memorando de Retorno** dirigido a Secretaría Académica, detallando número de hojas entregadas, número de materias y todos los detalles

referentes a los syllabus y kárdex. La entrega de esta documentación se realizará a través de Registro Académico.

3. Registro Académico revisará la documentación del estudiante y la remitirá a la Facultad o Unidad Académica correspondiente.
4. La Facultad o Unidad Académica realizará la homologación por análisis comparativo de contenidos cuyos resultados se presentarán en el [ANEXO 18. Informe de Homologación Análisis Comparativo de Contenidos - Intercambio](#) y emitirá las respectivas actas de notas. La documentación completa (syllabus, kárdex e informe de homologación) serán enviados con comunicación interna a Registro Académico.
5. Una vez validado el expediente por Registro Académico, se procede al registro de las materias aprobadas y sus respectivas calificaciones en el sistema académico.
6. El expediente es remitido por Registro Académico a Secretaría Académica, instancia que elabora el [ANEXO 19. Informe Final de Intercambio](#).
7. El estudiante se matricula normalmente e inicia el semestre que le corresponde en la Uhemisferios.

## 5. CUMPLIMIENTO DE MALLA CURRICULAR

La declaración de Cumplimiento de Malla Curricular de un estudiante, se realizará de manera formal, una vez que se cumpla el siguiente procedimiento:

1. La Facultad o Unidad Académica debe remitir a la Secretaría Académica el informe correspondiente al cumplimiento de malla académica ([ANEXO. 20 Informe de Cumplimiento de Malla](#)).
2. La Secretaría Académica revisa el Informe de Cumplimiento de Malla Curricular y si el estudiante cumple con todos los requisitos, emite un certificado declarando su cumplimiento de malla ([ANEXO 21. Certificado de Cumplimiento de Malla Curricular](#)).

Una vez cumplido el proceso interno previamente mencionado, el estudiante podrá solicitar a Registro Académico, la emisión de un Certificado Oficial de Cumplimiento de Malla.

A partir de la fecha de culminación de su malla curricular, el estudiante tendrá un plazo de doce (12) meses calendario para titularse.

## 6. TITULACIÓN

El estudiante que haya culminado su malla o programa curricular, tendrá un plazo de doce (12) meses calendario, contados a partir del período académico de culminación de estudios, para aprobar su trabajo de titulación o examen complejo. En caso de no concluir y/o aprobar la opción de titulación escogida dentro de este plazo, deberá matricularse y tomar las materias de actualización establecidas por la Facultad o Unidad Académica a la que pertenezca, que en ningún caso podrán ser inferiores a trescientos sesenta (360) horas o nueve (9) créditos.

### 6.1. REQUISITOS DE TITULACIÓN

Para la obtención del título se exigirá al estudiante:

- 1) Aprobar la totalidad de créditos/horas y de materias incluidas en la malla curricular de la carrera o programa.
- 2) Aprobar o validar el idioma inglés o su equivalente en lengua extranjera, en el nivel requerido para la carrera o programa antes de la matriculación en el último periodo ordinario cursado por el estudiante.
- 3) Mantener un promedio acumulado mínimo de 70/100. En el caso de los programas de posgrado, ese mínimo podrá variar de acuerdo a las características del programa y será expresamente definido en el proyecto.
- 4) Cumplir satisfactoriamente el proceso de titulación, en alguna de las modalidades contempladas por la carrera o programa, antes de cumplirse el equivalente a dos periodos académicos ordinarios, contados desde el último día del último periodo académico cursado.

- 5) Cumplir con todas las obligaciones financieras y de cualquier otro orden pendientes con la Universidad.

## 6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN DE TERCER NIVEL

1. Para realizar el proceso de titulación, es indispensable que la Facultad o Unidad Académica haya concluido previamente, el proceso de Cumplimiento de Malla a través de Secretaría Académica (**punto 5**).
2. La Facultad o Unidad Académica remite a la Secretaría Académica el Informe Académico de Titulación ([ANEXO 22. Informe Académico de Titulación](#)), con los adjuntos correspondientes que se detallan a continuación:

DOCUMENTO REQUERIDO	RESPONSABLE
<b>Kardex</b> no oficial de notas	Facultad
<b>Malla curricular</b>	Facultad
<b>Respaldos</b> físicos y originales correspondientes a la <b>calificación</b> de la opción de titulación rendida por el estudiante: 1) Trabajo de Titulación (físico), con sus respectivas calificaciones y el procedimiento de cálculo o, 2) Examen Complexivo (físico) con sus respectivas calificaciones y el procedimiento de cálculo.	Facultad
Certificado de suficiencia de segunda lengua (si aplica)	Estudiante
Certificado de <b>prácticas sociales (vinculación)</b>	Facultad/Estudiante
Documentación sobre <b>prácticas pre profesionales</b> : 1) Certificado de entidad 2) Evaluación de la pasantía 3) Informe de actividades por parte del pasante  En el caso de la carrera de <b>Ciencias Jurídicas/Derecho</b> , el estudiante deberá presentar únicamente el certificado habilitante emitido por el Consejo de la Judicatura junto al certificado de la institución en la cual realizó las prácticas, en el cual se especifique el número total de horas validadas.	Facultad/Estudiante
Haber finiquitado todas las obligaciones financieras en Centro Financiero.	Estudiante
<b>Certificado</b> de Biblioteca, confirmando recepción de Trabajo de Titulación del estudiante, en formato digital.	Facultad
<b>Certificado</b> actualizado, sellado y firmado de no adeudar libros en Biblioteca	Estudiante
<b>Certificado</b> actualizado, sellado y firmado de no tener haberes económicos pendientes con el Centro Financiero	Estudiante
<b>Certificado</b> de no adeudar en el Centro de Producción Audiovisual (sólo para estudiantes de Comunicación)	Estudiante
<b>Formulario</b> de Actualización de Datos – Alumni	Estudiante
<b>Otros específicos de la carrera o añadidos por la Universidad sin perjuicio de la información contenida en este manual.</b>	Estudiante

3. Secretaría Académica revisa la información y documentos remitidos y verifica el cumplimiento de los requerimientos de grado. Una vez validado el proceso, certifica el cumplimiento emitiendo el **Certificado de Verificación de Requisitos de Grado** ([ANEXO 23. Formulario Verificación de Requerimientos de Grado](#)).
4. La Secretaría Académica elabora tres (3) Actas de Grado ([ANEXO 24. Acta de Grado Unidad de Titulación](#)), que serán destinadas a:
  - La carpeta del estudiante

- El archivo de Secretaría General
  - El estudiante
5. La Secretaría Académica emite el Título y Actas de Grado con las firmas legales y correspondientes en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.
  6. La Secretaría Académica podrá registrar el título en el SENESCYT en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), de acuerdo a la disposición del Consejo de Educación Superior (CES).
  7. El graduado recibirá sin costo, los siguientes documentos de grado (**ver punto 6.6**):
    - Título original de grado
    - Acta de Grado
    - Kardex oficial de notas

### 6.3. VENCIMIENTO DE PLAZO DE TITULACIÓN

En caso de no haber concluido y aprobado la opción de titulación escogida dentro del plazo previamente mencionado, el estudiante deberá matricularse y tomar las materias de actualización establecidas por la Facultad o Unidad Académica correspondiente, que en ningún caso podrán ser inferiores a trescientos sesenta (360) horas o nueve (9) créditos.

En caso que un estudiante no apruebe la opción de titulación escogida, tendrá derecho a:

- a) Presentarla por una segunda ocasión, siempre que se encuentre dentro del plazo de 12 meses calendario mencionados en este artículo.
- b) Cambiar por una única vez la opción de titulación (en el caso de haber reprobado la opción de titulación por segunda ocasión) siempre que se encuentre dentro del plazo de los 12 meses calendario mencionados en este artículo y esté contemplada dicha segunda opción en la Carrera o Programa.
- c) Cambiarse de universidad para continuar sus estudios en la misma carrera u otra similar, en el caso de no aprobar por tercera ocasión la opción de titulación escogida.

### 6.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VENCIMIENTO DE PLAZO DE TITULACIÓN

El procedimiento a realizar se detalla a continuación:

1. El estudiante realizará una solicitud escrita dirigida la Coordinación Académica de su respectiva carrera o programa solicitando inscribirse en materias de actualización, especificando el periodo académico en el cual serán cursadas. Esta petición deberá realizarse previo el inicio de clases de dicho periodo.
2. La Facultad o Unidad Académica revisará el historial académico del estudiante y la normativa vigente, en base a lo cual aprobará o rechazará la solicitud.
3. La Facultad o Unidad Académica informará al estudiante de la resolución final vía correo electrónico e indicará las materias y número de créditos que deberá cursar y aprobar.
4. El estudiante deberá pagar los valores correspondientes a matrícula y colegiatura en Centro Financiero, dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico semestral.
5. La Facultad o Unidad Académica remitirá la solicitud realizada por el estudiante y la resolución final a Registro Académico, para el cierre y archivo del proceso.

En caso de reprobación de una o más materias de actualización, el estudiante tendrá que cursarlas nuevamente, asumiendo los costos que incurra la matriculación y pago de arancel correspondientes en el siguiente periodo académico.

### 6.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE REPROBACIÓN DE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN SELECCIONADA

En caso que un estudiante no apruebe la opción de titulación escogida, tendrá derecho a:

- a) Presentarla por una segunda ocasión, siempre que se encuentre dentro del plazo de 12 meses calendarios establecidos para la titulación, caso contrario, deberá aprobar previamente, los cursos de actualización correspondientes.
- b) En caso de reprobación la opción de titulación por segunda ocasión, podrá cambiar por una única vez la opción de titulación. En caso de que el plazo de titulación haya vencido, deberá aprobar previamente, los cursos de actualización correspondientes.
- c) Cambiarse de universidad para continuar sus estudios en la misma carrera u otra similar, en el caso de no aprobar por tercera ocasión la opción de titulación escogida.

En cualquiera de los casos expuestos, el estudiante deberá realizar una petición formal escrita dirigida a la Coordinación Académica de la respectiva carrera o programa, solicitando el requerimiento específico según corresponda.

La Facultad o Unidad Académica analizará la petición y notificará la resolución al estudiante vía correo electrónico.

## **6.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS DE GRADO Y REGISTRO DE TÍTULO**

### **6.6.1. RETIRO DE DOCUMENTOS DE GRADO**

La Universidad entregará a cada titulado de manera **gratuita**, los siguientes documentos de grado:

1. Kardex oficial de notas
2. Acta de Grado
3. Título de Grado

Estos documentos estarán a disposición del titulado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde la emisión del acta de grado.

Durante el **periodo de emergencia sanitaria**, los documentos de grado podrán entregarse únicamente en formato digital, con firmas electrónicas de las autoridades. Estos documentos se consideran como **originales**.

La entrega física de los documentos de grado impresos, se realizará cuando las actividades se reanuden, de acuerdo a las disposiciones de las autoridades gubernamentales y universitarias.

Una vez que esto sea posible, en caso de que una tercera persona retire los documentos, esta deberá entregar:

- Una fotocopia del documento de identidad del titulado y,
- una carta de autorización emitida por el titulado, en la cual autorice expresamente a la persona designada a retirar la documentación. Esta carta deberá indicar los nombres completos y número de identificación de la persona que realizará el retiro de documentos.

Los titulados que requieran certificados especiales que certifiquen que los documentos físicos impresos aún no han sido entregados por motivo de la emergencia, lo podrán solicitar a Registro Académico escribiendo a Gabriela Cabrera: [gabrielac@uhemsiferios.edu.ec](mailto:gabrielac@uhemsiferios.edu.ec) .

### **6.6.2. REGISTRO DE TÍTULOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

Por disposición del Consejo de Educación Superior (CES), a partir de la fecha de emisión de la respectiva acta de grado, la Universidad tiene un plazo de cuarenta y cinco (45) días para registrar el título en la plataforma SNIESE. Sin embargo, el tiempo regular de tramitación es de hasta dos (2) semanas calendario. El registro de título se realizará previo a la entrega de los documentos de grado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En caso de constatar el incumplimiento o transgresión de la reglamentación y/o normativas vigentes, la Secretaría Académica y/o Secretaría General se reservan el derecho a rechazar solicitudes y/o procesos previamente aprobados por una Facultad o Unidad Académica.

**SEGUNDA.-** Si algún proceso académico no estuviere definido en este documento, se establece, como regla general, lo siguiente:

- **Solicitudes de estudiante:** deberán solicitarse por escrito y ser enviadas a la Coordinación Académica de la respectiva carrera o programa.
- **Reclamos de estudiante:** deberán solicitarse hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del evento o situación presentada.

**TERCERA.-** Todos los procesos están sujetos a un cierre formal que se realiza entregando el expediente completo (documentación adjunta, facturas, resolución final, informes, etc.) a Registro Académico o Secretaría Académica, según corresponda. Mientras un proceso se encuentre abierto, el estudiante podrá consultar su estado a través de la instancia a cargo de tramitarlo. Una vez que un proceso se encuentre en estado “cerrado”, cualquier consulta referente al mismo podrá realizarse en Registro Académico.

**CUARTA.-** En caso de procesos académicos o solicitudes que no pudieran cerrarse o resolverse por pendientes no finiquitados por parte del estudiante, la Facultad o Unidad Académica los dará por finalizados previa la culminación del semestre en curso. El proceso o solicitud previa quedará sin efecto y el estudiante podrá realizar una nueva petición posteriormente, en otro periodo académico.

**QUINTA.-** El presente manual está sujeto al Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (CES) y al Reglamento Académico de la Universidad de Los Hemisferios. La reglamentación y normativas vigentes regirán prioritariamente sin perjuicio de la emisión del presente manual.

**SEXTA.-** El Manual de Procesos estará sujeto a revisiones y actualizaciones según corresponda y sin previo aviso. La difusión de cualquier modificación realizada se actualizará directamente en este archivo, el cual estará disponible en la página web oficial de la Universidad.

# ANEXOS

## ANEXO 1. FORMULARIO SOLICITUD ADICIÓN Y RETIRO DE MATERIAS



### SOLICITUD ADICIÓN Y RETIRO DE MATERIAS

APELLIDOS: ..... NOMBRES: .....

CARRERA: ..... TELÉFONO: .....

FACULTAD: ..... FECHA: ..... / ..... / 20..... CÓDIGO: .....

#### DESCRIPCIÓN

No	CÓDIGO MATERIA	MATERIA	PARALELO	No CRÉDITOS	RETIRO	ADICIÓN	MOTIVO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

PAGO: \$.....RECIBO No:.....

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

FIRMA DEL ALUMNO:

.....

#### AUTORIZACIÓN

DECANO

.....

COORDINADOR ACADÉMICO

.....

SECRETARÍA ACADÉMICA

.....

#### REGISTRO ACADÉMICO

#### RECIBIDO POR:

NOMBRE: .....

FECHA: .....

FIRMA: .....

INGRESO SISTEMA:

ARCHIVO:

OTROS:

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

## ANEXO 2.FORMULARIO DE REINGRESO



# FORMULARIO DE REINGRESO A LA UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS

(A SER LLENADO POR EL/LA SOLICITANTE)

I.DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellidos y nombres completos:			
Correo:			
No.de cédula:		Telf.fijo:	
Código:		Celular:	

II. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA PREVIAMENTE CURSADO:	
Carrera	
Jornada	Diurna <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/>

III. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL CUAL SOLICITA REINGRESO:	
Carrera:	
Jornada:	Diurna <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Semestre al que reingresa:	

#### IV. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE REQUERIMIENTOS, CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL REINGRESO A LA UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS

Yo, ....., con C.I. ...., afirmo tener pleno conocimiento de las condiciones de reingreso, requerimientos y condiciones establecidas para procesos de homologación (si aplica), y de los requisitos vigentes establecidos en la carrera o programa académico para el cual solicito reingreso

Entiendo que esta solicitud está sujeta a la resolución que emita el Consejo de Facultad o Unidad Académica, luego del análisis que realizará de mi historial académico y disciplinario.

Asimismo, declaro conocer que, en caso de aprobación, estaré sujeto/a a la **normativa y condiciones vigentes** establecidas en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior y del Reglamento Académico interno, al momento de mi reingreso en la Universidad de Los Hemisferios.

\_\_\_\_\_  
FIRMA ESTUDIANTE

## REGLAMENTO ACADÉMICO UDH

**Art. 21. De la homologación por análisis comparativo de contenidos o convalidación.** - Consiste en la transferencia de las horas/créditos de una o más asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados en una IES, a través del análisis de correspondencia del micro currículo, que deberá ser de al menos el 80% del contenido y carga horaria de una o más asignaturas, cursos o sus equivalentes de la carrera o programa receptor. La Universidad de Los Hemisferios podrá hacer uso de otros mecanismos de verificación en caso de considerarlo pertinente.

**Art. 22. De las condiciones para la homologación por análisis comparativo de contenidos o convalidación.** Las condiciones para la homologación por análisis comparativo de contenidos son: a) El estudiante podrá solicitar la homologación siempre que haya aprobado la materia o curso con una equivalencia igual o superior al 75% de la calificación en la IES de origen. b) Este proceso de homologación solo podrá admitirse a trámite dentro del plazo de cinco (5) años después de la aprobación de la asignatura, curso o sus equivalentes. c) Para garantizar la identidad y calidad académica propuesta por la Universidad de Los Hemisferios, se podrá homologar hasta el 50% de estudios provenientes de otras IES, salvo en el caso de convenios específicos, en virtud de los cuales se podrá homologar un porcentaje mayor. d) Solamente se estudiarán solicitudes de convalidación de estudiantes que hayan obtenido un promedio acumulado igual o superior a 75/100 o su equivalente en la universidad de origen.

**Art. 23. De la validación de conocimientos o prueba de suficiencia.** Consiste en la validación de los conocimientos, de manera práctica o teórica, de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, a través del mecanismo de evaluación establecido por cada carrera o programa. El estudiante podrá optar por esta validación sea que haya cursado o no estudios superiores y será obligatorio para la homologación de estudios de quienes hayan cursado o culminado sus estudios en un período mayor de 10 años. El solicitante deberá cumplir alguna de las siguientes condiciones: a) Demostrar conocimientos en el área correspondiente a la asignatura, curso o equivalente. b) Contar con estudios avanzados como Bachillerato Internacional (BI), Bachillerato Técnico Productivo (BTP), cursos de Advanced Placement (AP) u otros con reconocimiento internacional. Las Facultades o Unidades Académicas de la Universidad de Los Hemisferios determinarán las materias que pueden ser aprobadas mediante estos mecanismos. Las asignaturas que forman parte del programa de formación humanística solo podrán ser validadas en caso que el alumno las haya cursado en una institución con similar proyecto educativo. En virtud de garantizar la identidad y calidad académica propuesta por la Universidad de Los Hemisferios, se podrá validar estos conocimientos a través de pruebas de suficiencia hasta el 50% de los contenidos de la malla curricular de la carrera o programa.

**Art. 24. De los requisitos para la validación de conocimientos o prueba de suficiencia.** Para aplicar este procedimiento de reconocimiento de estudios en la Universidad de Los Hemisferios es necesario: a) Estar matriculado en el período en el cual solicita la suficiencia. b) No haber reprobado en la Universidad de Los Hemisferios ni en la IES de la que viene la asignatura que intenta validar. c) No haber rendido con anterioridad una prueba de suficiencia sobre la misma asignatura

**Art. 25. De las condiciones y calificaciones de la prueba de suficiencia. Las condiciones y calificaciones de la prueba de suficiencia son:** a) La evaluación se realizará durante el período académico de presentación de la solicitud. b) La calificación definitiva de una suficiencia será la obtenida de la prueba rendida y será susceptible de recalificación a solicitud del estudiante, salvo en los casos de exámenes orales de conformidad con este Reglamento. c) La nota mínima para aprobar una materia mediante prueba de suficiencia es 75/100. d) En caso de aprobar el examen de suficiencia se registrará como aprobado en el período en que fue rendido. e) En caso de no presentarse a rendir la suficiencia en el día y la hora fijada, el estudiante perderá su derecho de solicitar nueva suficiencia para la misma asignatura. f) La Facultad determinará las asignaturas que pueden someterse a este procedimiento. g) Cada prueba de suficiencia causará los derechos que para tal fin fije la Universidad de Los Hemisferios.

**Art. 26. De la homologación interna.** La homologación interna es el reconocimiento de una o más asignaturas aprobadas en otra carrera o programa en la Universidad de Los Hemisferios mediante la declaración de equivalencia entre los contenidos. Este proceso de homologación solo podrá admitirse a trámite dentro del plazo de cinco (5) años después de la aprobación de la asignatura, cursos o equivalentes. Los estudiantes podrán solicitar homologación de una malla a otra de la misma carrera por voluntad propia, en el caso de que una de ellas haya sido declarada no vigente. Para acceder a esta solicitud el estudiante no deberá haber tenido tercera matrícula en ninguna de las materias cursadas. En todos los casos, los estudiantes deberán someterse a las condiciones que establezca la Facultad para la homologación de una carrera no vigente a una vigente, en relación con la programación de cursos faltantes para finalizar la malla curricular y la apertura de asignaturas. En ningún caso se aprobarán solicitudes de homologaciones de estudios externos o internos a mallas no vigentes habilitadas para registro de título.

**Art. 27. De las condiciones para la homologación interna.** Para que una asignatura sea homologada, se deberán observar las siguientes condiciones: a) Si se trata de asignaturas comunes a los programas académicos en las que el estudiante haya obtenido nota aprobatoria, se reconocerán automáticamente. b) Las asignaturas homologadas formarán parte del promedio acumulado del estudiante y se les asignará el número de créditos que haya establecido el programa académico para el cual se homologan las asignaturas. La calificación será la que obtuvo en la carrera o programa de la cual procede. c) Esta homologación se registrará de acuerdo con los mecanismos descritos en los artículos anteriores.

**Art.35. Reingreso.** Un estudiante podrá reingresar al programa del que se retiró voluntariamente, previa solicitud de reserva de cupo aprobada por Consejo de Facultad o Unidad Académica respectiva hasta diez años (10) años contados a partir del último período académico cursado en el que se produjo la interrupción de estudios. Si el estudiante no hubiere notificado su retiro y solicitado la reserva de cupo, la Universidad de Los Hemisferios, al amparo del artículo 355 de la Constitución de la República, se reserva el derecho de admisión en función del perfil de estudiante de la Universidad, el perfil de ingreso de la carrera a la que postule tomando en cuenta su historial académico y disciplinario. Transcurrido el plazo establecido en el primer párrafo, un estudiante podrá retomar sus estudios en la misma carrera o programa vigente o en otra carrera o programa (previa aprobación de Facultad), mediante el mecanismo de homologación por validación de conocimientos (suficiencia) de asignaturas, cursos o sus equivalentes, en una carrera o programa vigente bajo los términos dispuestos en este reglamento. En caso de pérdida de derecho de permanencia en la Universidad de Los Hemisferios de conformidad con el artículo 61 de este Reglamento, y cuando el estudiante que solicita el reingreso haya perdido por segunda vez dos o más materias de su carrera, se negará el reingreso. En todos los casos de reingreso, el estudiante se acogerá a la normativa y condiciones de la Universidad de Los Hemisferios. Toda solicitud de reingreso será aprobada y resuelta por el Consejo de Facultad o Unidad Académica de la carrera o programa en que se solicite.

## ANEXO 3. FORMULARIO ADMINISTRATIVO - REINGRESO

### FORMULARIO ADMINISTRATIVO - REINGRESO (A SER LLENADO POR FACULTAD)

#### I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES COMPLETOS DEL SOLICITANTE (APELLIDOS Y NOMBRES):			
CÓDIGO:			
ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO CURSADO UDH (APROBADO O NO):		PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO CURSADO:	
NIVEL O SEMESTRE EN EL QUE SE UBICARÍA EL SOLICITANTE AL MOMENTO DE SU REINGRESO:		PROMEDIO ACUMULADO OBTENIDO UDH:	

#### II. REVISIÓN DE SITUACIÓN ACADÉMICA

CONDICIÓN	SI	NO
1. La carrera o programa académico para el cual solicita reingreso está actualmente vigente <sup>1</sup>		
2. Han transcurrido más de diez (10) años desde el último semestre cursado <sup>2</sup>		

#### III. REVISIÓN DE CONDICIONES ACADÉMICAS\*

CONDICIÓN	SI	NO
3. El estudiante ha perdido por segunda vez dos o más materias de la carrera o programa académico cursado		
4. El estudiante mantiene un promedio acumulado inferior a 70/100 en su historial académico		
5. El estudiante perdió el derecho de permanencia en la Universidad por sanción de separación definitiva de la Institución impuesta por Consejo Universitario.		
6. El estudiante tiene tercera matrícula en una o más materias cursadas con anterioridad, que pertenezcan a la malla curricular de la carrera o programa para el cual solicita reingreso. Especificar: <b>Materia 1.</b> <b>Materia 2.</b> <b>Materia 3.</b>		

*\*IMPORTANTE: En caso de responder SÍ a al menos uno de los enunciados 3, 4, 5 y 6, la solicitud de reingreso a la carrera o programa previamente cursado será negada, de acuerdo a los art. 35 y 62 del Reglamento Académico. El estudiante podrá optar por cambiar de carrera o programa académico, para lo cual deberá realizar una petición de admisión en la Facultad o Unidad Académica correspondiente, la misma que estará sujeta a revisión y aprobación del órgano competente.*

#### IV. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

APROBACIÓN DE REINGRESO: SI  NO

En caso de NO ser aprobado, especificar los motivos:

<sup>1</sup> En caso de responder "NO", la Facultad deberá evaluar si la cohorte a la cual reingresaría el estudiante sigue activa, de lo contrario, el alumno/a deberá acogerse a la malla curricular vigente al momento de la solicitud.

<sup>2</sup> En caso de responder "SÍ", las materias aprobadas previamente con antigüedad superior a diez (10) años no podrán validarse por homologación interna. El alumno/a tendrá como único recurso, la validación de conocimientos (suficiencias) o cursar las asignaturas, cursos o sus equivalentes.

V. **INFORMACIÓN DE REINGRESO (EN CASO DE AVISO FAVORABLE)**

¿EL SOLITANTE REQUIERE CAMBIO DE MALLA CURRICULAR? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--

CARRERA O PROGRAMA AL QUE REINGRESA:			
JORNADA: (DIURNA/NOCT.)		MALLA CURRICULAR (ECAMPUS):	
SEMESTRE DE REINGRESO:		NO. DE HORAS O CRÉDITOS DE LA MALLA CURRICULAR:	

CHECKLIST FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA	
ACCIÓN	REALIZADA SÍ/NO/NO APLICA
Se realiza análisis de situación académica y revisión completa del historial del solicitante para la toma de decisión final.	
Se ha informado al solicitante sobre su situación académica, condiciones y requerimientos a los cuales se encuentra sujeto al momento de su reingreso.	
En caso de reingreso con cambio de malla curricular, se adjunta SOLICITUD EN HOJA VALORADA y MALLA CURRICULAR firmada y aceptada por el solicitante. <b>(SI APLICA)</b>	
Se adjunta Informe de Homologación Interna <b>(SI APLICA)</b>	

OBSERVACIONES Y/O CONDICIONES ESPECIALES

RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACADÉMICA E HISTORIAL DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y SELLO**  
 Facultad de XXXXXX

(ESPACIO A SER LLENADO POR REGISTRO ACADÉMICO)
HOMOLOGACIÓN INTERNA CARGADA <input type="checkbox"/>
NOTIFICACIÓN SOPORTE (MALLA Y ARANCELES) <input type="checkbox"/>
NO APLICA <input type="checkbox"/>
FECHA DE CIERRE: _____
RESPONSABLE: _____

## ANEXO 4. FORMULARIO ADMINISTRATIVO – CAMBIO DE CARRERA

### FORMULARIO ADMINISTRATIVO – CAMBIO DE CARRERA (A SER LLENADO POR FACULTAD)

#### I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES COMPLETOS DEL SOLICITANTE (APELLIDOS Y NOMBRES):			
CÓDIGO:			
CARRERA O PROGRAMA PREVIAMENTE CURSADO:			
MODALIDAD DE ESTUDIO:	DIURNO <input type="checkbox"/>	NOCTURNO <input type="checkbox"/>	
ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO CURSADO UDH (APROBADO O NO):		PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO CURSADO:	
NIVEL O SEMESTRE QUE ALCANZÓ EL ESTUDIANTE EN LA CARRERA PREVIA:		PROMEDIO ACUMULADO OBTENIDO UDH:	

#### II. REVISIÓN DE SITUACIÓN ACADÉMICA

CONDICIÓN	SI	NO
1. La carrera o programa académico para el cual solicita admisión está actualmente vigente <sup>3</sup>		
2. En caso de homologación interna, el solicitante aprobó asignaturas, cursos o equivalentes hace más de cinco (5) años, contados desde su aprobación <sup>4</sup>		

#### III. REVISIÓN DE CONDICIONES ACADÉMICAS\*

CONDICIÓN	SI	NO
3. El estudiante ha perdido por segunda vez dos o más materias de la carrera o programa académico cursado		
4. El estudiante mantiene un promedio acumulado inferior a 70/100 en su historial académico		
5. El estudiante perdió el derecho de permanencia en la Universidad por sanción de separación definitiva de la Institución impuesta por Consejo Universitario.		
6. El estudiante tiene tercera matrícula en una o más materias cursadas con anterioridad, que pertenezcan a la malla curricular de la carrera o programa para el cual solicita admisión. Especificar: <b>Materia 1.</b> <b>Materia 2.</b> <b>Materia 3.</b>		

**\*IMPORTANTE:** En caso de responder *Sí* a al menos uno de los enunciados 3, 4, 5 y 6, la solicitud de admisión a la carrera o programa previamente cursado será negada, de acuerdo a los art. 35 y 62 del Reglamento Académico.

<sup>3</sup> Art.26 del Reglamento Académico: En ningún caso se aprobarán solicitudes de homologaciones de estudios externos o internos a mallas no vigentes habilitadas para registro de título.

<sup>4</sup> Art.26 del Reglamento Académico: El proceso de homologación solo podrá admitirse a trámite dentro del plazo de cinco (5) años después de la aprobación de la asignatura, cursos o equivalentes.

IV. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

APROBACIÓN DE ADMISIÓN: SI  NO

En caso de **NO** ser aprobado, especificar los motivos:

--

V. INFORMACIÓN CARRERA O PROGRAMA CURRICULAR (EN CASO DE AVISO FAVORABLE)

CARRERA O PROGRAMA AL QUE REINGRESA:			
JORNADA: (DIURNA/NOCT.)		MALLA CURRICULAR (ECAMPUS):	
SEMESTRE EN EL QUE APLICA EL CAMBIO DE CARRERA:		NO. DE HORAS O CRÉDITOS DE LA MALLA CURRICULAR:	

CHECKLIST FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA	
ACCIÓN	REALIZADA SÍ/NO/NO APLICA
Se realiza análisis de situación académica y revisión completa del historial del solicitante para la toma de decisión final.	<input type="checkbox"/>
Se ha informado al solicitante sobre su situación académica, condiciones y requerimientos a los cuales se encuentra sujeto, una vez aprobada la solicitud.	<input type="checkbox"/>
Se adjunta Informe de Homologación Interna ( <i>SI APLICA</i> )	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES Y/O CONDICIONES ESPECIALES

RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACADÉMICA E HISTORIAL DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	

**(ESPACIO A SER LLENADO POR REGISTRO ACADÉMICO)**

HOMOLOGACIÓN INTERNA CARGADA

NOTIFICACIÓN SOPORTE (MALLA Y ARANCELES)

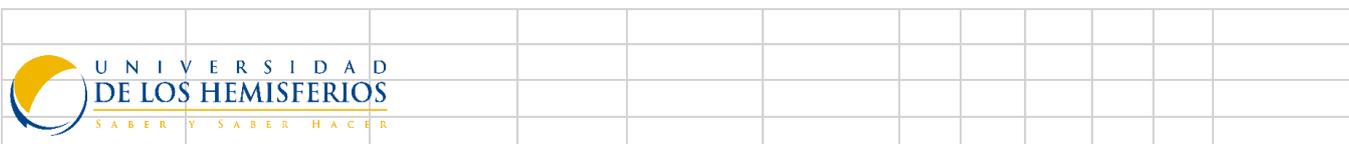
NO APLICA

FECHA DE CIERRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y SELLO  
Facultad de XXX



## ANEXO 6. INFORME FINAL DE HOMOLOGACIÓN INTERNA POR CAMBIO DE CARRERA O PROGRAMA CURRICULAR



### INFORME FINAL DE HOMOLOGACION INTERNA POR CAMBIO DE PROGRAMA

(COLOCAR UNICAMENTE ASIGNATURAS HOMOLOGADAS)

FACULTAD:

Lugar y fecha :

Luego de revisados y analizados los programa(s) de estudio de la(s) asignatura(s) aprobada(s) por **XXXXX XXXXXX**, con cédula de ciudadanía número **XXXXXX**, realizados en la carrera de **XXXXX**, informo las siguientes equivalencias con los programas académicos de la Carrera de **XXXXX** para la homologación por cambio de carrera dentro de la Universidad de Los Hemisferios:

Codigo asignaturas aprobadas en el programa de origen	Asignaturas aprobadas en el programa de origen	Cdts./horas de la asignatura	Periodo de estudio	Codigo del curso equivalente en el nuevo programa	Asignatura equivalente en el nuevo programa	NOTA PARCIAL I	NOTA PARCIAL II	NOTA PARCIAL III	PROMEDIO	% ASISTENCIA	Créditos u Horas Homologados
<b>TOTAL CREDITOS HOMOLOGADOS</b>											

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
DECANO/A



## ANEXO 8. FORMULARIO SOLICITUD A DECANO/DIRECTOR ACADÉMICO PARA HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS

### FORMULARIO SOLICITUD A DECANO/DIRECTOR ACADÉMICO PARA HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS

Quito,  
Señor  
XXXXX  
Decano/Director de la Facultad/Carrera de XXXX  
Universidad de Los Hemisferios

De mi consideración:

Adjunto sírvase encontrar la documentación del estudiante XXXX XXXXX, con cédula de ciudadanía número XXXX, quien solicita el análisis comparativo de contenidos para las siguientes materias de su área:

Universidad	Materia en Universidad de procedencia

Los documentos entregados por el estudiante han sido revisados por la Secretaría General y Académica y cumplen con los requisitos de legalidad e idoneidad para el trámite.

De estar de acuerdo con los análisis comparativos de contenidos solicitados, por favor, extender el Informe Final de Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos (**Formulario D**) y los informes de equivalencia respectivos y, entregarlos a Registro Académico.

Se le recuerda que, para que proceda el análisis comparativo de contenidos de manera favorable al postulante, debe haber al menos una correspondencia del 80% en cada uno de los siguientes campos:

1. El contenido del micro currículo
2. Profundidad en los contenidos
3. Carga horaria

Atentamente,

**Secretaría Académica**







## ANEXO 12. FORMULARIO DE APROBACIÓN DE SUFICIENCIAS



Quito, (Fecha)

Andrea Ibáñez, Mgs.

**Secretaria Académica**

Universidad de Los Hemisferios

La Facultad de \_\_\_\_\_ ha recibido la solicitud del estudiante \_\_\_\_\_ para rendir la (s) prueba(s) de suficiencia de la(s) siguiente(s) materia(s):

Nombre de la materia	Créditos

Se ha revisado los antecedentes del estudiante y se puede certificar que, conforme al Reglamento Académico vigente:

- a) Es un estudiante regular de la Universidad
- b) No ha reprobado la(s) asignatura(s) que pretende aprobar por esta vía
- c) No ha rendido con anterioridad una prueba de suficiencia sobre la(s) misma(s) asignaturas(s)

Adicionalmente, el estudiante cuenta con:

Número de créditos/horas permitidos para ser aprobados por medio de suficiencia <b>(MÁXIMO PERMITIDO: 50%)</b>	Número de créditos/horas aprobados por suficiencia a la fecha de la solicitud	Número de créditos solicitados para ser aprobados por suficiencia

Por lo tanto, se autoriza la solicitud para que el estudiante pueda rendir la(a) prueba(s) de suficiencia solicitada(s).

f.) \_\_\_\_\_

Decano de la Facultad de \_\_\_\_\_ / Director de la Escuela de \_\_\_\_\_

## ANEXO 13. FORMULARIO DESIGNACIÓN DE PROFESOR EVALUADOR



Quito, XXXX

Señor  
**XXXX**  
Docente de la Facultad de **XXXX**  
**Universidad de Los Hemisferios**  
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, la Facultad de \_\_\_\_\_ le comunica que ha sido designado como profesor examinador/miembro del tribunal examinador para las pruebas de suficiencias correspondientes a los siguientes estudiantes:

Nombres Completos	Asignatura

Le solicito que, por favor, se acerque a la Facultad para coordinar la temática y fecha para las pruebas.  
Agradezco de antemano por la atención que se dignen brindar a la presente.

(*nombre*)  
Coordinador de la Facultad de **XXXX**

## ANEXO 14. ACTA DE CALIFICACIÓN SUFICIENCIAS



### ACTA DE SUFICIENCIAS (VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

<b>MATERIA:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Código:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Profesor:</b>	<b>Periodo:</b>

No	CODIGO	Nombre	1ºP	2ºP	3ºP	PF	Asis

Observaciones
---------------



## ANEXO 16. FORMULARIO DE APROBACIÓN DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

**Para:** \_\_\_\_\_ - Dirección de Relaciones Internacionales  
**De:** Nombre Decano - Facultad de \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Asunto:** Intercambio estudiantil del estudiante \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_.

---

Una vez recibida la solicitud del alumno/a \_\_\_\_\_ por la cual solicita se le autorice participar del programa de Intercambio estudiantil en la Universidad \_\_\_\_\_ en **(indicar país)** \_\_\_\_\_, la Facultad/Escuela en Comisión Académica del día \_\_\_\_\_ procede a revisar la malla de estudios del alumno/a dentro de esta Institución y las materias que se ofertan en la Universidad \_\_\_\_\_ y sus coincidencias en cuanto al contenido, por lo que se autoriza al alumno tomar las siguientes asignaturas:

Materias de la Universidad	Materias de la Universidad de Los Hemisferios	Número de créditos

Con esta información, solicitamos se proceda con los trámites pertinentes.

**Nombre**  
**(Decano/a – Director/a**  
**Facultad de \_\_\_\_\_/ Escuela de \_\_\_\_\_)**

## ANEXO 17. MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE INTERCAMBIO



### MEMORANDO No. RI-UDLH-2020-\_\_\_\_\_

**PARA:**

(Nombres)  
**SECRETARIA/O ACADÉMICA/O**

(Nombres)  
**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A**

(Nombres)  
**DIRECTOR/A DE CARRERA**

(Nombres)  
**DIRECTOR/A DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**DE:**

(Nombres)  
**DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**ASUNTO:**

Aprobación del semestre de intercambio virtual **(ESPECIFICAR SEMESTRE)** de la estudiante **(NOMBRES COMPLETOS DEL ESTUDIANTE)**.

**FECHA:**

Quito, DM. \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

En atención al proceso de intercambio de la estudiante de **(ESPECIFICAR CARRERA O PROGRAMA)** iniciado mediante solicitud realizada a la Dirección de la Carrera, pongo en conocimiento de ustedes que la **(NOMBRE DE LA IES RECEPTORA)** admitió a la estudiante al programa de intercambio, para que la misma tome una clase en esta modalidad durante el periodo en mención. Con relación a esto, informo:

1. Que se da por concluido el trámite a través del cual la estudiante solicita realizar su intercambio estudiantil en la institución y por el periodo mencionado.
2. Mediante Memorando No. \_\_\_\_\_ con fecha de **(día/ mes y año)**, la Dirección de la Carrera de \_\_\_\_\_ aprueba el intercambio de la estudiante en mención, habiendo verificado que ella cumple con todos los requisitos descritos en el Manual de Procesos. En el mismo documento, la Dirección aprueba la(s) materia(s) que la estudiante puede tomar en la universidad de destino y que tras su aprobación puede(n) ser homologada(s).
3. La estudiante tomará en el semestre \_\_\_\_\_ un total de \_\_\_\_\_ créditos en modalidad \_\_\_\_\_ en la **(NOMNRE DE LA IES RECEPTORA)**. Esta información es relevante en cuanto al cobro de la matrícula y colegiatura correspondiente.
4. Se procederá a hacer una adición manual a través de la Coordinación Académica Correspondiente.

De antemano agradezco su atención a este particular.

Atentamente,

(NOMBRES)  
**DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES**



## ANEXO 19. INFORME DEFINITIVO DE INTERCAMBIO

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS</b> <small>SABER Y SABER HACER</small>							SG.UDLH.IT.20__.	
<b>INFORME FINAL DE INTERCAMBIO</b>								
<b>FACULTAD:</b>								
Lugar y fecha : Quito, ___ de ___ de 20__								
Luego de revisados y analizados los programa(s) de estudio de la(s) asignatura(s) aprobada(s) por _____ con cédula de ciudadanía número _____, realizados en la carrera de _____ de la <b>UNIVERSIDAD</b> _____, juzgo que, las materias que pueden ser convalidadas por la Universidad de Los Hemisferios son las siguientes:								
Asignaturas para las que solicitó convalidación	Período de estudio en la Universidad de Origen	Homologación		Nota de aprobación en Universidad de Origen	Curso equivalente en la Universidad de Los Hemisferios	Nota Equivalente	Créditos Convalidados	
		SI	NO					
						<b>Total Créditos Convalidados</b>	0	
<b>OBSERVACIONES:</b>								
<b>Secretaría Académica</b>								

## ANEXO 20. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE MALLA



Quito, \_\_ de \_\_ de 201\_\_

### INFORME CUMPLIMIENTO DE MALLA

Por medio de la presente y habiendo revisado el reporte académico respectivo, la Facultad de \_\_\_\_\_ CERTIFICA que el/la señor(ita) \_\_\_\_\_ con cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_, ha cumplido con todos los requerimientos de su malla curricular de la carrera de \_\_\_\_\_.

La información validada por la Facultad es la siguiente:

- A. El estudiante ingresó en el I/II semestre del año \_\_\_\_ y concluyó sus estudios en el I/II semestre del año \_\_\_\_\_. El promedio final que obtuvo es de \_\_\_\_\_.
- B. El estudiante ha cumplido la malla académica correspondiente al \_\_\_\_\_ semestre del año \_\_\_\_\_ que implica haber cursado \_\_\_\_ semestres académicos con un total de \_\_\_\_\_ créditos, para la carrera de \_\_\_\_\_ con el/los énfasis en \_\_\_\_\_, lo que incluye:

Requisitos de Malla Curricular	Número de materias y créditos u horas exigidos	Número de créditos u horas aprobados	Observaciones <sup>5</sup>
Generales			
Diálogos			
Talleres			
Inglés			
Obligatorias			
Optativas			
Énfasis			
Reconocidas por Convalidación, Suficiencia u Homologación interna por cambio de carrera			

***\*Si aplica en la malla:***

- C. El estudiante ha cumplido con 320 horas/400 horas de pasantías preprofesionales. Las mismas que fueron realizadas en la empresa/institución (nombre de la empresa o institución, y, si es posible, departamento o área), en las fechas (fechas de ingreso y salida), bajo la supervisión del señor(a) (nombre de la persona quien supervisó el trabajo) y, consistieron en (ingresar tipo de actividad que realizó).

<sup>1</sup> Detallar materias equiparadas por cambios de malla. Especificar las materias optativas así como las reconocidas por convalidación/suficiencia. Añadir cualquier comentario respecto a condiciones especiales.

- D. El estudiante ha cumplido con 120 horas de proyectos sociales. Las mismas que fueron realizadas en la institución (*nombre de la institución*), en las fechas (*fechas de ingreso y salida*), bajo la supervisión del señor(a) (*nombre de la persona quien supervisó el proyecto*) y, consistieron en (*ingresar tipo de actividad que realizó*).

En consecuencia, el/la señor(ita) \_\_\_\_\_ ha cumplido con su malla curricular.

Esta información es para uso interno exclusivo de la Universidad de Los Hemisferios.

Atentamente,

---

*Nombre*

Decano/a de la Facultad de \_\_\_\_\_/  
Director/a de la Escuela de \_\_\_\_\_

**Documentos adjuntos:**

1. Registro de notas
2. Malla curricular

## ANEXO 21. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE MALLA CURRICULAR

### CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE MALLA CURRICULAR

Del informe de cumplimiento de malla expedido por la Facultad de **XXXX**, correspondiente a el/la señor(ita) **FLORES CALERO JUAN PABLO**, con cédula de ciudadanía número **XXXX**, se ha constatado que, con fecha **dd/mm/aa** (*fecha fin del último periodo académico cursado*) el/la estudiante ha cumplido con todos los requerimientos de su malla curricular, de la carrera de **XXXX**, aspirando al título de **XXXX**.

A partir de la fecha mencionada, el (la) estudiante tendrá 12 meses para presentar su Trabajo de Titulación o Examen Complexivo.

Esta información es para uso interno exclusivo de la Universidad de Los Hemisferios.

---

Secretaría Académica

## ANEXO 22. INFORME ACADÉMICO DE TITULACIÓN

Quito, \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_



### INFORME ACADÉMICO UNIDAD DE TITULACIÓN

Por medio de la presente y habiendo revisado el reporte académico respectivo, la Facultad de \_\_\_\_\_ INFORMA que el/la señor(ita) \_\_\_\_\_ con cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_, cumple con los requerimientos académicos necesarios su finalizar su proceso de Grado.

La información validada por la Facultad es la siguiente:

- E. El/la estudiante ingresó en el I/II semestre del año \_\_\_\_ y concluyó sus estudios en el I/II semestre del año \_\_\_\_\_. El promedio final que obtuvo es de \_\_\_\_\_.
- F. El/la estudiante ha cumplido la malla académica correspondiente al \_\_\_\_\_ semestre del año \_\_\_\_\_ que implica haber cursado \_\_ semestres académicos con un total de \_\_\_\_\_ créditos, para la carrera de \_\_\_\_\_ con el/los énfasis en \_\_\_\_\_, lo que incluye:

Requisitos de Malla Curricular	Número de Materias y cdts. u horas exigidos	Número de créditos u horas aprobados	Observaciones <sup>6</sup>
Generales			
Diálogos			
Talleres			
Inglés			
Obligatorias			
Optativas			
Énfasis			
Reconocidas por Convalidación, suficiencia u Homologación interna Por cambio de carrera			
Materias de actualización <i>(si aplica)</i>			

- G. El estudiante ha presentado el trabajo de titulación “ \_\_\_\_\_”(nombre completo del trabajo de titulación)”. Del cual son:

1. Tutor:	Nombre	Nota otorgada al trabajo escrito
2. Lector 1:	Nombre	Nota otorgada al trabajo escrito
3. Lector 2:	Nombre	Nota otorgada al trabajo escrito
Nota final		

<sup>6</sup> Detallar materias equiparadas por cambios de malla. Especificar las materias optativas así como las reconocidas por convalidación/suficiencia. Añadir cualquier comentario respecto a condiciones especiales.

- H. La Facultad ha recibido del estudiante, un ejemplar digital del Trabajo de Titulación, el cual ha sido entregado a la Biblioteca, luego de haber sido aprobado por los respectivos tutor y lectores.

## Ó

- C. El estudiante ha rendido el examen complejo, del cual son:

1. Examinador 1	Nombre	Nota otorgada al trabajo escrito
2. Examinador 2	Nombre	Nota otorgada al trabajo escrito
3. Examinador 3	Nombre	Nota otorgada al trabajo escrito
Nota final		

- D. La Facultad adjunta a este informe los criterios de evaluación del examen complejo rendido, los mismos que constan con la nota otorgada por el examinador y su firma.
- E. La Facultad ha recibido del estudiante una copia del libro titulado \_\_\_\_\_, del autor \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, editorial \_\_\_\_\_, el mismo que ha sido previamente aceptado y será entregado a la Biblioteca.
- F. El/la estudiante ha cumplido con 320 horas/400 horas de pasantías pre-profesionales. Las mismas fueron realizadas en la empresa/institución (nombre de la empresa o institución, y, si es posible, departamento o área), en las fechas (fechas de ingreso y salida), bajo la supervisión del señor(a) (nombre de la persona quien supervisó el trabajo) y, consistieron en (ingresar tipo de actividad que realizó). Se adjunta al presente informe, el certificado emitido por la empresa/institución mencionada/ El certificado emitido por la empresa/institución mencionada reposa en el archivo personal del estudiante.
- G. El/la estudiante ha cumplido 120 horas de proyectos sociales. Las mismas fueron realizadas en la institución (nombre de la institución), en las fechas (fechas de ingreso y salida), bajo la supervisión del señor(a) (nombre de la persona quien supervisó el proyecto) y, consistieron en (ingresar tipo de actividad que realizó). Adjunto al presente informe, el certificado emitido por la institución mencionada/ El certificado emitido por institución mencionada reposa en el archivo personal del estudiante.
- H. *Se pueden insertar observaciones o detallar situaciones excepcionales. En caso de haberlas, adjuntar los documentos de respaldo (aprobaciones, resoluciones, etc.)*

En consecuencia, el/la señor(ita) \_\_\_\_\_ ha cumplido con todos los requisitos académicos necesarios para el proceso de graduación.

Esta información es para uso interno exclusivo de la Universidad de Los Hemisferios.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Decano/a de la Facultad de \_\_\_\_\_ / Director/a de  
la Escuela de \_\_\_\_\_

## ANEXO 23. CERTIFICADO VERIFICACIÓN REQUERIMIENTOS DE GRADO



SA.UDLH.GR.20 \_\_.\_\_\_\_

Con fecha **XXXX**, la Secretaría Académica de la Universidad de Los Hemisferios ha verificado toda la información que consta en los documentos entregados por la **Facultad/ Escuela** de **XXXX**, con fecha **XXXX**, correspondiente a la(el) estudiante **XXXX**, con cédula de ciudadanía número **XXXX**, quien ha cursado la carrera de **XXXX**, para adquirir el título de **XXXX** .

Número de acta que le corresponde: **XXXX**

Atentamente,

**Secretaria Académica**  
Universidad de Los Hemisferios

## ANEXO 24. ACTA DE GRADO UNIDAD DE TITULACIÓN



### FACULTAD DE XXXX ACTA DE GRADO

Folio No. (1)

En la ciudad de Quito, República del Ecuador, al XX día del mes de XX del año XXXX (2), la Universidad de Los Hemisferios, creada mediante Ley No. 2004-36, y previo el cumplimiento de los Estatutos y sus reglamentos, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y la normativa vigente, certifica:

- A) Que la/el estudiante XXX, con cédula de ciudadanía XXX, de la Facultad de XXX ha cursado las siguientes asignaturas según certificado ANEXO.
- B) Que el promedio del estudiante en mención es de: XXX
- C) Que el estudiante, conforme la Unidad de Titulación Especial de la Carrera de XXX aprobada mediante resolución XXX de Consejo General, ha optado por XXX; obteniendo la calificación de XXX.
- D) Que el estudiante ha realizado XXX horas de prácticas pre-profesionales en XXX.
- E) Que el estudiante ha realizado XXX horas de servicio a la comunidad dentro del programa XXX.

En tal virtud, la Universidad de Los Hemisferios, deja constancia que el/la alumno habiendo cumplido todos los requisitos de estudios en la modalidad presencial, ha obtenido las siguientes calificaciones:

Promedio de la Carrera	XXX
Trabajo de Titulación / Examen Complexivo	XXX
<b>Nota definitiva de grado</b>	<b>XXX</b>

En consecuencia, el Doctor Diego Jaramillo Arango, en su calidad de Rector de la Universidad de Los Hemisferios, confiere a XXX, el título de tercer nivel de:

**XXX**

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta el Rector, el Decano de la Facultad, los profesores calificadores del (XXXX) y la Secretaria General quien da fe y certifica.

XXXX  
Rector

XXXX  
Decano

Tutor

Lector 1

Lector 2

*(o) para examen complejo:*

Examinador 1

Examinador 2

Examinador 3

XXXX  
Secretaria General -Procuradora

## REGISTRO ACADÉMICO.

SE EXPIDIÓ EL TÍTULO EL xx de xxxx de xxxx

Certifico,

XXX  
Registro Académico

## SECRETARÍA GENERAL

REFRENDADO: con el N° xxx a xxx Folios del xxx de xxx de xxx.

Certifico,

XXXXX  
Secretaría General -Procuraduría