

REGLAMENTACION GENERAL ACADEMICA DE LA
UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURISTICAS UCT

CAPITULO I
DEL SISTEMA DE CREDITOS

Art. 1.- El régimen académico de la Universidad de Especialidades Turísticas tiene su base en el sistema de créditos por grado académico y por título profesional

Art. 2.- Los grados académicos que se obtienen, luego de la aprobación de todos los créditos correspondientes son de Tecnología e Ingeniería para las carreras en Administración de Empresas Hoteleras, Administración de Empresas Comercializadoras de Turismo, Relaciones Públicas de Empresas Turísticas y Gastronomía.

La carrera de Guía de Turismo Nacional tiene un grado de Licenciatura.

Art. 3.- Para acceder al título profesional en las carreras, se debe aprobar los cursos extracurriculares correspondientes al capítulo X, y el siguiente número de créditos:

-Administración de Empresas Hoteleras:

Nivel Tecnológico 263 créditos
Grado Ingeniería 330 créditos

Título profesional: Administrador de Empresas Hoteleras

-Administración de Empresas Comercializadoras de Turismo:

Nivel Tecnológico 257 créditos
Grado Ingeniería 322 créditos

Título profesional : Administrador de Empresas Comercializadoras de Turismo

-Relaciones Públicas para Empresas Turísticas:

Nivel Tecnológico 267 créditos
Grado Ingeniería 336 créditos

Título Profesional: Relacionador Público

-Gastronomía:

Nivel Tecnológico 305 créditos
Grado Ingeniería 373 créditos

Título Profesional: Gastrónomo

-Guía de Turismo Nacional:

Grado Licenciatura 267 créditos

Título Profesional: Guía de Turismo Nacional

Art. 4.- Los créditos para cada grado académico y título profesional, pueden ser tomados de acuerdo a la decisión de los estudiantes, sin obligatoriedad de mínimos ni máximos y considerando que para tomar los créditos que tienen un pre-requisito en ciclos anteriores, el estudiante deberá aprobar éstos previamente, caso contrario no podrá tomar los créditos de secuencia.

Art. 5.- Los estudiantes registrarán los créditos que tomarán en cada ciclo académico, una sola vez antes del inicio de cada período y de acuerdo al cronograma de matriculas y registros. En caso de cambio o eliminación de algún crédito, se lo podrá hacer antes de iniciar clases.

Art. 6.- El estudiante podrá ingresar a clase y participar de cualquier otra actividad académica, únicamente con el registro y pago de sus créditos. Una vez iniciadas las clases, no habrá devolución de valores pagados.

Art. 7.- Por contar con una variedad de modalidades para el correcto proceso de aprendizaje, en la UCT la palabra “clase” abarca todos los: cursos (materias de duración semestral), módulos (materias de corta duración) y puestos de trabajo.

Art. 8.- El estudiante tendrá 2 opciones para poder cancelar uno o varios créditos para que éste no conste como reprobado y no afecte su GPA. En este caso el estudiante perderá el valor pagado.

- a) Libremente y cuando se haya cumplido hasta un 50% del total de horas de la clase (cursos, módulos o puestos de trabajo), mediante solicitud dirigida a Gerencia Operativa de Escuela, quien procederá a la cancelación inmediata.
- b) Por aprobación de Gerencia Operativa de Escuela y cuando se haya cumplido hasta un 70% del total de horas de la clase o proyecto, mediante solicitud escrita y debidamente respaldada con documentos que justifiquen la(s) causa(s) del pedido.

Art. 9.- El estudiante también podrá suspender uno o varios créditos mediante solicitud a Gerencia Operativa de Escuela, cuando no pueda asistir a clases por decisiones tomadas por la universidad y que afecten su normal asistencia. En este caso el GPA no será afectado y el nuevo registro no generará costo alguno.

Art. 10.- Los créditos se distribuyen en créditos por cursos, módulos, puestos de trabajo, prácticas pre-profesionales, proyectos, giras y grados. Se considera 1 crédito el equivalente a :

16-25 horas.....Clase (cursos, módulos y puestos de trabajo)

20-30 horas.....Giras

40 horas.....Prácticas Pre-profesionales

60-70 horas.....Proyecto Académico (microempresas)

16 horas.....Grados

Art. 11.- El estudiante podrá reprobado créditos por dos ocasiones. Si se produjese una tercera reprobación, el estudiante no podrá continuar sus estudios en esa carrera o cualquier otra en la que exista ese crédito reprobado.

11.1 Para registrar un crédito por tercera vez, el estudiante deberá solicitar aprobación por escrito a Gerencia Operativa de Escuela, quien podrá negar la solicitud bajo criterios de argumento de orden académico global.

Art. 12.- Quien regrese a la UCT después de un tiempo en el que la malla curricular haya sufrido algún cambio, deberá sujetarse a esos cambios.

Art. 13.- Para poder acceder a la aprobación de la toma de un crédito sin haberlo registrado, se deberá realizar solicitud a Gerencia Académica, siempre que sus pre-requisitos nunca hayan sido reprobados y hasta 3 semanas de iniciada la materia semestral o una semana antes del inicio de una materia modular.

CAPÍTULO II DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Art. 14.- Convalidación de estudios es un proceso administrativo y académico, cuyo objetivo es analizar y otorgar equivalencia a los contenidos temáticos de materias o asignaturas, aprobadas en régimen académico regular, efectuados en instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, legalmente reconocidas.

Art. 15.- Podrán solicitar convalidación de estudios:

- a) Los profesionales o egresados de una carrera afín; en cuyo caso se realizará un análisis global de convalidación de estudios.
- b) Los profesionales o egresados de una carrera no afín; en cuyo caso, el proceso de convalidación se realizará, materia por materia, de acuerdo a objetivos, contenidos de la materia, número de horas y/o créditos asignados a cada materia, y evaluación obtenida en la institución en la cual aprobó las materias.
- c) Para los estudiantes que ingresan, entre el segundo y último período académico de la carrera, y que hubieran cursado cualquier carrera que tenga materias afines a las de la carrera en UCT por la cual opta, para lo cual, se realizará un análisis individualizado materia por materia, el cual incluirá objetivos, contenidos de la materia, número de horas y/o créditos asignados y evaluación obtenida en la institución en la cual aprobó las materias

Art. 16.- Requisitos.

Todo solicitante de convalidación, deberá presentar en Secretaría Académica, los siguientes documentos:

- a) Solicitud escrita dirigida a la Gerencia Operativa de Escuela.
- b) Plan de Estudios o Malla Curricular.
- c) Certificado de matrícula, certificado de calificaciones obtenidas en cada materia o practicas objeto de convalidación y fecha de aprobación; si fuere el caso, certificado de egresamiento, título o grado académico.

- d) Certificación de no haber sido objeto de sanción alguna
- e) Programa (s) analítico (s) de la (s) materia (s) solicitadas, incluyéndose carga horaria o equivalencia en créditos.
- f) Aquellos estudiantes cuya documentación original no esté en idioma español, deberán anexar la traducción equivalente, con las respectivas legalizaciones y protocolizaciones.
- g) Los aplicantes extranjeros, deberán presentar una copia de su pasaporte y de ser del caso, la visa correspondiente.
- h) Pago del derecho de convalidación emitido por Administración
Todos los documentos tendrán la debida autenticación de la Institución de procedencia y estarán sujetos a verificación acerca de su legitimidad.

Art. 17.- Procedimiento

Al iniciar este proceso Secretaría General Académica abrirá la guía de convalidación en la cual se verifica el cumplimiento de todos los pasos

- a) Recepción y verificación de la documentación completa solicitada
- b) Análisis de curricula, objetivos, contenidos, y evaluaciones obtenidas.
- c) Informe de convalidación para elaboración del acta correspondiente
- d) Elaboración del acta de convalidación y notificación al aspirante para inicio del procedimiento de matrícula y registro de créditos.
- e) Registro de las evaluaciones en la malla curricular de la carrera correspondiente una vez finalizado el proceso de matriculación

Art. 18.- De las restricciones

No se podrán convalidar estudios, en los siguientes casos:

- a) Cuando la aprobación sea de 8 años o más años atrás, en relación con la fecha de la solicitud de convalidación. En el caso en que los estudios excedan dicho plazo, la Universidad exigirá exámenes de suficiencia en cada materia.
- b) Cuando el estudiante provenga de una institución nacional no constituida de conformidad con la normatividad de la Ley de Educación Superior.
- c) Cuando luego del análisis de los objetivos y contenidos temáticos de cada materia, alcancen una similitud del 60% o menos.
- d) Cuando luego del respectivo estudio de las calificaciones presentadas, al trasladar a la escala utilizada en la Universidad, no se llegue al mínimo exigido de 70 puntos.

- e) Al comprobarse la ilegalidad, falsedad o dolo en los documentos presentados.

CAPÍTULO III DE LA CONVALIDACION DE EXPERIENCIA LABORAL

Art. 19.- De la Naturaleza

La convalidación de la experiencia laboral es un proceso administrativo y académico, cuyo objetivo es analizar y otorgar equivalencia a la experiencia laboral en empresas privadas y públicas del sector turismo, en la malla curricular correspondiente.

Art. 20.- Podrán solicitar convalidación de estudios:

- a) Los aspirantes a ingresar al proceso de aprendizaje de la universidad en cualquiera de las carreras, que se encuentren laborando o hayan laborado en empresas del sector, en cuyo caso se analizará los documentos que acrediten la experiencia laboral de por lo menos seis meses consecutivos en la misma empresa y en el mismo puesto de trabajo
- b) Los estudiantes que ingresan, entre el segundo y último período académico de la carrera, que se encuentren laborando o hayan laborado en empresas del sector, por lo menos seis meses consecutivos en la misma empresa y en el mismo puesto de trabajo y presenten los documentos comprobatorios correspondientes.

Art. 21.- Requisitos

Todo solicitante de convalidación de experiencia laboral, deberá presentar en Secretaría General Académica los siguientes documentos:

- a) Solicitud escrita dirigida a la Gerencia Operativa de Escuela Correspondiente
- b) Certificados de trabajo en la que consten la firma y sello de la Gerencia General y/o Gerencia de Recursos Humanos, en los cuales conste la evaluación obtenida en cada posición laboral desempeñada. En caso de que la empresa no la tuviese, la Gerencia General emitirá observaciones sobre el desempeño del solicitante en términos cualitativos
- c) Certificación emitida por Gerencia General o Gerencia de Recursos Humanos, con la descripción de las tareas desarrolladas en cada puesto laboral, en la que conste la evaluación del desempeño en términos cualitativos
- d) Aquellos solicitantes cuya documentación original no esté en idioma español, deberán anexar la traducción equivalente, con las respectivas legalizaciones y protocolizaciones ante la Embajada o Consulado del Ecuador en el país respectivo
- e) Los aplicantes extranjeros, deberán presentar una copia de su pasaporte y de ser del caso, la visa correspondiente.
- f) Pago del derecho de convalidación emitido por Administración

Todos los documentos tendrán la debida autenticación de la empresa o institución de procedencia y estarán sujetos a verificación acerca de su legitimidad.

Artículo 22.- Procedimiento

Al iniciar este proceso Secretaría General Académica abrirá la guía de convalidación en la cual se verifica el cumplimiento de todos los pasos

- a) Recepción y verificación de la documentación completa solicitada
- b) Análisis de los certificados presentados con las evaluaciones de desempeño obtenidas.
- c) Informe de convalidación de experiencia laboral para elaboración del acta correspondiente
- d) Elaboración del acta de convalidación y notificación al aspirante para inicio del procedimiento de matrícula y registro de créditos.
- e) Registro de las evaluaciones en la malla curricular de la carrera correspondiente una vez finalizado el proceso de matriculación

Art. 23.- De las restricciones

No se podrá convalidar estudios por experiencia laboral en los siguientes casos:

- a) Cuando la experiencia laboral hubiese sido 4 años o más atrás y no se hubiese continuado trabajando en empresas e instituciones del sector. En dicho caso, la Universidad exigirá exámenes de suficiencia de competencias en los puestos de trabajo para los que se solicitare convalidación.
- b) Cuando el solicitante no pudiera comprobar su experiencia laboral por cierre de la empresa o institución.
- c) Cuando luego del análisis de las funciones realizadas en cada puesto laboral, no alcancen una similitud del 60% a las establecidas en los puestos laborales
- d) Al comprobarse la ilegalidad, falsedad o dolo en los documentos presentados.

CAPÍTULO IV DE LA HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS.

Art. 24.- De la Naturaleza

Homologación de estudios es un proceso administrativo y académico, cuyo objetivo es analizar y otorgar equivalencia a los contenidos temáticos de materias o asignaturas aprobadas por el aplicante, en otra carrera de la Universidad

Art. 25.- Del derecho de homologación:

Tienen derecho a la homologación de estudios:

- a) Los estudiantes que soliciten cambio de carrera o que estudien dos carreras paralelamente.
- b) Los estudiantes que han estudiado en otra extensión de la misma Universidad

Art. 26.- Requisitos

Todo solicitante de homologación, deberá presentar en Secretaría General Académica los siguientes documentos:

- a) Solicitud escrita dirigida a la Gerencia Operativa de Escuela respectiva.
- b) Certificado de evaluaciones de las materias semestrales, modulares y puestos de trabajo aprobados
- c) Todos los documentos tendrán el correspondiente sello de Secretaría General Académica.

Art. 27.- Procedimiento

Al iniciar este proceso Secretaría General Académica abrirá la guía de convalidación en la cual se verifica el cumplimiento de todos los pasos

- a) Recepción y verificación de la documentación completa solicitada
- b) Análisis de las evaluaciones obtenidas en cada materia
- c) Informe de la homologación para elaboración del acta correspondiente
- d) Elaboración del acta de homologación y notificación al aspirante para inicio del procedimiento de matrícula y registro de créditos.
- e) Registro de las evaluaciones en la malla curricular de la carrera correspondiente una vez finalizado el proceso de matriculación

Art. 28.- De las restricciones

No se podrá homologar los estudios en los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante se hubiera retirado de la institución cinco años y desea cambiar de carrera
- b) Cuando las materias semestrales o modulares hubieran sido reprobadas
- c) Cuando la malla curricular hubiera cambiado y en las materias semestrales o modulares se presentase cambios en los objetivos y contenidos en más de un cincuenta por ciento con relación a las materias aprobadas por el solicitante

CAPÍTULO V
DE LA VALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR EXÁMENES.

Art. 29.- De la Naturaleza

La Validación de estudios por exámenes es un proceso administrativo y académico, cuyo objetivo es dar validez a los conocimientos y experticias que por diferentes métodos y fuentes, hubieren sido desarrollados por los aspirantes, independientemente de tener estudios formales en otra institución de educación superior nacional o internacional.

La Universidad validará materias semestrales y modulares así como otras actividades académicas, mediante la aprobación de exámenes de conocimientos.

Los exámenes de conocimientos cumplirán con todos los requisitos formales y de contenido de los exámenes regulares de la materia o actividad académica que se pretenda validar.

Art. 30.- Del derecho a la validación de estudios por exámenes

Tienen derecho a la validación de estudios por exámenes:

- a) Los aspirantes a la Universidad que hubieran desarrollado conocimiento y experticia en una o más de las materias semestrales y modulares contenidas en las mallas curriculares
- b) Los profesionales empíricos que han desarrollado funciones gerenciales medias y altas de por lo menos tres años consecutivos, y hubieran desarrollado conocimiento y experticia en una o más de las materias semestrales y modulares contenidas en las mallas curriculares.

Art. 31.- Requisitos

Todo solicitante de validación de estudios por exámenes deberá presentar en Secretaría General Académica los siguientes documentos:

- a) Solicitud escrita dirigida a la Gerencia Operativa de la Escuela respectiva, en la que se explique los motivos por los cuales se solicita la validación
- b) Copia del nombramiento o contrato de la empresa o institución de su propiedad o en la cual labora, para el caso de profesionales empíricos en ejercicio
- c) Título de bachiller
- d) Pago del derecho de calificación de solicitud, 50 usd no reembolsables, emitido por Administración
- e) La evaluación mínima para aprobar las materias será de 70 puntos sobre 100
- f) Certificado de fluidez de dos idiomas adicionales a la lengua materna
- g) Pago del derecho de exámenes correspondiente al 10% del valor total de créditos, hasta el puesto de trabajo que soliciten acreditar.

Art. 32.- Procedimiento

Al iniciar este proceso Secretaría General Académica abrirá la guía de convalidación en la cual se verifica el cumplimiento de todos los pasos

- a) Recepción y verificación de la documentación completa solicitada
- b) Aprobación de la solicitud por parte de Gerencia Académica y entrega de la guía de estudios con notificación de la fecha de presentación de los exámenes
- c) En caso de no aprobar una materia, modulo o puesto de trabajo, esta puede registrarse en el sistema académico regular. En el caso que no pudieran registrarse, se podrá acceder a una segunda oportunidad en un periodo no mayor de seis meses
- d) En el caso de haber aprobado toda la malla curricular, el estudiante podrá iniciar el proceso de graduación de acuerdo al reglamento respectivo
- e) Si el estudiante no quisiese o pudiese validar todas las materias contempladas en la malla, podrá certificarse laboralmente de acuerdo a los puestos de trabajo establecidos en la malla, en cuyo caso obtendrá el certificado específico del puesto
- f) Registro de las evaluaciones en la malla curricular de la carrera correspondiente

Art. 33.- De las restricciones

No se podrá validar estudios por exámenes en los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante no hubiera alcanzado la calificación mínima establecida para la aprobación de la materia semestral o modular
- b) Si el solicitante en el caso de profesionales empíricos, hubiese dejado de laborar en el sector por más de cuatro años
- c) Si se comprobase acto fraudulento o doloso en el proceso de examinación, en cuyo caso no podrá solicitar una nueva oportunidad ni reembolso alguno de la inversión total realizada

CAPÍTULO VI

DEL RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS CONFERIDOS EN EL EXTERIOR O EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR NACIONALES.

Art. 34.- De la Naturaleza

La Universidad de Especialidades Turísticas, de acuerdo a la atribución conferida por la ley de Universidades y Escuelas Politécnicas está en condiciones de dar fe acerca de la identidad y naturaleza de títulos profesionales y grados académicos de nivel superior, conferidos en el exterior, y a su vez otorgar equivalencia a los títulos y grados emitidos en otras instituciones de educación superior del país, siempre que correspondan a los títulos profesionales y grados académicos que otorgue la institución.

En el caso de convenios y acuerdos internacionales vigentes, las Universidades se sujetarán a las estipulaciones de los mismos y el interesado cumplirá con las exigencias a las que hacen mención dichos acuerdos y convenios.

Para reconocer los títulos profesionales o grados académicos, se realiza un estudio de convalidación. Si el estudio de convalidación concluye que el interesado ha aprobado al menos el 70% de todo el programa académico de la carrera y que corresponden al título o grado respectivos de la Universidad, el reconocimiento será automático. Caso contrario, la Universidad exigirá la aprobación y presentación de exámenes de validación.

La denominación del título y grado académico, corresponderá a la establecida en la Universidad independientemente de que la titulación correspondiente a la otra Universidad fuera diferente

Art. 35.- Requisitos

Todo solicitante de reconocimiento de grado académico y título profesional deberá presentar en Secretaría General Académica los siguientes documentos:

- a) Solicitud a la Gerencia Operativa de la Escuela respectiva.
- b) Pago del derecho de reconocimiento, 50 usd no reembolsables, emitido por Administración
- c) Título profesional o grado académico original.
- d) Pénsum de Estudios o Mallas Académicas.
- e) Materias aprobadas, con sus respectivas calificaciones y fechas de aprobación. Carga horaria de cada materia aprobada, de ser posible valorada en créditos.
- f) Certificado de la autoridad correspondiente sobre el reconocimiento legal de la institución que confiere el título o grado y con relación al nivel de estudios al que pertenece dicho título o grado.
- g) Los estudiantes que proceden de instituciones internacionales, completarán la documentación antes indicada, traducida al español, con las respectivas legalizaciones consulares y de existir, el convenio entre el país de origen y el Ecuador.
- h) Los estudiantes extranjeros presentarán además, una copia de su pasaporte y de la visa.
- i) Todos los documentos incluirán las debidas autenticaciones y estarán sujetos a verificación de su legitimidad de acuerdo con la ley.
- j) Pago del derecho de reconocimiento de título o grado profesional equivalente al 10% del valor total de la carrera.

Art. 36.- Procedimiento y Exigencias

Al iniciar este proceso Secretaría General Académica abrirá la guía de convalidación en la cual se verifica el cumplimiento de todos los pasos

1. El procedimiento a seguir será igual al establecido para la Convalidación de estudios
2. Una vez aprobado el reconocimiento de los títulos y grados profesionales, se procederá a la emisión del título correspondiente y su correspondiente registro en el Conesup

CAPITULO VII

DEL SISTEMA EVALUATIVO

Art. 37.- La escala cuantitativa para la evaluación del desempeño estudiantil es de 1 a 100 puntos para todos los cursos, módulos, puestos de trabajo, prácticas, proyectos y giras.

Art. 38.- La escala cualitativa, con su correspondencia cuantitativa es: A+ de 97 a 100 puntos; A de 93 a 96 puntos; A- de 90 a 92 puntos; B+ de 87 a 89 puntos; B de 83 a 86 puntos; B- de 80 a 82 puntos; C+ de 77 a 79 puntos; C de 73 a 76 puntos; C- de 70 a 72 puntos; D de 55 a 69 puntos y F de 1 a 54 puntos.

Art. 39.- Los facilitadores entregarán en Secretaría Académica la evaluación cuantitativa para que secretaria ingresa esta nota en el sistema y éste realice el cálculo del Gran Puntaje Acumulado o GPA, el mismo que se fundamenta en la valoración siguiente A+ = 4 puntos; A = 3.75; A- = 3.50 ; B+ = 3.25 puntos; B = 3 puntos; B- = 2.75 puntos; C+ = 2.50 puntos; C = 2.25 puntos; C- = 2 puntos; D = 1 punto y F= 0 puntos.

Art. 40.- El cálculo y actualización del GPA se lo realiza inmediatamente que secretaria ingresa evaluaciones de cursos, módulos, puestos de trabajo, proyectos o giras, o cuando Gerencia Operativa de Escuela ingresa notas en el registro de créditos.

Art. 41.- El GPA servirá para establecer el promedio del desempeño académico de cada estudiante y con lo cual podrá acceder a becas académicas con los siguientes puntajes mínimos:

3,80 a 3,89.....80% de beca por créditos

3,90 a 4,00.....100% de beca por créditos

Art. 42.- El estudiante podrá solicitar su GPA a Secretaría Académica, en cualquier momento de su vida estudiantil, el mismo que se calculará con los créditos aprobados y reprobados hasta el momento de la solicitud.

DE LAS EVALUACIONES

Art. 43.- Para aprobar un crédito el estudiante deberá alcanzar la evaluación mínima de C-; es decir, 70 puntos; si obtuviera D o F, el curso, modulo, puesto de trabajo, proyecto, gira o práctica se considerará reprobado.

Art. 44.- El número de evaluaciones que se apliquen en cada curso, módulo, puesto de trabajo, será el 30% del total de sesiones de trabajo, para lo cual se aplicará al menos una evaluación dentro del lapso de 3 sesiones (clases). Giras, prácticas, proyectos y grados tienen su propio reglamento de evaluación.

Art. 45.- No importa que tipo de evaluación sea, todas deben ser calificadas sobre 100 puntos.

Art. 46.- Todas las evaluaciones tendrán la misma equivalencia, ninguna evaluación pesará o equivaldrá más que otra.

Art. 47.- Otra razón por la cual el estudiante puede reprobar un crédito es cuando no cumple con la asistencia mínima de 70% del total de sesiones de trabajo de una clase semestral o de un 80% en modular, en este caso se asentará la nota de 69 puntos.

Art. 48.- Los valores cuantitativos que tuvieran décimas, se aproximarán al inmediato superior en el caso de ser igual o superior a .5 (punto cinco). Los valores inferiores a .5 (punto cinco) se eliminarán.

Art. 49.- Métodos fraudulentos detectados durante las diferentes formas de evaluación, merecerá automáticamente la nota mínima de 01 punto.

Art. 50.- Si el facilitador falta a pruebas avisadas, el estudiante tendrá 100 puntos.

Art. 51.- Entrega de Evaluaciones:

a) El facilitador debe entregar e informar las notas a sus estudiantes y asentarlas en su registro de evaluaciones inmediatamente de haberlas obtenido. En caso de pruebas escritas y trabajos, las notas se entregarán hasta una semana después de entregadas al facilitador. Se recomienda utilizar un registro electrónico simultáneo y pasarlo a estudiantes por correo electrónico.

b) Las calificaciones y su promedio final deberán ser entregados en Secretaría Académica hasta la fecha máxima según cronograma general y previo conocimiento de las mismas por parte de los estudiantes.

c) El facilitador que habiendo cumplido con el 80% del total de horas del módulo o el 70% de la materia semestral, no haya entregado registro de evaluación después de 20 días laborables del último día de clases, ya no lo podrá hacer y no podrá facilitar clases por el lapso de 2 años. Será excepción en caso de enfermedad grave.

d) En el caso del literal anterior, el estudiante tendrá la nota de 100 puntos.

Art. 52.- Cambios de Evaluaciones:

a) Será únicamente Gerencia Académica quien autorice o no el cambio extemporáneo de notas asentadas. Para esto el facilitador deberá pasar una solicitud por escrito, precisando cual es el cambio y la razón del mismo.

b) El estudiante podrá solicitar por escrito a Gerencia Operativa de Escuela, la recalificación de una nota hasta después de 3 días de haberla recibido.

CAPITULO VIII DEL MANEJO DE SESION DE TRABAJO O CLASE

Art. 53.- El control de la asistencia se lo hará en el mismo registro de evaluaciones o en una hoja aparte en el que conste las fechas de todas las sesiones de trabajo y el promedio final de asistencia.

Art. 54.- Los trabajos en clase o sesiones evaluadas que no cuenten con la asistencia del alumno, serán registrados con la nota mínima de 01 punto.

Art. 55.- En caso de talleres, trabajos en clase o cualquier actividad de sesión de trabajo, el facilitador debe estar presente con los alumnos.

Art. 56.- La puntualidad de inicio y terminación de clase y el cumplimiento de tiempos de receso, son obligatorios tanto para estudiantes como para facilitadores.

Art. 57.- En faltas previstas por parte de los facilitadores se deberá dejar reemplazo o trabajo, previa la aprobación de Gerencia Operativa de Escuela.

Art. 58.- El facilitador que falte de forma imprevista al 10% del total de sesiones o que no entregue notas después de 10 días laborables de la fecha límite de entrega, no tendrá asignación de horas en el próximo ciclo.

Art. 59.- En el caso de módulos, el facilitador deberá cumplir con el 100% de horas asignadas. Por lo tanto cuando no tenga el porcentaje indicado, deberá recuperar aquel tiempo perdido.

Art. 60.- Las sesiones de trabajo deben ser aprovechadas para el desarrollo del proceso de aprendizaje, no es posible utilizar este tiempo para corrección de pruebas, trabajos, etc.

Art. 61.- No es permitido comer, beber, fumar, ni usar celulares dentro de las aulas durante las sesiones de trabajo.

Art. 62.- El facilitador deberá revisar las notas conjuntamente con los estudiantes antes de pasarlas a Secretaría Académica, pues una vez asentadas las notas, éstas serán inalterables.

Art. 63.- Una vez terminado el módulo o el ciclo lectivo, no será posible rendir pruebas, exámenes, recibir trabajos, etc.

Art. 64.- En el caso de aquellos estudiantes que no asistan o se retiren de un curso o módulo, el facilitador deberá registrar en sus aportes con la nota mínima de 01. Nunca sacar de la lista a un estudiante que conste en ella.

Art. 65.- El facilitador no puede permitir el ingreso a su sesión de trabajo (clase) a ningún estudiante que no conste en lista o que conste como no pagado.

Art. 66.- El facilitador es quien toma la decisión de justificar o no al estudiante. La única razón por la que Gerencia Operativa de Escuela justificará la inasistencia de estudiantes mediante un memo dirigido al facilitador, será por salidas de prácticas eventuales (servicio o protocolos).

Art. 67.- Ningún facilitador recibirá dinero por parte del estudiante, toda recaudación económica se la realizará directamente en administración.

CAPITULO IX DE LAS GRADUACIONES

Art 68.- Una vez egresado el estudiante, deberá solicitar a Secretaría Académica según fechas determinadas en cronograma de actividades, inicio del proceso de graduación y modalidad que se desea seguir. Con la aprobación de la solicitud por parte de Círculo Académico, el estudiante cancelará el arancel correspondiente.

Art 69.- En el caso que el estudiante no haya iniciado su proceso de graduación, deberá tomar los nuevos créditos de acuerdo a los cambios que se hubiesen producido en la malla curricular, como requisito para iniciar proceso.

Art. 70.- Una vez iniciado el proceso de graduación, se dispondrá de 2 períodos académicos para graduarse.

Art. 71.- Quien no haya terminado el proceso de graduación en el tiempo mencionado en el artículo anterior, deberá presentar solicitud de prórroga (1 período más) dirigida a Gerencia Académica y una vez aprobada se pagará de nuevo el arancel vigente a la fecha.

Art. 72.- El estudiante que no presentó solicitud de grado después de 2 años de haber egresado o quien no culminó su proceso después de la prórroga, tendrá que seguir inmediatamente la modalidad de taller seminario, asumiendo el arancel respectivo a la fecha. Este artículo se aplica para todas las carreras a excepción de Guía de Turismo.

Art. 73.- Para el caso de la carrera de Guía de Turismo Nacional y luego de 2 años de no haber presentado solicitud de inicio de proceso o no haberlo culminado después de la aprobación de prórroga, el estudiante deberá someterse a una evaluación general de conocimientos, teniendo 2 oportunidades para aprobarla. Si no aprobase esta evaluación, deberá registrar las materias del último semestre.

Art. 74.- Las modalidades de graduación son las siguientes:

a) Para Nivel Tecnológico:

Opción 1: Desarrollo de un **Estudio de Caso** relativo a la carrera, para lo cual se deberá adjuntar a la solicitud, el tema a desarrollar con los justificativos correspondientes.

1.1 Los estudiantes que obtuvieran aprobación de los temas a desarrollar, tendrán la asignación de un facilitador asesor que acompañará al estudiante en el trabajo. Finalizado el estudio de caso, el facilitador emitirá informe de finalización junto con la nota cuantitativa de la matriz de evaluación. Gerencia Académica analizará el informe y designará dos facilitadores lectores que emitirán también una calificación cuantitativa, luego de lo cual, asignará tres facilitadores que conformarán el tribunal de recepción de Grado.

1.2 La evaluación final de la graduación será el promedio de las evaluaciones cuantitativas otorgadas por el asesor, lectores y cada miembro del Tribunal de Recepción de Grado. Esta evaluación final de graduación se la presentará en forma cualitativa en el certificado de evaluaciones de grado que se entrega junto con el título obtenido.

Opción 2: Prácticas pre-profesionales internacionales por un período mínimo de tres y un máximo de 18 meses, dependiendo del país de destino. Para acceder a esta modalidad los estudiantes adjuntarán a solicitud de inicio de proceso de grado, el formato de solicitud de Pasantía Internacional UCT, debiendo esperar plaza de acuerdo a disponibilidad internacional. En caso que el estudiante consiga plaza por sí mismo, adjuntará respaldo de aceptación de empresa firmada por Gerente General y contactos.

2.1 Una vez aprobada la solicitud y confirmada la plaza, se asignará un asesor quien por correo electrónico guiará al estudiante en la recopilación de información y a su regreso en la realización del trabajo escrito y su defensa.

2.2 Los diferentes puestos laborales por los que el pasante realice sus funciones serán objeto de evaluación, la misma que será emitida por el jefe inmediato superior. De estas evaluaciones se obtendrá un promedio, presentado en forma cuantitativa.

2.2 Finalizada la Práctica pre-profesional e incorporándose a cronograma de proceso de graduación, el estudiante presentará el informe final según documento explicativo, que versará sobre el estudio de una de las áreas de la empresa en la cual realizó la Práctica.

2.3 Presentado el trabajo final, Gerencia Académica designará dos lectores quienes conformarán junto con el asesor, el Tribunal de Recepción de Grado.

2.4 La evaluación final de la graduación de esta modalidad, será el promedio entre la evaluación cuantitativa de las Prácticas pre-profesionales, la evaluación cuantitativa del informe escrito emitida por el asesor designado, las evaluaciones de los lectores y el promedio de la evaluación consignada por los miembros del Tribunal de Recepción de Grado. Esta evaluación final se trasladará a presentación cualitativa como resultado último.

b) Para Grado de Ingeniería:

Opción 1: Desarrollo de Proyecto específico de la carrera, que tenga aplicación real en el sector, para lo cual adjuntarán en solicitud el Tema del Proyecto con el justificativo correspondiente.

1.1 Quien obtuviera aprobación del tema del proyecto a desarrollar, tendrá la asignación de un facilitador que acompañará al estudiante en el trabajo a desarrollar. Finalizado el Proyecto y entregado el escrito, el facilitador asesor emitirá informe de finalización junto con la evaluación cuantitativa.

Gerencia Académica analizará el informe y designará dos facilitadores lectores que luego de emitir su evaluación, conformarán junto con el asesor, el tribunal de recepción de Grado.

1.2 La evaluación final de la graduación será el promedio entre la evaluación del asesor, las evaluaciones de lectores y promedio de las evaluaciones cuantitativas otorgadas por cada miembro del Tribunal de Recepción de Graduación. Esta evaluación final de graduación se la presentará en forma cualitativa.

Opción 2: Taller Seminario de Turismo Comunitario, para lo cual será necesario completar un mínimo de 10 participantes, salvo casos a analizar por Círculo Académico.

2.1 Esta modalidad se desarrollará bajo método de talleres y conferencias manejado por varios facilitadores y destinando un mínimo de 60 horas de sesiones presenciales. Será necesario además realizar salidas de campo para trabajar con la comunidad respectiva.

2.2 La evaluación final de graduación será el promedio de la evaluación del coordinador, la evaluación de la persona responsable de las revisiones de avances desarrollados, evaluaciones de lectores de informe escrito y evaluaciones del Tribunal de Recepción Grado. Esta evaluación se trasladará finalmente a sistema cualitativo.

Opción 3: Prácticas Pre-profesionales internacionales, idéntico que en nivel tecnológico a excepción del punto 2.2 que trata del informe escrito. Una vez realizado el informe situacional de la empresa y las áreas por las que pasó el estudiante, se propondrá soluciones o mejoras con un enfoque sistémico de forma que se involucren y se vean beneficiadas otras áreas de la empresa. En caso de no existir problemas, se tomará como ejemplo su organización y gestión para que con una propuesta de adaptación sea posible aplicarse en nuestro medio.

c) Para el título profesional de Guía de Turismo Nacional / Grado Licenciatura:

Única Opción: Guianza Real, en el cual el estudiante preparará un recorrido turístico por la zona a la cual el Círculo Académico le designe con un mes de anticipación a la fecha de realización del recorrido real.

-Para el efecto, el Círculo Académico designará un facilitador quien asesorará el desarrollo del trabajo previo y después a la salida..

-Una vez definido el trabajo escrito junto con el asesor, Gerencia Académica designará dos facilitadores que conformarán con el asesor, el tribunal de recepción de grado. Esta recepción de grado será la guianza propiamente dicha.

-La evaluación del trabajo escrito lo dará el asesor sobre 100 punto, luego de terminado el recorrido y en función del trabajo previo, durante y luego de la salida. El informe

evaluativo y el trabajo escrito final será presentado a Gerencia Académica, bajo formato determinado y hasta después de 2 semanas de haber realizado el recorrido.

-La evaluación final de graduación de los estudiantes de Guía de Turismo Nacional será el promedio entre la evaluación del trabajo escrito y las evaluaciones de los miembros del tribunal de recepción de grado. Esta evaluación se la presentará en forma cuantitativa.

-Los gastos que implicarán el recorrido turístico como presentación de grado, será de exclusiva erogación del estudiante.

Art. 75.- Para la defensa de grado de cualquier modalidad, a excepción de Guianza Real y ciertos indígenas, el estudiante deberá presentarse correctamente uniformado.

Art. 76.- Bajo cualquier modalidad de graduación, el sistema de evaluación se sujetará a la escala y al sistema establecido.

Art. 77.- Una vez graduado el estudiante, recibirá su título y 2 informes evaluativos:

- a) El GPA, que corresponde al transcurso del estudiante por la vida universitaria, presentado en la escala de 0 a 4.
- b) El informe de graduación que corresponde al proceso mismo de la graduación, bajo representación cualitativa.

CAPITULO X DE LOS CURSOS EXTRACURRICULARES

Art. 78.- Los estudiantes de las carreras GTN y AECT deberán aprobar el curso extracurricular de Etiqueta, para que junto con clases, proyectos, giras y practicas, sea considerado como egresado.

Art. 79.- El estudiante podrá tomar este curso extracurricular a lo largo de su carrera y de acuerdo a la oferta del curso.

Art. 80.- Este curso será planificado y difundido por Gerencias Operativas de Escuela y en función al cronograma de actividades de cada ciclo.

Art. 81.- El pago se lo realizará únicamente en Administración y hasta 8 días antes de iniciar el curso.

Art. 82.- Cada curso se planificará para un mínimo de participantes, en caso de no completar ese número el curso se anulará y del valor pagado por el estudiante se emitirá una nota de crédito para cualquier otro pago en la UCT.

Art. 83.- Para estos cursos se aplica el mismo sistema de evaluación debiendo obtener un promedio mínimo de 70 puntos y un 80% de asistencia.

Art. 84.- Quien hubiera realizado este curso en otro establecimiento de educación superior reconocido por el CONESUP, tendrá la posibilidad de convalidarlo. Para esto

se presentará una solicitud a Gerencia Operativa de Escuela y respaldarla con un certificado de aprobación del curso y su respectivo plan.

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES

Art. 85.- El estudiante que cometa alguna falta será sujeto de sanción por cualquiera de las autoridades competentes. Las faltas pueden involucrar lo siguiente:

- a) Violación de estatutos, reglamentos, políticas o disposiciones emanadas por las autoridades de la Universidad
- b) Injuria a la dignidad de la Universidad y/o todos sus integrantes
- c) Atentar contra los bienes muebles o inmuebles de la UCT o de particulares que se encuentren dentro del recinto o de sus alrededores
- d) Toda intervención de índole proselitista o religiosa dentro del recinto de la UCT, o fuera de éste tomando el nombre de la UCT, o participando con el carácter de alumno de la misma en movimientos, o actitudes de hecho como paros, huelgas, mítines, o actividades sediciosas. Así también actividades de índole laboral o de pasantías, sociales, deportivas o culturales, sin tener la aprobación y autorización correspondiente.
- e) Introducción, consumo o distribución de drogas, armas, o bebidas alcohólicas de cualquier especie, en el recinto universitario y sus alrededores, o la realización de juegos de azar, o de actos reñidos contra la moral y el orden públicos. Esta falta ameritará la expulsión inmediata del o los implicados
- f) Ingreso a la Universidad con olor a alcohol, estado etílico o bajo efecto de sustancias psicotrópicas o estupefacientes
- g) Colocación de carteles ajenos a los fines de la UCT y/o pancartas de cualquier naturaleza o contenido
- h) Pintar anuncios o leyendas en los muros, puertas o ventanas del recinto de la UCT y de sus alrededores

Art. 86- Dependiendo la gravedad de la falta en la que incurra el estudiante, las sanciones podrán ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión total de actividades curriculares y derechos estudiantiles, por el término de ocho días como mínimo y 30 días como máximo
- d) Expulsión de la UCT
- e) Cuando existieren daños materiales o pecuniarios deberán además reponer o reparar el daño o deterioro causado
- f) Condicionamiento de matrícula por el ciclo académico o durante la carrera

Art. 87.- Las autoridades sancionadoras son:

- a) Círculo Académico
- b) Gerencia Académica
- c) Gerencias Operativas de Escuela

Art. 88.- Se podrá apelar a cualquiera de las sanciones aplicadas al estudiante, presentando solicitud dirigida a Gerencia General.

**CAPITULO XII
DE LAS PASANTÍAS**

Art. 89.- Práctica a realizar

Las prácticas determinadas en cada una de las carreras son obligatorias para la obtención de las diferentes titulaciones, pueden ser tomadas en el transcurso de su carrera pero no así una practica superior al ciclo que cursa.

Las prácticas son fijas y eventuales.

GUIA DE TURISMO NACIONAL

CODIGO	PRACTICAS	TIPO	CREDITOS	HORAS	CICLO Sugerido
PSTM1	MUSEOS	Fijas	6	240	2
PSTM2	MUSEOS	Fijas	6	240	2 / 3
PSTI	INFORMACION TURÍSTICA	Fijas	3	120	3
PSTO	OPERACIONES TURÍSTICAS	Fijas	6	240	5
PSTG	GUIA DE CIRCUITOS	Fijas	2	80	5
PSTA	ATENCIÓN AL CLIENTE	Eventuales	2	80	2 a 6

ADMINISTRACIÓN DE EMP. COM. DE TURISMO

CODIGO	PRACTICAS	TIPO	CREDITOS	HORAS	CICLO Sugerido
PSTM	MUSEO	Fijas	5	180	2
PSTI	INFORMACION TURÍSTICA	Fijas	5	180	3
PSTC	CONTABILIDAD	fijas	3	120	3
PSTO	OPERACIONES	Fijas	6	240	5
PSTC	COUNTER NACIONAL E INTERNACIONAL	Fijas	8	320	4
PSTS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Fijas	3	120	6 / 7
PSTA	ATENCIÓN AL CLIENTE	Eventuales	2	80	2 a 7

ADMINISTACION DE EMP. HOTELERAS

CODIGO	PRACTICAS	TIPO	CREDITOS	HORAS	CICLO Sugerido
PSTL	AMA DE LLAVES	Fijas	2	90	3
PSTP	COCINA	Fijas	2	90	5
PSTE	SERVICIO	Fijas	2	90	3
PSTY	COMPRAS	Fijas	2	90	4
PSTT	RESERVAS	Fijas	2	90	7
PSTZ	RECEPCIÓN	Fijas	2	90	7
PSTU	AUDITORIA NOCTURNA	Fijas	2	90	7
PSTK	COSTOS	Fijas	2	90	4
PSTQ	BANQUETES ADMINISTRATIVO	Fijas	2	90	4
PSTV	VENTAS	fijas	3	90	6
PSTC	CONTABILIDAD	Fijas	2	90	5
PSTH	ADMINISTRACION DE PERSONAL	Fijas	2	90	5
PSTE1	EVENTOS (TECNOLOGÍA)	Eventuales	2	60	Abierto
PSTE2	EVENTOS (INGENIERIA)	Eventuales	1	20	Abierto

RELACIONES PUBLICAS DE EMPRESAS TURISTICAS

CODIGO	PRACTICAS	TIPO	CREDITOS	HORAS	CICLO Sugerido
PSTI	INFORMACION TURÍSTICA	Fijas	3	120	4
PSTD2	MEDIOS 2 RADIO Y TELEVISIÓN	Fijas	3	120	7
PSTD3	MEDIOS 3 PRENSA	Fijas	2	90	7
PSTR1	RELACIONES PUBLICAS PARA EMPRESAS	Fijas	9	360	5
PSTA	ATENCIÓN AL CLIENTE	Eventuales	4	150	2 / 3

GASTRONOMIA

CODIGO	PRACTICAS	TIPO	CREDITOS	HORAS	CICLO Sugerido
PSTE	SERVICIO(Mesero)	Fijas	2	90	4
PSTCO1	COCINA I(Pinche, Marmiton, Posillero)	Fijas	2	90	2
PSTC	CONTABILIDAD	Fijas	2	90	5
PSTPA	PANADERO / PASTELERO	Fijas	3	120	3
PSTY	COMPRAS(Bodega)	Fijas	2	90	5
PSTK	COSTOS	Fijas	2	90	6
PSTCO5	COCINA FRIA/CALIENTE HOTEL	Fijas	10	390	8
PSTCO6	COCINA FRIA/CALIENTE RESTAURANTE	Fijas	5	210	7
PSTE1	EVENTOS (TECNOLOGÍA)	Eventuales	1	40	Abierto
PSTE2	EVENTOS (INGENIERIA)	Eventuales	1	20	Abierto

Art. 90.- Requisitos para realizar las prácticas:

- a) Estar matriculado(a) por segunda vez en cualquier carrera
- b) Ser designado(a) a la práctica por el Circulo de Practicas dirigido por Gerencia Operativa de Escuela
- c) Tener los uniformes necesarios
- d) Conocer el Reglamento de Prácticas de la Universidad y del establecimiento designado

Art. 91.- Aspectos a considerar para la realización de prácticas

91.1 Uniformes

a) El uso del uniforme deberá ser completo y en perfectas condiciones:

HOMBRES	Chaqueta tipo sastre en gabardina azul marino Pantalón clásico en gabardina azul marino Chaleco en gabardina color rojo especial Camisa en popelina Madrid blanca Corbata Cerrutina Importada Placa y Carné UCT Medias oscuras Zapatos negros llanos de suela (traje sastre)
MUJERES	Chaqueta tipo sastre en gabardina azul marino Falda en gabardina azul marino (4 dedos arriba de rodilla) Pantalón clásico en gabardina azul oscuro Blusa en popelina Madrid blanca Chaleco corte bretel en gabardina rojo especial Pañuelo Cerrutina Importada Medias nylon color grafito Placa y Carné UCT Zapatos azules, de suela (traje sastre)llanos, taco No. 3 Cartera azul de cuero
COCINA	Chaqueta blanca, cuello, puños y botones azules, con logotipo UCT bordado al lado derecho Pantalón azul oscuro a cuadros Delantal, pico, lito y gorro de cocina blancos Zapatos negros con suela anti-deslizante.

b) UNIFORME ALTERNO

Este uniforme será usado por los estudiantes de la carrera de Guía de Turismo Nacional única y exclusivamente para museos de sitio; al aire libre y /o Guianza en Circuitos fuera de la ciudad de Quito

HOMBRES Y MUJERES	Camiseta tipo Polo Celeste con logotipo de la Universidad Pantalón Jean Clásico color Azul Zapatos Oscuros Chompa Azul con Logotipo de la Universidad
-------------------	--

Carné

91.2. Presentación personal:

HOMBRES: Cabello bien corto o recogido
Uñas perfectamente cortadas
Aseo personal impecable
Bien afeitado
Uso de desodorante y colonias no fuertes
No se permite el uso de aretes u otras modas

MUJERES: Cabello recogido
Accesorios de cabello azul o negro
Uñas perfectamente arregladas
Accesorios como pulseras, cadenas y aretes muy discretos
Maquillaje discreto
Repuesto de medias nylon
Uso de desodorante y perfumes no fuertes

91.3. Puntualidad

El estudiante deberá regirse a los horarios determinados por la empresa en su ingreso y finalización de la jornada de prácticas.

Solo se justificará las faltas o atrasos a prácticas fijas en caso de fuerza mayor (comprobado), las mismas que deberán ser comunicadas a la Gerencia Operativa de Escuela y al establecimiento, posteriormente UCT enviara a la empresa una carta solicitando se justifique la falta o atraso y se indique la fecha para recuperar esas horas.

Los permisos otorgados directamente por el establecimiento, sin justificación ni previa autorización de Gerencia Operativa de Escuela, serán tomados como falta.

Para las prácticas eventuales los alumnos deberán presentarse con una hora de anticipación y deben retirarse al finalizar el evento o la actividad asignada por el Coordinador

91.4. Abandono de prácticas

Se considerará abandono de prácticas cuando el estudiante:

- a) No asistiere a la presentación en el establecimiento
- b) No inicie las prácticas en la fecha indicada
- c) No asista a sus prácticas por tres días consecutivos sin aviso ni justificación.
- d) Abandonar un evento sin justificación ni autorización del coordinador a cargo

91.5. Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a aquellos problemas suscitados por desobediencia, mala actitud, mal comportamiento, faltas a la moral

91.6. Si el estudiante incurriese en alguna falta y fuese sancionado, se le notificará por medio de un memorando, el mismo que será entregado por el coordinador y cuya copia deberá ser firmada e ingresada a su record estudiantil.

Art. 92.- Evaluación

a.- Todas las prácticas serán evaluadas por el Jefe directo del establecimiento, sobre 100 puntos en la hoja de control enviada por la Universidad, debiendo obtener un mínimo de 70 puntos, C- para aprobar los créditos.

b.- Las evaluaciones de los créditos de prácticas son parte del GPA

c.- En caso de que la evaluación marcada por el establecimiento sea inferior a 70 puntos, se anularán las horas realizadas y la nota obtenida ingresara al GPA.

d.- De la calificación marcada por el establecimiento en prácticas, si el estudiante hubiese incurrido en alguna falta con relación a: presentación personal, uniforme, faltas, atrasos, se restarán puntos de la siguiente manera:

Primera vez: 10 puntos

Segunda vez: 15 puntos

Tercera vez: reprobación de los créditos correspondientes con D y retiro del establecimiento previo análisis de Gerencia de Escuela.

e.- Por abandono de prácticas, el estudiante reprueba los créditos correspondientes, con F como evaluación.

f.- Por problemas disciplinarios reprueba los créditos correspondientes, con F como evaluación, previo análisis del Círculo de Coordinación de Practicas.

g.- En prácticas eventuales, si el estudiante hubiere incurrido el alguna falta con relación a: presentación personal, uniformes, faltas, atrasos, abandono de prácticas, se restarán puntos de la siguiente manera:

Primera vez: 5 puntos

Segunda vez: 10 puntos

Tercera vez: 15 puntos

Cuarta vez: reprobación con D, de los créditos realizados hasta la fecha, previo análisis de Gerencia de Escuela.

h.- Por falta disciplinaria reprueba con F los créditos realizados hasta la fecha, previo análisis del Círculo de Coordinación de Practicas.

i.- Todas las evaluaciones serán diligenciadas y archivadas en la correspondiente Gerencia Operativa de Escuela hasta el egresamiento del estudiante luego de lo cual pasará a Secretaria Académica.

Art. 93.- Convalidación Prácticas

El estudiante podrá convalidar un área de prácticas, cuando haya trabajado en la misma por un período mayor a 5 meses. Para esto deberá presentar en Gerencia de Escuela el certificado de trabajo, en el que se especifique funciones que cumple o ha cumplido y tiempo de trabajo, además de la evaluación de su desempeño, emitida por su jefe directo de acuerdo a los parámetros de la Universidad. Debiendo tener una evaluación mínima de 70 puntos.

Art. 94.- Sanciones Prácticas Eventuales

94.1 Escuela de Turismo y Relaciones Públicas

a) Presentación Personal

Primera vez: No se le acreditará las horas del evento realizado

Segunda vez: Menos 15 horas

Tercera vez: Menos 20 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior.

En caso de incurrir en faltas con su presentación personal el alumno no podrá realizar la práctica y deberá retirarse del evento

b) Uniformes

Primera vez: No se le acreditará las horas del evento realizado

Segunda vez: Menos 15 horas

Tercera vez: Menos 20 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior.

En caso de incurrir en faltas con su uniforme el alumno no podrá realizar la práctica y deberá retirarse del evento

c) Faltas

Primera vez: Menos 15 horas

Segunda vez: Menos 20 horas

Tercera vez: Menos 30 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior y deberá efectuar 50 horas más de trabajo en esta área

d) Atrasos

Primera vez: No se le acreditará las horas del evento y deberá permanecer hasta el final del mismo

Segunda vez: Menos 10 horas

Tercera vez: Menos 20 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior y deberá efectuar 30 horas más de trabajo en esta área.

En caso de incurrir en atrasos el alumno no podrá realizar la práctica y deberá retirarse del evento

e) Abandono de prácticas

Primera vez: Menos 15 horas

Segunda vez: Menos 20 horas

Tercera vez: Menos 30 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior y deberá efectuar 50 horas más de trabajo en esta área.

En caso de que un alumno asistiere a un evento sin ser notificado, se le restará 50 horas.

f) Problemas disciplinarios

Será analizado por el Círculo de Coordinación de Practicas

94.2 Escuela de Hotelería

a) Presentación Personal

Primera vez: No se le acreditará las horas del evento realizado

Segunda vez: Menos 15 horas

Tercera vez: Menos 20 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior.

En caso de incurrir en faltas con su presentación personal el alumno no podrá realizar la práctica y deberá retirarse del evento.

b) Uniformes

Primera vez: No se le acreditará las horas del evento realizado

Segunda vez: Menos 15 horas

Tercera vez: Menos 20 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior.

En caso de incurrir en faltas con su uniforme el alumno no podrá realizar la práctica y deberá retirarse del evento.

c) Faltas

Primera vez: Menos 15 horas

Segunda vez: Menos 20 horas

Tercera vez: Menos 30 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior y deberá realizar mínimo 40, más las sanciones

d) Atrasos

Primera vez: No se le acreditará las horas del evento y deberá permanecer hasta el final del mismo

Segunda vez: Menos 10 horas

Tercera vez: Menos 20 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior.

En caso de incurrir en atrasos el alumno no podrá realizar la practica y deberá retirarse del evento

e) Abandono de prácticas

Primera vez: Menos 15 horas

Segunda vez: Menos 20 horas

Tercera vez: Menos 30 horas

Cuarta vez: Se anulan todas las horas realizadas en el ciclo, en caso de ser el primer evento del periodo se anularán las horas realizadas el ciclo anterior y deberá realizar mínimo 40, más las sanciones.

f) Problemas disciplinarios

Será analizado por el Círculo de Coordinación de Practicas

Art.95.- Motivaciones

- a) Al estudiante que haya terminado sus prácticas hasta el penúltimo semestre de su carrera y haya obtenido 90 o más puntos como evaluación sin haber sido sancionado en ningún momento, se le otorgará un diploma de eficiencia que será entregado junto con su Título de Grado.
- b) Cuando el estudiante haya cumplido el 50 % de las horas de práctica de la carrera, si sus evaluaciones están entre 95 y 100 puntos se le acreditará 100 horas distribuidas entre las áreas que él elija, su evaluación será de 100 puntos, promediados con la evaluación de las horas realizadas en la empresa.
- c) Cuando el estudiante ha finalizado en un mismo ciclo una o varias áreas de práctica que superen las 350 horas y obtuviere evaluaciones entre 95 y 100 puntos, se le otorgará gratuidad en un curso extracurricular en el siguiente ciclo.

Art. 96.- Círculo de Coordinación de Prácticas

La coordinación de prácticas será realizada por Gerencia de Escuela y el grupo de coordinadores estudiantiles de prácticas

96.1 Designación de coordinadores estudiantiles

- a) Se nombrará un coordinador para cada establecimiento y dos para prácticas eventuales en la escuela (uno por jornada)
- b) Los coordinadores que están finalizando sus funciones, presentarán una terna de al menos 3 posibles nuevos coordinadores
- c) Gerencia de Escuela analizará a cada uno de los nominados:
 - Desempeño en las prácticas realizadas
 - Relación con el personal del establecimiento
 - Relación con el resto de alumnos
 - Actitud personal y profesional
 - Rendimiento académico
 - Realizará una entrevista a cada uno y designará a los miembros del grupo de coordinadores
- d) Permanecerán en sus funciones por 2 semestres, los cuales podrán ser ampliados considerando los aportes efectuados al círculo.

96.2 Funciones Coordinadores de establecimientos:

- a) Mantener una constante relación con los jefes de cada área del establecimiento que coordine y los estudiantes designados para prácticas
- b) Ser el canal de comunicación entre la Universidad y el establecimiento a su cargo
- c) Realizar visitas periódicas al establecimiento
- d) Supervisar el cumplimiento y desempeño de todos los practicantes
- e) Apoyar y colaborar con todos los estudiantes a su cargo

- f) Informarse de los requerimientos del establecimiento
- g) Asistir semanalmente a Círculo de Coordinación, presentar informe escrito de las novedades suscitadas en su establecimiento
- h) De acuerdo al informe, designar el personal que se requiera
- i) En caso de problemas suscitados con algún estudiante, la junta analizará lo sucedido y procederá a emitir la solución o sanción correspondiente de acuerdo al reglamento
- j) Retirar de Gerencias Operativas de Escuela las cartas de presentación y memorandos para entregar a los alumnos.
- k) Presentar a los nuevos practicantes en el establecimiento
- l) Retirar las hojas de evaluación y entregar en Gerencia de Escuela
- m) Comunicar al establecimiento cualquier novedad de los practicantes

96.3 Funciones Coordinadores de Eventuales

- a) Supervisar y apoyar a los estudiantes
- b) Comunicarse diariamente a Gerencia de Escuela para revisar solicitudes de eventos
- c) Designar nómina de practicantes para cada evento
- d) Informar a los estudiantes que deben asistir al evento
- e) Hacer firmar la designación
- f) Designar un coordinador del grupo que asistirá al evento y explicarle las funciones que debe realizar
- g) Posterior al evento, receptar el informe del mismo
- h) Controlar el mayor número posible de eventos, con visitas inesperadas
- i) Asistir semanalmente a Círculo de Coordinación de Prácticas, presentar en éste el informe escrito de las novedades suscitadas en los eventos
- j) En caso de problemas suscitados con algún estudiante, el círculo determinará la solución o sanción correspondiente de acuerdo al reglamento
- k) Retirar de Gerencias Operativas de Escuela los memorandos y entregar a los alumnos
- l) Asentar los eventos y sanciones en las tarjetas individuales de los alumnos
- m) En ciertos eventos habrá la presencia de las Coordinaciones Generales de la UCT quienes coordinaran al equipo.

96.4 Incentivos

- a) En caso de haber actividades especiales (cursos, seminarios, eventos, etc) los coordinadores serán los primeros opcionados para asistir
- b) Serán los primeros en conocer ofertas de trabajo o actividades extras que lleguen a la Universidad
- c) Al finalizar su función, se les acreditará 120 horas distribuidas entre las áreas de prácticas que ellos elijan, sin que esto conlleve a dejar de pasar por alguna área. Gerencia Operativa de Escuela, analizará su desempeño para marcar la evaluación correspondiente, la misma que será promediada con la evaluación de las horas realizadas en la empresa; se les entregara un diploma de eficiencia y una certificación de la función desempeñada.

96.5 Sanciones

- a) Si uno de los coordinadores incurriese en alguna de las faltas detalladas en el Reglamento se le separará del Círculo de Coordinación de Prácticas sin acreditarle el área solicitada
- b) Si el coordinador no puede asistir a la reunión semanal, deberá dejar el informe y justificar su ausencia, en caso de no hacerlo se le restará 5 puntos en la evaluación que se marcará por coordinación.
- c) Si se presenta a la reunión sin el informe se le restará 2 puntos.
- d) Si no realiza la supervisión periódica del establecimiento:
Primera vez: menos 5 puntos
Segunda vez: menos 10 puntos.
Tercera vez: se le retirará del grupo de coordinación

Art. 97.- De las Practicas Nacionales

97.1 Es aquella practica fija ubicada en cualquier localidad dentro del territorio nacional que por lejanía imposibilite al estudiante regresar a su domicilio o que le tome mas de 2 horas de viaje por vía; o sea, solo ida o regreso.

97.2 Esta practica será comunicada a los estudiantes y una vez que exista la aceptación verbal de algún candidato, GOE hará la asignación formal al estudiante.

97.3 Considerando el primer literal, estas practicas podrán ser realizadas en dos momentos:

- a) Periodo de vacaciones (marzo-abril y septiembre-octubre), lo que implica que se tendrá 1 mes aproximadamente para completar el numero de horas de determinada área
- b) Una vez terminada toda la malla y quede pendiente alguna(s) practica(s)

97.4 Por dificultarse el seguimiento con visitas periódicas, será GOE el responsable de monitorear una vez a la semana vía telefónica o correo electrónico, el desempeño del estudiante.

Art. 98.- De las Pasantías Internacionales

98.1 De su orientación

- a) Practica que se la puede realizar en cualquier momento para ganar experiencia internacional y que dependiendo la similitud con practicas locales y decisión de Gerencia Operativa de Escuela, podrá ser evaluada y registrada en sistema para calculo de GPA
- b) Practica que una vez egresado el estudiante puede acceder como modalidad de graduación. (revisar Reglamento Académico General, Capitulo 3)

98.2 Requisitos para realizar las pasantías:

- a) A diferencia de las pasantías local y nacional, ésta no es asignada, sino es demandada por el estudiante mediante una solicitud a Gerencia Operativa de Escuela
- b) Tener un GPA de 3,00 puntos
- c) No tener sanciones en practicas realizadas
- d) Estar dispuesto a recibir un estudiante de intercambio
- e) Asumir los costos de: boleto aéreo, impuestos, tramites administrativos,

- seguro internacional de viaje y gastos personales
- f) Sujetarse a las condiciones de la empresa receptora y de la institución anfitriona en cuanto a horarios, alojamiento y alimentación se refiere

CAPITULO XIII DE LAS SALIDAS DE ESTUDIO O GIRAS

Art. 99.- Las salidas de estudio planificadas para cada carrera son obligatorias y su evaluación forma parte de su GPA.

99.1. Para las salidas de estudio se deben observar los siguientes procedimientos:

- a) Registrar y pagar los créditos correspondientes
- b) Pagar la cuota del viaje hasta la fecha y hora preestablecida
- c) Asistir al lanzamiento y charla inaugural de gira
- d) Presentarse por lo menos una hora antes de la hora de partida
- e) Llevar una valija con lo indispensable para la gira
- f) Estar puntual en cada parte del trayecto
- g) Presentarse diariamente 10 minutos antes de la hora de salida
- h) Acatar la distribución de transporte y alojamiento que se le asigne
- i) Asistir puntualmente a las reuniones diarias de evaluación
- j) Colaborar con la animación turística que se presente en la gira.
- k) Aportar con conocimientos propios
- l) Respetar las horas que han sido asignadas para descansar
- m) Acatar las órdenes emitidas por el guía o profesor acompañante
- n) Realizar los trabajos de investigación que se le designe diariamente.
- o) Entregar la investigación que se les designe sobre la gira cuando Operadora lo determine.

99.2. El estudiante no debe incurrir en las siguientes faltas:

- a) Ensuciar o dañar el transporte
- b) Salir del sitio de alojamiento a lugares de diversión cuando hay prohibición de hacerlo.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas durante el recorrido
- d) Llevar bebidas alcohólicas al transporte o al alojamiento

Art. 100.- Evaluación

100.1 Será evaluada sobre 100 puntos debiendo obtener un mínimo de 80 puntos para aprobar los créditos correspondientes, habrán 5 criterios de 20 puntos cada uno:

- a) Trabajo previo a la gira
- b) Evaluaciones orales y escritas realizadas durante la salida
- c) Actitud
- d) Puntualidad
- e) Higiene y cuidado del Medio Ambiente

100.2 Será motivo para no asistir a la salida de estudio habiendo pagado los créditos:

- a) Hospitalización del alumno

- b) Muerte de familiar hasta segundo grado de consanguinidad
- c) Casamiento
- d) Embarazo
- e) Lactancia

100.3 Los alumnos que no asistieren por los motivos descritos anteriormente, deberán presentar una solicitud a Gerencia de Escuela adjuntando los certificados correspondientes y podrán efectuar la gira el siguiente ciclo sin realizar un nuevo pago de créditos.

100.4 Otro motivo por el cual no se podrá asistir a la gira, es un pedido e informe de Bienestar Universitario.

100.5 Los alumnos que no asistan a la gira habiendo pagado los créditos y no posean justificación, reprobarán con F.

Art. 101.- Las salidas según carrera son las siguientes:

**ADM. DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE TURISMO
 GUIA DE TURISMO NACIONAL
 RELACIONES PUBLICAS DE EMPRESAS TURISTICAS**

CODIGO	GIRAS ESTUDIANTILES	CICLO	CREDITOS
GR1	GIRA NORTE	1	3
GR2	GIRA CENTRO	2	3
GR3	GIRA ORIENTE	3	3
GR4	GIRA PLAYAS	4	3
GR5	GIRA AUSTRO	5	3
GR6	GIRA GALÁPAGOS	6	3

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS

CODIGO	GIRAS ESTUDIANTILES	CICLO	CREDITOS
GR1	GIRA NORTE	1	3
GRH2	GIRA CENTRO-ORIENTE	3	3
GRH3	GIRA PLAYAS	5	3
GRH4	GIRA AUSTRO	7	3
GRH5	GIRA GALAPAGOS	8	3

GASTRONOMIA

CODIGO	GIRAS ESTUDIANTILES	CICLO	CREDITOS
GR1	GIRA NORTE	1	3
GGR2	GIRA CENTRO	2	3
GGR3	GIRA ORIENTE	3	3
GGR4	GIRA PLAYAS	4	3
GGR5	GIRA AUSTRO	5	3
GGR6	GIRA GALÁPAGOS	6	3

101.1 De acuerdo al orden de giras que se presenta en los cuadros anteriores, se determina que cada una es prerrequisito de la siguiente.

Art. 102.- Sanciones

- a) Los estudiantes que incurran en faltas menores durante la salida de estudio, reprobarán el criterio de Actitud.
- b) Las personas que cometan faltas mayores como: consumo de alcohol, irrespeto al facilitador, a sus compañeros o al personal de las diferentes empresas prestadoras de servicios, faltas a la moral, deberán abandonar la salida por sus propios medios, previa notificación a su representante y tendrán una evaluación de F. En casos extremos tendrán condicionamiento de matrícula para el siguiente período académico.

CAPITULO XIV DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS

Art. 103.- Los Proyectos Académicos o Microempresas son pequeñas empresas cuyo objetivo es brindar al estudiante una posibilidad más de aplicar conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas en diferentes puestos de trabajo. El estudiante es quien operará y administrará toda la gestión de la empresa en un tiempo determinado, debiendo cumplir hasta en un 90% todos los objetivos planteados.

Art. 104.- Las evaluaciones, horarios, reportes, procedimientos dependerán de las políticas internas de cada empresa, éstas se basarán en el cumplimiento responsable y efectivo de actividades, la coordinación con administración de la UCT y el alcance de logros propuestos.

Art. 105.- Los proyectos serán registrados en el ciclo correspondiente y una vez cumplidos los pre-requisitos para éste:

CARRERA	PROYECTO	CICLO	CREDITOS	PRE-REQUISITOS
A. E. C. T.	Operadora	6	6	PTO1002, PTN1201, DR610, MD522, ES510, AD404
A. E. H.	Restaurante	6	6	PTBR3304, PTJS3202, AD450, PR220, HAD404, HCT304
G. T. N.	Operadora	6	6	PTI3000, HR2203, AR2303, SN720
R. P. E. T.	Oficina RRPP	8	6	TR207, DEP001, CO306, PTRP05, PTRP06
Gastronomía	Cocina Restaurante	6	6	GCT304, CO300, DI800, PTR002, PTCH002, PTKJ7704, PTKD7730

Art. 106.- Al finalizar el período completo de gestión, se deberá incluir en el informe general, el balance económico. En caso de existir ganancia, el 100% de ésta será utilizado en beneficio de la comunidad universitaria.