

## **INSTRUCTIVO PARA CURSOS NO REGULARES EN PERÍODOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS**

### **CONSIDERANDO**

Que, la universidad tiene vasta experiencia en el desarrollo de cursos autofinanciados y que, sin embargo, estos ya no se pueden continuar ofertando bajo la misma modalidad.

Que, es necesario revisar la normativa actual y presentar un nuevo instructivo que regule la gestión de estos cursos en los períodos ordinarios y extraordinarios.

Que, el objetivo es posibilitar el avance de aquellos estudiantes que reprueban materias o que no cumplen con pre-requisitos, sobre todo en las carreras que se encuentran “NO vigentes habilitadas para Titulación”

Que, en todo caso se analizará la pertinencia académica de la solicitud teniendo en cuenta el itinerario académico del alumno/a y la realidad del programa de estudios.

Que, los cursos no regulares (anteriormente llamados autofinanciados) pueden realizarse en período ordinario durante el semestre académico o bien en el período extraordinario.

Que, para Posgrados solamente se pueden organizar cursos no regulares en los períodos ordinarios debido a que no existen períodos académicos extraordinarios

El H. Consejo Directivo resuelve expedir el siguiente:

## **INSTRUCTIVO PARA CURSOS NO REGULARES EN PERÍODOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS**

### **TÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CONDICIONES DE APERTURA Y EJECUCIÓN DE LOS CURSOS**

**Art. 1. - De las disciplinas:** Se podrán ofertar como cursos no regulares:

- a) Asignaturas no aprobadas (reprobada o no cursada)
- b) Asignaturas de niveles superiores previamente planificadas por la unidad académica competente y autorizados por la Dirección Académica. En el caso de los cursos no regulares en períodos ordinarios, las asignaturas no deben estar programadas en el semestre de forma regular. En casos excepcionales,

y justificados, se deberá presentar la solicitud al Consejo Académico para su aprobación.

- c) Asignaturas de Posgrados que no puedan tomarse en otras maestrías, solo en períodos ordinarios.

**Art. 2. – Límite de cursos no regulares:** En el mismo período académico, un estudiante podrá matricularse como máximo en 2 cursos no regulares.

**Art. 3. - De la carga horaria:** Como norma general los cursos no regulares deben cumplir la misma carga horaria de los cursos normales. Sin embargo, cuando fueren uno o dos estudiantes quienes soliciten uno de estos cursos se permitirá que se desarrolle con una carga horaria del 80% de los créditos totales.

**Art. 4. - Del financiamiento:** Los cursos aprobados iniciarán en las fechas establecidas en los períodos académicos correspondientes, una vez que todos los estudiantes se hayan matriculado y hayan cancelado los aranceles del curso bajo cualquiera de las modalidades de pago establecidas para el efecto.

Si algunos estudiantes inscritos no se matriculan al curso, el mismo continuará con los restantes estudiantes

El estudiante deberá haber cancelado el valor total del curso antes de que este finalice, caso contrario se procederá a retirar los créditos sin devolución de los valores cancelados y sin eliminación de la deuda pendiente. Estos casos serán tratados en la Comisión Administrativa Financiera previo a su aplicación.

**Art. 5. - Del desarrollo curricular:** Los períodos de clase que se desarrollen no podrán ser superiores a 3 horas continuas y en ningún caso más de 5 horas al día.

Los horarios de los cursos no regulares autorizados, previo acuerdo entre docente y estudiantes, deberán publicarse en las carteleras de la escuela y reportarse a la Dirección de Formación Técnica y Tecnológica, Grado o Posgrado para su registro en el sistema.

El desarrollo de estos cursos se someterá a las exigencias curriculares establecidas para todos los cursos regulares, tanto para el docente como para los estudiantes.

**Art. 6. - De los docentes:** El docente que asuma los cursos en esta modalidad será el profesor titular de la asignatura y sólo podrá nombrarse otro ante justificación presentada por escrito del docente titular, en este caso el coordinador de carrera o programa coordinará con el Director de Formación Técnica y Tecnológica, Grado o Posgrado el nombramiento de otro docente.

En caso de ser docente a Tiempo Completo o Medio Tiempo, las horas de clase y la planificación del curso estarán incluidos en su carga de trabajo excepto las horas que coincidan con el período de vacaciones. Si es un docente a Tiempo Parcial se le remunerará la totalidad del curso; siempre que dicha materia sólo sea dictada por un docente de esa dedicación.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO

#### Art. 7. – De la solicitud:

- a) Los estudiantes interesados solicitarán individualmente el curso no regular al coordinador de carrera o programa en especie valorada.
- b) El Coordinador de carrera o programa analizará la conveniencia de la solicitud, y el cumplimiento de los requisitos legales (pre-requisitos, retenciones de inglés, tercera matrícula, matrícula del semestre en curso y el número de cursos no regulares solicitados por el estudiante), la disponibilidad del docente titular y la remitirá a la Dirección de Formación Técnica y Tecnológica, Grado o Posgrado, junto con un documento en el cual la Coordinación de carrera o programa acepta la solicitud del curso.
- ⇒ El Director de Formación Técnica y Tecnológica, Grado o Posgrado valorará la pertinencia del curso. En caso de ser autorizado remitirá por escrito al coordinador de carrera o programa un memorándum con copia al Departamento Financiero y Secretaría General. En caso de no ser autorizado el Director de Formación Técnica y Tecnológica, Grado o Posgrado notificará por escrito tan sólo al coordinador de carrera o programa justificando el motivo de la negación.
- d) El coordinador de carrera o programa notificará por escrito a los estudiantes el resultado de la solicitud y los valores a cancelar según la tabla de aranceles, así como el docente asignado. Así mismo velará por que el curso se dicte en las condiciones establecidas, con el objetivo de garantizar la calidad y rigor académico del curso.

**Art. 8. – Plazo de aprobación:** El plazo de aprobación será de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de la recepción de la primera solicitud realizada.

#### Art. 9. – De la oportunidad de presentación de la solicitud:

- a) En el caso de los cursos no regulares en períodos ordinarios, la solicitud del curso debe realizarse en la semana después de haber terminado exámenes finales del semestre anterior.
- b) En el caso del período extraordinario, la solicitud debe realizarse en la semana posterior al registro de notas del segundo parcial. En aquellos casos en los que el estudiante reprueba una asignatura y decide realizar inmediatamente un curso no regular, podrá hacerlo solamente si el curso ya haya sido solicitado y autorizado en los plazos establecidos.

**Art. 10. – Sobre el pago:** Una vez autorizado el curso, los estudiantes deberán cancelar el valor que corresponda de acuerdo con las fechas establecidas para la matrícula en el período respectivo. Los estudiantes cancelarán los rubros de aranceles y matrícula.

Pasados los períodos definidos anteriormente, si los estudiantes/as no han cancelado, el Coordinador de carrera o programa notificará por escrito a la Dirección de Formación Técnica y Tecnológica, de Grado o Posgrado, Secretaría General y el Departamento Financiero, la anulación del curso, explicando los motivos.

**Art. 11. – Sobre las devoluciones:** En el caso de que el curso finalmente no se abra y algunos estudiantes hayan cancelado, estos podrán solicitar la devolución de los valores cancelados incluida la matrícula.

**Art. 12. – Sobre adhesiones al curso:** Se podrán adherir estudiantes a la solicitud inicial siempre y cuando lo solicite con 2 días hábiles antes de la fecha de matrícula del período respectivo y cancelen dentro del plazo establecido. Una vez iniciado el curso no se admiten más estudiantes en el mismo.

### CAPÍTULO III

#### SEGUIIMIENTO Y CONTROL

**Art. 13. – Control de pago:** El control del plazo de pago lo realizará la propia unidad académica que solicita el curso, quien coordinará con el Departamento Financiero.

**Art. 14. – Informes:** Una vez finalizado cada período académico el Director de Formación Técnica y Tecnológica, Grado o Posgrado presenta a Dirección Académica con copia a Secretaría General y Dirección Financiera un informe con los cursos no regulares solicitados y ejecutados.

**Art. 15. – Número de estudiantes:** La Dirección académica velará por el equilibrio del número de estudiantes en el conjunto de los cursos tratando de que la media no esté por debajo de 4 estudiantes.

En caso de no llegar a este promedio se eliminarán los cursos de materias con un solo estudiante y que estén programadas en el siguiente período regular.

Si aún no se llega al promedio establecido, se dictarán los cursos considerando que la mayoría de los docentes sean con dedicación de Tiempo Completo o Medio Tiempo.

### CAPÍTULO IV

#### CURSOS NO REGULARES DE MATERIAS COMUNES

**Art. 16. – Materias comunes:** Se podrán planificar cursos no regulares a solicitud de las Coordinaciones de carrera o de las Unidades Académicas responsables de materias comunes.

**Art. 17. – Coordinación:** El Director de Formación Técnica y Tecnológica, Grado o Posgrado ejercerá una labor de coordinación para la realización de



cursos unificados no regulares que incluyan alumnos/as de diferentes unidades académicas.

**Art. 18. – Materias Básicas:** La Dirección Académica podrá programar cursos no regulares en materias básicas de los primeros niveles en las que usualmente reprobaban los estudiantes para que puedan avanzar con sus respectivas carreras

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Deróguese el Instructivo de cursos autofinanciados y toda norma de igual o menor jerarquía que contradiga el contenido del presente instructivo.

**CERTIFICACIÓN:** En mi calidad de Secretario General de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas certifico que el presente instructivo fue debatido y aprobado por el H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria llevada a cabo el jueves 19 de agosto de 2021

Alex David Guashpa Gómez  
Secretario General  
PUCE SEDE ESMERALDAS