

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Oficio No. 0013-UNACH-SG-DESN-2020
Riobamba, 31 de marzo de 2020.

Señores
Dra. Ángela Calderón
VICERRECTORA ACADÉMICA.
Ms. Danny Velasco S.
DIRECTOR ACADÉMICO.
Ms. Santiago Cisneros B.
DIRECTOR DE EVALUACIÓN.
Ms. Pedro Orozco Q.
SECRETARIO ACADÉMICO.
Ing. Natalia Crespo Ch.
COORDINADORA DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
Ms. Verónica Reinoso G.
COORDINADORA DE GESTIÓN DE TESORERÍA.
Ms. Wilson Castro O.
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
Presente. -

De mi consideración:

Cumplo con el deber de informar a ustedes que, el Consejo Universitario, en sesión de fecha 30 de marzo de 2020, decidió la Resolución No. 010-CU-DESN-30-03-2020, relacionada con:

- **Primero:** Promulgar las **DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, DE LA NORMATIVA TRANSITORIA EMITIDA POR EL CES, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEBIDO AL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECRETADO POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19.**
- **Segundo:** Aprobar, las directrices para: **PROCESO DE MATRICULACIÓN, RETIRO, AVANCES Y CAMBIOS DE PARALELO PARA ESTUDIANTES QUE REQUIEREN INFORME.**
- **Tercero:** Establecer el **CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDAD VIRTUAL ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19.**

RESOLUCIÓN No. 010-CU-DESN-30-03-2020:

EL CONSEJO UNIVERSITARIO
Considerando:

Que, la Constitución de la República consagra que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, la Norma Suprema en el artículo 355 estipula que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, de fecha 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declara el Estado de Emergencia Sanitaria en todo el país (...) por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus (COVID-19), y prevenir un posible contagio masivo en la población;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Que, mediante Acuerdo Interministerial No. 00000001, de fecha 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron medidas de prevención para evitar la propagación del coronavirus (COVID-19);

Que, el artículo 34 del Estatuto Institucional, estipula que el Consejo Universitario es el órgano colegiado superior y se constituye en la máxima instancia de gobierno de la Universidad Nacional de Chimborazo en el marco de los principios de autonomía y cogobierno.

Que, es necesario generar medidas adicionales de prevención a fin de que los servidores y estudiantes universitarios, puedan cumplir sus actividades utilizando mecanismos que salvaguarden el derecho supremo a la salud y a la vida;

Que mediante Resolución No. 0073-CU-16-03-2020, el Consejo Universitario resolvió, disponer la suspensión de las actividades laborales de la Universidad Nacional de Chimborazo, por el lapso comprendido del 17 al 23 de marzo de 2020; a partir de lo cual, se adoptarán las resoluciones que correspondan, en virtud de los hechos y decisiones de las instancias del Gobierno Nacional y del Sistema de Educación Superior, frente al curso que tomen los acontecimientos que ocasionaron la emergencia sanitaria del país.

Que el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia (COE), ha dispuesto la ampliación de la suspensión total de la jornada presencial de trabajo en el país, hasta el próximo 31 de marzo de 2020.

Que, el Consejo de Educación Superior, mediante la Resolución RPC-SE-No.426-2020, expidió la NORMATIVA TRANSITORIA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEBIDO AL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECRETADO POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID 19;

Por lo expuesto, con sustento en lo determinado por la normativa constitucional y legal enunciada, así como en los demás aspectos mencionados; el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, conforme a las atribuciones determinadas en el artículo 35 del Estatuto vigente,

RESUELVE:

- **Primero:** Promulgar las **DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, DE LA NORMATIVA TRANSITORIA EMITIDA POR EL CES, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEBIDO AL ESTADO DE EXCEPCIÓN DECRETADO POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19.**

ARTÍCULO 1 OBJETO: Con el objeto de garantizar el derecho a la educación de los estudiantes de la UNACH debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de covid-19 que rige en el territorio nacional.

ARTÍCULO 2: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS:

Propuesta en función del artículo 2.

La planificación y ejecución del periodo académico será: ordinario

Para iniciar las actividades académicas:

27 de abril de 2020 hasta el 04 de septiembre 2020.

Modalidad de estudio.

En línea o presencial según el estado de emergencia sanitaria hasta ese momento.

Duración del periodo académico:

(19 semanas incluido los exámenes de recuperación del semestre)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

De existir algún inconveniente en el transcurso del desarrollo del período académico ordinario se podrá acoger al artículo 2 de la resolución CES RPC-SE-03-No.046-2020, para extender su duración hasta un 25%, que equivale hasta 5 semanas, según la duración del período académico.

De forma excepcional se podrá realizar periodos académicos extraordinarios para cumplir con el plan de estudios aprobados.

ARTÍCULO 3: ORGANIZACIÓN DEL APRENDIZAJE

Los componentes de aprendizaje de cada una de las asignaturas de las carreras conservaran la carga horaria aprobada.

Las carreras no incluidas en la resolución RPC-SO-36-No.652-2019, de 23 de octubre de 2019, deberán administrar todos los componentes de aprendizaje en cada una de las asignaturas de manera virtual.

Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías

- Diseño Gráfico
- Pedagogía de las Ciencias Experimentales: Química y Biología
- Pedagogía de las Ciencias Experimentales: Informática
- Pedagogía de la Historia y Ciencias Sociales
- Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros
- Pedagogía de la Lengua y Literatura
- Pedagogía de las Artes y Humanidades
- Educación Básica
- Educación Inicial
- Pedagogía de las Ciencias Experimentales: Matemáticas y Física
- Psicopedagogía

Facultad de Ingeniería

- Ingeniería Ambiental
- Ingeniería en Tecnologías de la Información
- Ingeniería en Telecomunicaciones

Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas

- Administración de Empresas
- Derecho
- Comunicación
- Turismo
- Economía
- Contabilidad y Auditoría

Coordinaciones de apoyo

- Competencias lingüísticas
- Unidad de Admisión y Nivelación

Las carreras incluidas en la resolución RPC-SO-36-No.652-2019 deberán administrar el componente teórico de manera virtual y en la medida de lo posible el componente práctico. Cuando se supere el estado de excepción se administrará de manera presencial el componente de práctica o experimentación de cada asignatura.

Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías

- Pedagogía de la Actividad Física y Deporte

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Ingeniería

- Ingeniería Civil
- Agroindustria
- Ingeniería Industrial
- Arquitectura

Facultad de Ciencias de la Salud

- Medicina
- Enfermería
- Odontología
- Laboratorio Clínico
- Fisioterapia
- Psicología Clínica

Coordinaciones de apoyo

- Formación complementaria
- Unidad Admisión y Nivelación

ARTICULO 4. CAMBIO DE MODALIDAD

Se asume la modalidad virtual como una alternativa excepcional y temporal para dar cumplimiento del plan de estudios, cuando se normalice el estado de excepción por la emergencia sanitaria, se retomará la modalidad presencial.

ARTICULO 5. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La institución cuenta con tecnologías interactivas y entornos virtuales de aprendizaje a través de plataformas digitales para el desarrollo de actividades académicas de aprendizaje a nuestros estudiantes, recursos de aprendizaje que están disponibles para el personal académico y todos los estudiantes.

Para garantizar la ejecución de las actividades, se planificará la capacitación del personal académico mediante metodología y herramientas digitales para actividades académicas y administrativas.

La planificación de las actividades de aprendizaje podrá ser de administración sincrónica y asincrónica, según las siguientes tablas para los componentes de aprendizaje de las asignaturas y posibles actividades y recursos.

A. Para las carreras no incluidas en la resolución RPC-SO-36-No.652-2019

COMPONENTE	MODALIDAD	ESTRATEGIAS METODOLOGICAS	RECURSO
DOCENCIA	30% de trabajo sincrónico 70% de trabajo asincrónico	Clase Magistral Conversatorio Conferencias, Seminarios Estudios de Casos, Foros, Talleres, Exposiciones. Construcción de modelos y prototipos, proyectos de problematización, resolución de problemas.	Aula Virtual Zoom Microsoft Teams Webex Cisco otros

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
SECRETARÍA GENERAL

PRACTICAS	30% de trabajo sincrónico (cuando no se requieran escenarios específicos presenciales) 70% de trabajo asincrónico	Trabajos de observación mediante videos resolución de problemas, talleres, Manejo de base de datos y acervos bibliográficos entre otros. Foros Talleres resolución de ejercicios exposiciones Otros	Aula Virtual Zoom Microsoft Teams Webex Cisco Otros
AUTONOMO	100% Asincrónica	Trabajo individual o grupal Análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales tanto analógicos como digitales Generación de datos y búsqueda de información Elaboración de ensayos Otros	Aula Virtual

B. Para las carreras incluidas en la resolución RPC-SO-36-No.652-2019

COMPONENTE	MODALIDAD	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	RECURSO
DOCENCIA	30% de trabajo sincrónico 70% mínimo de trabajo asincrónico	Clase Magistral Conversatorio Conferencias, Seminarios Estudios de Casos, Foros, Talleres, Exposiciones. Construcción de modelos y prototipos, proyectos de problematización, resolución de problemas.	Aula Virtual Zoom Microsoft Teams Webex Cisco
AUTONOMO	100% Asincrónica	Trabajo individual o grupal Análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales tanto analógicos como digitales Generación de datos y búsqueda de información Elaboración de ensayos Otros	Aula Virtual

Tutorías Académicas

Durante la administración en línea del plan de estudio se cumplirá con las tutorías académicas, las cuales se las realizará de acuerdo a lo establecido institucionalmente y fuera del horario de clases de los estudiantes, según la siguiente tabla.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
SECRETARÍA GENERAL

MODALIDAD	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	RECURSO
Trabajo sincrónico - asincrónico (Lo define el profesor)	Conversatorio Evaluaciones formativa Consultas individuales	Aula Virtual Zoom Microsoft Teams Webex Cisco Teléfono Redes sociales Correo electrónico

ARTÍCULO 6. ASIGNATURAS, CURSOS O SUS EQUIVALENTES DE CARÁCTER OPTATIVO.

Las asignaturas, cursos o sus equivalentes de carácter optativo, serán cursadas por todas las cohortes de cada carrera, de acuerdo a lo establecido en las consideraciones anteriores referentes a la administración en línea para las carreras incluidas o no en la resolución RPC-SO-36-No.652-2019.

ARTICULO 7. PROCESO DE INGRESO Y ADMISIÓN

La institución siempre ha mantenido las matrículas online de los estudiantes a partir del segundo semestre hasta el penúltimo semestre de las carreras y se han realizado en todos los períodos académicos.

En vista del estado de excepción del país, se ha implementado las matrículas online de los estudiantes del primer y último semestre de cada carrera, así como de aquellos que tienen pérdida de gratuidad temporal o parcial.

Para los estudiantes de nuevos ingresos por cambio de carrera tanto interno como externo, reingresos, tercera matrícula, y planes de contingencia de carreras No Vigentes se implementará un procedimiento especial de administración en línea que determinará la coordinación de CODESI, DTIC y Secretaría Académica.

ARTÍCULO 8. LUGAR, MODALIDAD, HORAS, Y PLAZOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, TITULACIÓN, INTEGRACIÓN CURRICULAR Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.

Prácticas Pre profesionales

Para todas las carreras se suspende en el periodo ordinario y se reprogramará en periodo extraordinario.

Titulación Especial

Continuar con el proceso de titulación de los estudiantes que estén matriculados en el periodo octubre 2019 - marzo 2020, mediante tutorías en línea. La culminación del proceso de titulación será hasta el 29 de mayo de 2020 incluyendo en el mismo la defensa del trabajo de investigación y examen complejo con modalidad en línea.

Los estudiantes que justifiquen la inaccesibilidad a recursos tecnológicos o de conectividad, causas de salud, pertenecer a grupos vulnerables o de atención prioritaria, extendiéndose en estos dos últimos casos a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y primero de afinidad, se extenderá el plazo indicado y podrán realizarlo de manera presencial, en 2 meses posteriores superado al estado de excepción.

La institución solicitará a los estudiantes los justificativos correspondientes, para su verificación y aprobación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Para el periodo académico abril – septiembre 2020 para matriculas en Titulación Especial, se implementará un procedimiento especial de administración en línea que determinará la coordinación de CODESI, DTIC y Secretaria Académica.

Hasta que se normalice a las actividades presenciales las tutorías se realizarán en modalidad en línea.

Vinculación con la sociedad.

Los proyectos de vinculación tanto institucional como de servicio comunitario de la UNACH en la medida de sus componentes y actividades. Podrán ejecutar los señores estudiantes en modo no presencial hasta un 25 % de las horas establecidas en el cronograma de ejecución. Siendo reprogramado para un periodo extraordinario las horas faltantes. Se exceptúan proyectos cuyos directores justifiquen y/o implementen actividades de prácticas de vinculación con igual o mayor porcentaje en modalidad no presencial que contribuyan a apaliar el problema social de sanidad nacional; debiendo ser aprobado ante la Comisión de Investigación y Vinculación para su aplicación.

Para todas las carreras se suspende en el periodo ordinario y se reprogramará en periodo extraordinario.

Existen casos excepcionales internados rotativos, de las carreras en las cuales justificadamente se mantengan las prácticas preprofesionales y se contabilice el número de horas ejecutadas por los estudiantes.

Se implementará un procedimiento especial de administración en línea que determinará la coordinación de CODESI, DTIC y Secretaria Académica.

ARTÍCULO 9. MATRICULACIÓN Y PAGO POR COSTOS DE ARANCELES, MATRÍCULAS Y DERECHOS

La institución ha extendido los plazos de matrículas ordinarias con la finalidad de que la mayoría de los estudiantes puedan acceder a su matrícula en estos plazos.

Se ha implementado un mecanismo de pago de aranceles cuando el estudiante ha perdido su gratuidad de la educación superior en sus diferentes tipos y causales en la que se genera una orden de pago por medio del sistema informático de control académico (SICOA) cuando el estudiante se matricula. Este valor puede ser pagado por medio de banca virtual o se ha pedido que el mismo sea cancelado cuando las actividades académicas se normalicen de forma presencial y en el término de 10 días sean recaudados estos rubros económicos y no sean sujetos a valores adicionales por demora en el pago de estos valores.

Los valores de las matrículas y aranceles no han sufrido cambio alguno por lo que se mantienen los mismos rubros del último periodo académico inmediato anterior y no podrán ser modificados durante los periodos académicos del año 2020.

ARTÍCULO 10. EXCEPCIÓN A LA PÉRDIDA DE LA GRATUIDAD

Cuando los estudiantes justifiquen la inaccesibilidad a recursos tecnológicos o de conectividad, así como también justifiquen causas de salud, pertenecer a grupos de vulnerabilidad o de atención prioritaria, extendiéndose en estos dos últimos casos a sus parientes de hasta el cuarto grado de consanguinidad y primero de afinidad, la institución no aplicará la pérdida temporal o definitiva de la gratuidad de la Educación Superior de los estudiantes que presenten los justificativos correspondientes para su verificación y aprobación.

El estudiante que se encuentre en estas circunstancias debe remitir un comunicado vía correo electrónico con las evidencias o justificativos a la Secretaria del Decanato de su Facultad para que el Decano realice el trámite necesario de verificación y aprobación para que el estudiante no pierda su gratuidad, además comunicará del particular a Vicerrectorado Académico para el registro en el SICOA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Se implementará un procedimiento especial de administración en línea que determinará la coordinación de CODESI, DTIC y Secretaría Académica.

ARTICULO 11. RETIRO DE UNA ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE.

Los estudiantes que debido a estados de salud, inaccesibilidad justificada a recursos virtuales, pertenecer a grupos de vulnerabilidad o de atención prioritaria, extendiéndose en estos dos últimos casos a sus parientes de hasta el cuarto grado de consanguinidad y primero de afinidad, debido a la emergencia sanitaria y al estado de excepción, serán conocidos y aprobados por el Decano de cada facultad y remitida al Vicerrectorado Académico para que se autorice abrir el sistema informático de control académico (SICOA) para que la matrícula, curso o su equivalente sea anulada y se registre en el expediente del estudiante, para que no sea contabilizada dicha matrícula.

ARTÍCULO 12. ACCESO A LA EDUCACIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Los estudiantes con discapacidad que justifiquen el no poder acceder a la educación virtual establecida por la institución, de manera alternativa para garantizar la continuidad del plan de estudios, se lo realizara de manera presencial en el momento que las actividades académicas se normalicen y se darán las facilidades necesarias para ejecutar su plan de estudios.

Para esto en cada Facultad deberá tener la nómina de los estudiantes que se ajustan a este acápite y se realizaran las acciones pertinentes por órgano regular para dar cumplimiento a esta disposición establecida en el artículo 12 de la Normativa Transitoria debido el estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria que vive el país.

ARTÍCULO 13. CARGA HORARIA DOCENTE

La carga horaria destinada exclusivamente para la actividad docente en modalidad presencial se ha realizado tomando en cuenta el perfil profesional de cada uno de los docentes en función de las asignaturas a impartir. Por tal razón no se realizará reasignación de las mismas y se mantendrán los distributivos ya aprobados para el período académico abril - septiembre 2020, en cuanto a horas de actividades de docencia, investigación y gestión.

En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrán modificar los horarios establecidos; previa autorización del Decanato de la Unidad Académica, respectiva.

- **Segundo:** Aprobar, las directrices para: **PROCESO DE MATRICULACIÓN, RETIRO, AVANCES Y CAMBIOS DE PARALELO PARA ESTUDIANTES QUE REQUIEREN INFORME.**

El Consejo de Educación Superior del Ecuador en atención a la emergencia sanitaria por COVID 19, expidió la Resolución SE-03-No.046-2020, misma que implica una normativa excepcional que permita flexibilizar las disposiciones contenidas en el RRA, RCEPSES entre otros, con el fin para garantizar los derechos de los estudiantes y de las comunidades universitarias en torno a la emergencia antes señalada.

Considerando dicha emergencia el Vicerrectorado Académico y Secretaría Académica de la institución, como parte de la planificación de educación virtual para el periodo académico abril – septiembre 2020, ha previsto las siguientes estrategias para el desarrollo de procedimientos académicos virtuales que buscan dar solución a los trámites académicos más comunes:

GENERALIDADES:

- 1) Habilitación de correo electrónico para trámites académicos que sean manejado por secretarías de Decanato de cada facultad y carrera, donde se centralizarán los pedidos de los estudiantes y desde donde se reasignarán según corresponda para su despacho.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

- 2) Las demás dependencias involucradas, Vicerrectorado Académico, Secretaría Académica, Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil Universitario y Sistema Integrado de Salud Universitario, deberán indicar un correo electrónico específico para la recepción y despacho de trámites.
- 3) Los Decanatos vez que se defina el ingreso al sistema SICOA por parte de las señoras secretarías de carrera y facultad ellas podrán obtener el record académico digital de los estudiantes para el trámite que corresponda.
- 4) CGDEBEYU, guardará un archivo electrónico de los casos de los que emita informe, así como de las respuestas que obtenga, previo a remitir al Decanato de la Facultad solicitante para su resolución.
- 5) SISU, guardará un archivo electrónico de los casos de los que emita informe así como de las respuestas que obtenga, previo a remitir al Decanato de la Facultad solicitante para su resolución.
- 6) Tanto la CGDEBEYU como el SISU deberán hacer lo posible por ponerse en contacto con los estudiantes ya sea por correo electrónico, chat o llamada telefónica para poder contar con la información necesaria y realizar los informes solicitados.

TRÁMITES ACADÉMICOS

TERCERA MATRÍCULA

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar la tercera matrícula en un oficio dirigido al Señor Decano de la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital a las siguientes direcciones de correo de las Secretarías de Decanato, según corresponda:

- Secretaria del Decanato de la Facultad de Ciencias de Educación, Humanas y Tecnologías: Carla Jarrín, correo: cjarrin@unach.edu.ec
- Secretarías de Decanato de la Facultad de Ingeniería: Silvia Asqui, correo: sasqui@unach.edu.ec; y Lorena Ortega, correo: lorenaortega@unach.edu.ec.
- Secretarías de Decanato de Ciencias Políticas y Administrativas: Marcela Ochoa, correo: mcochoa@unach.edu.ec; Tatiana Espinoza, correo: tespinoza@unach.edu.ec
- Secretarías de Decanato de Ciencias de la Salud: Adriana Paez, correo: mpaez@unach.edu.ec; Yesica Bonifaz, correo: jessica.bonifaz@unach.edu.ec

En el asunto del correo deberá escribir: Trámite de Tercera Matrícula

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte
- Nombres Completos
- Semestre
- Carrera
- Número telefónico de contacto

Además del oficio, deberá adjuntar en el correo los documentos que considere necesarios y que justifiquen su solicitud.

- **Proceso Secretaría de Decanato**

La Secretaría de Decanato ingresará a su correo y verificará que los pedidos de los estudiantes que solicitan tercera matrícula tengan los datos completos, el oficio de solicitud y la documentación que indica el estudiante y que debió adjuntar al correo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Los trámites que cumplan con los requisitos solicitados serán reenviados al Señor Decano de la facultad.

Los trámites que NO cumplan con los requisitos solicitados serán contestados al estudiante, especificando los motivos por los que el trámite ha sido devuelto.

- **Proceso Decanato**

El Señor Decano de la Facultad revisará el trámite de tercera matrícula solicitado y conforme la justificación del estudiante remitirá el trámite según corresponda a CGDEBEYU, al SISU y/o Director de Carrera para la verificación correspondiente de la situación descrita por estudiante.

Con los informes remitidos, el Señor Decano autorizará o Negará el pedido del estudiante, para lo cual remitirá la resolución administrativa correspondiente al correo de la Secretaría de Decanato para que sea despachado.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato dará contestación al pedido del estudiante conforme la resolución administrativa enviada por el Señor Decano.

En el caso de que el trámite sea autorizado, la Secretaría de Decanato enviará la resolución administrativa con los informes respectivos a la Dirección de Carrera, con copia a la Secretaría de Carrera para que proceda a la Matrícula en el SICOA.

- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo de autorización de Tercera Matrícula, la secretaria de carrera procederá a realizar la matrícula respectiva en el SICOA.

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo para trámites, el comprobante de matrícula y la orden de pago respectiva, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** hasta que realice el pago respectivo en el plazo determinado para el efecto y se presente la documentación en físico debidamente legalizada en un término de 10 días una vez iniciadas las actividades académicas de manera presencial. De no presentar el estudiante los documentos habilitantes, se procederá a la anulación de la matrícula conforme el artículo 106 del Reglamento de Régimen Académico de la UNACH.

Consideraciones:

- La CGDEBEYU y el SISU deberán establecer sus procesos para que de manera virtual (llamada telefónica, videoconferencia, etc.) se contacten con el estudiante y puedan realizar el informe respectivo.
- Una vez que las actividades se retomen de manera presencial, todas las instancias que remitieron los informes correspondientes deberán remitir con firma de responsabilidad la documentación respectiva para que sea archivada en el expediente estudiantil.

REINGRESO

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar su reingreso a la carrera en un oficio dirigido al Señor Decano de la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital a las siguientes direcciones de correo de la Secretaría de Decanato, según corresponda:

- Secretaria del Decanato de la Facultad de Ciencias de Educación, Humanas y Tecnologías: Carla Jarrín, correo: cjarrin@unach.edu.ec

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

- Secretarías de Decanato de la Facultad de Ingeniería: Silvia Asqui, correo: sasqui@unach.edu.ec; y Lorena Ortega, correo: lorenaortega@unach.edu.ec.
- Secretarías de Decanato de Ciencias Políticas y Administrativas: Marcela Ochoa, correo: mcochoa@unach.edu.ec; Tatiana Espinoza, correo: tespinoza@unach.edu.ec
- Secretarías de Decanato de Ciencias de la Salud: Adriana Paez, correo: mpaez@unach.edu.ec; Yesica Bonifaz, correo: jessica.bonifaz@unach.edu.ec

En el asunto del correo deberá escribir: Trámite de Reingreso

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte
- Nombres Completos
- Semestre
- Carrera
- Número telefónico de contacto

• Proceso Secretaría de Decanato

La Secretaría de Decanato ingresará a su correo y verificará que los pedidos de los estudiantes que solicitan reingreso, tengan los datos completos, el oficio de solicitud y la documentación que indica el estudiante y que debió adjuntar al correo.

Los trámites que cumplan con los requisitos solicitados serán reenviados al Señor Decano de la facultad.

Los trámites que NO cumplan con los requisitos solicitados serán contestados al estudiante, especificando los motivos por los que el trámite ha sido devuelto.

• Proceso Decanato

El Señor Decano de la Facultad revisará el trámite de reingreso solicitado y remitirá el pedido al Director de Carrera para la elaboración del informe académico correspondiente.

Con el informe remitido por el Director de Carrera, el Señor Decano autorizará o Negará el pedido del estudiante, para lo cual remitirá la resolución administrativa mediante correo a la Secretaría de Decanato por su despacho.

• Proceso Dirección de Carrera

El Director de Carrera revisará el trámite de reingreso solicitado y solicitará a la Secretaría de Carrera la documentación que requiera (récord académico, planes de estudios, etc.) y que se pueda obtener de SICOA para la elaboración del informe.

• Proceso Secretaría de Decanato.

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato dará contestación, al pedido del estudiante conforme la resolución administrativa enviado por el Señor Decano.

En el caso de que el trámite sea autorizado, la Secretaría de Decanato enviará la resolución administrativa, adjuntando el informe respectivo a la Dirección de Carrera con copia a la Secretaría de Carrera para que proceda a la Matrícula en el SICOA.

• Proceso Secretaría de Carrera.

Una vez recibido la resolución administrativa para el Reingreso, la Secretaría de Carrera procederá a realizar la matrícula respectiva en el SICOA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo para trámites, el comprobante de matrícula y la orden de pago, si corresponde, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** hasta que realice el pago respectivo en el plazo determinado para el efecto, o a su vez se legalizará su matrícula de manera inmediata si no requiere de pago alguno.

Consideraciones:

- Una vez que las actividades se retomen de manera presencial, las secretarías de carrera deberán imprimir la documentación de cada estudiante y adjuntarla al expediente estudiantil.
- La declaración juramentada de no haber cursado estudios en otra institución de educación superior deberá ser presentada una vez inicien las actividades académicas presenciales en un término de 10 días.

MATRÍCULA EN CARRERAS NO VIGENTES QUE REQUIEREN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA.

Dirigido a estudiantes que no han podido realizar su matrícula en línea de las carreras no vigentes ya que han reprobado asignaturas de niveles o semestres inferiores que ya no están disponibles o cerrados.

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar se analice su situación académica previo el proceso de matrícula en la carrera no vigente mediante un oficio dirigido al Señor Director de Carrera de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de las Secretarías de Carrera, mismo que será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación institucionales.

En el asunto del correo deberá escribir: Trámite Matrícula en Carrera No Vigente

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte
- Nombres Completos
- Semestre
- Carrera
- Número telefónico de contacto

- **Proceso Secretaría de Carrera**

La Secretaría de carrera verificará que los correos de los estudiantes que solicitan revisar su situación académica previo la matrícula en la carrera no vigente tengan los datos completos y el oficio de solicitud, el cual debió adjuntar al correo.

Los trámites que cumplan con los requisitos solicitados serán reenviados al Señor Director de Carrera correspondiente con la documentación necesaria (récord académicos, planes de estudios, etc.).

Los trámites que NO cumplan con los requisitos solicitados serán contestados al estudiante, especificando los motivos por los que el trámite ha sido devuelto.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de revisión de situación académica enviado por el estudiante y solicitará a la Secretaría de Carrera la documentación que requiera (récord académicos, planes de estudios, etc.), y que se pueda obtener de SICOA para la elaboración del informe.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

El Director de Carrera remitirá el informe de situación académica a la Secretaría de Carrera para realizar el proceso de matrícula.

- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo con el informe del Director de Carrera, la Secretaría de Carrera procederá a realizar la matrícula respectiva en el SICOA.

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo para trámites, el comprobante de matrícula y la orden de pago, si corresponde, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** hasta que realice el pago respectivo en el plazo determinado para el efecto, o a su vez se legalizará su matrícula de manera inmediata si no requiere de pago alguno.

Consideraciones:

- Una vez que las actividades se retomen de manera presencial, las secretarías de carrera deberán imprimir la documentación de cada estudiante y adjuntarla al expediente estudiantil.

MATRÍCULA EN TITULACIÓN ESPECIAL

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar matrícula en titulación especial mediante un oficio dirigido al Señor Director de Carrera de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de las Secretarías de Carrera, mismo que será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación institucionales.

Si el estudiante cuenta con los certificados de Suficiencia en el Idioma Extranjero, Certificado de Vinculación, Certificado de Prácticas Preprofesionales, y Certificado de Cultura Física (si corresponde), deberá adjuntarlos de manera digital al correo.

En el asunto del correo deberá escribir: Trámite Matrícula en Titulación Especial

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte
- Nombres Completos
- Semestre
- Carrera
- Número telefónico de contacto

- **Proceso Secretaría de Carrera**

La Secretaría de Carrera verificará que los correos de los estudiantes que solicitan matrícula en Titulación Especial tengan los datos completos y el oficio de solicitud, el cual debió adjuntar al correo.

Los trámites que cumplan con los requisitos solicitados serán reenviados al Señor Director de Carrera correspondiente con la documentación necesaria (récord académicos, planes de estudios, etc.).

Los trámites que NO cumplan con los requisitos solicitados serán contestados al estudiante, especificando los motivos por los que el trámite ha sido devuelto.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de revisión de situación académica enviado por el estudiante y solicitará a la Secretaría de Carrera la documentación que requiera (récord académicos, planes de estudios, etc.), y que se pueda obtener de SICOA para la elaboración del informe.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

El Director de Carrera remitirá el informe de situación académica a la Secretaría de Carrera para realizar el proceso de matrícula.

- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo correspondiente, la Secretaría de Carrera procederá a realizar la matrícula respectiva en el SICOA.

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo para trámites, el comprobante de matrícula y la orden de pago, si corresponde, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** hasta que realice el pago respectivo en el plazo determinado para el efecto, o a su vez se legalizará su matrícula de manera inmediata si no requiere de pago alguno.

Consideraciones:

- Por única vez, debido a la situación de emergencia sanitaria del país, se permitirá matrículas en titulación sin contar con el certificado de culminación de estudios para los estudiantes que requieran de este requisito, este requisito deberá ser entregado una vez las actividades académicas se realicen de manera presencial en un término de 30 días.
- La matrícula otorgada será de manera **provisional**, y anulada en caso de no entregar el certificado de culminación de estudios, conforme el artículo 106 del Reglamento de Régimen Académico de la UNACH.
- Una vez que las actividades se retomen de manera presencial, las secretarías de carrera deberán imprimir la documentación de cada estudiante y adjuntarla al expediente estudiantil.

CAMBIOS DE CARRERA

Requisitos:

- Copia de la cédula de identificación
- Certificado de la Senescyt donde conste el puntaje obtenido para ingreso a las instituciones de educación superior.
- Récord Académico
- Sílabos de las asignaturas cursadas

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar cambio de carrera mediante un oficio dirigido al Señor Decano de la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital a las siguientes direcciones de correo de las Secretarías de Decanato, según corresponda:

- Secretaria del Decanato de la Facultad de Ciencias de Educación, Humanas y Tecnologías: Carla Jarrín, correo: cjarrin@unach.edu.ec
- Secretarías de Decanato de la Facultad de Ingeniería: Silvia Asqui, correo: sasqui@unach.edu.ec; y Lorena Ortega, correo: lorenaortega@unach.edu.ec.
- Secretarías de Decanato de Ciencias Políticas y Administrativas: Marcela Ochoa, correo: mcochoa@unach.edu.ec; Tatiana Espinoza, correo: tespinoza@unach.edu.ec
- Secretarías de Decanato de Ciencias de la Salud: Adriana Paez, correo: mpaez@unach.edu.ec; Yesica Bonifaz, correo: jessica.bonifaz@unach.edu.ec

En el asunto del correo deberá escribir: Trámite Cambio de Carrera

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

- Nombres Completos
- Carrera a la que desea ingresar
- Número telefónico de contacto

- **Proceso Secretaría de Decanato**

La Secretaría de Decanato ingresará al correo destinado para recibir los trámites y verificará que los correos de los estudiantes que solicitan cambio de carrera tengan los datos completos, el oficio de solicitud, y la documentación de soporte mismos que debió adjuntar al correo.

Los trámites que cumplan con los requisitos solicitados serán reenviados al Señor Decano para su trámite correspondiente.

Los trámites que NO cumplan con los requisitos solicitados serán contestados al estudiante, especificando los motivos por los que el trámite ha sido devuelto.

- **Proceso Decanato**

El Señor Decano de la Facultad revisará el trámite de cambio de carrera solicitado y remitirá el pedido al Director de Carrera para la elaboración del informe académico correspondiente.

Con el informe remitido por el Director de Carrera, el Señor Decano autorizará o Negará el pedido del estudiante, para lo cual remitirá la resolución administrativa mediante correo a la Secretaría de Decanato para su despacho.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de cambio de carrera solicitado y solicitará a la Secretaría de Carrera la documentación que requiera y que se pueda obtener de SICOA para la elaboración del informe, deberá considerar el puntaje promedio de ingreso a la carrera vigente.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato dará contestación al pedido del estudiante conforme la resolución administrativa emitida por el Señor Decano.

En el caso de que el trámite sea autorizado, la Secretaría de Decanato enviará la resolución administrativa, con el informe respectivo, a la Secretaría de Carrera para que proceda a la Matrícula en el SICOA.

- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo de autorización de cambio de carrera, la Secretaría de Carrera procederá a realizar la matrícula respectiva en el SICOA.

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo para trámites, el comprobante de matrícula y la orden de pago, si corresponde, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera provisional hasta que realice el pago respectivo en el plazo determinado para el efecto, o a su vez se legalizará su matrícula de manera inmediata si no requiere de pago alguno.

Además, deberá enviar la orden de pago con el costo de las convalidaciones para estudiantes externos.

Consideraciones:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

- Una vez que las actividades se retomen de manera presencial, las secretarías de carrera deberán imprimir la documentación de cada estudiante y adjuntarla al expediente estudiantil.
- Los trámites que ingresaron antes del 16 de marzo deberán ser analizados una vez que se hayan retomado las actividades de manera presencial para dar el trámite que corresponda.
- Los trámites nuevos para análisis, y que sean enviados por correo electrónico serán receptados hasta el 13 de abril de 2020, conforme el calendario académico vigente, a los cuales se les dará el trámite que corresponda.
- Los trámites deberán ser analizados de acuerdo a los cupos disponibles y al cumplimiento de requisitos en cada carrera.
- Cada trámite deberá ser analizado y emitido el informe correspondiente en un término de 10 días.

RETIRO EN ASIGNATURAS O RETIRO TOTAL EN CARRERA Y EN LAS COORDINACIONES DE APOYO.

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar el retiro en asignaturas o retiro total mediante un oficio dirigido al Señor Decano la Facultad o Coordinador de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de las Secretarías de Carrera, mismo que será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación institucionales.

En el asunto del correo deberá escribir: Trámite Retiro en asignatura / Retiro total

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte
- Nombres Completos
- Semestre
- Carrera
- Número telefónico de contacto

- **Proceso Secretaría de Carrera**

La Secretaría de Carrera verificará que los correos de los estudiantes que solicitan retiro en asignaturas o retiro total tengan los datos completos y el oficio de solicitud, el cual debió adjuntar al correo.

Los trámites que cumplan con los requisitos solicitados serán reenviados a la Dirección de Carrera correspondiente.

Los trámites que NO cumplan con los requisitos solicitados serán contestados al estudiante, especificando los motivos por los que el trámite ha sido devuelto.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de retiro solicitado y solicitará a la Secretaría de Carrera la documentación que requiera y que se pueda obtener de SICOA para la elaboración del informe.

- **Proceso Decanato**

El Señor Decano de la Facultad con el informe remitido por el Director de Carrera, analizará el mismo y emitirá, de ser el caso favorable, la respectiva resolución administrativa.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato informará por medio del correo al señor estudiante.

En el caso de que el trámite sea autorizado, la Secretaría de Decanato enviará la resolución administrativa, con el informe respectivo, a la Dirección de Carrera con copia a la Secretaría de Carrera para que proceda a la Matrícula en el SICOA.

- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo de autorización de retiro, la Secretaría de Carrera procederá a registrar en la matrícula el retiro de las asignaturas o el retiro total en el SICOA.

La Secretaría de Carrera deberá notificar al estudiante a través del correo electrónico que su trámite ha sido procesado y que lo puede verificar ingresando al SICOA en la opción Servicios Estudiantiles.

Consideraciones:

- Una vez que las actividades se retomen de manera presencial, las secretarías de carrera deberán imprimir la documentación de cada estudiante y adjuntarla al expediente estudiantil, así como la documentación faltante que el estudiante debe presentar de manera física.

AVANCES EN ASIGNATURAS EN CARRERA

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar cursar hasta 2 asignaturas del nivel o semestre inmediato superior mediante un oficio dirigido al Señor Decano la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de las Secretarías de Carrera, mismo que será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación institucionales.

En el asunto del correo deberá escribir: Trámite Retiro en asignatura / Retiro total

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte
- Nombres Completos
- Semestre
- Carrera
- Número telefónico de contacto

- **Proceso Secretaría de Carrera**

La Secretaría de Carrera verificará que los correos de los estudiantes que solicitan avance en asignaturas tengan los datos completos y el oficio de solicitud, el cual debió adjuntar al correo.

Los trámites que cumplan con los requisitos solicitados serán reenviados a la Dirección de Carrera correspondiente.

Los trámites que NO cumplan con los requisitos solicitados serán contestados al estudiante, especificando los motivos por los que el trámite ha sido devuelto.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de avance en asignaturas y solicitará a la Secretaría de Carrera la documentación que requiera y que se pueda obtener de SICOA para la elaboración del informe.

- **Proceso Decanato**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

El Señor Decano de la Facultad con el informe remitido por el Director de Carrera, analizará el mismo y emitirá, de ser el caso favorable, la respectiva resolución administrativa.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato informará por medio del correo al señor estudiante.

En el caso de que el trámite sea autorizado, la Secretaría de Decanato enviará la resolución administrativa, con el informe respectivo, a la Dirección de Carrera con copia a la Secretaría de Carrera para que proceda al registro de las asignaturas en la matrícula en el SICOA.

- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo de autorización de avance, la Secretaría de Carrera procederá a registrar las asignaturas de avance en el SICOA.

La Secretaría de Carrera deberá notificar al estudiante a través del correo electrónico que su trámite ha sido procesado y que lo puede verificar ingresando al SICOA en la opción Servicios Estudiantiles.

Consideraciones:

- Una vez que las actividades se retomen de manera presencial, las secretarías de carrera deberán imprimir la documentación de cada estudiante y adjuntarla al expediente estudiantil, así como la documentación faltante que el estudiante debe presentar de manera física.

CAMBIOS DE PARALELO EN ASIGNATURA O NIVEL

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar el cambio de paralelo en las asignaturas o nivel mediante un oficio dirigido al Señor Decano la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de las Secretarías de Carrera, mismo que será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación institucionales.

En el asunto del correo deberá escribir: Trámite Retiro en asignatura / Retiro total

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte
- Nombres Completos
- Semestre
- Carrera
- Número telefónico de contacto

- **Proceso Secretaría de Carrera**

La Secretaría de Carrera verificará que los correos de los estudiantes que solicitan cambio de paralelo en asignaturas o nivel tengan los datos completos y el oficio de solicitud, el cual debió adjuntar al correo.

Los trámites que cumplan con los requisitos solicitados serán reenviados a la Dirección de Carrera correspondiente.

Los trámites que NO cumplan con los requisitos solicitados serán contestados al estudiante, especificando los motivos por los que el trámite ha sido devuelto.

- **Proceso Dirección de Carrera**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

El Director de Carrera revisará el trámite de cambio de paralelo y solicitará a la Secretaría de Carrera la documentación que requiera y que se pueda obtener de SICOA para la elaboración del informe.

- **Proceso Decanato**

El Señor Decano de la Facultad con el informe remitido por el Director de Carrera, analizará el mismo y emitirá, de ser el caso favorable, la respectiva resolución administrativa.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato informará por medio del correo al señor estudiante.

En el caso de que el trámite sea autorizado, la Secretaría de Decanato enviará la resolución administrativa, con el informe respectivo, a la Dirección de Carrera con copia a la Secretaría de Carrera para que proceda al registro del cambio de paralelo en las asignaturas o nivel en el SICOA.

- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo de autorización de cambio de paralelo, la Secretaría de Carrera procederá a registrar el cambio solicitado en el SICOA.

La Secretaría de Carrera deberá notificar al estudiante a través del correo electrónico que su trámite ha sido procesado y que lo puede verificar ingresando al SICOA en la opción Servicios Estudiantiles.

Consideraciones:

- Una vez que las actividades se retomen de manera presencial, las secretarías de carrera deberán imprimir la documentación de cada estudiante y adjuntarla al expediente estudiantil, así como la documentación faltante que el estudiante debe presentar de manera física.

Consideraciones Generales

- Este documento estará sujeto a cambios y actualizaciones conforme las disposiciones que se vayan dando por los organismos nacionales e institucionales frente a la realidad de emergencia sanitaria actual del país.
- A partir de la aprobación del presente documento por Consejo Universitario, las secretarías de carrera proporcionarán el soporte técnico académico a los estudiantes.

ANEXOS:

FORMATOS DE SOLICITUDES DE TRÁMITE.

- **Tercero:** Establecer el **CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDAD VIRTUAL ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

UNACH – 2020

(RESOLUCIÓN CES RPC-SE-03-No.0426-2020)

	Participantes	Actividad	Responsable	Fecha/Lugar/Hora
1ra etapa PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDAD VIRTUAL ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 1	- Vicerrectorado Académico - Subdecanatos - Dirección Académica	Planificación de proceso y cronograma para la implementación de modalidad virtual ante la emergencia sanitaria por COVID 19	Vicerrectorado Académico Subdecanatos Dirección Académica	26 y 27 de marzo de 2020
	CU	Aprobación de proceso y cronograma de implementación de modalidad virtual ante la emergencia sanitaria por COVID 19.	CU	30 de marzo de 2020
2da etapa SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDAD VIRTUAL ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19	Comunidad Universitaria	Socialización del proceso de implementación de modalidad virtual ante la emergencia sanitaria por COVID 19 (Cronograma del proceso)	Decanos, Subdecanos, Directores de Carrera. Dirección de Comunicación Institucional	31 de marzo del 2020
	Facilitadores de curso previstos por Dir. Académica	Socialización de proceso y capacitación a facilitadores	Dirección Académica	31 de marzo al 03 de abril del 2020
3era etapa CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE RECURSOS PEDAGOGICOS POR EL PERSONAL DOCENTE	Personal Académico Titular (Obligatorio) y Ocasional (opcional) considerado en el distributivo académico aprobado	Capacitación virtual a Personal Docente en recursos y metodología de educación virtual	Facilitadores de curso previstos por Dir. Académica	Del 06 al 17 de abril de 2020
	Personal Académico Capacitado	Preparación y Elaboración de material y recursos pedagógicos	Personal Académico Capacitado	Del 07 al 24 de abril de 2020

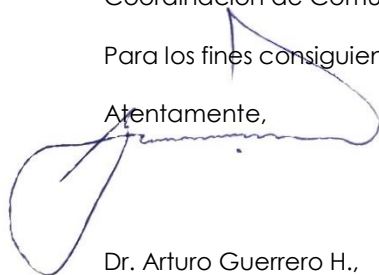
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
SECRETARÍA GENERAL

4ta Etapa INICIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS VIRTUALES	Todas las dependencias universitarias	ACTIVIDADES ACADÉMICAS VIRTUALES	Todas las dependencias universitarias	Del 27 de abril al 04 septiembre del 2020
---	---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	---

Disponer que las Autoridades de las diferentes Unidades Académicas y demás dependencias de la UNACH procedan a la difusión correspondiente de la presente resolución, así como que, la Coordinación de Comunicación Institucional, a publicarla en la Web Institucional.

Para los fines consiguientes.

Atentamente,



Dr. Arturo Guerrero H.,
SECRETARIO GENERAL

Anexos:

C.C. Archivo

Elab: Dr. Arturo Guerrero Heredia