

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República en el Art. 355, reconoce 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, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre del 2010, en el Art. 17 dice: *"Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.(...)"*;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *"Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...)"*

- c) *La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...)*
- e) *La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)"*;

Que, El H. Consejo Universitario como órgano académico superior, constituye la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Chimborazo;

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente, aprueba y expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONALIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- De la Naturaleza.- La Unidad de Formación Académica y Profesionalización (UFAP) de la Universidad Nacional de Chimborazo, es el organismo responsable de las actividades académicas, administrativas y de gestión, correspondientes a los programas de educación, con la modalidad semipresencial y a distancia, hasta el nivel de pregrado.

Su actividad la cumplen concordancia con la estructura institucional y de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto Universitario, el presente Reglamento y las demás que determine la ley.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-La Unidad de Formación Académica y Profesionalización, tiene dependencia del Vicerrectorado Académico. Su estructura y funcionamiento se determinan en el Estatuto universitario, el Reglamento General de Régimen Académico y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS

Art. 3.-Políticas.- La oferta académica de la UFAP promueve la formación integral de recursos humanos altamente calificados, para lo cual tendrá las siguientes políticas:



- a. En coordinación con las Unidades Académicas de la UNACH, planifica, organiza, ejecuta, dirige y evalúa el desarrollo de los programas de educación con modalidad semipresencial y a distancia en el nivel de pregrado;
- b. Investiga con capacidad científico-crítica, la realidad socioeducativa local y provincial, para proponer alternativas de solución en el campo de la formación profesional, mediante la presentación de proyectos específicos acordes a la demanda social;
- c. Aplica principios científicos, técnicos y humanísticos, para lograr una formación integral; y,
- d. Promueve la excelencia académica, impulsando la difusión del desarrollo sustentable para mejorar la calidad de vida de los estudiantes y de la comunidad.

CAPÍTULO III

DE LOS OBJETIVOS

Art. 4. Objetivos.- Los objetivos de la Unidad de Formación Académica y Profesionalización, son:

- a. Formar profesionales humanistas, competentes e innovadores, que se involucren en la problemática social;
- b. Crear nuevo conocimiento científico y tecnológico para la solución de problemas de la sociedad; y,
- c. Fomentar la suscripción de convenios de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico, cultural con instituciones de educación superior y organismos públicos o privados nacionales y/o extranjeros que cumplan actividades similares, previa coordinación con la autoridad respectiva.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y LA ORGANIZACIÓN

Art. 5.- Estructura.- La UFAP está estructurada de la siguiente manera:

- a. Director;
- b. Personal Administrativo;
- c. Docentes responsables de investigación, extensión y educación virtual; y,
- d. Personal Académico.

Art. 6.- Del Director de la UFAP.- Para desempeñar la función de Director, se requiere:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública; y,
- b. Tener título académico de cuarto nivel en gestión académica, administración educativa, planificación, diseño curricular y/o afines.

El Director de la UFAP desempeña su función a tiempo completo y es de libre remoción.

Art. 7.- Funciones.- Son funciones del Director las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades administrativas y académicas de los programas que ejecuta la UFAP;
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c. Coordinar directamente con las facultades todas las actividades académicas de las carreras que se ofertan en la UFAP;



- d. Resolver en primera instancia toda solicitud estudiantil referente a matrículas, exámenes, calificaciones y asistencia y otros asuntos académicos;
- e. Gestionar ante los organismos respectivos la aprobación de los proyectos correspondientes a su ámbito de acción;
- f. Presentar los proyectos de creación o reedición de cursos y carreras al Consejo Directivo para su estudio, y elevarlo a aprobación previo al trámite de su aprobación ante los organismos institucionales respectivos;
- g. Estructurar el Distributivo de trabajo docente conjuntamente con los señores Decanos y/o Vicedecanos de la Facultades y remitirlo para la autorización del Vicerrectorado Académico;
- h. Resolver el cambio de docentes en coordinación con los señores Decanos y/o Vicedecanos de la Facultades en el caso de que los profesionales designados no cumplieren con sus obligaciones previo informe y posterior autorización de los procesos por parte del Vicerrectorado Académico;
- i. Estructurar los horarios de trabajo del personal académico;
- j. Tramitar de manera oportuna y solicitar la aprobación de la planificación académica, cronograma de actividades y eventos a cumplir al Vicerrectorado Académico;
- k. Recibir, analizar e informar conjuntamente con las Facultades al Vicerrectorado Académico el cumplimiento de la entrega de sílabos y módulos de manera oportuna de cada una de las asignaturas de las carreras;
- l. Presentar informes semestrales de las actividades académicas cumplidas al Vicerrectorado Académico; y,
- m. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto y el presente Reglamento.

Art. 8.- Del personal Administrativo.- La UFAP cuenta con el siguiente personal administrativo:

- a. Asistente Administrativo;
- b. Docentes responsables de investigación, extensión y educación virtual;
- c. Secretaria de la Dirección;
- d. Secretarías de Carrera; y,
- e. Personal de Servicios.

Art. 9.- Del Asistente Administrativo.- Son deberes y obligaciones del Asistente Administrativo de la UFAP:

- a. Atender en forma diligente los requerimientos de información provenientes de autoridades, profesores, estudiantes y en general de los usuarios de la oferta académica de la UFAP;
- b. Reemplazar al Director en su ausencia;
- c. Planificar el desarrollo de cada período académico;
- d. Controlar la asistencia de docentes e informar al Director de la UFAP;
- e. Presentar al Director, de manera permanente, informes sobre sus actividades y otros que le sean requeridos; y,
- f. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto y el presente Reglamento.

Art. 10.- Del Docente Investigador.- El Docente Investigador de la Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Construir, conjuntamente con el Director, las líneas de investigación de la Unidad;
- b. Elaborar el plan anual de actividades del Centro de Investigación de la UFAP;
- c. Estructurar un banco de temas y problemas de investigación susceptibles de ser trabajados por las estudiantes en el marco de las modalidades de graduación permitidas;
- d. Otorgar asistencia técnica y metodológica en los trabajos de graduación de los estudiantes;
- e. Asesorar a profesores y estudiantes sobre la formulación, gestión y evaluación de proyectos productivos y de investigación, enmarcadas en las políticas de investigación de la UNACH;
- f. Elaborar proyectos conforme a las necesidades sociales y el desarrollo institucional de la UNACH;



- g. Capacitar a los docentes de la UFAP para la implementación de proyectos de investigación en el aula, a través de eventos de capacitación;
- h. Integrar como delegado de la UFAP la Comisión de Investigación de la UNACH;
- i. Coordinar sus actividades con el IICYT y los Centros de investigación de las Facultades;
- j. Planificar investigaciones interdisciplinarias con cada uno de los paralelos y carreras;
- k. Planificar investigaciones multidisciplinarias entre carreras;
- l. Coordinar con profesores y estudiantes para el involucramiento en el proceso de investigación;
- m. Emitir informes semestrales de las investigaciones de profesores y estudiantes; y,
- n. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto y el presente Reglamento.

Art. 11.- Del Docente Coordinador de Vinculación con la Colectividad.- El Docente Coordinador de Vinculación con la Colectividad de la Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Visitas a los cursos para introducir a los estudiantes en los elementos de la extensión universitaria;
- b. Asesoramiento permanente a estudiantes y docentes en el proceso de elaboración de proyectos de vinculación con la colectividad;
- c. Seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los proyectos;
- d. Aprobación de los informes finales de extensión universitaria de los estudiantes de la Unidad;
- e. Asistir a reuniones de la Comisión de Vinculación con la Colectividad en representación del Director de la UFAP; y,
- f. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto y el presente Reglamento.

Art. 12.- Del Docente Coordinador de la Educación Virtual.- El Docente Coordinador de la Educación Virtual tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar y administrar el campus virtual de la UFAP en coordinación directa con el Centro de Cómputo de la UNACH;
- b. Asesorar al personal docente sobre el uso de aulas virtuales y sobre el uso del Sistema de Control Académico "SICOA" en coordinación directa con la Unidad Técnica de Control Académico "UTECA", al personal administrativo sobre el control e informes de los espacios virtuales;
- c. Asesorar en la creación de carreras virtuales, en su desarrollo, control y evaluación;
- d. Intervenir en la solución de problemas en el ámbito de su competencia;
- e. Planificar cursos y seminarios de capacitación para docentes, personal administrativo y estudiantes; y,
- f. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto, Reglamento General de Régimen Académico, Reglamento de Facultades, el presente Reglamento entre otros;

Art. 13.- Del Secretario/a.- Para desempeñarse como Secretario/a de la UFAP, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b. Poseer título en Secretaría ejecutiva; y,
- c. Experiencia mínima de dos años en actividades similares.

Art. 14.- Deberes y Obligaciones de la Secretaria.- Son deberes y obligaciones del (la) Secretario (a) de la Dirección:

- a. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite;
- b. Despacho de correspondencia de la Dirección, (oficios, circulares, memos, etc.);
- c. Recibir las comunicaciones dirigidas al Director;
- d. Llevar la agenda de trabajo del Director;



- e. Responsabilizarse por el trámite para la elaboración de contratos y pago de docentes;
- f. Transcribir proyectos y demás documentos en directa relación con la Dirección;
- g. Elaborar y tramitar con oportunidad la documentación pertinente y necesaria para los egresamientos y graduación estudiantil;
- h. Mantener coordinación continua con la Secretaría General y Autoridades de las diferentes facultades;
- i. Atención a docentes, estudiantes y público en general;
- j. En cumplimiento de sus funciones asistirá a los actos programados por la UFAP;
- k. Participar en la elaboración del plan estratégico, operativo y anual de la Unidad y presentar los informes respectivos;
- l. Llevar actualizada la cartelera de la UFAP; y,
- m. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto, Reglamento General de Régimen Académico, Reglamento de Facultades, el presente Reglamento entre otros;

Art. 15.- De la Secretaria de Carrera.- Para desempeñarse como Secretario/a de Carrera debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b. Tener título de Secretaria; y,
- c. Experiencia mínima de dos años en actividades similares.

La Secretaria de Carrera manejará el número de estudiantes matriculados en las diferentes carreras

Art. 16.- Deberes y Obligaciones de la Secretaria de Carrera.- Son deberes y obligaciones de la Secretaria de Carrera:

- a. Crear bases de datos y documentos que correspondan, en relación directa a sus responsabilidades;
- b. Elaborar y tramitar con oportunidad la documentación pertinente y necesaria para los egresamientos y graduación estudiantil;
- c. Elaborar con oportunidad certificados y otros documentos requeridos por los docentes y estudiantes de los diferentes programas;
- d. Tramitar los acuerdos y resoluciones de la Dirección;
- e. Llevar libros y documentos relativos a sus funciones;
- f. Elaborar cuadros estadísticos de estudiantes matriculados, desertores, etc;
- g. Informar por escrito, del desempeño de las actividades bajo su responsabilidad, en forma semestral al Director de la UFAP;
- h. Mantener armoniosa y directa relación funcional con la Secretaria de la Dirección y con las Secretarías de las Unidades Académicas que avalan las carreras;
- i. Recibir, tramitar y despachar documentos relativos a: inscripciones, matriculas, promociones, egresamientos, grados, con todos los trámites directamente relacionados;
- j. Elaborar padrones electorales cuando la Institución así lo requiera;
- k. Presentar informes semestrales de sus actividades administrativas, a la Secretaria de la Dirección; y,
- l. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto, Reglamento General de Régimen Académico, Reglamento de Facultades, el presente Reglamento entre otros;

Art. 17. Del cuerpo docente.- El cuerpo docente está constituido por los profesores contratados, de acuerdo a las asignaturas que constan en los proyectos de carreras y según el siguiente perfil:

- a. Cualidades éticas
 - Tolerancia
 - Puntualidad
 - Justicia



- Honestidad
 - Probidad
 - Demás aspectos que señala el Código de Ética de la UNACH
- b. Cualidades profesionales
- Gran capacidad de razonamiento lógico
 - Emprendedor
 - Motivador a sus estudiantes
 - Creativo
 - Flexible
 - Conocimiento vasto de la especialidad

Art. 18.- Requisitos para ser Docente.- Para ser docente se requerirá de los siguientes requisitos:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b. Poseer experiencia docente universitaria, mínima de dos años; y,
- c. Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la universidad y las instancias de control.

Art. 19.- Obligaciones de los docentes.- Son obligaciones de los docentes:

- a. Sujetarse al proceso educativo, a las metodologías y estrategias de carreras semipresenciales y a distancia;
- b. Establecer como eje fundamental de su cátedra la investigación científica;
- c. Someterse a la evaluación de su trabajo y desempeño académico;
- d. Integrar las comisiones que se le encomendaren;
- e. Asistir y atender las convocatorias que le sean legalmente realizadas;
- f. Presentar los documentos habilitantes para la elaboración de su contrato;
- g. Presentar el Sílabo y Módulo de la asignatura antes del inicio de la actividad académica; y,
- h. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto, Reglamento General de Régimen Académico, Reglamento de Facultades, el presente Reglamento entre otros;

Art. 20.- Derechos de los docentes.- Son derechos de los docentes:

- a. Desarrollar su labor docente con libertad, con sujeción al Estatuto, reglamentos, contrato y conforme a los lineamientos establecidos en el programa académico correspondiente;
- b. Tener acceso a las diferentes fuentes de información e investigación universitaria y utilizar las ayudas pedagógicas que requiera; y,
- c. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto, Reglamento General de Régimen Académico, Reglamento de Facultades, el presente Reglamento entre otros.

CAPÍTULO V

DEL REGIMEN ACADÉMICO

Art. 21.- De la admisión.- Para ser admitido como estudiante en las carreras semipresenciales, todo bachiller deberá sujetarse a las disposiciones del Sistema Nacional de Admisión y Nivelación establecido por la Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) y a las disposiciones de la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH).

Art. 22.- De la Nivelación.- Para lograr la nivelación de los aspirantes, los proyectos de carrera contemplarán en el curso de nivelación, asignaturas de cultura general y de orientación de la carrera, en correspondencia directa con la estructura curricular de las carreras de la modalidad presencial.



Además, los estudiantes, de acuerdo a los objetivos propuestos, participarán en eventos que le relacionen con el contexto de la carrera, para determinar las aptitudes y actitudes del estudiante para mantenerse en la especialidad.

Art. 23.- De la inscripción.- Se sujetarán a los requisitos establecidos por la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH):

- a. Original y copia del Título o Acta de Grado de bachiller refrendados por la dependencia correspondiente del Ministerio de Educación del país;
- b. Copia y originales de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- c. Copia y original del pasaporte y la visa que le habilita para estudiar en el país, para estudiantes extranjeros;
- d. Certificado de no estar cursando o haber agotado tercera matrícula en otra carrera en la Universidad Nacional de Chimborazo o de otra universidad, escuela politécnica o instituto superior del país;
- e. Certificado de trabajo, indispensable;
- f. No haber sido sancionado en otra unidad académica de la Universidad Nacional de Chimborazo o de otra universidad, escuela politécnica o instituto superior del país; y,
- g. Pagar los derechos y las tasas fijadas en el arancel universitario, fijado por el H. Consejo Universitario.

Art. 24.- De la matrícula.- Para matricularse en el primer nivel, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos específicos señalados para la carrera en el proyecto correspondiente y los demás que conforme al Estatuto se establecieren.

Para obtener matrícula en los niveles subsiguientes, se requiere la promoción del nivel anterior.

Los períodos de matrículas normales y adicionales, serán solicitados por el Director de la UFAP al Vicerrectorado Académico.

Art. 25.- De la asistencia de los estudiantes.- Es obligación de los estudiantes concurrir con puntualidad conforme al horario académico establecido. Para aprobar una asignatura el estudiante deberá asistir a un mínimo del 70% de clases presenciales. Por excepción, podrá aprobarse una asignatura, cuando el estudiante reúna por lo menos, el 60% de asistencia del total de clases presenciales en la materia y obtenga un promedio semestral mínimo de ocho (8) puntos, sin considerar el examen complementario.

Art. 26.- De la justificación de inasistencia.- El estudiante solicitará por escrito al Director de la UFAP, la justificación de su inasistencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la misma, adjuntando los documentos justificativos, en los siguientes casos:

- a. Calamidad doméstica debidamente comprobada;
- b. Actividades por representación estudiantil; y,
- c. Por enfermedad, con certificado otorgado o convalidado por el Departamento Médico de la UNACH.

El Director luego de analizar la documentación y en el caso de que amerite la justificación, comunicará por escrito al docente respectivo, para que proceda al registro correspondiente y recepte todos los trabajos, exposiciones y demás evaluaciones tomadas en la fecha de la falta, situación que deberá ser atendida en forma obligatoria por parte del profesor dentro de los ocho días hábiles subsiguientes.

Si el estudiante no ha justificado su inasistencia dentro de los ocho días laborables, subsiguientes al día de la falta, deberán recurrir al decano de la facultad respectiva. Si la justificación es autorizada por el Decano o el Consejo Directivo de la Facultad, se procederá de la misma forma, que en el párrafo inmediato anterior.



Art. 27.- Del Retiro de la Carrera.- El estudiante podrá solicitar el retiro total de sus estudios, hasta transcurridos los primeros treinta días laborables del ciclo lectivo, para lo cual presentará solicitud escrita al Director de la UFAP. El retiro debidamente autorizado no será contabilizado como matrícula.

Art. 28.- Evaluación del rendimiento estudiantil.- La evaluación del rendimiento estudiantil tendrá el carácter de sistemática, permanente y continua. Para el efecto se consideran las dimensiones cognoscitivas, psicomotoras y socio afectivas, privilegiando el desarrollo del pensamiento aptitudes y valores, dimensiones que se reducirán a puntajes entre 1 y 10 y todas ellas, promediadas, constituirán el promedio final de la asignatura conforme lo estipula el Reglamento General de Régimen Académico.

En ningún caso las actividades de evaluación académica estarán supeditadas a situaciones de tipo coercitivo económico o disciplinario.

Los cursos académicos de pregrado semipresenciales se aprobarán por ciclos semestrales lectivos, valorados en asignaturas con su equivalente en créditos.

Art. 29.- Modo de Evaluación.- Todas las actividades de los estudiantes se evaluarán con calificaciones en la escala de uno a diez, correspondientes el 50% a los aportes de trabajos de investigación – experimentación y aplicaciones prácticas; y, el 50% a la evaluación de los contenidos programáticos, que estarán incluidos obligatoriamente en el plan analítico, conforme lo estipula el Reglamento General de Régimen Académico.

Para aprobar una asignatura el estudiante deberá obtener un promedio final mínimo de siete (7), el cual se establecerá del promedio de todas las actividades evaluadas por el docente.

Para establecer el promedio final mínimo de aprobación de una asignatura, luego del promedio total, las calificaciones a partir de la fracción cero punto cinco (0,5) serán aproximadas al número entero inmediato superior. El promedio del semestre constará íntegro, sin eliminarse las décimas y sin redondeos.

Si un estudiante no obtiene nota por evaluación de los contenidos programáticos y/o por aportes, el docente tiene la obligación de registrar en el acta de calificaciones el promedio de la sumatoria de las notas que hasta ese momento haya obtenido el estudiante.

Art. 30.- Información de calificaciones.-La información de calificaciones de las evaluaciones y/o aportes receptados, el docente deberá proporcionar a los estudiantes para su revisión, en la clase subsiguiente a la fecha de su recepción. La nota final del semestre debe ser conocida por el estudiante antes de consignarla en Secretaría, a fin de propiciar de que el estudiante pueda presentar sus reclamos en caso de haberlos, lo que deberá hacerse por escrito dentro los ocho días subsiguientes a la fecha de presentación del acta.

El estudiante que no ha alcanzado la nota mínima de siete para aprobar la asignatura podrá tener opción a presentarse a rendir examen complementario acumulativo semestral de los contenidos de la asignatura, siempre y cuando cumpla por lo menos el 70% de asistencia del total de clases presenciales en la materia y obtenga un promedio semestral de cinco o seis (5 o 6). Con promedios menores al citado, el estudiante reprueba la asignatura.

Art. 31.- Calificaciones mínimas.- Las calificaciones mínimas a obtener en el examen complementario corresponderán a la siguiente escala:

- a. Siete para los estudiantes de promedio seis; y,
- b. Ocho para los estudiante de promedio cinco.



Para efecto de aprobación de la asignatura, se promediará la nota final del semestre con la nota del examen complementario. El docente deberá consignar la calificación veinticuatro horas hábiles después de su recepción. El estudiante tiene 48 horas hábiles después de consignada el acta para pedir revisión o calificación.

Art. 32.- De las Prácticas Preprofesionales.- Las prácticas preprofesionales tendrán una duración mínima de cuatrocientas horas (400), las mismas que serán planificadas por los estudiantes y tutoradas por la UFAP.

Los estudiantes que cursan la carrera en la especialidad que ejercen su función en empresas, compañías y/o instituciones deberán ser controlados, direccionados y asesorados por la autoridad inmediata superior en donde ejercen su función o trabajo.

Para los estudiantes que no tienen o no desempeñan la función o trabajo en la carrera que cursan, obligatoriamente deberán seleccionar una institución donde realizar sus prácticas. Para el efecto, la UFAP designará un supervisor para que verifique, evalúe y supervise dichas prácticas.

Art. 33.- Requisitos para las prácticas preprofesionales.- Para la ejecución de las prácticas preprofesionales, los estudiantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Solicitud dirigida al Director de la UFAP en el que se indicará el nombre completo del estudiante, el número de cédula, el nombre de la empresa, compañía y/o institución donde realizará las prácticas y podrá sugerir el supervisor;
- b. Oficio de aceptación de la autoridad competente de la empresa, compañía y/o institución, aceptando la realización de las prácticas del estudiante;
- c. El Plan de Prácticas Preprofesionales de acuerdo al formato diseñado por la UFAP el cual será sometido a análisis y aprobación en la Facultad que corresponde; y,
- d. Carpeta colgante.

El practicante registrará su asistencia en el formato que para el efecto le entregue la UFAP.

Art. 34.- Finalización de las Prácticas Preprofesionales.- Una vez cumplidas con el número de horas de prácticas pre profesionales, el estudiante presentará una Memoria de Prácticas Preprofesionales, con el compendio de las actividades realizadas en el ejercicio de la práctica, que contendrá lo siguiente:

- a. Autorización de la Facultad para la ejecución de las prácticas preprofesionales;
- b. Relación del practicante con las actividades, experiencias obtenidas en la práctica y sus sugerencias;
- c. Informe del Supervisor de la Práctica; y,
- d. Registro de asistencia.

La evaluación de las prácticas será cualitativa. Se considerará el cumplimiento del plan, la asistencia, el informe del supervisor y la relación de actividades. Para el efecto la UFAP entregará un formato de evaluación que considere las destrezas, el desempeño y las actitudes demostradas.

Art. 35.- Porcentajes de calificación.- Los porcentajes de calificación serán:

- a. La Memoria tendrá un 50% de la calificación; y,
- b. El Informe del Supervisor será del 50%.

El Director de la UFAP, una vez concluido el período de prácticas estructurará un informe académico y se procederá a la conciliación de los puntajes en el acta de calificaciones de la práctica preprofesional en coordinación con las autoridades de la Facultad.



Art. 36.- De los arrastres.- Los estudiantes de las carreras semipresenciales de los programas de la UFAP, que arrastren hasta dos materias, podrán matricularse en el inmediato curso o nivel superior, pagando el arancel determinado.

Un estudiante que tenga tres o más materias de arrastres, homologaciones y/o secuencias, pendientes de aprobación, no podrá ser promovido y por lo tanto la matrícula deberá ser registrada en el mismo curso-nivel.

Es deber del Director el organizar e implementar, de acuerdo a la malla curricular respectiva, el funcionamiento del curso-nivel al que corresponda las materias de arrastre y la designación del personal docente respectivo.

Las materias que requieran del estudio y aprobación de otras que sean prerrequisito, no podrán seguirse mientras las anteriores no hayan sido aprobadas. En caso de contravención, no es válido el estudio y aprobación, efectuados.

Las materias de arrastre, en la modalidad semipresencial, se recibirán conforme al número de horas y carga horaria establecida en la malla curricular pertinente; y, se tomarán de acuerdo a la planificación realizada para el efecto.

Art. 37.- De la Tercera Matrícula.- La concesión de tercera matrícula será decidida por el H. Consejo Directivo de la Facultad a la que pertenece la carrera, de conformidad al Reglamento respectivo. No se acepta, por ningún concepto, cuarta matrícula.

Art. 38.- De la movilidad estudiantil.- Para efectos de movilidad estudiantil, el estudiante de la Universidad Nacional de Chimborazo tiene el derecho de que, previo la realización del trámite y pago del arancel respectivo, se le proporcionen y entreguen todos los documentos que sean requeridos, respecto a certificar los estudios realizados en la UNACH.

Los pases estudiantiles dentro de la Universidad Nacional de Chimborazo, serán decididos por el Consejo Directivo de la Facultad a la que pertenece la carrera.

Art. 39.- De la documentación para la homologación de estudios.- Los documentos que deberán presentar para efectuar la homologación de estudios serán:

- a. Copias certificadas de las promociones;
- b. Copias certificadas de los planes analíticos de cada asignatura que se desee convalidar; y,
- c. Certificación de no haber perdido la carrera con tercera matrícula. Si el aspirante ha perdido asignaturas con tercera matrícula, la certificación especificará exactamente las asignaturas.

Para efecto de la homologación de estudios, deberá existir al menos un 80% de coincidencia entre los estudios aprobados y los que oferta la UNACH, tanto en contenidos como en número de créditos u horas presenciales.

Los estudiantes que homologuen materias y deban tomar asignaturas de semestres inferiores al nivel que se le designa para matricularse, deberán tomar estas asignaturas en el nivel en el que se matriculan.

Las materias no homologadas de semestres inferiores al que se matricule el estudiante, deberán tomarse fuera de los horarios y niveles normales, de acuerdo a la planificación de la UFAP.

Las materias que requieran del estudio y aprobación de otras que sean pre-requisito, no podrán seguirse mientras no aprueben las anteriores.



Art. 40.- Del Egresamiento.- Para considerar a un estudiante egresado deberá aprobar la totalidad de las asignaturas contempladas en la malla curricular, así como los demás requisitos que se determinen en los Reglamentos de Régimen Académico y de las facultades respectivas.

Art. 41.- Trámite del Egresamiento.- Para tramitar el egresamiento, el estudiante deberá reunir y presentar en la Secretaría de Carrera correspondiente, los siguientes requisitos:

- a. Fotocopias a color de los documentos personales del interesado;
- b. Solicitud dirigida al Decano respectivo pidiendo el trámite de egresamiento;
- c. Matrículas y promociones de todos los niveles cursados;
- d. Certificado de aprobación del Idioma Inglés;
- e. Certificado de aprobación de Educación Física;
- f. No adeudar material bibliográfico, valores o equipos en las bibliotecas, centros de cómputo, laboratorios de prácticas profesionales y multimedia;
- g. Certificado de haber realizado Extensión Universitaria;
- h. Pago del arancel universitario correspondiente; y,
- i. Otros establecidos por la unidad académica correspondiente.

Art. 42.- Procedimiento interno.- El procedimiento interno para realizar los trámites de egresamiento será el siguiente:

- a. La Secretaría de la Dirección de la UFAP revisará la documentación señalada en el artículo anterior y en un plazo de cinco días laborables remitirá a la Secretaria de Facultad que corresponda;
- b. La Secretaría de Facultad revisará la documentación y si no existiera novedad, en un plazo máximo de cinco días laborables emitirá el respectivo informe al Decano; y,
- c. En el plazo máximo de ocho días se conferirá al estudiante el certificado de Egresamiento el mismo que será suscrito por el Decano y la Secretaria de Facultad.

Art. 43.-Del grado práctico.- Para rendir el grado práctico el estudiante deberá estar egresado.

El estudiante elevará la petición legal al Decano, pidiendo el trámite correspondiente y dejará la comunicación en la Secretaría General de la Facultad para la realización del trámite.

La Facultad designará el Tribunal, fecha, lugar y hora del grado práctico.

Art. 44.- De la graduación.- El trabajo de graduación tendrá un mínimo de veinte (20) créditos.

Para la obtención del Grado Académico de Licenciado o del Título Profesional universitario, el estudiante debe realizar y defender un proyecto de investigación conducente a una propuesta para resolver un problema o situación práctica, con características de viabilidad, rentabilidad y originalidad en los aspectos de acciones, condiciones de aplicación, recursos, tiempos y resultados esperados.

Art. 45.- El estudiante matriculado en el último nivel de estudios podrá solicitar la aprobación del tema de proyecto de investigación, sin necesidad de realizar un seminario obligatorio, en vista de que las mallas curriculares de las carreras de la UFAP contemplan en el último nivel la cátedra de Proyecto de Graduación.

Art. 46.- Para realizar el trámite del proyecto de investigación, el estudiante deberá presentar en la Secretaria General de la Facultad, lo siguiente:

- a. Solicitud de aprobación del tema de proyecto de investigación, dirigida al Decano respectivo. En el mismo documento de solicitará la designación del tutor, pudiendo el estudiante sugerir el candidato;



- b. Una vez aprobado el tema de Tesis y Tutor el estudiante desarrollará el Anteproyecto y entregará tres copias, con un oficio en papel universitario y derecho, firmado por él y por el Tutor a la Secretaría General de la facultad para el trámite pertinente. En el oficio dirigido al Decano solicitará la aprobación del plan;
- c. Aprobado el Anteproyecto, el estudiante desarrollará el Proyecto de Investigación y entregará el número de copias requeridas por la facultad, con un oficio en papel universitario y derecho, firmado por él y por el Tutor a la Secretaría General de la facultad para el trámite pertinente. En el oficio dirigido al Decano solicitará la designación de Tribunal de Predefensa, fecha, hora y lugar para la revisión previa del trabajo; y,
- d. Para presentarse a la Defensa, una vez realizadas las correcciones hechas por el Tribunal de Predefensa, el estudiante solicitará por oficio al Director de la UFAP el récord académico. En secretaría de la Facultad respectiva presentará oficio al Decano solicitando la determinación de fecha, hora y lugar para la Defensa más cinco copias del Proyecto de Investigación, para el trámite pertinente.

Art. 47.- De los créditos.- Un crédito es la unidad de medida de la carga de trabajo de un estudiante en términos del tiempo necesario para alcanzar los resultados del aprendizaje de los componentes educativos en un programa de estudio.

En la modalidad semipresencial, un crédito corresponde a ocho horas de tutorías presenciales y al menos 24 horas de trabajo autónomo del estudiante. En la modalidad a distancia, un crédito corresponde a tres horas de tutorías presenciales y al menos 29 horas de trabajo autónomo.

Art. 48.- De los niveles de estudio.- Para obtener el grado académico de Tercer Nivel se requiere la aprobación de un mínimo de doscientos veinticinco (225) créditos del programa académico.

Art. 49.- Modalidad Semipresencial.- En la modalidad semipresencial, la organización curricular se establece en un mínimo de:

- a. Cuatro años para el grado de licenciado; y,
- b. Cinco años para el título profesional universitario.

Art. 50.- Modalidad a distancia.- En la modalidad a distancia, la organización curricular se establece en un mínimo de:

- a. Cinco años para el grado de licenciado; y,
- b. Cinco años y medio para otro título profesional universitario.

Art. 51.- De las obligaciones académicas de los docentes.- Son obligaciones de los docentes las siguientes:

- a. Concurrir con puntualidad conforme al horario académico establecido;
- b. Presentar los documentos habilitantes para su contrato, así como el sílabo y el módulo de las asignaturas que imparta, por lo menos quince días antes del inicio del semestre.
No se tramitará el pago respectivo hasta que el docente cumpla con lo establecido en el párrafo anterior;
- c. Los docentes tienen la obligación de registrar la asistencia de los estudiantes matriculados en las asignaturas a su cargo, de acuerdo a las nóminas proporcionadas por la secretaría de carreras;
- d. El docente tiene la obligación de realizar su labor académica con el número de estudiantes asistentes. Solamente si la totalidad de los estudiantes de un curso o paralelo, no concurriera a clase en la hora establecida en el horario, el docente podrá suspender su labor. El profesor en forma sine qua non notificará del particular al Director de la UFAP o al Asistente



Administrativo, y se registrará como doble inasistencia y será contabilizada en el control correspondiente;

- e. El docente deberá registrar su asistencia en cada encuentro y el avance de su asignatura en los registros de control correspondiente. Caso contrario no se le reconocerá la remuneración económica de esas horas; y,
- f. Los docentes tienen la obligación de consignar las calificaciones en Secretaría dentro de las 72 horas laborables subsiguientes a la terminación de las actividades académicas. En caso de no hacerlo, serán sancionados de acuerdo al Estatuto institucional.

Art. 52.- Justificación de inasistencia.- Los docentes podrán solicitar justificación de su inasistencia en los siguientes casos:

- a. Calamidad doméstica debidamente comprobada; y,
- b. Por enfermedad, con certificado médico del IESS o por el Departamento Médico de la UNACH.

El docente solicitará por escrito al Director, la justificación de su inasistencia dentro de los ocho días hábiles subsiguientes. El Director luego de analizar la documentación y en el caso de que amerite o no la justificación, comunicará por escrito al Asistente Administrativo para ser considerado dentro del informe de pago. Las faltas injustificadas ocasionarán descuentos en la remuneración final del docente.

Art. 53.- Del Sílabo.- Los docentes deberán presentar por escrito y en digital, el sílabo o programa de la asignatura que especifique claramente, además de los contenidos, los resultados o logros del aprendizaje a ser desarrollados y los mecanismos utilizados para evaluarlos, contemplándose en su estructura la multiculturalidad, la plurietnia y la práctica de valores, de acuerdo a las características de las asignaturas.

Los programas de la asignatura serán elaborados en función de los objetivos educacionales y de los resultados del aprendizaje de la carrera.

Deberán planificar el desarrollo programado para cada actividad académica presencial y los temas de investigación de trabajo autónomo.

Constará la bibliografía correspondiente.

Art. 54.- Programas de Recuperación Pedagógica.- En forma obligatoria, los docentes contemplarán en el sílabo de la asignatura a su cargo, programas de recuperación pedagógica para recuperación y/o nivelación académica del estudiante, los mismos que se aplicarán permanentemente durante el semestre y se dirigirá a los estudiantes que más lo necesiten.

Los programas de recuperación pedagógica constituyen las actividades programadas en los casos de peligro de pérdida de la asignatura. Con el fin de nivelar académicamente a los estudiantes, el docente programará el envío de:

- a. Trabajos;
- b. Investigaciones;
- c. Pruebas; y,
- d. Otros

Art. 55.- El avance académico.- Los avances académicos constituyen el registro del desarrollo de la asignatura en el tiempo. En este documento el docente registrará los contenidos científicos, así como las habilidades psicomotoras y socio afectivas construidas en clase, con relación al plan analítico de la asignatura; y, las actividades de trabajo autónomo enviados a los estudiantes.

El avance académico será revisado y avalizado mensualmente por el Asistente Administrativo.



Este documento servirá también en calidad de documento indispensable para el pago de los docentes, de acuerdo a la información que emane de ellos.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para las carreras semipresenciales no se contempla la aprobación de Educación Física. SOLICITO JUSTIFICAR ESTE ASPECTO

SEGUNDA.- En los programas y carreras que se ejecuten, en lugares geográficos ubicados fuera de la Matriz, podrá designarse Docentes coordinadores, de acuerdo a los requerimientos y necesidades existentes.

TERCERA.- Para las carreras semipresenciales y a distancia no existirán avances de asignaturas, ni retiros de materias, aunque si se contempla el retiro del semestre o nivel en el tiempo determinado por el presente Reglamento.

CUARTA.- Cuando no existan profesionales que cumplan con el perfil de la asignatura, excepcionalmente, el Director podrá solicitar al H. Consejo Universitario la contratación de especialistas en las asignaturas requeridas.

QUINTA.- Para los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se aplicará lo contemplado en la normativa legal existente y/o se lo someterá a conocimiento y decisión del H. Consejo Universitario.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En todos los asuntos no previstos en el presente Reglamento se sujetarán al Estatuto y al Reglamento de Régimen Académico de la UNACH, hasta que el Consejo de Educación Superior promulgue el Reglamento de Régimen Académico General para todas las Universidades del país.

RAZÓN: Registro como tal que, el presente Reglamento fue estudiado y aprobado en **SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA**, por el H. Consejo Universitario, en sesión de fecha 03 de octubre del 2012.

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.,
SECRETARIO GENERAL

