

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, RCEPISES 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.

- 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.

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 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 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.

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.

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.

MATRICULA 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 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.

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
- 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:

- 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.**

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**

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**

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 OFICIOS DE SOLICITUD DE TRÁMITE

TERCERA MATRÍCULA

Riobamba, xx de abril de 2020

Señor Decano

FACULTAD DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad / pasaporte:, estudiante del semestre, de la Carrera de, solicito muy comedidamente su autorización para matricularme con **TERCERA MATRÍCULA** para el periodo académico abril 2020 – septiembre 2020, en la(s) asignatura(s) de en virtud de: (explicación del caso)

.....
.....
.....
.....

Adjunto la siguiente documentación:

1.
2.
3.

Estoy consciente que, al entregar una información que no es veraz ni legal, mi matrícula será anulada, conforme el artículo 106 del Reglamento de Régimen Académico de la UNACH.

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

REINGRESO

Riobamba, xx de abril de 2020

Señor Decano

FACULTAD DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad / pasaporte:, solicito muy comedidamente su autorización para mi **REINGRESO** a la carrera de, para el periodo académico Abril 2020 – Septiembre 2020.

Estoy consciente que, al entregar una información que no es veraz ni legal, mi matrícula será anulada, conforme el artículo 106 del Reglamento de Régimen Académico de la UNACH.

Declaro, además, que no he realizado estudios en otra institución de educación superior en el periodo en el cual no cursé estudios en la Universidad Nacional de Chimborazo.

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

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

Riobamba, xx de abril de 2020

Señor Director de Carrera

CARRERA DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad / pasaporte:, estudiante del semestre, de la carrera de, solicito muy comedidamente se revise mi situación académica y se establezca las condiciones en las que debe realizarse mi matrícula para el periodo académico Abril 2020 – Septiembre 2020. Así también, de ser el caso, se autorice a la Secretaría de Carrera realizar mi matrícula en el SICOA.

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

MATRICULA EN TITULACIÓN

Riobamba, xx de abril de 2020

Señor Director de Carrera

CARRERA DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identificación / pasaporte:, estudiante del semestre, de la carrera de, solicito muy comedidamente se revise mi situación académica y se establezca las condiciones en las que debe realizarse mi **MATRÍCULA EN TITULACIÓN ESPECIAL** para el periodo académico Abril 2020 – Septiembre 2020. Así también, de ser el caso, se autorice a la Secretaría de Carrera realizar mi matrícula en el SICOA.

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

CAMBIOS DE CARRERA

Riobamba, xx de abril de 2020

Señor Decano

FACULTAD DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identificación / pasaporte:, solicito muy comedidamente **MATRÍCULA POR CAMBIO DE CARRERA** en la Carrera de para el periodo académico Abril 2020 – Septiembre 2020.

Adjunto la siguiente documentación:

1.
2.
3.

Estoy consciente que, al entregar una información que no es veraz ni legal, mi matrícula será anulada, conforme el artículo 106 del Reglamento de Régimen Académico de la UNACH.

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

RETIRO EN ASIGNATURAS

Señor Decano

FACULTAD DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad / pasaporte:, estudiante del semestre, de la Carrera de, solicito muy comedidamente su autorización para proceder con el **RETIRO EN ASIGNATURA** para el periodo académico abril 2020 – septiembre 2020, en la(s) asignatura(s) de en virtud de: (explicación del caso)

.....
.....
.....
.....

Adjunto la siguiente documentación:

1.
2.
3.

Estoy consciente que, al entregar una información que no es veraz ni legal, mi matrícula será anulada, conforme el artículo 106 del Reglamento de Régimen Académico de la UNACH.

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

RETIRO TOTAL

Señor Decano

FACULTAD DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad / pasaporte:, estudiante del semestre, de la Carrera de, solicito muy comedidamente su autorización para proceder con el **RETIRO TOTAL** para el periodo académico abril 2020 – septiembre 2020, en virtud de: (explicación del caso)

.....
.....
.....
.....

Adjunto la siguiente documentación:

1.
2.
3.

Estoy consciente que, al entregar una información que no es veraz ni legal, mi matrícula será anulada, conforme el artículo 106 del Reglamento de Régimen Académico de la UNACH.

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

AVANCE DE ASIGNATURAS

Señor Decano

FACULTAD DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad / pasaporte:, estudiante del semestre, de la Carrera de, solicito muy comedidamente su autorización para proceder con el **AVANCE EN ASIGNATURA** para el periodo académico abril 2020 – septiembre 2020, en la(s) asignatura(s) de

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

CAMBIOS DE PARALELO EN ASIGNATURAS

Señor Decano

FACULTAD DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad / pasaporte:
....., estudiante del semestre, de la Carrera de
....., solicito muy comedidamente su autorización para
proceder con el **CAMBIO DE PARALELO EN ASIGNATURA** para el período académico abril
2020 – septiembre 2020, en la(s) asignatura(s) de
....., del paralelo al paralelo

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.

CAMBIOS DE PARALELO EN NIVEL

Señor Decano

FACULTAD DE

Presente

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad / pasaporte:, estudiante del semestre, de la Carrera de, solicito muy comedidamente su autorización para proceder con el **CAMBIO DE PARALELO EN EL NIVEL** para el periodo académico abril 2020 – septiembre 2020, del paralelo al paralelo

Por su atención, mi agradecimiento;

Atentamente;

(aquí debe ir la firma)

Nombre del Estudiante

C.I.