



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES ACADÉMICOS EN LÍNEA

En el contexto de la Pandemia por COVID-19, y dado que las actividades académicas se realizarán en la modalidad en línea hasta que las autoridades dispongan el retorno a las actividades presenciales, la Secretaría Académica propone el siguiente procedimiento para la atención de trámites académicos en línea:

1. TERCERA MATRÍCULA

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar la tercera matrícula en un oficio dirigido al Señor/a Decano/a de la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de Secretaría de Decanato.

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/a Decano/a de la facultad para su despacho.

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/a Decano/a de la Facultad revisará el trámite de tercera matrícula solicitado y conforme la justificación del estudiante resolverá en el término de hasta 48 horas o remitirá el trámite según corresponda a CGBEYU y/o Director de Carrera para el informe respectivo, mismos que deberán ser contestados en un término de hasta 72 horas.

Con los informes remitidos, el Señor/a Decano/a 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 remitirá la resolución administrativa correspondiente 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 los informes respectivos a la Dirección de Carrera, con copia a la Secretaría de Carrera para que proceda a la Matrícula en el SICOA.

En los dos casos, la Secretaría de Decanato remitirá la resolución administrativa en un término de hasta 24 horas.

- **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 en un término de hasta 48 horas.

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** (LEGALIZADA PROVISIONALMENTE) hasta cuando se realice el pago correspondiente a través del formulario disponible para el efecto y sea registrado por la Tesorería de la institución.

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.

2. REINGRESO

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar su reingreso a la carrera en un oficio dirigido al Señor/a Decano/a de la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital a la dirección de correo de la Secretaría de Decanato.

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

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 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/a Decano/a de la facultad para su despacho.

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/a Decano/a de la Facultad revisará el trámite de reingreso solicitado y remitirá en un término de hasta 48 horas el pedido al Director de Carrera.

- **Proceso del Director de Carrera**



El Director de Carrera elaborará el informe académico correspondiente, en un término de hasta 72 horas.

- **Proceso Decanato**

Con el informe remitido por el Director de Carrera, el Señor/a Decano/a autorizará o negará el pedido del estudiante en un término de hasta 48 horas, para lo cual remitirá la resolución administrativa mediante correo a la Secretaría de Decanato par su despacho.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

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

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.

En los dos casos, la Secretaría de Decanato remitirá la resolución administrativa en un término de hasta 24 horas.

- **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 en el término de hasta 48 horas.

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo electrónico, el comprobante de matrícula y la orden de pago respectiva, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** (LEGALIZADA PROVISIONALMENTE) hasta cuando se realice el pago correspondiente a través del formulario disponible para el efecto y sea registrado por la Tesorería de la institución 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 de manera



física una vez inicien las actividades académicas presenciales en la institución, sin embargo, deberá adjuntarla de manera digital en su solicitud.

3. 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 la Secretaría de Carrera.

En el asunto del correo deberá escribir: **Trámite Matrícula en Carrera No Vigente mediante Plan de Contingencia**

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 matricula 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 a la Dirección de Carrera con la documentación necesaria (récord académicos, planes de estudios, etc.) en un término de hasta 24 horas.

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**

La Dirección de Carrera revisará el trámite de revisión de situación académica enviado por el estudiante y remitirá el informe de situación académica a la Secretaría de Carrera para realizar el proceso de matrícula en un término de hasta 72 horas.

- **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 en un término de hasta 48 horas.

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo electrónico, el comprobante de matrícula y la orden de pago respectiva, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** (LEGALIZADA PROVISIONALMENTE) hasta cuando se realice el pago correspondiente a través del formulario disponible para el efecto y sea registrado por la Tesorería de la institución 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.

4. MATRICULA EN TITULACIÓN ESPECIAL

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar matrícula en titulación especial mediante un oficio dirigido al Señor/a Decano/a, de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de la Secretaría de Decanato.

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 Decanato**

La Secretaría de Decanato ingresará a su correo y verificará que los pedidos de los estudiantes que solicitan matrícula en Titulación Especial, 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/a Decano/a de la Facultad para su despacho.

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

En los dos casos, deberá remitir la información en un término de hasta 24 horas.

- **Proceso Decanato**

El Señor/a Decano/a de la Facultad revisará el trámite de matrícula en Titulación Especial solicitado y remitirá en un término de hasta 48 horas el pedido al Director de Carrera.

- **Proceso del Director de Carrera**

El Director de Carrera elaborará el informe académico correspondiente, en un término de hasta 72 horas.

- **Proceso Decanato**

Con el informe remitido por el Director de Carrera, el Señor/a Decano/a autorizará o negará el pedido del estudiante en un término de hasta 48 horas, para lo cual remitirá la resolución administrativa mediante correo a la Secretaría de Decanato par su despacho.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

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



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.

En los dos casos, la Secretaría de Decanato remitirá la resolución administrativa en un término de hasta 24 horas.

- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo correspondiente con la resolución administrativa y 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 electrónico, el comprobante de matrícula y la orden de pago respectiva, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** (LEGALIZADA PROVISIONALMENTE) hasta cuando se realice el pago correspondiente a través del formulario disponible para el efecto y sea registrado por la Tesorería de la institución o a su vez se legalizará su matrícula de manera inmediata si no requiere de pago alguno.

Consideraciones:

- Los requisitos solicitados para la matrícula en Titulación Especial, tales como el Certificado de Vinculación, Certificado de Suficiencia en el Idioma o de haber aprobado los 6 niveles del idioma extranjero, según corresponda el caso, el Certificado de Prácticas Pre-profesionales, entre otros; se presentarán conforme la Resolución No. 088-CGA-09-04-2021, de la Comisión General Académica, adoptada el 09 de abril de 2021.
- Para los estudiantes que deban pagar una orden de pago, la matrícula otorgada será de manera provisional, y anulada en caso de no entregar los documentos pertinentes para la elaboración del 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.

5. CAMBIO DE CARRERA DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN (INTERNO)

Requisitos:

- Copia de la cédula de identificación



- Copia del Certificado de Votación
- Certificado de la Senescyt donde conste el puntaje obtenido para ingreso a las instituciones de educación superior.
- Récord Académico
- Sílabos de las asignaturas cursadas
- Haber cursado por lo menos un periodo académico y haber aprobado más del 50% de las asignaturas de ese periodo académico.

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar cambio de carrera interno mediante un oficio dirigido al Señor/a Decano/a de la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital a la dirección de correo de la Secretaría de Decanato.

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

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 verificará que el correo del estudiante que solicita cambio de carrera tenga 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.

En ambos casos, se remitirá la información en un término de hasta 24 horas.

- **Proceso Decanato**



El Señor/a Decano/a 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 en un término de hasta 48 horas.

- **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 mínimo de ingreso a la carrera y la disponibilidad de cupos, en un término de hasta 72 horas.

- **Proceso Decanato**

Con el informe remitido por el Director de Carrera, el Señor/a Decano/a autorizará o Negará el pedido del estudiante, para lo cual remitirá la resolución administrativa mediante correo a la Secretaría de Decanato para su despacho en un término de hasta 48 horas.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

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

Si el trámite fuere 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.

En los dos casos, se remitirá la información en un término de hasta 24 horas.

- **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 en un término de hasta 48 horas.

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo el comprobante de matrícula y la orden de pago respectiva, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** (LEGALIZADA PROVISIONALMENTE) hasta cuando se realice el pago correspondiente a través del formulario disponible para el efecto y sea registrado por la Tesorería de la institución o a su vez se legalizará su matrícula de manera inmediata si no requiere de pago alguno.



Para estudiantes externos se deberá enviar la orden de pago con el costo de las convalidaciones.

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 deberán ser analizados de acuerdo a los cupos disponibles y al cumplimiento de requisitos en cada carrera.

6. CAMBIO DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (EXTERNO)

Requisitos:

- Copia de la cédula de identificación
- Copia del Certificado de Votación
- Certificado de la Senescyt donde conste el puntaje obtenido para ingreso a las instituciones de educación superior.
- Récord Académico
- Sílabos de las asignaturas cursadas
- Haber cursado por lo menos un periodo académico y haber aprobado asignaturas que sean susceptibles de homologación (conforme el artículo 12a de la Normativa Transitoria del CES actualizada al 7 de octubre de 2020)

• Proceso Estudiante

El estudiante deberá solicitar cambio de IES mediante un oficio dirigido al Señor/a Decano/a de la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital a la dirección de correo de la Secretaría de Decanato.

En el asunto del correo deberá escribir: **Trámite Cambio de IES**

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 verificará que el correo del estudiante que solicita cambio de carrera tenga 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/a Decano/a 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.

En ambos casos, se remitirá la información en un término de hasta 24 horas.

- **Proceso Decanato**

El Señor/a Decano/a de la Facultad revisará el trámite de cambio de IES solicitado y remitirá el pedido al Director de Carrera para la elaboración del informe académico correspondiente en un término de hasta 48 horas.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de cambio de IES, mismo que deberá considerar el puntaje mínimo de ingreso a la carrera y la disponibilidad de cupos, en un término de hasta 72 horas.

- **Proceso Decanato**

Con el informe remitido por el Director de Carrera, el Señor/a Decano/a autorizará o negará el pedido del estudiante, para lo cual remitirá la resolución administrativa mediante correo a la Secretaría de Decanato para su despacho en un término de hasta 48 horas.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

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

Si el trámite fuere 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.

En los dos casos, se remitirá la información en un término de hasta 24 horas.



- **Proceso Secretaría de Carrera.**

Una vez recibido el correo de autorización de cambio de IES, la Secretaría de Carrera procederá a realizar la matrícula respectiva en el SICOA en un término de hasta 48 horas.

La Secretaría de Carrera deberá remitir al estudiante, a través del correo el comprobante de matrícula y la orden de pago respectiva, informándole al estudiante que se ha procesado su matrícula de manera **provisional** (LEGALIZADA PROVISIONALMENTE) hasta cuando se realice el pago correspondiente a través del formulario disponible para el efecto y sea registrado por la Tesorería de la institución o a su vez se legalizará su matrícula de manera inmediata si no requiere de pago alguno.

Para estudiantes externos se deberá enviar la orden de pago con el costo de las convalidaciones.

Consideraciones:

- En atención a que el artículo 12a de la Normativa Transitoria del CES a la fecha no es aplicable, se receptorán y tramitarán solicitudes de cambio de IES conforme lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de Régimen Académico del CES vigente, conforme las directrices emanadas por el Vicerrectorado Académico mediante oficio 199-VAC-UNACH-2021 del 31 de marzo de 2021.
- 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 deberán ser analizados de acuerdo a los cupos disponibles y al cumplimiento de requisitos en cada carrera.

7. RETIRO EN ASIGNATURAS, CURSO O SU EQUIVALENTE EN CARRERA Y/O EN LAS COORDINACIONES DE APOYO.

- **Proceso Estudiante**

El estudiante deberá solicitar el retiro en asignaturas o retiro total mediante un oficio dirigido al Señor/a Decano/a la Facultad o Coordinador de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de las Secretarías de Carrera / Coordinación.

En el asunto del correo deberá escribir: **Trámite Retiro en Asignatura, Curso o su equivalente** (según corresponda).



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 para informe conjuntamente con la documentación que sea necesaria (récord académico, comprobante de matrícula, 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.

En los dos casos, la información deberá ser remitida en un término de hasta 24 horas.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de retiro solicitado y procederá a la elaboración del informe respectivo para ser remitido al Decanato de la Facultad en un término de hasta 72 horas.

- **Proceso Decanato**

El Señor/a Decano/a 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 en el término de hasta 48 horas.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato remitirá la resolución administrativa correspondiente 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.

En los dos casos, la información se remitirá en un término de hasta 24 horas.

- **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, curso o equivalente en el SICOA en un término de hasta 48 horas.

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.

8. 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/a Decano/a la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de la Secretaría de Carrera.

En el asunto del correo deberá escribir: **Trámite Avance en Asignatura**

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 para informe conjuntamente con la documentación que sea necesaria (récord académico, comprobante de matrícula, 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.

En los dos casos, la información deberá ser enviada en un término de hasta 24 horas.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de retiro solicitado y procederá a la elaboración del informe respectivo para ser remitido al Decanato de la Facultad en un término de hasta 72 horas.

- **Proceso Decanato**

El Señor/a Decano/a 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 en un término de hasta 48 horas.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato remitirá la resolución administrativa correspondiente 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.

En los dos casos, la información deberá ser enviada en un término de hasta 24 horas.

- **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 en un término de hasta 48 horas.

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.

9. CAMBIOS DE PARALELO EN ASIGNATURA, CURSO O SU EQUIVALENTE

• Proceso Estudiante

El estudiante deberá solicitar el cambio de paralelo en las asignaturas o curso mediante un oficio dirigido al Señor/a Decano/a la Facultad de acuerdo al formato establecido; el oficio deberá ser enviado de manera digital al correo de la Secretaría de Carrera.

En el asunto del correo deberá escribir: **Trámite Cambio de Paralelo**

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 curso 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 para informe conjuntamente con la documentación que sea necesaria (récord académico, comprobante de matrícula, 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.

En los dos casos, se enviará la información en un término de hasta 24 horas.

- **Proceso Dirección de Carrera**

El Director de Carrera revisará el trámite de retiro solicitado y procederá a la elaboración del informe respectivo para ser remitido al Decanato de la Facultad en un término de hasta 72 horas.

- **Proceso Decanato**

El Señor/a Decano/a 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 en un término de hasta 48 horas.

- **Proceso Secretaría de Decanato.**

En el caso de que el trámite sea negado, la Secretaría de Decanato remitirá la resolución administrativa correspondiente 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 curso en el SICOA.

En los dos casos, se enviará la información en un término de hasta 24 horas.

- **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 en un término de hasta 48 horas.

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:



Secretaría Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



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.

ANEXO 1

FORMATOS DE OFICIOS DE SOLICITUD DE TRÁMITE



TERCERA MATRÍCULA

Riobamba, __ de __ de 202__

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, __ de __ de 202__

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, __ de __ de 202__

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, __ de __ de 202__

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, __ de __ de 202__

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 matricula 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

Riobamba, __ de __ de 202__

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

Riobamba, __ de __ de 202__

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

Riobamba, __ de __ de 202__

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

Riobamba, __ de __ de 202__

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 periodo 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

Riobamba, __ de __ de 202__

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.



Secretaría Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO

en movimiento



ANEXO 2

DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO DEL PERSONAL DE SECRETARÍA



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, HUMANAS Y TECNOLOGÍAS

Nombres	Cargo	Dirección de Correo
Carla Jarrín	Secretaría de Decanato	cjarrin@unach.edu.ec
Catalina Campos	Secretaría de Carrera de Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros, Idiomas, Educación Básica, Educación Inicial,	ccampos@unach.edu.ec
Cecilia Villalba	Secretaría de Carrera de Ciencias Sociales, Cultura Estética, Pedagogía de la Actividad Física y Deporte, Pedagogía de la Historia y Ciencias Sociales, Pedagogía de las Artes y Humanidades	cvillalba@unach.edu.ec
Mónica Vinueza	Secretaría de Carrera de Biología Química y Laboratorio, Psicología en Orientación Vocacional y Familiar, Psicopedagogía, Pedagogía de las Ciencias Experimentales Informática, Pedagogía de las Ciencias Experimentales Química y Biología	mvinueza@unach.edu.ec
Zulma García	Secretaría de Carrera de Diseño Gráfico, Ciencias Exactas, Pedagogía de la Lengua y Literatura, Pedagogía de las Ciencias Experimentales Matemáticas y Física.	zgarcia@unach.edu.ec

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Nombres	Cargo	Dirección de Correo
Francisca Jara	Secretaría de Decanato	francisca.jara@unach.edu.ec
Mónica Saltos	Secretaría de Carrera de Odontología	msaltos@unach.edu.ec
Pablo Guerra	Secretaría de Carrera de Terapia Física, Cultura Física	pguerra@unach.edu.ec
María Fernanda Montalvo	Secretaría de Carrera de Psicología Clínica	mfmontalvo@unach.edu.ec
María Fernanda Cepeda	Secretaría de Carrera de Medicina	mcepeda@unach.edu.ec



María Bonilla	Secretaría de Carrera de Laboratorio Clínico	mbonilla@unach.edu.ec
Natalia Guamán	Secretaría de Carrera de Enfermería	nguaman@unach.edu.ec

FACULTAD DE INGENIERÍA

Nombres	Cargo	Dirección de Correo
Lorena Ortega	Secretaría de Decanato	lorenaortega@unach.edu.ec
Silvia Asqui	Secretaría de Decanato	sasqui@unach.edu.ec
Eliana Murillo	Secretaría de Carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	elymurillo@unach.edu.ec
Eliana Esparza	Secretaría de Carrera de Ingeniería Agroindustrial, Agroindustria, Ingeniería Ambiental	eesparza@unach.edu.ec
María Dolores Noboa	Secretaría de Carrera de Arquitectura, TICS	mnoboa@unach.edu.ec
Gabriela Guerrero	Secretaría de Carrera de Ingeniería Civil	gguerrero@unach.edu.ec

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

Nombres	Cargo	Dirección de Correo
Marcela Ochoa	Secretaría de Decanato	mochoa@unach.edu.ec
Tatiana Espinoza	Secretaría de Decanato	tespinoza@unach.ued.ec
Amparo López	Secretaría de Carrera de Contabilidad	amparolopez@unach.edu.ec
Yesenia Chávez	Secretaría de Carrera de Derecho	y Chavez@unach.edu.ec
Ximena Torres	Secretaría de Carrera de Economía	xtorres@unach.edu.ec
Maritza Lara	Secretaría de Carrera de Comunicación Social	maritzalara@unach.edu.ec
Ximena Yambay	Secretaría de Carrera de Turismo	xyambay@unach.edu.ec
Daniela Bahamonde	Secretaría de Carrera de Administración en Empresas, Ingeniería Comercial	tbahamonde@unach.edu.ec