

GUÍA DE NORMAS INTERNAS QUE DEBEN SER OBSERVADAS POR LAS SECRETARÍAS DE CARRERAS DE LA UNACH

VERSIÓN 1.0.

OCTUBRE 2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ESQUEMA DE NORMAS	2
1. MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	3
SECRETARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	3
MISIÓN DEL PUESTO:	3
ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:	3
SECRETARIA.....	4
ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:	4
2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	5
Artículo 17. – Tipos de matrículas. –	5
Artículo 18. – Requisitos de matrícula para el ingreso a las carreras de grado. –.....	5
Artículo 19. – Proceso de matriculación. –	6
Artículo 21. – Del procedimiento de matrícula especial. –	6
Artículo 22. – Número de matrículas en asignatura. –	7
Artículo 23. – Consideraciones para el otorgamiento de tercera matrícula. –	8
Artículo 24. – Procedimiento para el otorgamiento de tercera matrícula. –.....	9
Artículo 30. – Avance de asignatura. –	9
Artículo 34. – De la anulación de matrícula. –	10
Artículo 35. – Certificados académicos. –	10
Artículo 36. – Del expediente estudiantil. –.....	10
Artículo 44. – Cumplimiento del requisito de la suficiencia en segunda lengua. –.....	11
Artículo 61. – Calificaciones parciales. –.....	11
Artículo 65. – Modificación del acta de calificación. –.....	12
Artículo 83. – De la culminación del currículo. –	13
Artículo 85. – Reporte de graduados. –	13
Artículo 86. – Mejor graduado. –	13
Artículo 87. – Procedimiento previo al registro del título. –	13
3. REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	14
Artículo 26. – Del acto de Sustentación. –	14
Artículo 28. – De la sustentación de gracia. –	15
Artículo 34. – De la fase de evaluación del examen de carácter complejo. –	15



Artículo 37. – De la planificación y ejecución del curso de actualización de conocimientos. – 17

4. REGLAMENTO DE TITULACIÓN ESPECIAL PARA CARRERAS NO VIGENTES HABILITADAS PARA REGISTRO DE TÍTULOS	17
Artículo 8. – Requisitos para matricula en la Unidad de Titulación Especial. –	17
Artículo 22. – Evaluación de la sustentación del Trabajo de Investigación. –	18
Artículo 27. – Planificación y ejecución del curso de actualización de conocimientos. –	19
Artículo 30. – Requisitos habilitantes para el registro del título. –	20
5. REGLAMENTO DE DISTRIBUTIVOS DE TRABAJO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	21
Artículo 34. – Del procedimiento. –	21
6. REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	21
Artículo 12. – Procedimiento para la Movilidad Estudiantil Entrante. –	21
7. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	22
8. REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	23
Artículo 8. – De la Formación Académica. –	23
Artículo 9. – De la Convalidación y Homologación de niveles de idiomas extranjeros. –	24
Artículo 12. – Del Servicio de Traducción. –	24
Artículo 13. – Certificaciones de suficiencias para usuarios internos y externos. –	25
Artículo 14. – Del certificado de culminación de los seis niveles. –	25
Artículo 17. – Requisitos para rendir el examen de suficiencia. –	25
Artículo 22. – Reexpedición o copia certificada de certificados de suficiencia de la segunda lengua. –	26
9. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES ACADÉMICOS PERIODOS ACADÉMICOS 2022 – 2S Y 2023 – 1S	26
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD PARA TRÁMITES ACADÉMICOS:	26
GESTIÓN DE LA SOLICITUD:	27
CONSIDERACIONES	27



INTRODUCCIÓN

En consideración a que la educación es un derecho humano, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir; en atención a la autonomía universitaria y la libertad de gestión de los procesos internos consagrados constitucional y legalmente garantizado por el Estado, quien es el encargado de defender y hacer cumplir este derecho a través de sus instituciones garantizando el acceso, la permanencia, el egresamiento y la titulación conforme al mérito académico de los estudiantes, al ser parte del Estado como institución de educación superior es indispensable conocer y aplicar las normas internas que regulan deberes, derechos, obligaciones, atribuciones y competencias para garantizar la correcta ejecución de los procesos académicos internos de la UNACH.

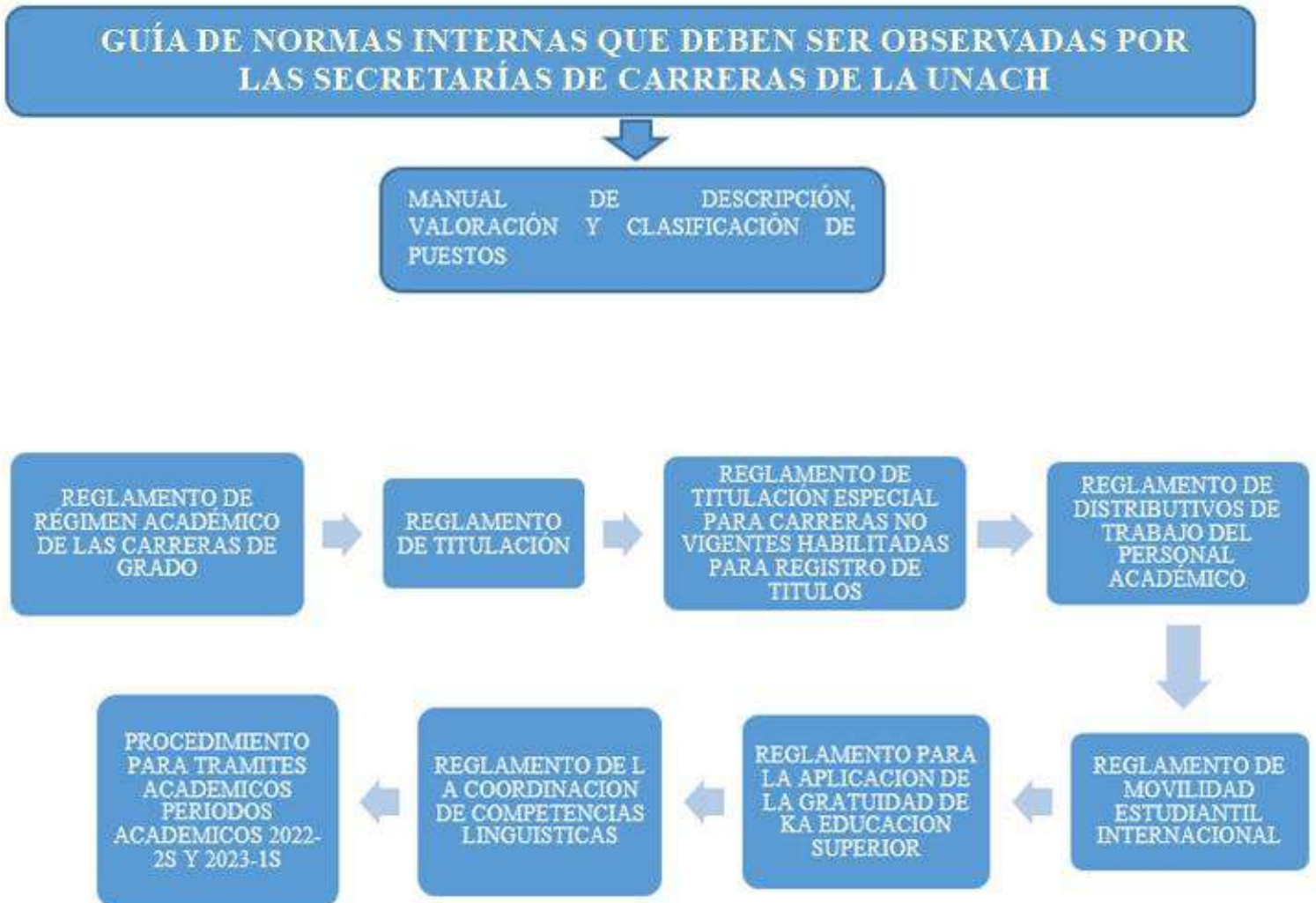
A través del presente instrumento se pone en conocimiento de las/ las secretarías/os de carrera de las cuatro facultades de la UNACH, las normas internas en las cuales se determinan sus atribuciones y competencias así también los procedimientos para la ejecución de los procesos académicos que deben cumplir conforme sus competencias.

La presente guía recoge articulados del Estatuto 2022 de la Universidad Nacional de Chimborazo, en el que se establece normas y principios básicos que deben observarse y aplicarse para el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, dictadas en virtud de la autonomía que se reconoce constitucionalmente; así también se hace constar el contenido normativo de Reglamentos, y procedimientos que servirán para el conocimiento y aplicación respectiva.

Cabe recalcar que la normativa legal interna se reforma de conformidad a las disposiciones de los órganos de control; por lo tanto, debe revisarse la gaceta universitaria en donde se publican las reformas correspondientes en relación a los procesos académicos, además para la aplicación de procedimientos y disposiciones se estará a lo dispuesto a las resoluciones de las máximas autoridades y organismos institucionales.



ESQUEMA DE NORMAS





1. MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de los procesos de la gestión académica en las distintas unidades orgánicas relacionadas a la formación para contribuir al funcionamiento de la unidad académica.

ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

Actividades y responsabilidades del Puesto:

- a) Ingresar mallas curriculares, paralelos, asignaturas, prerrequisitos, distributivos de trabajo docente en el sistema de académico de la institución; Recepta y recopila documentos habilitantes para la emisión del record académico y precalificación del sistema informático institucional para emitir promociones y certificados de culminación de su pensum de estudio;
- b) Recepta, revisa y registra las matrículas en línea, documentación de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales, cambios de universidad; retiros, avances, cambios de malla y paralelo; para la generación de matrícula y órdenes de pago correspondiente.
- c) Recepta, revisa y registra la documentación referente al proceso de titulación, para emitir órdenes de pago, oficios de designación de tutores, aprobación de temas de proyectos de investigación, inscripción de los estudiantes en prácticas preprofesionales y emite los oficios de convenios a Instituciones públicas y privadas; designación de tutores, emite certificados de aprobación de temas y proyectos de tesis y de prácticas pre profesionales;
- d) Recepta y legaliza las actas de calificaciones de: primer, segundo, tercer parcial y suspensos, modificaciones de actas de calificaciones, custodios de actas de calificaciones con su respectivo informe de entrega de actas por los docentes;
- e) Registra, legaliza y custodia los expedientes de los estudiantes matriculados, retirados, y estudiantes matriculados en la unidad de titulación;
- f) Elaborar estadísticas, nóminas, registros electorales, actas de calificaciones; asiste al personal académico en requerimientos relacionados con el ámbito de sus competencias; así como también, atiende el proceso de graduación en sus diferentes modalidades y emite certificaciones y todo documento requerido por los estudiantes;



GUÍA NORMAS INTERNAS – SECRETARÍAS DE CARRERAS

- g) Elabora oficios, memorandos y otros documentos solicitados por la autoridad; clasifica, digitaliza y custodia el archivo y documentación del despacho a su cargo;
- h) Atiende a clientes internos y externos, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la unidad, facilita documentación requerida y lleva el control del préstamo de documentos;
- i) Maneja la agenda de sus superiores, prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;
- j) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
- k) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; Decanos, Subdecanos, Directores de Carrera, Directores y Coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

SECRETARIA

ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

Actividades y responsabilidades del Puesto:

- a) Realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones y otros documentos, con la finalidad dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas por el responsable de la unidad orgánica;
- b) Efectúa la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente;
- c) Atiende a clientes internos y externos, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la unidad, facilita documentación requerida y lleva el control del préstamo de documentos;
- d) Registra, organiza y clasifica el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;
- e) Mantiene actualizado el archivo de la unidad, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;
- f) Prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;
- g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
- h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.



2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 17. – Tipos de matrículas. –

En la Unach, se establecen los siguientes tipos de matrícula:

- a) **Matrícula ordinaria.** – Se realiza en línea en el SICOA, en el tiempo establecido en el calendario académico de la institución, el mismo que en ningún caso podrá ser posterior al inicio de actividades académicas;
- b) **Matrícula extraordinaria.** – Se realiza en línea en el SICOA en un plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrículas ordinarias, debiendo cancelar el arancel correspondiente al rubro de matrícula extraordinaria establecido en el Reglamento de Aplicación de la Gratuidad de la Educación Superior de la Unach; y,
- c) **Matrícula especial.** – Es aquella que, en casos excepcionales otorga el Consejo Universitario a petición del estudiante, quien por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. La solicitud de matrícula especial podrá ser presentada dentro de los 5 (cinco) días laborables, a partir del último día de las matrículas extraordinarias y serán resueltos en los siguientes 5 (cinco) días laborables.

Artículo 18. – Requisitos de matrícula para el ingreso a las carreras de grado. –

Las personas que ingresen a la carrera por primera vez, realizarán su matrícula en línea a través del SICOA previo cumplimiento del proceso de admisión y nivelación o la exoneración de la nivelación.

Una vez iniciadas las actividades académicas, el estudiante dispondrá de 15 (quince) días laborables para entregar la siguiente documentación física a la Secretaría de Carrera, y por única vez, para la apertura del expediente del estudiante:

- a) Copia a color de la cédula de ciudadanía; para extranjeros copia a color de la cédula de identidad expedida en el Ecuador o pasaporte;
- b) Copia del certificado de votación, para mayores de 18 años;
- c) Copia del acta de grado o del título de bachiller, notariada y/o certificada por la institución que lo otorga, se aceptarán también, títulos de bachiller obtenidos en el extranjero, reconocidos o equiparados por el Ministerio de Educación; y,
- d) Constar como aprobado en la nómina elaborada y remitida por la Coordinación de Admisión y Nivelación, o certificado de exoneración del curso de nivelación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).

Los estudiantes que siendo extranjeros se hubieren matriculado en la institución dentro del plazo establecido en el calendario académico, deberán presentar dentro de los sesenta días posteriores a la matrícula su visa de estudios, cédula de identidad expedida por el Registro Civil de Ecuador o documento oficial que determine la situación de refugiado; en caso de incumplimiento el estudiante no podrá matricularse en el siguiente periodo académico. Bajo ningún motivo se registrarán matrículas de estudiantes extranjeros con la cédula de ciudadanía de su país de origen.



Los estudiantes que inician la carrera (por primera vez) deberán cumplir con la apertura de su historia clínica en el transcurso del periodo académico, atendiendo el cronograma que para el efecto publique el Servicio Integrado de Salud Universitario (SISU) en la página web institucional.

Artículo 19. – Proceso de matriculación. –

Todos los estudiantes de la institución realizarán el proceso de matriculación ordinaria o extraordinaria en línea a través del SICOA, siguiendo los lineamientos del sistema. De existir alguna dificultad con la matrícula en línea o en casos excepcionales, los estudiantes podrán solicitar su matrícula por medio de la Secretaría de Carrera. Para la matriculación se deberá considerar lo siguiente:

- a) En caso de pérdida parcial, temporal o definitiva de la gratuidad, el sistema generará una orden de pago, cuyo arancel estará en concordancia con el Reglamento de Aplicación de la Gratuidad de la Educación Superior de la Unach., misma que deberá ser cancelada dentro del plazo establecido en la orden de pago;
- b) Las matrículas serán legalizadas de manera directa para estudiantes que conserven la gratuidad de la educación superior, mientras que en casos de pérdida parcial, total, temporal o definitiva de la gratuidad la matrícula será legalizada luego de que el estudiante proceda con el pago, dentro de los plazos establecidos por la institución;
- c) Los estudiantes no podrán matricularse en asignaturas que requieran del estudio y aprobación de otras que sean prerrequisito, mientras éstas no hayan sido aprobadas; y,
- d) Las matrículas correspondientes a periodos académicos extraordinarios se realizarán por medio de la Secretaría de la Carrera.

Artículo 21. – Del procedimiento de matrícula especial. –

La matrícula especial está condicionada al cumplimiento del siguiente procedimiento:

- a) El estudiante, dentro de los 5 (cinco) días laborables establecidos en el calendario académico para la ejecución de matrículas especiales, podrá solicitar al Decanato de la Facultad la concesión de la matrícula especial, justificando las razones por las que no realizó la matrícula dentro del plazo establecido en el calendario académico, de manera ordinaria o extraordinaria;
- b) El Decanato analizará la solicitud de matrícula especial, y solicitará a las instancias respectivas informes necesarios que soporten la toma de decisiones, dentro de los tres días laborables subsiguientes;
- c) El Decanato trasladará la solicitud de matrícula especial, con los respectivos informes (de ser el caso), para resolución del Consejo Universitario;
- d) El Consejo Universitario resolverá lo pertinente y la Secretaría General notificará al estudiante petionario su decisión, así como a la Facultad y/o Coordinaciones de Apoyo Académico;
- e) La resolución de concesión de matrícula especial será notificada por Decanato a la Dirección de Carrera, para que se elabore la matrícula pertinente a través de la Secretaría de Carrera;
- f) La Secretaría de Carrera elaborará la matrícula por medio del SICOA y emitirá la orden de pago, conforme lo establecido en el Reglamento de Aplicación de la Gratuidad de la Educación Superior de la Unach, notificando al estudiante del particular;



- g) El estudiante deberá cancelar el rubro determinado en la orden de pago, y registrarlo en el SICOA dentro de los plazos establecidos para el efecto, luego de lo cual la matrícula podrá ser legalizada; y,
- h) Una vez legalizada la matrícula, la Secretaría de Carrera deberá notificar al personal académico para que proceda la justificación de las inasistencias y propicie la recuperación de actividades académicas y de evaluación.
- i) El estudiante, dentro de los 5 (cinco) días laborables establecidos en el calendario académico para la ejecución de matrículas especiales, podrá solicitar al Decanato de la Facultad la concesión de la matrícula especial, justificando las razones por las que no realizó la matrícula dentro del plazo establecido en el calendario académico, de manera ordinaria o extraordinaria;
- j) El Decanato analizará la solicitud de matrícula especial, y solicitará a las instancias respectivas informes necesarios que soporten la toma de decisiones, dentro de los tres días laborables subsiguientes;
- k) El Decanato trasladará la solicitud de matrícula especial, con los respectivos informes (de ser el caso), para validación de la Comisión General Académica;
- l) La Comisión General académica validará la petición de matrícula especial junto con los documentos habilitantes y trasladará al Consejo Universitario para su resolución;
- m) El Consejo Universitario resolverá lo pertinente y la Secretaría General notificará al estudiante peticionario su decisión, así como a la Facultad y/o Coordinaciones de Apoyo Académico;
- n) La resolución de concesión de matrícula especial será notificada por Decanato a la Dirección de Carrera, para que se elabore la matrícula pertinente a través de la Secretaría de Carrera;
- o) La Secretaría de Carrera elaborará la matrícula por medio del SICOA y emitirá la orden de pago, conforme lo establecido en el Reglamento de Aplicación de la Gratuidad de la Educación Superior de la Unach, notificando al estudiante del particular;
- p) El estudiante deberá cancelar el rubro determinado en la orden de pago, y registrarlo en el SICOA dentro de los plazos establecidos para el efecto, luego de lo cual la matrícula podrá ser legalizada; y,
- q) Una vez legalizada la matrícula, la Secretaría de Carrera deberá notificar al personal académico para que proceda la justificación de las inasistencias y propicie la recuperación de actividades académicas y de evaluación.

Artículo 22. – Número de matrículas en asignatura. –

Un estudiante podrá matricularse en una misma asignatura por hasta tres ocasiones:

- a) **Primera matrícula.** – Es aquella que se otorga a un estudiante cuando cursa por primera vez una asignatura. Su costo dependerá del estado de la gratuidad del estudiante, de conformidad al Reglamento de Aplicación de la Gratuidad de la Educación Superior de la institución;
- b) **Segunda matrícula.** – Es aquella que se otorga a un estudiante que ha reprobado por primera vez una asignatura. Su costo está determinado en el Reglamento de Aplicación de la Gratuidad de la Educación Superior de la Unach; y,
- c) **Tercera matrícula.** – Es aquella que se otorga excepcionalmente a un estudiante que ha reprobado por segunda vez una asignatura.



Artículo 23. – Consideraciones para el otorgamiento de tercera matrícula. –

La tercera matrícula deberá ser solicitada al Decanato de la Facultad en los plazos establecidos en el calendario académico. La concesión de tercera matrícula estará condicionada al análisis de la documentación de justificación presentada por el estudiante, misma que deberá corresponder al periodo en el que estuvo cursando la asignatura motivo de la petición.

El otorgamiento de la tercera matrícula estará sujeto a lo siguiente:

- a) Cuando la justificación corresponda a enfermedad grave o accidentes que cause incapacidad física, el estudiante deberá solicitar la convalidación del certificado médico u odontológico SISU, dentro de los 8 (ocho) días laborables posteriores al diagnóstico de la enfermedad. El SISU junto con la validación del certificado médico, informará si la condición de salud del estudiante justifica el diagnóstico y tiempo otorgado de reposo en el certificado médico motivo de la convalidación, información que deberá ser entregada junto con el certificado convalidado (de ser el caso), hasta en 3 (tres) días laborables posteriores a la recepción de la solicitud. Una vez cumplido lo establecido en este literal, el estudiante debe presentar la petición de tercera matrícula al Decanato de la facultad;
- b) En el caso de presentar un certificado por enfermedades psicológicas del estudiante, el psicólogo clínico del SISU realizará la correspondiente valoración e informe, dentro de 8 (ocho) días laborables posteriores a la recepción de la solicitud. El estudiante con el informe emitido por el SISU debe presentar la petición de tercera matrícula al Decanato de la facultad;
- c) Cuando la enfermedad o incapacidad sea de cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, los certificados médicos deberán ser otorgados o validados por la Red Pública de Salud, y se presentarán como anexo a la solicitud dirigida al decanato de la facultad; y
- d) En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho probada legalmente, o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, se deberá presentar el acta de defunción.

El Decanato podrá solicitar un informe de la situación académica a la Dirección de Carrera con la finalidad de contar con mayores elementos de análisis previa aprobación de la solicitud de tercera matrícula.

El Decanato, una vez presentada la solicitud y justificativos, resolverá en 2 (dos) días laborables e informará al estudiante mediante resolución administrativa debidamente motivada, y de ser el caso notificará a la Dirección de Carrera para habilitar la matrícula en el SICOA por parte de la Secretaría de la Carrera.

Todas las solicitudes de tercera matrícula recibidas en el plazo establecido en el calendario académico vigente serán conocidas y resueltas por el Decanato de cada facultad. Aquellas solicitudes recibidas fuera de plazo, que justificadamente determinen un caso fortuito o de fuerza mayor deberán ser conocidas y analizadas por el Decanato de la Facultad y enviadas para resolución de la Comisión General Académica. En ningún caso se admitirán solicitudes de tercera matrícula luego de concluidas las matrículas extraordinarias. En caso de que la resolución emitida de la Comisión General Académica sea favorable surtirá el efecto conforme el plazo en el que fue resuelta, sea esta matrícula ordinaria, extraordinaria o especial.



Los estudiantes que tengan la condición de tercera matrícula no podrán realizar su matrícula de manera directa en el SICOA, proceso que deberá ser habilitado por la Secretaría de Carrera con fundamento en la autorización concedida por la instancia que corresponda, Decanato o la Comisión General Académica.

Artículo 24. – Procedimiento para el otorgamiento de tercera matrícula. –

La tercera matrícula se tramitará en base al siguiente procedimiento:

- a) El estudiante deberá solicitar al Decanato de la Facultad la concesión de tercera matrícula, en los plazos establecidos en el calendario académico. La concesión de tercera matrícula estará condicionada al análisis de la documentación presentada por el estudiante, misma que deberá corresponder al periodo en el que estuvo cursando la asignatura motivo de la petición, en ningún caso se admitirán solicitudes con justificativos que no correspondan al tiempo en el que cursó la asignatura motivo de pérdida y solicitud de tercera matrícula. La documentación presentada por el estudiante deberá ser fidedigna y pertinente. La universidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos presentados;
- b) El Decanato resolverá dentro de 2 (dos) días laborables la aprobación o negación de la tercera matrícula e informará al estudiante mediante resolución administrativa debidamente motivada, particular que notificará a la Dirección de Carrera y en caso de ser aprobada la Secretaría de la Carrera proceda con la matrícula; en el SICOA.

Artículo 30. – Avance de asignatura. –

Consiste en la posibilidad que tiene un estudiante de cursar hasta dos asignaturas correspondientes a un nivel superior, para ello deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Que exista disponibilidad de cupos;
2. Que la asignatura en la que solicite el avance no sea secuencia de otra asignatura en la que el estudiante se encuentre matriculado;
3. No será procedente tomar un avance si la asignatura tiene cruce de horario con las asignaturas con las que se encuentra matriculado; y,
4. La carga académica no supere las 45 horas semanales en las diferentes actividades de aprendizaje.

Para realizar un avance de asignatura los estudiantes deberán cumplir las condiciones mencionadas en los numerales precedentes y lo podrán solicitar dentro de 15 (quince) días laborables posteriores al inicio del periodo académico vigente posterior a su matrícula, por medio del siguiente procedimiento:

- a) El estudiante solicitará a la Dirección de Carrera el avance de asignatura(s);
- b) La Dirección de Carrera una vez receptada la solicitud, dentro de 3 (tres) días laborables emitirá el informe de factibilidad, y lo remitirá al Decanato; y
- c) El Decanato en función del informe autorizará o negará el avance de asignatura (s) dentro de 3 (tres) días laborables, disponiendo a la Dirección de Carrera su ejecución a través de la Secretaría de Carrera y la correspondiente notificación al estudiante peticionario. Cuando una asignatura de avance sea reprobada, se contabilizará el número de matrícula conforme lo establecido en el artículo 22 de este reglamento.



Artículo 34. – De la anulación de matrícula. –

Consiste en dejar sin efecto una matrícula de un estudiante cuando ésta haya sido realizada violando la Ley y la normativa. La anulación no se contabilizará para la aplicación de la regla de segunda o tercera matrícula y no afectará el estado de la gratuidad del estudiante.

Del Procedimiento:

- a) La Dirección de Carrera elaborará un informe detallado de la situación presentada motivo de la anulación de matrícula y enviará a Decanato la correspondiente solicitud;
- b) El Decanato conocerá el informe y remitirá al Vicerrectorado Académico para tratamiento de Comisión General Académica;
- c) La Comisión General Académica analizará el informe y de ser pertinente, recomendará la aprobación de Consejo Universitario respecto de la anulación de matrícula. La información que se remita a Consejo Universitario deberá contener un detalle de la situación presentada, que pudiese derivar en faltas disciplinarias cometidas por la(s) persona(s) involucrada(s);
- d) Consejo Universitario resolverá la anulación de matrícula; y,
- e) El Decanato, una vez notificada la resolución adoptada por Consejo Universitario, dispondrá a la Dirección de Carrera la ejecución por medio de la Secretaría de la Carrera, la anulación de matrícula en el SICOA.

Artículo 35. – Certificados académicos. –

Los estudiantes podrán solicitar a través del servicio de trámites académicos estudiantiles del sistema SICOA, los siguientes documentos:

- a) Certificados de matrículas;
- b) Récord académico;
- c) Certificado de estudiante regular;
- d) Certificado de no haber sido sancionado;
- e) Certificado de culminación de estudios;
- f) Certificado de suficiencia en la segunda lengua;
- g) Certificado de vinculación;
- h) Certificado de prácticas preprofesionales o pasantías;
- i) Certificado de ayudantías de cátedra;
- j) Certificado de ser beneficiario de beca o ayuda académica;
- k) Certificados de no adeudar material bibliográfico y de laboratorio;
- l) Certificado de carreras cursadas en la Unach;
- m) Certificado de haber rendido la prueba de evaluación de resultados de aprendizaje (RAE); y,
- n) Otros que puedan requerirse.

Artículo 36. – Del expediente estudiantil. –

Las Secretarías de Carrera serán responsables de crear, mantener y actualizar los expedientes estudiantiles, en los que constarán documentos originales y / o legalizados de:

- a) Fotocopias de documentos personales: cedula de ciudadanía, certificado de votación (mayores de 18 años);
- b) Fotocopia notariada del título de bachiller;
- c) Récord Académico;



- d) Documentos correspondientes con terceras matrículas; reconocimiento u homologación de estudios, retiros, anulaciones de matrículas, cambios de paralelo, avances, recalificaciones, entre otros;
- e) Para fines de auditoría académica: Certificado condensado de haber aprobado la Nivelación o haber sido exonerado de la Nivelación; de haber obtenido el cupo en la carrera por medio del SNNA; haber dado cumplimiento a Vinculación, Prácticas preprofesionales, Suficiencia del idioma extranjero y Certificado de Evaluación de resultados de aprendizaje;
- f) Certificado de Culminación de Estudios;
- g) Certificación condensada de requisitos de Titulación, en la que conste el cumplimiento de: perfil de proyecto del trabajo de titulación (de ser el caso), horas de preparación para la titulación (en los casos que corresponda), aprobación del examen complejo (de ser el caso) y certificado de haber realizado la actualización de los datos personales en el SICOA;
- h) Original del acta de grado; y,
- i) Fotocopia del título conferido.

Artículo 44. – Cumplimiento del requisito de la suficiencia en segunda lengua. –

Para el cumplimiento de requisito de la suficiencia en segunda lengua se requiere de la aprobación del examen establecido para el efecto.

El personal de secretaría de carrera revisará a través del SICOA los resultados de la aplicación del examen de suficiencia ingresados por la CCL. Los certificados de suficiencia en segunda lengua podrán ser solicitados a petición del estudiante por medio del SICOA, y en caso de requerirlo para trámites externos deberá tramitarlo en la CCL.

El certificado de suficiencia en segunda lengua obtenido por los estudiantes en otra institución de educación superior o institución que emita certificaciones de suficiencia con reconocimiento internacional, con la cual la Unach mantenga un convenio específico, podrá ser convalidado previo informe de la CCL.

En el último nivel de formación en la segunda lengua, la CCL propenderá a preparar al estudiante para el examen de suficiencia, así como también programará su aplicación de manera oportuna.

El cumplimiento del requisito de la suficiencia en segunda lengua excluye a los estudiantes de las Carreras de Licenciatura en Idiomas Inglés y Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros.

Artículo 61. – Calificaciones parciales. –

Las calificaciones de cada parcial corresponderán a evaluaciones formativas de carácter continuo y evaluaciones sumativas aplicadas al finalizar cada parcial, considerando todos los componentes de evaluación de los aprendizajes de la asignatura planificados en el sílabo. Las evaluaciones contemplarán:

1. Los contenidos y procedimientos transmitidos por el profesor en su interacción directa con los estudiantes;
2. Los contenidos y procedimientos planificados para el desarrollo autónomo del estudiante guiados por el profesor; y,
3. La aplicación y experimentación en ambientes o contextos de aplicación, coherentes con los contenidos y procedimientos planificados.



Las calificaciones que se registren en cada parcial deberán corresponder a actividades planificadas y contempladas en las rúbricas de evaluación, con criterios de rigor académico, pertinencia, secuencialidad, coherencia, flexibilidad e innovación, pudiendo ser de carácter individual o grupal. El registro en cada parcial contemplará además las horas asistidas por el estudiante.

Las calificaciones del primero y segundo parcial deberán ser registradas y publicadas por el personal académico en el acta de calificaciones del primer parcial y segundo parcial respectivamente, por medio del SICOA y en los plazos establecidos en el calendario académico institucional.

Las actas de calificaciones deberán ser impresas desde el SICOA y entregadas por el personal académico a la Secretaría de Carrera en el plazo establecido en el calendario académico institucional, para su legalización. Las actas de calificaciones se mantendrán en custodia de la Secretaría de la Carrera.

Luego de cumplida la publicación de calificaciones del segundo parcial, el docente deberá generar el acta final por medio del SICOA, misma que contendrá las calificaciones y situación académica de los estudiantes, en calidad de aprobado, reprobado o suspenso. Los estudiantes con situación suspenso podrán acceder a la evaluación de recuperación.

En casos de inasistencia de los estudiantes a actividades de evaluación próximas al registro y legalización de calificaciones, el personal académico podrá dejar en blanco el puntaje del respectivo parcial, situación que se solventará posteriormente con la justificación del Decanato. La aplicación de la evaluación pendiente y la modificación del acta de calificaciones procederá a partir de la justificación.

El registro de calificaciones fuera del plazo establecido en el calendario académico será posible previo cumplimiento del procedimiento institucional, con la autorización del Decanato y Vicerrectorado Académico.

Artículo 65. – Modificación del acta de calificación. –

El acta de calificación podrá ser rectificada mediante autorización del Decanato o Coordinación de Apoyo Académico, dentro de 8 (ocho) días laborables subsiguientes a la fecha de legalización. La modificación se realizará en la Secretaría de Carrera, en virtud de las siguientes causas:

1. Por error en el ingreso de calificaciones, justificado por el personal académico;
2. Por error en el registro de la asistencia, justificado por el personal académico;
3. Por evaluaciones atrasadas, con la correspondiente justificación del Decanato; y,
4. Por recalificación, con base en el informe de la Comisión de recalificación designada por el Decanato.

La modificación del acta de calificaciones, luego de los 8 (ocho) días laborables subsiguientes a la fecha de su legalización, será autorizada por el Vicerrectorado Académico, previo cumplimiento del procedimiento institucional, quien de considerarlo pertinente lo remitirá para resolución de la Comisión General Académica.



Artículo 83. – De la culminación del currículo. –

Las Facultades de la Unach extenderán al estudiante el Certificado de Culminación del Currículo una vez que haya aprobado la totalidad de las asignaturas que contemple la malla curricular y obtenido los requisitos legales. Para el efecto la Secretaría de Carrera verificará:

- a) Matrículas, promociones e historial académico de todos los niveles cursados. Documentos debidamente legalizados;
- b) Certificados de no adeudar material bibliográfico, valores o equipos a los laboratorios, talleres u otros ambientes de aprendizaje definidos por la carrera;
- c) Certificado de suficiencia de segunda lengua para estudiantes que iniciaron estudios después del periodo académico 2016-2S, caso contrario Certificado de aprobación de los seis niveles; en ambos casos otorgados por la Coordinación de Competencias Lingüísticas de la institución;
- d) Certificado de haber realizado actividades de vinculación con la sociedad/prácticas de servicio comunitario, emitido por la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
- e) Certificado de haber realizado prácticas pre-profesionales o pasantías extendido por la institución de acogida. En el caso de las carreras de Medicina, Odontología, Enfermería, el internado rotativo se considerará como prácticas preprofesionales; y,
- f) Certificado de haber aprobado el examen de evaluación de los resultados de aprendizajes específicos de la carrera; el que será otorgado por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.

El interesado presentará el pedido dirigido al Decanato de la Facultad, solicitando el estudio y trámite respectivo para la emisión del certificado de culminación de estudio.

La Secretaría de Carrera, procederá a revisar los documentos del estudiante y dentro de 8 (ocho) días laborables, emitirá el certificado de Culminación del Currículo, el que será suscrito por el Decanato y la Secretaría de la Carrera.

Artículo 85. – Reporte de graduados. –

El reporte de graduados y trámite de títulos será gestionado por la Secretaría de la Carrera dentro de 8 (ocho) días laborables subsiguientes a la fecha de graduación.

Artículo 86. – Mejor graduado. –

Cada Decanato dispondrá a Secretaría la verificación del estudiante con el mejor promedio de graduación en cada cohorte. Los mejores graduados de cada facultad serán homenajeados en la sesión solemne con ocasión del aniversario institucional, debiendo por tanto el Decanato remitir los listados con la debida oportunidad a la Secretaría General.

Artículo 87. – Procedimiento previo al registro del título. –

Una vez que la Secretaría de Carrera cuente con el acta de grado, se deberán cumplir los siguientes trámites:

- f) El estudiante deberá remitir, vía correo electrónico, a la Secretaría de Carrera el archivo digital que contenga su fotografía con traje formal, de vista frontal, con fondo azul marino, digitalizada en formato JPG, de 3.4 cm de alto x 2.8 cm de ancho;



- g) El estudiante deberá entregar el documento que certifique el registro del trabajo de titulación en el DSpace, otorgado por la Coordinación de Gestión de Biblioteca, junto con el enlace para descarga;
- h) La Secretaría de Carrera elaborará la matriz de información de graduados para registro de títulos, así como las actas de grado para revisión y validación a la Secretaría designada por el Decanato.
- i) La Secretaría designada por el Decanato validará la matriz de información de graduados y las actas de grado para posterior envío a la Secretaría General;
- j) La Secretaría designada por el Decanato enviará el listado de graduados a la Secretaría Académica para la impresión de los títulos;
- k) La Secretaría Académica procederá a la impresión de los títulos mismos que contendrán el número de refrendación y los remitirá a la Secretaría designada por el Decanato; y,
- l) La Secretaría designada por el Decanato completará la matriz de información de graduados y las actas de grado con el número de refrendación. Luego de lo cual enviará toda la documentación (títulos firmados por la autoridad académica, matriz de información de graduados, actas de grado, récord académico, certificado de culminación de estudios y fotocopia de la cédula de ciudadanía o identificación de los graduados), a la Secretaría General para registro de títulos y carga al Sistema SNIIESE de SENESCYT.

3. REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 26. – Del acto de Sustentación. –

- a. El presidente del tribunal instalará el acto de sustentación del trabajo de investigación para la titulación.
- b. El tribunal se instalará en la hora convocada si se encuentran presentes todos los miembros, de lo contrario se esperará hasta quince minutos después para su instalación.
- c. En caso de ausencia de alguno de los miembros del tribunal, La Dirección de Carrera o su delegado actuará como evaluador suplente.
- d. La secretaria de la carrera actuará como secretaria del tribunal, quien entregará las actas respectivas a los miembros del tribunal y realizará el acta final de grado.
- e. Una vez instalado el tribunal el presidente conducirá el acto de sustentación y dará a conocer el siguiente protocolo:
 - El estudiante tendrá 30 minutos para realizar la sustentación.
 - En caso de que el trabajo de investigación lo hayan realizado dos estudiantes, tendrán 15 minutos cada uno para la sustentación.
 - Cada miembro del tribunal podrá formular hasta tres preguntas relacionadas con el Trabajo de Investigación para la titulación, una vez concluida la sustentación.
 - Concluido el ciclo de preguntas y respuestas, el presidente del tribunal solicitará al estudiante y demás público presente abandonar el recinto para que los miembros del tribunal procedan a la evaluación y calificación de la sustentación.
 - La secretaria del tribunal elaborará el acta final de grado.
 - El presidente del tribunal concluida la evaluación, calificación y elaboración del acta final de grado, dará lectura pública de la misma y cierre del acto de sustentación.



Artículo 28. – De la sustentación de gracia. –

Para la sustentación de gracia se considerarán siguientes situaciones:

- a. Si un estudiante no alcanza la calificación mínima de aprobación en la sustentación del trabajo de investigación para la titulación, tendrá por única vez la oportunidad de la sustentación de gracia.
- b. El estudiante en el término de hasta cinco días subsiguientes a la fecha de la primera sustentación, deberá realizar un oficio al Decanato para solicitar fecha, lugar y hora para la sustentación de gracia con el pago del arancel respectivo por cuanto pierde la gratuidad.
- c. El Decanato de la Facultad en el término de hasta tres días a partir de recibida la solicitud, notificará a través de la Secretaría de Carrera, al estudiante, a los miembros tribunal, al profesor tutor y a la Dirección de Carrera, la fecha, lugar y hora para la sustentación de gracia, fecha que deberá fijarse al término de los treinta días posteriores a la fecha de la solicitud del estudiante.
- d. Si el estudiante en la sustentación de gracia no obtiene la calificación mínima de aprobación reprobará la opción de titulación escogida.

Artículo 34. – De la fase de evaluación del examen de carácter complejo. –

En esta fase se llevará a cabo la realización del examen por parte de los estudiantes, para lo cual las carreras deberán considerar lo siguiente:

- e. Para la evaluación del examen de carácter complejo teórico se tomarán de manera aleatoria del banco 100 reactivos.
- f. Para la evaluación del componente teórico del examen de carácter complejo teórico-práctico se tomarán de manera aleatoria del banco 50 reactivos.
- g. La evaluación del componente práctico se desarrollará en el término de tres (3) días posteriores de haber realizado la evaluación del componente teórico y según lo establecido en el instructivo de cada carrera.
- h. El estudiante solicitará al Decanato de la Facultad la autorización, fecha, lugar y hora para rendir el examen de carácter complejo teórico o teórico-práctico, para lo cual el estudiante debe obtener el certificado de actualización de datos del SICOA en la Dirección Académica, como requisito para solicitar fecha y hora para la sustentación.
- i. El Decanato en el término de hasta 3 días subsiguientes de haber receptado la solicitud, emitirá la autorización de fecha, lugar y hora para la aplicación del examen de carácter complejo teórico o teórico - práctico, conforme a la propuesta de cronograma establecido por la carrera.
- j. El estudiante para presentarse al examen de carácter complejo teórico o teórico - práctico deberá cumplir las siguientes normas:
 - Portar de manera obligatoria la cédula de ciudadanía.
 - Presentarse puntualmente en la fecha, lugar y hora prevista para la aplicación del examen.
 - No podrá ingresar a rendir el examen con dispositivos electrónicos: celular, iPod, cámara, mp3, Tablet, computador personal, smartwatch, audífonos, bluetooth; y otros materiales como libros, cuadernos, esferos, mochilas o bolsos.
 - Desarrollar el examen referido al componente teórico en un tiempo mínimo de dos horas y máximo de tres horas. El tiempo para la evaluación del componente práctico será establecido en el instructivo de cada carrera.



- k. La evaluación del componente teórico del examen de carácter complejo teórico y teórico-práctico, estará bajo la responsabilidad del Subdecanato y la Dirección de Carrera, quienes deberán supervisar tal actividad; organizarán la logística para la recepción de este; verificarán y dejarán constancia de la calificación obtenida de acuerdo con los datos que arroje el mecanismo del aula virtual o el sistema informático institucional definido para tal fin.
- l. La calificación del examen de carácter complejo teórico o teórico-práctico se realizará en base a lo siguiente:

Examen de carácter complejo teórico. – Este examen se calificará sobre diez (10) puntos debiendo obtener el mínimo de 7 puntos para aprobar.

El Subdecanato en un tiempo de dos (2) días posteriores a la aplicación del examen, remitirá el acta de calificaciones del examen de carácter complejo teórico a la Dirección de Carrera, quien en un término de dos (2) días notificará al estudiante la calificación definitiva. De no aprobar tendrá la oportunidad por única vez de solicitar el examen de carácter complejo de gracia del componente teórico.

Examen de carácter complejo teórico - práctico. – La calificación final del examen de carácter complejo teórico – práctico será la sumatoria del resultado de evaluación de los componentes teórico y práctico.

El componente teórico. – Se calificará sobre diez (10) puntos debiendo obtener el mínimo de 7 puntos para aprobar este componente, que equivaldrá al 50% de la calificación final del examen. De no aprobar tendrá la oportunidad por única vez de solicitar el examen de carácter complejo de gracia del componente teórico.

El componente práctico. – Se calificará sobre diez (10) puntos debiendo obtener la calificación mínima de siete (7) puntos para aprobar este componente, que equivaldrá al 50% de la calificación final del examen, y estará distribuida de la siguiente manera:

- Se calificará el trabajo escrito del componente práctico sobre tres (3) puntos
- Se calificará la sustentación del componente práctico sobre siete (7) puntos.

De no aprobar tendrá la oportunidad por única vez de solicitar el examen de carácter complejo de gracia del componente práctico.

El Subdecanato en el término de 2 días posteriores a la aplicación del examen, remitirá el acta de calificaciones del examen de carácter complejo teórico - práctico a la Dirección de Carrera, quien en un término de 2 días informará la calificación definitiva al estudiante.

- m. El estudiante en el término de hasta cinco días subsiguientes a la fecha del primer examen, deberá realizar un oficio al Decanato para solicitar fecha, lugar y hora para rendir el examen de carácter complejo de gracia con el pago del arancel respectivo por cuanto pierde la gratuidad.
- n. El Decanato en termino de hasta tres días notificará al estudiante y a la Dirección de Carrera a través de la secretaria de carrera, la fecha, lugar y hora para el examen de carácter complejo de gracia, la misma que podrá ser de al menos diez días término y máximo treinta días término, posteriores a la fecha de la solicitud del estudiante.



- o. Si el estudiante en el examen de carácter complejo teórico o teórico – práctico de gracia no obtiene la calificación mínima de aprobación reprobará la opción de titulación.

Artículo 37. – De la planificación y ejecución del curso de actualización de conocimientos. –

Para realizar el curso de actualización de conocimientos, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. La Dirección de Carrera con la Comisión de Carrera realizarán la planificación y cronograma del curso de actualización de conocimientos, con un número no mayor de cuatro asignaturas de la unidad de organización curricular profesional, de relevancia para el desempeño de la profesión, de estas se tomarán las temáticas para dictar el curso con una duración de 200 horas. Adicionalmente se designarán a los profesores responsables según su área de conocimiento para el cumplimiento de la planificación, elaboración de reactivos y evaluación del curso de actualización. Los profesores responsables del curso de actualización de conocimientos se les asignará horas para esta actividad en su respectivo distributivo de trabajo. Dicha planificación deberá ser aprobada por el Decanato previo al inicio de matrículas de cada periodo académico.
- b. La Dirección de Carrera coordinará y hará seguimiento a la ejecución de la planificación del curso de actualización de conocimientos.
- c. La evaluación final del curso de actualización de conocimientos contemplará el 40% de la calificación de un examen final, más el 60% correspondiente a actividades autónomas del estudiante.
- d. Para el examen final del curso de actualización de conocimientos se contará con un banco mínimo de cien (100) reactivos, que deberán ser entregados según cronograma establecido a la Dirección de Carrera para la revisión y aprobación conjunta con la Comisión de Carrera, quienes con el Subdecanato serán los custodios de dichos reactivos. Subdecanato será responsable de subir los reactivos al aula virtual creada para el efecto, o en el sistema informático institucional definido para este examen final, se considerarán aleatoriamente (30) reactivos.
- e. El examen final del curso de actualización de conocimientos estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Carrera y Subdecanato quienes organizarán la logística para la recepción de este y verificarán la calificación obtenida.
- f. El acta de calificación estará a cargo de la Dirección de Carrera, la misma que se legalizará en la secretaría de carrera como constancia de lo actuado.
- g. La Dirección de Carrera emitirá el certificado de aprobación del curso de actualización de conocimientos, el cual contendrá la calificación de aprobación, requisito habilitante para continuar con el proceso de titulación, esta calificación no será considerada en el promedio final de grado del estudiante.

4. REGLAMENTO DE TITULACIÓN ESPECIAL PARA CARRERAS NO VIGENTES HABILITADAS PARA REGISTRO DE TÍTULOS

Artículo 8. – Requisitos para matrícula en la Unidad de Titulación Especial. –

Los requisitos para matricularse en la Unidad de Titulación Especial son los siguientes:

- a. Estudiantes matriculados en el último nivel académico.**



El estudiante se matriculará en la Unidad de Titulación Especial en la modalidad de proyecto de investigación o examen de grado de carácter complejo, presentando la siguiente documentación:

- 1) Certificado de la aprobación del total de asignaturas correspondientes hasta penúltimo nivel académico, sin arrastre de ninguna asignatura, emitido por secretaría de carrera.
 - 2) Certificado de haber realizado las prácticas pre-profesionales, (Carreras de Ciencias de la Salud, Carrera de Derecho y Carreras de Ciencias de la Educación, no aplica este requisito para la matrícula; sin embargo, deberán presentarlo una vez culminado su malla curricular).
 - 3) Certificado de haber realizado vinculación con la sociedad. 4) Certificado de suficiencia del idioma extranjero o aprobación de los seis niveles
- a. Aprobación de los seis niveles: para los estudiantes que iniciaron su carrera hasta el periodo académico abril – agosto 2016
 - b. Certificado de suficiencia del idioma extranjero: Para los estudiantes que ingresaron a primer nivel de su carrera a partir del periodo académico octubre 2016 – marzo 2017 deberán presentar la certificación de suficiencia del idioma extranjero al nivel B1 del Marco Común Europeo como requisito para la matrícula del último nivel de su carrera.
- b. Estudiantes que hayan culminado su malla curricular.**

El estudiante se matriculará en la Unidad de Titulación Especial en la modalidad de proyecto de investigación o examen de grado de carácter complejo, presentando los siguientes documentos:

- 1) Certificado de culminación de sus estudios.
- 2) Récord académico.

Artículo 22. – Evaluación de la sustentación del Trabajo de Investigación. –

- a. La instalación del tribunal para la evaluación de la sustentación del trabajo de investigación se realizará, por parte del Decano o su delegado, quien designará al docente miembro del tribunal que presida el mismo. Los miembros del tribunal y el tutor emitirán el acta de aprobación final.
- b. El tribunal para la sustentación estará integrado por el Decano o su delegado, quien lo preside y los dos profesores miembros del tribunal designados, teniendo voz y voto para calificar la sustentación. El tutor del trabajo de investigación participará con voz en el acto de sustentación.
- c. Actuará como secretaria del tribunal la secretaria designada por el decanato.
- d. El estudiante tendrá 30 minutos para realizar su sustentación.
- e. Luego de la sustentación, los miembros del tribunal formularán hasta tres preguntas cada uno, relacionadas al trabajo de investigación.
- f. Concluido el ciclo de preguntas realizadas por los miembros del tribunal, el estudiante y demás acompañantes abandonarán el recinto para que se proceda a la calificación de la sustentación. La sustentación del trabajo de investigación, se calificará sobre diez (10) puntos con un mínimo de siete (7) puntos para su aprobación, será el equivalente al 50% de la calificación final.
- g. En presencia del Decano o su delegado y de los miembros del tribunal se llamará al estudiante para la promulgación de la calificación obtenida en el trabajo de investigación, mediante la lectura del acta de grado por parte de la secretaria.



- h. Si un estudiante no logro la calificación mínima de aprobación en la sustentación del trabajo de investigación, tendrá por única vez la oportunidad de una segunda sustentación de gracia.
- i. El estudiante en el término de cinco días subsiguientes a la fecha de la primera sustentación, deberá realiza una solicitud al decanato para solicitar fecha y hora para la sustentación de gracia y el pago del arancel respectivo por cuanto pierde la gratuidad.
- j. El Decanato de la Facultad en termino de tres días notificará al estudiante y al tribunal a través de la secretaria de carrera, la fecha lugar y hora para la sustentación, la misma que no podrá ser fijada en un plazo mayor a treinta días posteriores a la fecha de la solicitud del estudiante.
- k. En caso de que el estudiante no obtenga la nota mínima de aprobación en la sustentación de gracia, se entenderá que reprobó la opción de titulación escogida.
- l. La evaluación del trabajo de investigación se calificará sobre 10 puntos, y para su aprobación mínimo 7 puntos. La calificación final de esta modalidad será el promedio de acuerdo a los siguientes parámetros:

El trabajo escrito de investigación, equivalente al 50% de la calificación sobre diez (10) puntos.

La sustentación del trabajo de investigación equivalente al 50% de la calificación sobre diez (10) puntos.

Artículo 27. – Planificación y ejecución del curso de actualización de conocimientos. –

Para realizar el curso de actualización de conocimientos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El director de Carrera y la Comisión de Carrera realizarán la planificación y cronograma del curso de actualización de conocimientos, para el cual se determina un número no mayor de cuatro asignaturas profesionalizantes de relevancia para el desempeño de la profesión, de estas se tomarán las temáticas para dictar el curso con una duración de 200 horas clase. Adicionalmente designarán a los docentes responsables según su área de conocimiento para el cumplimiento de la planificación y evaluación del mismo. Dicha planificación deberá ser aprobada por el Decano de la Facultad previo al inicio de matrículas de cada periodo académico.
- b. El responsable de la Unidad de Titulación Especial coordinará y hará seguimiento a la ejecución de la planificación del curso de actualización de conocimientos.
- c. La evaluación final del curso de actualización de conocimientos contemplara el 40% de la calificación de un examen final más el 60% correspondiente a otras actividades de evaluación.
- d. Para el examen final del curso de actualización de conocimientos se contará con un banco mínimo de cien (100) reactivos, que deberán ser entregados según cronograma establecido al director de Carrera para su revisión y aprobación en del Sub decanato, quienes serán los custodios de dichos reactivos y responsables para subir a la plataforma. Los temas y el número de reactivos para este examen final, tienen relación directa con las asignaturas seleccionadas y se considerarán aleatoriamente (30) reactivos para la misma.
- e. El examen final del curso de actualización de conocimientos estará bajo la responsabilidad de los docentes que impartieron el curso y del responsable de la Unidad de Titulación



Especial, quienes organizarán la logística para la recepción del mismo y verificarán la calificación obtenida, evaluación que será sobre 10 puntos, con un mínimo de 7 puntos para su aprobación.

- f. El acta de calificación estará a cargo del responsable de la Unidad de Titulación Especial de la Carrera, la misma que se legalizará en la secretaria de Carrera como constancia de lo actuado y con la finalidad que el director de Carrera emita el certificado de aprobación del curso de actualización de conocimientos.
- g. La calificación de aprobación de la evaluación del curso de actualización de conocimientos es habilitante para continuar con el proceso de titulación y no será considerada en el promedio final de grado del estudiante.

Artículo 30. – Requisitos habilitantes para el registro del título. –

Una vez que el estudiante obtuvo su acta de grado se deberán realizar los siguientes trámites:

a. De los estudiantes:

- c. Remitir vía correo electrónico a la Secretaría de Carrera el archivo digital que contenga la foto del estudiante en traje formal, de vista frontal, con fondo azul marino, digitalizada en formato JPG, de medidas 3.4 cm de alto x 2.8 cm de ancho.
- d. Presentar el certificado en el que conste el link del DSpace.

b. De la Coordinación de Gestión de Biblioteca.

- e. La Coordinación de Gestión de Biblioteca en un término de hasta 72 horas entregara al estudiante el certificado en el que conste el link del DSpace.
- f. La Coordinación de Gestión de Biblioteca, para la entrega del certificado receptara un ejemplar del informe final del trabajo de investigación, en formatos impreso y digital, así como los demás requisitos establecidos en el Instructivo para la Recepción de los Trabajos de Titulación.

c. De la Secretaría de Carrera:

- g. Llenar la matriz de información de graduados para registro de títulos y remitir para revisión y validación a la secretaria designada por el Decanato.

d. Secretaria designada por el Decanato

- h. Elaborar el acta de grado manual y en SICOA (con el mismo formato)
- i. Revisar y validar la matriz de información de graduados para registro de títulos y remitir a Secretaría General en un plazo improrrogable de ocho días hábiles subsiguientes a la fecha de graduación del estudiante.
- j. Remitir a la Secretaría Académica el listado de estudiantes habilitados para la impresión de los títulos con los documentos correspondientes.
- k. El título no registrará en su texto, calificación alguna

e. Decano/a

- l. Firma de títulos y remisión a Secretaría General para su legalización.

f. Secretaría General

- m. Revisar y validar la matriz de información de graduados para registro de títulos y carga al Sistema SNIIESE de SENESCYT.
- n. Firma de los títulos por parte de Secretario General y Rector.
- o. Legalizar el título profesional y remitir a la unidad académica correspondiente para la entrega a los profesionales graduados.



Para el registro del título en el SNIESE, la Secretaría General requerirá:

- El título firmado por las autoridades académicas
- Acta de Grado
- Récord Académico
- Certificado de culminación de estudios
- Copia de la cédula.

5. REGLAMENTO DE DISTRIBUTIVOS DE TRABAJO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 34. – Del procedimiento. –

La propuesta de los distributivos de trabajo y horarios de clase serán elaborados en cumplimiento de las disposiciones del Estatuto institucional por las diferentes unidades académicas, con base en el siguiente procedimiento:

1. El Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, el primer día del plazo establecido en el calendario académico para la elaboración de la propuesta de distributivos, remitirá al Vicerrectorado Académico, un listado de los docentes inmersos en actividades de investigación, vinculación y posgrado, con el detalle de grupo, centro, proyecto, carga horaria, y demás información relacionada;
2. El Vicerrectorado Académico pondrá en conocimiento de las Facultades y Coordinaciones de Apoyo Académico la nómina antes referida para su revisión y en caso de requerir ajustes coordinarán directamente con el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, propiciando la toma de decisiones en consenso;
3. El Vicerrectorado Académico remitirá a las unidades académicas y de apoyo académico el cronograma de actividades y responsabilidades, para cumplimiento obligatorio. Teniendo como referencia lo siguiente:

Actividades	Responsables
Revisión de planes de estudio e ingreso al SICOA, por periodo académico y nivel. Creación de Paralelos.	Direcciones de Carrera, CCL, CFC, y sus Secretarías

6. REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 12. – Procedimiento para la Movilidad Estudiantil Entrante. –

Para postular a una movilidad estudiantil entrante, los aspirantes deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales presupuesta en su PAPP anual el monto correspondiente al Plan de Movilidad Estudiantil de estudiantes entrantes.



- b) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales articula con las unidades académicas o administrativas correspondientes la movilidad estudiantil internacional.
- c) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales y/o la contraparte elaboran la convocatoria, con los requisitos y servicios ofertados que impliquen erogación de recursos económicos, de ser el caso.
- d) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales envía la convocatoria para su difusión a la Coordinación de Comunicación Institucional.
- e) La Coordinación de Comunicación Institucional y/o el organismo pertinente de la contraparte difunde la convocatoria.
- f) La contraparte internacional selecciona a los estudiantes postulantes y envía por correo oficial los documentos habilitantes establecidos en la convocatoria.
- g) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales suscribe y entrega las cartas de aceptación, excepto en circunstancias en las que requieran del representante legal de la UNACH.
- h) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales gestiona la movilización para la recepción de los estudiantes entrantes.
- i) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales gestiona la Instalación de los estudiantes entrantes en las residencias seleccionadas por la UNACH y/o por la institución o el estudiante.
- j) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales realiza reuniones con estudiantes entrantes y el personal directivo pertinente para definir los procesos de matriculación, de ser el caso; la entrega de documentación y requisitos; y, la suscripción del acuerdo de movilidad estudiantil entrante.
- k) El Director de Carrera y Secretaria matriculan y orientan a los estudiantes entrantes sobre las actividades planificadas.
- l) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales realiza un seguimiento permanente de los estudiantes extranjeros.
- m) Los estudiantes extranjeros movilizados presentan los informes de cumplimiento de las actividades planificadas, al final de la movilidad estudiantil entrante
- n) El Director de Carrera y Secretaria entrega el expediente académico certificado al estudiante.
- o) La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales registra la movilidad estudiantil entrante.

7. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

DISPOSICIONES GENERALES

SEGUNDA. –_En los casos de matrículas por segunda carrera o más, si los datos proporcionados no correspondieren a la verdad, ello será de responsabilidad del estudiante. Por lo cual, la Universidad procederá al cobro de los valores respectivos, sin perjuicio de que se inicien las acciones legales



pertinentes. La Secretaría de Carreras deberá verificar los documentos y los informes emitidos por las Direcciones de Carrera y serán aprobados por el Decanato de la Facultad.

8. REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 8. – De la Formación Académica. –

Este es un proceso mediante el cual la CCL a través de su planta docente capacita a los estudiantes en el aprendizaje de una segunda lengua, el mismo que se desarrolla a través de:

- a) La Planificación Académica: Esta planificación inicia con la aprobación del calendario académico, por parte de Consejo Universitario, que es el instrumento para viabilizar las actividades de la Coordinación de Competencias Lingüísticas. Con esta planificación se solicita la planificación del PEDI y PAC mediante grupos de trabajo para luego elaborar el plan académico y el cronograma de ubicación. Con estos planes aprobados se realiza la publicación de la oferta académica. Y los informes de ejecución del Plan Académico y Plan de mejoras.
- b) Ejecución de Planes Académicos: Una vez aprobados los planes académicos y plan de mejoras, el/la coordinador/a de competencias lingüísticas convoca y ejecuta reuniones de docentes y personal administrativo en donde se aprueba éste, previo su socialización mediante documentos impresos y de manera verbal. Para obtener como resultado el Plan Académico socializado.
- c) Elaboración de Sílabos: Para el desarrollo de las actividades académicas de Competencias Lingüísticas se observará lo siguiente:
 - i) Se utilizarán recursos bibliográficos pertinentes como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje de la segunda lengua;
 - ii) El material didáctico será elaborado de acuerdo con las particularidades de la carrera, cumpliendo los estándares internacionales, pudiendo contener la programación básica que se ajuste a los Estándares del Marco Común Europeo de Lenguas o su equivalente; esta programación será analizada y socializada por el Coordinador y Docentes;
 - iii) Las asignaturas destinadas a los aprendizajes de la segunda lengua garantizarán el nivel de suficiencia del idioma para cumplir con el requisito de graduación de las carreras de tercer nivel; y,
 - iv) Cada nivel tendrá un sílabo único preparado por los docentes que conformen cada nivel, facultándose la inclusión de contenidos especiales para cada carrera. Para la elaboración de sílabos los docentes utilizarán bibliografía básica física y digital disponible en la institución y complementaria pertinente y actualizada. El/la Coordinador/a de Competencias Lingüísticas, aprueba los sílabos que se encuentran en el Sistema Informático de Control Académico (SICOA). Los sílabos se socializan con los estudiantes mediante el encuadre pedagógico, en el que también se firma el Acta de Acuerdos y Compromisos para el desarrollo de la asignatura, y con la finalidad de crear un ambiente adecuado durante el proceso educativo.
- d) Obtención de las nóminas de estudiantes inscritos en Coordinación de Competencias Lingüísticas: Con los estudiantes matriculados, los docentes obtienen los listados de



estudiantes, se registran las asistencias, justificaciones de inasistencias y demás procesos, tales como el seguimiento al sílabo, y tutorías.

- e) Retiro: El estudiante deberá realizar el trámite respectivo conforme lo estipula el Reglamento de Régimen Académico de las Carreras de Grado de la Unach, en lo referente a retiros.
- f) Generación de las Actas de Calificaciones: Se realizan las evaluaciones de acuerdo con los componentes de aprendizaje definidos en el sílabo, con fundamento en lo estipulado en el Reglamento de Régimen Académico de las Carreras de Grado de la Unach. Los docentes registran en el SICOA las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada parcial y en las evaluaciones de recuperación. La Secretaría de Competencias Lingüísticas se encarga de legalizar las actas de calificaciones subidas y publicadas en el sistema.
- g) Evaluación al desempeño: Los estudiantes realizan la heteroevaluación al desempeño del personal académico por medio del SICOA, en los plazos establecidos por la institución, en tanto que el personal académico y directivo realiza la coevaluación de pares y coevaluación de pares directivos respectivamente.
- h) Evaluación de Planes Académicos: Con el informe de cumplimiento de seguimiento del sílabo el Coordinador (a) de Competencias Lingüísticas convoca a reuniones de docentes y personal administrativo. La Comisión de Apoyo de la Coordinación de Competencias Lingüísticas es el ente que viabiliza y elabora el plan de mejoras de planes académicos para la aprobación del Vicerrectorado Académico y su posterior ejecución y evaluación.

Artículo 9. – De la Convalidación y Homologación de niveles de idiomas extranjeros. –

Este se realiza a petición formal del estudiante dirigida al Coordinador (a) de Competencias Lingüísticas, quien revisa y analiza los documentos habilitantes y resuelve lo pertinente con el apoyo del personal académico designado para el efecto. El informe de convalidación/homologación es elaborado por el personal designado por la Coordinación para su revisión y aprobación. La Secretaría de Competencias Lingüísticas se encarga de emitir la orden de pago que corresponda, en concordancia con el Reglamento para la aplicación de la gratuidad de la Educación Superior en la Unach. La CCL entrega el informe posterior al pago por parte del interesado.

Artículo 12. – Del Servicio de Traducción. –

Es el proceso mediante el cual se traduce un texto de la lengua origen a la segunda lengua.

- a) Traducciones para usuarios internos de la Unach: Para acceder a este servicio se debe solicitar por medio de oficio dirigido a él /la Coordinador/a de Competencias Lingüísticas, la traducción del texto requerido que será viabilizado por la secretaría de la Coordinación, quien a su vez será la única persona que podrá asignar vía correo electrónico al docente en función del distributivo de trabajo (horas de traducción) Literal e) del Artículo 7 De las actividades de Docencia del Reglamento de Distributivos de Trabajo del personal académico de la Unach en orden alfabético. Además, podrán solicitar la traducción del resumen de su Proyecto de Investigación los estudiantes de grado y posgrado.
Los docentes realizan la revisión del contenido a ser traducido y entregan el documento traducido a Secretaría de Competencias Lingüísticas, en el término de 48 horas quien a su vez entregará la documentación al estudiante.



- b) Servicios externos de traducción de documentos: Estas traducciones se realizarán únicamente cuando exista un convenio suscrito el mismo que permitirá y viabilizará para que la Coordinación de Competencias Lingüísticas proceda con el trámite pertinente.

Artículo 13. – Certificaciones de suficiencias para usuarios internos y externos. –

Son documentos que respaldan el conocimiento de los niveles de habilidad y comprensión determinando las destrezas receptivas (Listening y Reading) y productivas (Speaking y Writing) del idioma.

La aprobación de una segunda lengua, sea esta extranjera o ancestral, será requisito para graduación, debiendo ser cumplida antes del cierre del proceso de titulación.

Cuando la segunda lengua sea extranjera, se tomará como referencia el marco común europeo. En las carreras de grado se requerirá al menos el nivel B1.

La CCL validará las certificaciones de suficiencia del idioma extranjero presentados por los estudiantes, siempre que se mantenga con la institución otorgante del certificado, un convenio, para que se brinden programas o cursos de lenguas, y que éstas emitan certificados de suficiencia mediante la rendición de exámenes con reconocimiento internacional, de lo contrario, el estudiante podrá solicitar la aplicación del mecanismo de validación de conocimientos por medio de la prueba de suficiencia. Si el certificado de suficiencia es emitido por una IES, la Coordinación de Competencias Lingüísticas en función de la autonomía responsable de la universidad, se reserva el derecho verificar la documentación presentada y de ser el caso aplicar una prueba de validación de conocimientos.

Los usuarios internos y externos deben solicitar cupo para examen de suficiencia a través de oficio, los estudiantes que ingresaron a la Universidad a partir de octubre del 2016 deben rendir la prueba de manera obligatoria, los estudiantes que ingresaron a la Universidad antes de octubre del 2016 pueden rendir la prueba de manera opcional. La secretaria de Competencias Lingüísticas asigna cupo y fecha para el examen, de acuerdo al cronograma elaborado entre la Coordinación y el/la responsable de suficiencias, revisa la gratuidad de educación del estudiante y procede a emitir la orden de pago en el caso de que el estudiante haya perdido la gratuidad. Los usuarios internos, en caso de pérdida de la gratuidad de la educación, y externos realizan la cancelación del arancel correspondiente.

Artículo 14. – Del certificado de culminación de los seis niveles. –

La Secretaría de Competencias Lingüísticas elabora el Certificado de Culminación de los 6 niveles, mediante la revisión de Récord Académico previa solicitud de los estudiantes, el Coordinador/a de Competencias Lingüísticas legaliza el certificado mediante firma y sello.

Artículo 17. – Requisitos para rendir el examen de suficiencia. – Para solicitar rendir el examen de suficiencia el estudiante de la Unach, docentes, servidores de la Unach o personas externas de la misma, deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Oficio dirigido a Coordinador/a de Competencias Lingüísticas.
- b. Cédula de ciudadanía o identidad actualizada.
- c. Certificado de matrícula en carrera emitido por el SICOA ya sea sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo semestre (para los estudiantes de la Unach) y/o certificado



GUÍA NORMAS INTERNAS – SECRETARÍAS DE CARRERAS

del número de créditos aprobados para aquellos estudiantes que están fuera de la carrera.

- d. Pagar los aranceles correspondientes en caso de haber perdido la gratuidad para los estudiantes de la Unach.
- e. Pagar los aranceles correspondientes en caso de no ser estudiantes.

Artículo 22. – Reexpedición o copia certificada de certificados de suficiencia de la segunda lengua. – Esta reexpedición de los certificados de suficiencia estará a cargo de la Coordinación de Competencias Lingüísticas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- i. Los usuarios internos y externos deben solicitar la reexpedición o copia certificada de certificados de suficiencia a través de oficio dirigido al/la Coordinador/a de Competencias Lingüísticas.
- ii. La secretaría de Coordinación de Competencias Lingüísticas revisa el archivo de expedición de certificados de suficiencia mediante la búsqueda en el archivo digital y en archivo físico que reposa en la Coordinación de Competencias Lingüísticas.
- iii. La orden de pago se generará mediante el SICOA, los usuarios internos y externos realizarán la cancelación de la orden de pago mediante depósito en la oficina de recaudaciones o transferencia bancaria a la cuenta de la Unach.
- iv. La secretaría de la Coordinación de Competencias Lingüísticas reexpedirá el certificado de suficiencia a los usuarios internos o externos.

9. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES ACADÉMICOS PERIODOS ACADÉMICOS 2022 – 2S Y 2023 – 1S

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD PARA TRÁMITES ACADÉMICOS:

El/la estudiante deberá presentar la solicitud dirigida a la autoridad o personal directivo que corresponda y remitirla a la cuenta de la secretaría respectiva o en su defecto presentará de manera física. En caso de remitir por correo electrónico deberá hacer uso de su cuenta de correo institucional aplicando el formato establecido. En el asunto del correo deberá escribir: **Trámite de... (Tercera Matrícula, matrícula especial, retiro, cambio de paralelo, cambios de carrera o IES, etc.)**

En el cuerpo del correo deberá escribir los siguientes datos:

- Cédula de identificación / pasaporte
- Nombres Completos
- Semestre
- Carrera
- Número telefónico de contacto
- Adjunto: Formato de solicitud con firma de responsabilidad y documentos habilitantes de ser necesario y conforme la normativa.



GESTIÓN DE LA SOLICITUD:

La autoridad o personal directivo gestionará la solicitud con base en la normativa vigente y dentro de los plazos que en ella se señala. La respuesta a la solicitud será notificada en debida forma por la secretaría correspondiente.

CONSIDERACIONES

Para los tipos de trámites considerados en el presente documento, que generen órdenes de pago, la secretaría de carrera / coordinación, deberá remitir al estudiante a través del correo la orden de pago respectiva. En la orden de pago constará el plazo de pago.