

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

VERSIÓN 1.0.

OCTUBRE 2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ESQUEMA DE NORMAS	2
1. ESTATUTO 2022 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	3
Artículo 148. – De la Dirección de Carrera. –	3
Artículo 149. – Deberes y Atribuciones de la Dirección de Carrera. –	3
Artículo 150. – Del Director de Carrera. –.....	4
Artículo 168. – Comisión de Carrera. –.....	4
Artículo 169. – Conformación de la Comisión de Carrera. –	4
2. REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	5
Artículo 3.- Puestos directivos. –	5
Artículo 39.- De la Gestión de Carrera. –	5
Artículo 40.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Carrera. –.....	5
Artículo 129.- De la Comisión Directiva de Facultad. –.....	7
Artículo 131.- De la Comisión de Carrera. –.....	7
3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	7
Artículo 13. – Diseño, rediseño y ajustes curriculares de las carreras. –.....	7
Artículo 21. – Del procedimiento de matrícula especial. –	8
Artículo 23. – Consideraciones para el otorgamiento de tercera matrícula. –	8
Artículo 24. – Procedimiento para el otorgamiento de tercera matrícula. –.....	8
Artículo 27. - Número de estudiantes por paralelo. –	8
Artículo 28. – Cambio de paralelo. –	8
Artículo 30. – Avance de asignatura. –	9
Artículo 32. –Tipos de Retiros. –	9
Artículo 34. – De la anulación de matrícula. –	9
Artículo 37. – De la aprobación de asignaturas en otras carreras. –.....	10
Artículo 38. – Reingreso a una carrera. –.....	10
Artículo 40. – Del cambio de carrera. –	11
Artículo 41. – Del cambio de universidad. –	12
Artículo 49. – De la elaboración y aprobación del sílabo. –	12
Artículo 55.- Del avance académico. –	13
Artículo 68. – Recalificación de evaluaciones. –.....	13



	Artículo 70. – De la justificación de inasistencia del estudiante. –.....	13
	Artículo 78. – De las juntas de curso. –.....	14
4.	REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	15
	Artículo 10. – De la selección de la opción de titulación par parte del estudiante. –	15
	Artículo 20. – De la fase de planificación del trabajo de investigación. –	15
	Artículo 24. – Del procedimiento para la evaluación del informe final del trabajo de investigación. –.....	17
	Artículo 26. – Del acto de Sustentación. –	18
	Artículo 28. – De la sustentación de gracia. –	18
	Artículo 34. – De la fase de evaluación del examen de carácter complejo. –	19
	Artículo 37. – De la planificación y ejecución del curso de actualización de conocimientos. –.....	19
5.	REGLAMENTO DE TITULACIÓN ESPECIAL PARA CARRERAS NO VIGENTES HABILITADAS PARA REGISTRO DE TITULOS	20
	Artículo 14. – Del procedimiento para la realización del Examen de grado de carácter complejo. –	20
	Artículo 20. – Del procedimiento para la realización del Proyecto de Investigación. –	21
	Artículo 27. – Planificación y ejecución del curso de actualización de conocimientos. –..	22
6.	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	22
	Artículo 9. – Conformación del Comité de designación de miembros de la Comisión de evaluación. –	22
	Artículo 17. – Proceso de evaluación integral del componente de Coevaluación. –.....	22
7.	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	23
	Artículo 5. – De la Comisión de Evaluación Interna de Carrera. –	23
	Artículo 32. – De la formulación del plan de fortalecimiento o plan de mejoras de carrera. –.....	23
	Artículo 40. – Del cierre del plan de aseguramiento de la calidad de carreras no acreditadas. –.....	24
8.	REGLAMENTO DE DISTRIBUTIVOS DE TRABAJO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	24
	Artículo 18. – Consideraciones para la carga horaria en actividades de gestión educativa. –	24
	Artículo 29. – Asignación de actividades de gestión y carga horaria al personal académico. –.....	24



Artículo 34. – Del procedimiento. –	24
Artículo 35. – Entrega de distributivos y elaboración de contratos. –	25
Artículo 36. – Del registro de información del distributivo. –	25
Artículo 37. – Procedimiento de modificación. –	26
Artículo 39. – Desistimiento. –.....	26
Artículo 40. – Renuncia. –.....	27
Artículo 41. – Ausencia injustificada. –.....	27
9. MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	28
Artículo 16. – Estructura Ocupacional y grados salariales de Autoridades Institucionales y de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos Académicos de la UNACH. –.....	28
10. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	31
Artículo 82. – Publicaciones en la Editorial UNACH. –	31
11. REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE REACTIVOS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICO PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	32
Artículo 9. – Entrega y validación de reactivos. –.....	32
Artículo 10. – Carga de reactivos. –.....	32
Artículo 11. – Responsabilidades del Director de Carrera en el proceso. –.....	32
Artículo 15. – De la convocatoria. –	33
Artículo 17. – De la ejecución de la evaluación. –	33
Artículo 21. – De la revisión de resultados. –.....	33
Artículo 23. – Del Plan de Mejoras/fortalecimiento. –	33
12. REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICO COMO PREPARACIÓN A LOS ESTUDIANTES PARA PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	34
Artículo 4. – Responsabilidades del Director de Carrera en el proceso. –.....	34
Artículo 8. – Entrega y validación de reactivos. –.....	35
Artículo 9. – Verificación de reactivos. –	35
Artículo 17. – De la revisión de resultados. –.....	35
Artículo 20. – Plan de acciones de mejora evaluación RAE. –	35
13. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, PASANTÍAS, AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	36
Artículo 5. – Lineamientos de las prácticas preprofesionales. –.....	36
Artículo 6. – Del procedimiento para la realización de prácticas preprofesionales. –	37
Artículo 17. – Tutor académico de prácticas preprofesionales. –.....	39



Artículo 25. – Del procedimiento para la ejecución de las ayudantías de cátedra o de investigación. –.....	39
Artículo 28. – De la duración de las ayudantías de cátedra o de investigación. –	40
14. REGLAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	40
Artículo 4. – Unidades académicas y orgánicas intervinientes. –.....	40
Artículo 12. – Procedimiento para la Movilidad Estudiantil Entrante. –.....	40
Artículo 17. – Reconocimiento de aprobación de asignaturas. –	41
Artículo 18. – Reconocimiento de prácticas preprofesionales, de actividades vinculación e investigación. –.....	41
15. REGLAMENTO GENERAL DE APLICACIÓN DE ACCIONES AFIRMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	42
Artículo 15. – Responsables de la Aplicación de las Acciones Afirmativas. –.....	42
16. REGLAMENTO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	42
Artículo 10. – Instancias de Control. –.....	42
Artículo 55. – Ingreso a la carrera por concurso de merecimientos y oposición. –.....	42
Artículo 56. – De los nombramientos. –	42



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, atribuciones y competencias para garantizar la correcta ejecución de los procesos académicos internos de la UNACH.

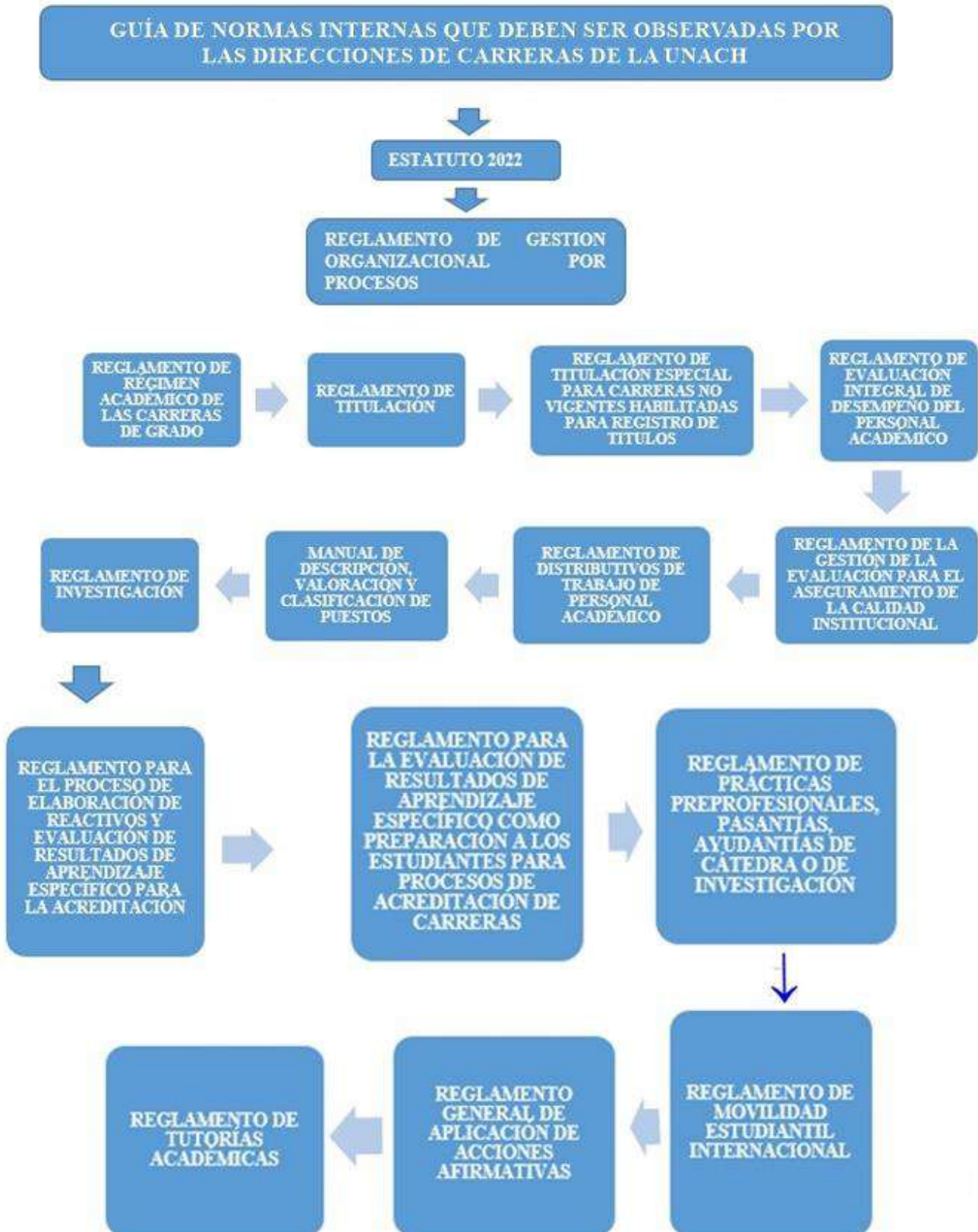
A través del presente instrumento se pone en conocimiento de los señores Directores de carreras las normas internas en las cuales se determina sus competencias, deberes, atribuciones, y más actividades a ejecutar y que se encuentran a su cargo conforme los procesos declarados en el sistema de gestión de la calidad, 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, norma jerárquica interna 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, 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 atenderá a lo dispuesto a las resoluciones de las máximas autoridades y organismos institucionales.



ESQUEMA DE NORMAS





1. ESTATUTO 2022 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 148. – De la Dirección de Carrera. –

Es la unidad orgánica responsable de la gestión de carrera.

Artículo 149. – Deberes y Atribuciones de la Dirección de Carrera. –

Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Carrera:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Ejercer la gestión técnico académica de la carrera;
3. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de formación, investigación y vinculación a nivel de carrera; y, los demás que se establecieron bajo su responsabilidad;
4. Supervisar e informar al Decano, el cumplimiento de deberes y atribuciones del personal académico, estudiantes y comisiones a su cargo;
5. Controlar la asistencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Subdecanato;
6. Emitir informes técnicos de asuntos académicos requeridos por autoridad competente;
7. Administrar el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías en coordinación con la Dirección de Vinculación; e instancias académicas;
8. Presentar al Subdecano las necesidades académicas, investigativas y de vinculación para la elaboración de la propuesta de distributivo de trabajo, propuesta preliminar de horarios; y, asignación de aulas y espacios de aprendizaje de la carrera, en relación a la disponibilidad de recursos, metas e indicadores derivados de la planificación estratégica institucional;
9. Integrar las comisiones permanentes u ocasionales a las que se le designara, observando el presente estatuto y la ley;
10. Proponer eventos de carácter cultural, académico o científico que contribuyan al desarrollo de la carrera; conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
11. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos a su cargo;
12. Coordinar con el personal custodio pertinente, la administración de aulas y desarrollo de ambientes de aprendizaje, conforme la planificación de mantenimiento y distribución de bienes orientada por la Dirección Administrativa;
13. Elaborar, dirigir y ejecutar la planificación estratégica de la carrera, en coordinación con la Comisión de Carrera en alineamiento a la planificación estratégica institucional;
14. Proponer al Decano los profesores que integren la Comisión de Carrera;
15. Coordinar la ejecución del proceso de autoevaluación de la carrera, conforme la metodología institucional; facilitar las evaluaciones y auditorías, internas y externas;
16. Proponer las acciones de mejora y de fortalecimiento de la carrera conforme la metodología institucional dispuesta, y garantizar su ejecución;



17. Apoyar la autoevaluación institucional conforme a las metodologías establecidas para el efecto;
18. Garantizar el cumplimiento del calendario académico, el distributivo de trabajo y horarios del personal académico;
19. Reportar al Subdecanato el cumplimiento de indicadores referentes a la eficiencia y eficacia del proceso de aprendizaje, emitiendo recomendaciones que mejoren los resultados;
20. Coordinar la elaboración de las propuestas de reactivos para los procesos de evaluación de resultados de aprendizaje, que será responsabilidad del personal académico de la carrera; y, ejecutar los mismos en alineamiento a las directrices institucionales;
21. Administrar, los convenios específicos de prácticas pre-profesionales de la Carrera, a excepción de los convenios que abarquen más de una carrera o sobrepase una disciplina científica, los cuales serán administrados por quien designe el Rector;
22. Ejecutar la evaluación integral del personal académico, en alineamiento a las directrices institucionales;
23. Desarrollar y presentar informe bimestral al Decano, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones, responsabilidades, indicadores y metas asignadas a su cargo; y,
24. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

Artículo 150. – Del Director de Carrera. –

La Dirección de Carrera está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica no correspondiente a autoridad académica.

Para ser Director de Carrera, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener grado académico de al menos maestría afín al campo de conocimiento de la carrera; y,
- c) Acreditar al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico;
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

Artículo 168. – Comisión de Carrera. –

La Comisión de Carrera es un órgano asesor de las actividades de formación, investigación y vinculación de la carrera, que además resolverá los asuntos que estatutariamente sean de su competencia.

Se reunirá ordinariamente cada quince (15) días y en forma extraordinaria cuando sea necesario por convocatoria de quien lo preside.

Artículo 169. – Conformación de la Comisión de Carrera. –

La Comisión de Carrera estará integrada de la siguiente manera:



- a. Director de carrera, quien la preside;
- b. Hasta Tres profesores de la carrera, designados por el Decano; y,
- c. El estudiante regular y su respectivo alterno, designado por el Decano, entre los mejores promedios de la carrera, por nivel, de quienes hayan culminado al menos el cincuenta por ciento de su malla curricular; este puntaje será obtenido del promedio general de su trayectoria académica, cálculo que será efectuado considerando hasta el periodo académico inmediato anterior de su nominación. Su periodo de gestión será de un año desde su designación o hasta que se pierda la calidad de estudiante.

El Director de Carrera designará a un servidor del personal académico, administrativo o de apoyo, bajo su dependencia, que actuará como secretario de esta Comisión.

El Presidente podrá autorizar la presencia, sin voto, del personal académico, administrativo o estudiantil que crea pertinente a fin de inteligenciar el debate y discusión en los asuntos a tratarse en el seno de la comisión, el personal invitado no ejercerá derecho a voto.

2. REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 3.- Puestos directivos. –

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Universidad Nacional de Chimborazo son: Rector(a); Vicerrectores(as); Decanos(as); Subdecanos(as), Directores(as) de Carrera, Directores(as) y Coordinadores(as) de unidades orgánicas.

Artículo 39.- De la Gestión de Carrera. –

La misión y responsable del proceso Gestión de Carrera son: Misión: Evalúa y ejecuta la gestión técnico académica de carrera en los procesos de formación, investigación y vinculación para la formación de profesionales de alto nivel según el campo de conocimiento de cada carrera. Responsable: Director(a) de Carrera

Artículo 40.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Carrera. –

Son deberes y atribuciones de la Dirección de Carrera: Deberes y Atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Ejercer la gestión técnico académica de la carrera;
- c. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de formación, investigación y vinculación a nivel de carrera; y, los demás que se establecieron bajo su responsabilidad;
- d. Supervisar e informar al Decano, el cumplimiento de deberes y atribuciones del personal académico, estudiantes y comisiones a su cargo;
- e. Controlar la asistencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Subdecano;
- f. Emitir informes técnicos de asuntos académicos requeridos por autoridad competente;
- g. Administrar el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías, en coordinación con la Dirección de Vinculación; e instancias académicas;



GUIA NORMAS INTERNAS – DIRECCIÓN DE CARRERA

- h. Presentar al Subdecano las necesidades académicas, investigativas y de vinculación para la elaboración de la propuesta de distributivo de trabajo, propuesta preliminar de horarios; y, asignación de aulas y espacios de aprendizaje de la carrera, en relación a la disponibilidad de recursos, metas e indicadores derivados de la planificación estratégica institucional;
- i. Integrar las comisiones permanentes u ocasionales a las que se le designara, observando el Estatuto Institucional y la ley;
- j. Proponer eventos de carácter cultural, académico o científico que contribuyan al desarrollo de la carrera; conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
- k. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos a su cargo;
- l. Coordinar con el personal custodio pertinente, la administración de aulas y desarrollo de ambientes de aprendizaje, conforme la planificación de mantenimiento y distribución de bienes orientada por la Dirección Administrativa;
- m. Elaborar, dirigir y ejecutar la planificación estratégica de la carrera, en coordinación con la Comisión de Carrera en alineamiento a la planificación estratégica institucional;
- n. Proponer al Decano los profesores que integren la Comisión de Carrera;
- o. Coordinar los procesos de evaluación, mejoramiento y aseguramiento de la calidad de la carrera, conforme la metodología institucional, y garantizar su correcta ejecución;
- p. Cumplir los requerimientos derivados de las evaluaciones y auditorías, internas y externas;
- q. Proponer las acciones de mejora, contingencia y de fortalecimiento de la carrera conforme la metodología institucional dispuesta, y garantizar su ejecución,
- r. Apoyar la autoevaluación institucional conforme a las metodologías e instrumentos establecidos para el efecto;
- s. Garantizar el cumplimiento del calendario académico, el distributivo de trabajo y horarios del personal académico;
- t. Reportar al Subdecanato el cumplimiento de indicadores referentes a la eficiencia y eficacia del proceso de aprendizaje, emitiendo recomendaciones que mejoren los resultados;
- u. Coordinar la elaboración y validación de las propuestas de reactivos para los procesos de evaluación de resultados de aprendizaje, que será responsabilidad del personal académico de la carrera; y, ejecutar los mismos en alineamiento a las directrices institucionales;
- v. Administrar, los convenios específicos de prácticas pre-profesionales de la Carrera, a excepción de los convenios que abarquen más de una carrera o sobrepase una disciplina científica, los cuales serán administrados por quien designe el Rector;
- w. Ejecutar la evaluación integral del personal académico, observando las directrices institucionales;
- x. Desarrollar y presentar informe bimestral al Decano, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones, responsabilidades, indicadores y metas asignadas a su cargo;
- y. Resolver las solicitudes de permisos imputables o no a vacaciones, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y condiciones aplicables de acuerdo a la normativa en cada régimen laboral, observando las disposiciones y límites que establece el estatuto institucional, en este efecto;
- z. Validar o emitir según corresponda, en coordinación con la Comisión de Carrera, los criterios y recomendaciones técnicas sobre las solicitudes que versen sobre: procesos de titulación,



GUIA NORMAS INTERNAS – DIRECCIÓN DE CARRERA

reingresos, matrículas en asignaturas adicionales-avances, cambios de paralelo, homologación, movilidades internas y externas, ingresos por pérdida por terceras matrículas, terceras matrículas, matrículas por segunda carrera, retiros, validación de prácticas pre profesionales, y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano, a fin de motivar la resolución de la máxima autoridad académica de facultad, mediante los registros y la metodología debidamente aprobados;

- aa. Asistir a las sesiones, reuniones e invitaciones del Consejo Universitario y de las comisiones institucionales a las que sea debidamente convocado o delegado;
- bb. Poner en conocimiento del Consejo Universitario, acciones, hechos u omisiones que generen indicios del cometimiento de faltas conforme el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Institucional;
- cc. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la carrera, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- dd. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de la Carrera;
- ee. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la de la Carrera;
- ff. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Carrera;
- gg. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- hh. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la carrera, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

Artículo 129.- De la Comisión Directiva de Facultad. –

Estará integrada con los siguientes miembros con voz y voto: “**c.** Directores de Carrera”;

Artículo 131.- De la Comisión de Carrera. –

Estará integrada con los siguientes miembros con voz y voto: “**b.** Director de carrera, quien la preside”.

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

Artículo 13. – Diseño, rediseño y ajustes curriculares de las carreras. –

Para la presentación de proyectos de creación de nuevas carreras, en calidad de diseños, así como de rediseños y ajustes curriculares, se aplicarán las Guías expedidas por la Dirección Académica, las que guardarán relación con las directrices expedidas por el CES. La Dirección de Carrera, en conjunto con los profesores miembros de la Comisión de Carrera y el personal académico de la carrera serán responsables de la elaboración de los proyectos de creación de nuevas carreras, así como del



rediseño o ajuste curricular de las carreras existentes, basados en estudios de pertinencia participativos, con profesionales y expertos tanto internos como externos.

Artículo 21. – Del procedimiento de matrícula especial. –

La matrícula especial está condicionada al cumplimiento del siguiente procedimiento:

- 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;

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

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

... 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.

... 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:

- 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 27. - Número de estudiantes por paralelo. –

... Mientras se encuentren en ejecución las matrículas ordinarias o extraordinarias, la Dirección de Carrera podrá solicitar a Decanato la autorización para la redistribución de estudiantes por paralelo con la finalidad de atender lo especificado en el párrafo precedente y mantener equilibrio en el número de estudiantes por paralelo. La redistribución podrá ser autorizada únicamente si no genera cruces de horario para los estudiantes o interferencia con las clases en las Coordinaciones de Apoyo Académico.

Artículo 28. – Cambio de paralelo. –

Una vez que el estudiante se encuentre matriculado y ubicado en un paralelo determinado no podrá cambiarse. Solamente podrá hacerlo por razones debidamente justificadas y con autorización expresa del Decanato, previo informe de la Dirección de Carrera.

Del procedimiento:



- a) El estudiante solicitará a la Dirección de Carrera, el cambio de paralelo justificando debidamente su requerimiento;
- b) La Dirección de Carrera una vez receptado el oficio de cambio de paralelo, 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 cambio de paralelo dentro de 3 (tres) días laborables, disponiendo a la Dirección de Carrera su ejecución y notificación al estudiante petionario.

... A solicitud del estudiante a la Dirección de Carrera, las calificaciones y asistencias que mantenga antes del cambio de paralelo, serán requeridas de manera oficial al profesor o profesores del paralelo del cual proviene, para la correspondiente gestión por parte de la Dirección de Carrera para la transferencia de calificaciones y asistencias al nuevo paralelo.

Artículo 30. – Avance de asignatura. –

... 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 petionario. Cuando una asignatura de avance sea reprobada, se contabilizará el número de matrícula conforme lo establecido en el artículo 22 de este reglamento.

Artículo 32. –Tipos de Retiros. –

Considerando las circunstancias que generen un retiro, este puede ser voluntario y por caso fortuito o fuerza mayor:

... Del procedimiento:

- a) El estudiante solicitará a la Dirección de Carrera, el retiro voluntario 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 retiro de asignatura (s) dentro de 3 (tres) días laborables, disponiendo a la Dirección de Carrera a través de la Secretaría de Carrera su ejecución y notificación al estudiante petionario.

Artículo 34. – De la anulación de matrícula. –

... 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 37. – De la aprobación de asignaturas en otras carreras. –

... Del Procedimiento:

- a) La Dirección de Carrera deberá elaborar, el informe de equivalencia de contenidos y carga horaria con base en el informe que presente el personal académico designado para la revisión, así como también la disponibilidad de cupos en la carrera de acogida, considerando la asignatura que debe cursar el estudiante y la asignatura que podría tomar en otra carrera de la universidad. Si la aprobación de asignatura en otra carrera es por cruce de horarios, se deberá adjuntar la solicitud del estudiante al informe elaborado por la Dirección de Carrera. Para el efecto, las Direcciones de Carrera, podrán solicitar o remitir los sílabos cuando se lo requiera;
- b) La Dirección de Carrera enviará el informe de equivalencia de contenidos al Decanato de la Facultad para la correspondiente gestión de autorización de la carrera y/o facultad de acogida;
- c) La Facultad y/o Dirección de Carrera de acogida notificará la aceptación a la solicitud de la autoridad peticionaria, indicando el nombre del profesor y horario de la asignatura; y,
- d) El Decanato de la Facultad, a partir de la aceptación de la carrera de acogida, autorizará a la Dirección de Carrera ejecute el procedimiento para el registro del profesor en la asignatura a cursar con el apoyo de la Secretaría de Carrera. Del particular se notificará al estudiante y al profesor que imparte la asignatura.

El procedimiento descrito deberá ser ejecutado dentro del periodo de matrículas ordinarias o extraordinarias de acuerdo con el calendario académico vigente.

Artículo 38. – Reingreso a una carrera. –

... Para el efecto se considerará lo siguiente:

1. Un estudiante podrá reingresar a una carrera “vigente”, “no vigente” y “no vigente habilitada para registro de títulos” en el tiempo máximo de 10 años contados a partir del último periodo académico en el que se produjo la interrupción de estudios, aplicando el siguiente procedimiento:

- a) El estudiante solicitará a la Dirección de Carrera, el reingreso a la carrera;
- b) La Dirección de Carrera una vez receptada la solicitud, dentro de 5 (cinco) días laborables emitirá el informe de reingreso, y lo remitirá al Decanato. El informe considerará las condiciones de reingreso en función de la situación de la carrera, sea esta vigente, no



vigente, rediseñada o con ajustes curriculares, del récord académico del estudiante y la verificación de que el requirente no cuenta con registro de título(s) en la SENESCYT en el periodo en el que no estuvo cursando estudios en la Unach; y,

- c) El Decanato en función del informe autorizará o negará el reingreso a la carrera dentro de 3 (tres) días laborables, disponiendo a la Dirección de Carrera su ejecución y notificación al peticionario.

2. Transcurrido los 10 años contados a partir del último periodo académico en el que se produjo la interrupción de estudios, un estudiante podrá retomar sus estudios en la misma carrera o en otra carrera, mediante el mecanismo de homologación por validación de conocimientos de asignaturas, cursos o sus equivalentes, en una carrera vigente, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Para este caso se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El estudiante solicitará a la Dirección de Carrera, el reingreso por homologación mediante el mecanismo de validación de conocimientos;
- b) La Dirección de Carrera una vez receptada la solicitud, dentro de 3 (tres) días laborables emitirá el informe de reingreso por homologación, y lo remitirá al Decanato. El informe considerará la aplicación del mecanismo de validación de conocimientos, la situación de la carrera sea ésta vigente, no vigente, rediseñada o con ajustes curriculares, el récord académico del estudiante y la verificación de que el requirente no cuenta con registro de título(s) en la SENESCYT en el periodo en el que no estuvo cursando estudios en la Unach; y,
- c) El Decanato en función del informe autorizará o negará el reingreso a la carrera dentro de 3 (tres) días laborables, disponiendo a la Dirección de Carrera su ejecución y notificación al peticionario. Se exceptúa el reingreso cuando el CES o el CACES resuelva el cierre de la carrera, situación derivada del incumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 40. – Del cambio de carrera. –

Los cambios de carrera al interior de la Unach estarán sujetos a los requisitos y condiciones determinados en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES. La Dirección de Carrera será responsable de elaborar el informe de reconocimiento de estudios, verificando que:

1. Los estudios reconocidos garanticen la consecución del perfil de egreso;
2. Los estudios reconocidos mantengan una equivalencia de al menos el 80% con respecto a los contenidos de la asignatura de la carrera de acogida, motivo de la comparación; y,
3. Los estudios reconocidos hayan sido cursados en asignaturas, cursos o equivalentes con una duración equivalente al menos el 80% de horas o créditos de la asignatura de la carrera de acogida, motivo de la comparación. Los cambios de carrera al interior de la Unach, ... se ejecutarán conforme el siguiente procedimiento:

- a) El estudiante solicitará el cambio de carrera al Decanato de la Facultad en la que consta la carrera a cursar, adjuntando el récord académico y los sílabos de las asignaturas motivo de reconocimiento, el puntaje obtenido por el estudiante de acceso a la educación superior de la carrera de la cual proviene y el certificado de carreras cursadas en la Unach;
- b) La Dirección de Carrera una vez receptada la solicitud, dentro de 5 (cinco) días laborables, emitirá el informe de cambio de carrera, verificando que el estudiante haya cursado al



menos un periodo académico ordinario y aprobado más del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas, cursos o sus equivalentes del plan de estudios, de las cuales al menos una pueda ser homologada en la carrera receptora, en el mismo tipo de formación de grado. Para aplicación de la gratuidad, deberá verificar que el estudiante podrá realizar el cambio de carrera por una sola vez; y,

- c) El Decanato en función del informe autorizará o negará el cambio de carrera dentro de 3 (tres) días laborables, disponiendo a la Dirección de Carrera su ejecución y notificación al petitionerario.

Artículo 41. – Del cambio de universidad. –

... La Dirección de Carrera será responsable de elaborar el informe de homologación de estudios, verificando que los estudios homologados garanticen la consecución del perfil de egreso, así como los requisitos de titulación contenidos en la resolución de aprobación de la carrera.

1. Los cambios de carrera desde una universidad privada, se realizarán conforme el siguiente procedimiento:

- b) El Decanato de la Facultad enviará el expediente para informe de la Dirección de Carrera;
- c) La Dirección de Carrera, una vez receptada la documentación dentro de 5 (cinco) días laborables, emitirá el informe de cambio de universidad, verificando que el estudiante haya cursado al menos dos (2) periodos académicos, se haya sometido al proceso de asignación de cupos, y haya obtenido el puntaje de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad. Para aplicación de la gratuidad, deberá verificar que el estudiante no haya realizado cambios previos desde una universidad pública; y,
- d) El Decanato en función del informe, autorizará o negará el cambio de universidad dentro de 3 (tres) días laborables, disponiendo a la Dirección de Carrera su ejecución y notificación al petitionerario.

2. Los cambios de carrera desde una universidad pública, se realizarán conforme el siguiente procedimiento:

- b) El Decanato de la Facultad enviará el expediente para informe de la Dirección de Carrera;
- c) La Dirección de Carrera, una vez receptada la documentación, dentro de 5 (cinco) días laborables, emitirá el informe de cambio de universidad, verificando que el estudiante haya cursado al menos dos (2) periodos académicos y haya aprobado asignaturas, cursos o sus equivalentes, de las cuales al menos dos (2) puedan ser homologadas. Para aplicación de la gratuidad, deberá verificar que el estudiante no haya realizado cambios previos desde una universidad pública; y,
- d) El Decanato en función del informe autorizará o negará el cambio de universidad dentro de 3 (tres) días laborables, disponiendo a la Dirección de Carrera su ejecución y notificación al petitionerario.

Artículo 49. – De la elaboración y aprobación del sílabo. –

... El ingreso de la información del sílabo y su envío para aprobación de la Dirección de Carrera se realiza por medio del SICOA, previo inicio de las clases, en el plazo establecido en el calendario académico. La Dirección de Carrera deberá aprobar los sílabos a través del SICOA y en el mismo



plazo; para el efecto podrá solicitar apoyo y asesoría a la Comisión de Carrera o profesores del área de estudios.

Artículo 55.- Del avance académico. –

... La Dirección de Carrera y/o Coordinación de Apoyo dará seguimiento periódico al registro del avance académico y al finalizar cada parcial elaborará un informe de cumplimiento para conocimiento y control de las autoridades académicas.

Artículo 68. – Recalificación de evaluaciones. –

... Del procedimiento:

- e) El Decanato contando con la información descrita anteriormente en 1 (un) día laborable subsiguiente nombrará una Comisión Especial integrada por dos profesores del área y la Dirección de Carrera quien la presidirá, para que procedan a la recalificación. Cuando la asignatura motivo de recalificación sea dictada por el (la) Director (a) de Carrera, presentará la correspondiente excusa ante el Decanato, instancia que designará al personal académico que lo reemplace; y,
- f) La Comisión Especial presentará el informe de recalificación dentro de 2 (dos) días laborables el mismo que será vinculante para el proceso de recalificación solicitado. La calificación consignada por la Comisión Especial será inapelable y definitiva y así se registrará en el SICOA por parte del presidente de la Comisión Especial, previa autorización del Decanato. En caso de que la calificación asignada por la Comisión Especial sea inferior a la consignada por el profesor, no procederá el registro de esta calificación.

... El informe de la Comisión Especial podrá conducir la toma de decisiones del Decanato o el traslado para resolución de la Comisión General Académica cuando se detecte afectación a los derechos del profesor o del estudiante.

Artículo 70. – De la justificación de inasistencia del estudiante. –

El estudiante solicitará por escrito a la Dirección de Carrera, la justificación de su inasistencia, en el transcurso de hasta 5 (cinco) días laborables posteriores a la misma, en forma física o en línea. Las solicitudes de justificación de inasistencia deberán ser presentadas adjuntando los documentos justificativos.

El estudiante podrá solicitar la justificación de su inasistencia, en los siguientes casos:

- a. Calamidad doméstica;
- b. Por enfermedad, con la presentación del certificado médico otorgado por una institución de la red pública de salud o convalidado por el SISU;
- c. Convocatoria directa por parte de una autoridad académica institucional;
- d. Por representación estudiantil en nombre de la institución, debidamente autorizada por el Decanato; y,
- e. Por invitación de instituciones públicas o privadas a eventos académicos, culturales o deportivos debidamente autorizado por el Decanato.

La Dirección de Carrera luego de analizar la petición y en el caso de que amerite la justificación, autorizará y dispondrá al profesor el registro de asistencia respectivo, así como la correspondiente



recuperación de actividades. El personal académico realizará la modificación de asistencia directamente en el SICOA. Las inasistencias que superen 2 (dos) semanas consecutivas serán puestas en consideración del Decanato para el correspondiente análisis y autorización. Tanto la Dirección de Carrera como el Decanato previa autorización de justificación de inasistencia y recomendación de las acciones que ameriten, deberán identificar si existe la oportunidad de recuperación académica por parte del estudiante en actividades de aprendizaje y evaluaciones dentro de las subsiguientes semanas de clases.

Aquellos estudiantes que se matriculen una vez iniciadas las clases y en los plazos previstos en el calendario académico, podrán solicitar a la Dirección de Carrera la justificación de inasistencia y actividades desarrolladas antes de su integración, presentando el certificado de matrícula.

Artículo 78. – De las juntas de curso. –

... Las juntas de curso son organizadas por las Direcciones de Carrera o por los Coordinaciones de Apoyo Académico, según sea el caso. El desarrollo de las juntas de curso se basará en lo siguiente:

- a) El Director de Carrera o Coordinador de Apoyo Académico recopila y analiza la información necesaria sobre los procesos académicos ejecutados en cada parcial;
- b) El Director de Carrera o Coordinador de Apoyo Académico designa a los miembros de la comisión de carrera, o personal académico de la carrera o coordinación como delegados a dirigir las juntas de curso;
- c) El Director de Carrera o Coordinador de Apoyo Académico realizará la convocatoria al finalizar cada parcial; estará dirigida al personal académico y representantes estudiantiles, por cada curso (nivel);
- d) El personal académico delegado dará inicio a la junta de curso y una vez instalada el Director de Carrera o su delegado dirige cada junta de curso. La reunión estará basada en los reportes individuales generados por el SICOA, correspondientes a: informe académico por asignatura, seguimiento al sílabo, cumplimiento del sílabo, tutorías académicas, acuerdos y compromisos, entre otros aspectos académicos; y,
- e) Concluidas las juntas de curso el Director de Carrera o Coordinador de Apoyo Académico elaborará el informe de Gestión del micro currículo y resultados en el logro de aprendizaje.

DISPOSICIONES GENERALES

QUINTA. – Con la finalidad de emitir informes académicos, la Dirección de Carrera podrá solicitar el criterio técnico de la Comisión de Carrera.

DÉCIMO TERCERA. – Las Facultades, con el apoyo de las Direcciones de Carrera serán responsables de remitir la información de la oferta académica actualizada a la Coordinación de Comunicación Institucional para la publicación en la página web institucional y de manera periódica aquella información relevante para los estudiantes.

DÉCIMO CUARTA. – La tutoría de titulación de manera excepcional podrá ser asignada a personal de apoyo académico que actúe en calidad de técnico docente, en las Carreras de Medicina y Enfermería, siempre que el tutor cumpla con la formación de cuarto nivel idónea, situación que facilitará la asesoría al estudiante durante la ejecución de las rotaciones establecidas en el proyecto curricular. Dicha asignación deberá verificar y proponer la Dirección de las Carreras, con el apoyo de



la Comisión de Carrera, al momento de elaborar la propuesta de trabajo del personal académico en cada periodo académico.

4. REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 10. – De la selección de la opción de titulación par parte del estudiante. –

La Dirección de Carrera deberá, durante las cuatro primeras semanas del inicio del periodo académico, socializar las opciones de titulación a los estudiantes que cursan el penúltimo nivel de la titulación; mientras que la socialización a los estudiantes que en su malla consta la integración curricular, deberá realizarse en el nivel inmediato anterior al periodo en el que contemplen asignaturas y/o espacios académicos establecido para este fin. Luego de la socialización los estudiantes deberán presentar la opción de titulación seleccionada ante la Dirección de Carrera, mediante oficio, hasta la octava semana del periodo académico en curso.

Artículo 20. – De la fase de planificación del trabajo de investigación. –

... a. En el caso de las carreras que en la estructura curricular contemplen la asignatura, para el desarrollo del perfil del trabajo de investigación, el estudiante presentará al profesor el tema de investigación, hasta la cuarta semana de haber iniciado el periodo académico.

El profesor de la asignatura remitirá a la Dirección de Carrera el listado de los estudiantes con sus respectivos temas de investigación, en el término de hasta 2 días de haber recibido los temas de todos los estudiantes.

La Dirección de Carrera remitirá a la Comisión de Carrera en el término de hasta 2 días a partir de haber recibido los temas, con la finalidad de que se le asigne profesor tutor a cada estudiante según el área de investigación, en un término de hasta cinco días a partir de haber recibido el listado de estudiantes con su respectivo tema.

La Dirección de Carrera remitirá al Decanato de la Facultad la propuesta de asignación de tutores para su aprobación, en un término de hasta dos días a partir de haber elaborado la propuesta de asignación de tutores.

Una vez aprobada la propuesta de designación de tutores, el Decanato notificará, a través de la correspondiente resolución, la designación de tutor al estudiante y al profesor tutor, en un término de hasta tres días a partir de haber recibido la propuesta de asignación de tutores.

Una vez aprobada la asignatura de planificación para la titulación y elaborado el respectivo perfil del trabajo de investigación, el estudiante presentará a la Dirección de Carrera el perfil del trabajo de investigación con el visto bueno del profesor tutor para solicitar su aprobación, en el término de hasta 2 días a partir de la aprobación de la asignatura.

En caso de que el estudiante avance en la elaboración del perfil del trabajo de investigación antes de la culminación del periodo académico, tiene la posibilidad de presentarlo ante la Dirección de Carrera a partir de haber finalizado el primer parcial, siempre y cuando tenga el visto bueno del



tutor y del profesor de la asignatura. Esta posibilidad no implica cumplir con la asistencia mínima y otras evaluaciones que el profesor determine en la planificación microcurricular.

- b. En el caso de las carreras que no contemplen en la estructura curricular la asignatura para la planificación, La Dirección de Carrera, con el apoyo del responsable de titulación, coordinará con los estudiantes la presentación de los temas hasta la cuarta semana de haber iniciado el periodo académico.

La Dirección de Carrera, remitirá a la Comisión de Carrera en el término de hasta dos días a partir de haber recibido los temas, con la finalidad de que se le asigne profesor tutor a cada estudiante según el tema de investigación. La Comisión de Carrera en un término de hasta cinco días a partir de haber recibido el listado de estudiantes con sus temas, elaborará la propuesta de asignación de los tutores.

La Dirección de Carrera remitirá al Decanato la propuesta de asignación de tutores para su aprobación, en un término de hasta dos días a partir de haber elaborado la propuesta de asignación de tutores.

Una vez aprobada la propuesta de designación de tutores, el Decanato notificará, a través de la correspondiente resolución, la designación de tutor al estudiante y al profesor tutor, en un término de hasta tres días a partir de haber recibido la propuesta de asignación de tutores.

El estudiante desarrollará el perfil del trabajo de investigación durante las horas del espacio académico para la titulación, establecido para tal fin, en coordinación con el profesor tutor designado.

El estudiante presentará a la Dirección de Carrera el perfil del trabajo de investigación con el visto bueno del profesor tutor para solicitar la aprobación en el tiempo previsto, de acuerdo con lo establecido en la planificación de este espacio académico.

- a. Si el tema de investigación se deriva de un proyecto o semillero de Investigación aprobado por la Dirección de Investigación, el estudiante deberá adjuntar la correspondiente constancia de participación emitida por La Dirección del proyecto o profesor asesor del semillero, dicho documento será avalado por la Comisión de Carrera aprobando el perfil del trabajo de investigación y profesor tutor designado para su ejecución.
- b. La Comisión de Carrera, en un término de hasta cinco días revisará y aprobará el perfil del trabajo de investigación. Además, notificará al profesor tutor y al estudiante la autorización para su ejecución o la atención a las observaciones que existan. El estudiante en un término de hasta cinco días presentará nuevamente el perfil con las debidas correcciones para su evaluación. De persistir observaciones, se notificará al estudiante y al profesor tutor para la corrección y presentación en el mismo tiempo estimado anteriormente. El estudiante tendrá solo estas oportunidades para corregir y aprobar la versión de perfil del trabajo de investigación, caso contrario deberá cambiar de tema.
- c. El profesor tutor, una vez recibida la notificación sobre la aprobación del perfil de investigación, elaborará con el estudiante la planificación de tutorías y desarrollo del trabajo de investigación, la misma será remitida a la Dirección de Carrera para el seguimiento. El profesor tutor deberá realizar la tutoría de acuerdo con lo planificado y remitir un reporte de tutoría al finalizar cada parcial, en caso de tener el espacio académico esta entrega



depondrá de la planificación establecida, en el formato indicado. El profesor responsable de titulación deberá realizar el monitoreo periódico del avance en la opción de titulación elegida por los estudiantes e informar a la Dirección de Carrera.

- d. En los casos en que los estudiantes realicen reingreso o actualización de conocimientos, deberán presentar un nuevo perfil de proyecto de investigación para su análisis y aprobación por la Comisión de Carrera.

Artículo 24. – Del procedimiento para la evaluación del informe final del trabajo de investigación. –
La evaluación del informe final del trabajo de investigación se desarrollará considerando lo siguiente:

- a. El profesor tutor entregará a la Dirección de Carrera el informe final del trabajo de investigación con acta favorable para su remisión a los miembros del tribunal, en el término de hasta dos días a partir de la entrega por parte del estudiante.
- b. La Dirección de Carrera con la Comisión de Carrera, en el término de hasta tres días, a partir de la recepción del informe final del trabajo de investigación elaborará la propuesta de designación de los tres miembros evaluadores que conformarán el tribunal para la sustentación. La Dirección de Carrera remitirá al Decanato la propuesta de designación de los tres miembros evaluadores que conformarán el tribunal para la sustentación.

Una vez aprobada la propuesta de designación de los tres evaluadores, el Decanato notificará a través de la correspondiente resolución, la designación de los tres miembros evaluadores que conformarán el tribunal para la sustentación del trabajo de investigación, al estudiante, a los miembros evaluadores, al profesor tutor y a la Dirección de Carrera, en un término de hasta tres días a partir de haber recibido la propuesta de designación de miembros evaluadores.

El Decanato de cada facultad designará al presidente del tribunal de entre sus miembros, lo que deberá constar en la resolución de aprobación correspondiente. El presidente del tribunal conducirá el acto de sustentación de acuerdo con el protocolo establecido.

La Dirección de Carrera remitirá el informe final del trabajo de investigación a los tres miembros evaluadores y al profesor tutor en el término de hasta dos días a partir de recibida la notificación. De ser el caso, los miembros evaluadores designados para conformar el tribunal para la sustentación serán los mismos que actúen en la sustentación de gracia.

- c. Los miembros del tribunal al término de hasta ocho días de recibido el informe final del trabajo de investigación, evaluarán y emitirán el acta de aprobación y la remitirán a la Dirección de Carrera. En caso de existir observaciones, los miembros del tribunal notificarán al estudiante, las cuales deberán ser atendidas en el término de hasta diez días, cumpliéndose el mismo procedimiento descrito en este numeral.
- d. El profesor tutor verificará el porcentaje de similitud del informe final del trabajo de investigación en el sistema anti plagio establecido en la institución, y de cumplir con el máximo establecido por Consejo Universitario, emitirá la certificación respectiva, la que será anexada al expediente del informe final del trabajo de investigación.
- e. La Dirección de Carrera en un término de hasta dos días, entregará al estudiante el acta de aprobación del trabajo de investigación con las calificaciones consignadas por los miembros del tribunal, acta favorable del profesor tutor y certificación anti plagio para que adjunte al informe según su estructura.



- f. El estudiante deberá obtener el certificado de actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA) en la Dirección Académica, como requisito para solicitar fecha y hora para la sustentación.
- g. El estudiante al término de hasta cinco días, a partir de la recepción de la documentación, solicitará al Decanato que se fije fecha y hora para la sustentación del informe final del trabajo de investigación. Para lo cual deberá presentar el informe final en tres ejemplares anillados para los miembros del tribunal y un ejemplar empastado para la biblioteca institucional, además el certificado de culminación de estudios, y certificado de actualización de datos del SICOA.
- h. El Decanato en el término de hasta tres días de haber recibido la solicitud, notificará al estudiante, a los miembros del tribunal, al profesor tutor y a la Dirección de Carrera, la fecha, lugar y hora para la sustentación, la cual deberá ser fijada en un término de hasta diez días posteriores a la fecha de la solicitud del estudiante.

Artículo 26. – Del acto de Sustentación. –

- 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 secretaría de la carrera actuará como secretaría del tribunal, quien entregará las actas respectivas a los miembros del tribunal y realizará el acta final de grado.

Artículo 28. – De la sustentación de gracia. –

Para la sustentación de gracia se considerarán siguientes situaciones:

- 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 33. – De la fase de ejecución del examen de carácter complejo. – En esta fase se cumplirá con el proceso de preparación de los estudiantes para la presentación del examen de carácter complejo teórico y teórico - práctico, así como la elaboración y validación de reactivos.

- d. La Dirección de Carrera coordinará con los profesores designados la elaboración de reactivos de acuerdo con la ponderación establecida. Los reactivos serán validados por la Comisión de Carrera según los criterios establecidos para la elaboración y el cronograma previsto.
- e. La Dirección de Carrera remitirá los reactivos en sobre cerrado al Subdecanato quienes serán los responsables indelegables del proceso de evaluación a los estudiantes.
- f. Los profesores designados para la elaboración de los reactivos, los miembros de Comisión de Carrera y el Subdecanato, declararán estricta confidencialidad sobre los mismos mediante procedimiento escrito.



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:

g. 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.

h. La calificación del examen de carácter complejo teórico o teórico- práctico se realizará en base a lo siguiente:

Examen de carácter complejo teórico. – ... 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.

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. – ... 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.

b. 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.

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.

5. REGLAMENTO DE TITULACIÓN ESPECIAL PARA CARRERAS NO VIGENTES HABILITADAS PARA REGISTRO DE TITULOS

Artículo 14. – Del procedimiento para la realización del Examen de grado de carácter complejo. – El examen de grado de carácter complejo teórico o teórico – práctico, deberá considerar el siguiente procedimiento:

a. Examen de grado de carácter complejo teórico:

- 1) El Director de Carrera con la Comisión de Carrera determinarán los componentes, subcomponentes, temas y subtemas de las asignaturas profesionalizantes, que permitan evidenciar el logro de competencias y resultados de aprendizaje del perfil de egreso ofertado por la carrera para la estructuración del examen teórico de carácter complejo, mismos que constarán en el Plan de Titulación de la Unidad de Titulación aprobado por el Decano de Facultad, previo al inicio del curso de preparación para este examen.
- 2) El director de Carrera designará a los profesores responsables de impartir el curso de preparación para el examen complejo teórico y elaborar los reactivos.

b. Examen de grado de carácter complejo teórico - práctico:

- 1) El Director de Carrera con la Comisión de Carrera determinarán los componentes, subcomponentes, asignaturas profesionalizantes, temas y subtemas, que permitan evidenciar el logro de competencias y resultados de aprendizaje del perfil de egreso ofertado



por la carrera para la estructuración del examen complejo teórico – práctico, mismos que constarán en el Plan de Titulación de la Unidad de Titulación aprobado por el Decano de Facultad, previo al inicio del curso de preparación para este examen.

- 2) El director de Carrera designará a los profesores responsables de impartir el curso de preparación para el examen complejo teórico - práctico. Así como, a los profesores responsables de la elaboración de reactivos y tutores para el componente práctico.

... El responsable de la Unidad de Titulación Especial, una vez que el estudiante haya cumplido las 400 horas de preparación, emitirá al director de carrera en el término de 48 horas el informe que evidencie el cumplimiento de las mismas. Además, se informará al estudiante que debe obtener el certificado de actualización de datos del Sistema de Control Académico (SICOA) en la Dirección Académica.

El director de Carrera remitirá a los estudiantes la certificación de cumplimiento de las 400 horas de preparación.

Artículo 20. – Del procedimiento para la realización del Proyecto de Investigación. –

Dentro de esta modalidad de titulación se deberá considerar el siguiente procedimiento:

- a. El estudiante deberá cumplir 40 horas académicas presenciales obligatorias en el curso de Metodología de la Investigación organizadas por la carrera. En caso de que las carreras cuenten con asignatura de contenidos sobre metodología de investigación o afines, ubicadas en el penúltimo y/o último de los ciclos académicos y cuyo producto haya sido la construcción del perfil del proyecto de investigación, éstas podría ser equivalentes al curso indicado, para lo cual el profesor responsable de la asignatura deberá remitir al director de carrera una lista de los estudiantes que desarrollaron el tema y perfil de investigación. El director de Carrera certificará e informará al responsable de la unidad de titulación especial el cumplimiento de las 40 horas por parte del estudiante.
- b. El estudiante una vez iniciado las actividades de la unidad de titulación especial y de haber cumplido con el desarrollo del perfil del proyecto de investigación presentará un oficio al director de Carrera, solicitando la aprobación del tema del proyecto de investigación y la asignación de un tutor.

... En un término de hasta cinco días, la Dirección de Carrera, en conjunto con la Comisión de Carrera evaluará el tema propuesto por el estudiante y designará al profesor tutor y dos miembros evaluadores que conformarán el tribunal para la sustentación final.

El director de Carrera, en el término de hasta tres días, notificará al estudiante, miembros del tribunal y tutor asignado la aprobación del tema o las observaciones del ser el caso. Una vez aprobado el tema de investigación, el estudiante deberá desarrollar el perfil del proyecto de investigación con la guía del tutor.

- c. El Director de Carrera conjuntamente con la Comisión de Carrera, en un término de ocho días revisará y validará el perfil del Proyecto en conjunto con la sugerencia del tutor y miembros del tribunal, y enviará al Decanato para la emisión de la resolución administrativa correspondiente.
- n. El responsable de titulación especial, una vez que reciba el informe final del trabajo de investigación con el acta de calificaciones del trabajo escrito de investigación y acta favorable



del Informe final del trabajo de investigación, elaborará el acta de aprobación del trabajo escrito de investigación. Revisará los requisitos establecidos para cumplir con las 400 horas de organización del aprendizaje y emitirá el informe del cumplimiento para que lo certifique el director de carrera.

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.

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.

6. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 9. – Conformación del Comité de designación de miembros de la Comisión de evaluación. –
El Comité de designación de miembros de la Comisión de evaluación al profesor de las carreras, estará conformado por Decano(a), Sub decano(a) y Director(a) de cada Carrera.

Artículo 17. – Proceso de evaluación integral del componente de Coevaluación. –

Dentro de este componente se considera los siguientes subcomponentes con las respectivas actividades:

- a) Componente coevaluación directivos. – para tal fin el Comité de designación, determinará a los miembros de la Comisión de Evaluación que ejercerán la función de directivos, y se considera las siguientes actividades:
 - i. Docencia. – Para la evaluación de la actividad de docencia, serán los Directores de Carrera/ Coordinadores donde el profesor tenga asignadas horas clases, quienes llenarán los cuestionarios correspondientes.



DISPOSICIONES GENERALES

SEXTA. – Para el registro de resoluciones de las apelaciones a la evaluación docente, los directores de Carrera lo realizarán con las credenciales del perfil director de Carrera.

7. REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 5. – De la Comisión de Evaluación Interna de Carrera. –

La Comisión de Evaluación Interna de Carrera, es un organismo que se constituye a nivel de carrera con la finalidad de coordinar los procesos de autoevaluación, durará en funciones durante el periodo académico ordinario y estará conformado por:

- a) El director de Carrera;
- b) El profesor responsable de evaluación de carrera para el aseguramiento de la calidad.
- c) El estudiante del penúltimo nivel que tenga la mejor puntuación en su récord académico quien permanecerá en funciones durante un solo periodo; y,

Artículo 32. – De la formulación del plan de fortalecimiento o plan de mejoras de carrera. –

Una vez concluido el proceso de autoevaluación de carrera, los resultados oficiales se remitirán a la Dirección de Carrera para el inicio del proceso de generación del plan de mejoras o fortalecimiento.

En el caso de que la carrera se encuentre en un proceso de evaluación externa, si la carrera alcanza la categoría “acreditada”, se deberá formular un plan de mejoras para la misma, sin embargo, si la carrera alcanza la categoría “en proceso de acreditación”, se deberá formular un plan de fortalecimiento, en cualquiera de los dos casos, el plan a formular debe iniciar su generación luego de recibir la notificación oficial de los resultados de evaluación de la carrera observando lo siguiente:

- a. La comisión de evaluación interna de carrera, en conjunto con los actores requeridos de acuerdo a la necesidad, redactarán el plan de fortalecimiento o mejoras de la carrera según corresponda, utilizando el formato definido por el organismo universitario encargado del proceso de gestión de la evaluación para el aseguramiento de la calidad institucional; además, durante el proceso de construcción del plan, la carrera podrá solicitar acompañamiento al organismo universitario encargado del proceso de gestión de la evaluación para el aseguramiento de la calidad institucional, que deberá ser atendido de acuerdo a una planificación realizada en conjunto.
- b. Una vez concluido el plan de fortalecimiento o mejoras de la carrera según corresponda, el director de carrera deberá remitir el mismo al máximo organismo de la Facultad para su validación.



Artículo 40. – Del cierre del plan de aseguramiento de la calidad de carreras no acreditadas. –

Una vez que todos los estudiantes de la carrera no acreditada hayan concluido con el proceso de graduación, el director de carrera deberá presentar un informe de cierre del plan de aseguramiento de la calidad de carreras no acreditadas, el mismo deberá incluir el número total de estudiantes graduados, y detallará los estudiantes que por motivos particulares no se han graduado, o aquellos que se acogieron a los mecanismos de movilidad establecidos en el plan de contingencia.

Este informe de cierre del plan de aseguramiento de la calidad de carreras no acreditadas se remitirá al Vicerrectorado Académico para su revisión y validación, y luego será puesto en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación.

El informe aprobado se remitirá al CACES quien podrá verificar la veracidad de la información contenida en el documento, luego de lo cual deberá aprobarlo dentro de los términos establecidos en la normativa legal vigente, y proceder así con la suspensión definitiva de la carrera.

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

Artículo 18. – Consideraciones para la carga horaria en actividades de gestión educativa. –

...Los Directores de Carrera, Coordinadores de las Unidades de Apoyo Académico, Director de Posgrado, Director de Investigación, Director de Vinculación, y otras direcciones o coordinaciones académicas de similar jerarquía, que ocupen cargos de gestión educativa, no correspondientes a autoridades académicas, con remuneración inferior a la correspondiente a la de Subdecano o de similar jerarquía, podrán dedicar hasta veinte (20) horas semanales a las actividades de gestión educativa.

Artículo 29. – Asignación de actividades de gestión y carga horaria al personal académico. –

Las actividades de gestión educativa se asignarán al personal académico titular, y de manera excepcional y únicamente en las actividades señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, se asignarán al personal académico no titular, de acuerdo con lo siguiente:

	Cargo/Rol	Carga horaria	Observación
Institucional	3. Cargos de Gestión Académica (Director de Carrera, Director de Posgrado, Director de Investigación, Director de Vinculación, Coordinador de Unidad de Apoyo Académico).	Hasta 20 h	En casos excepcionales personal no titular.

Artículo 34. – Del procedimiento. –

... c. 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
Elaboración del borrador de distributivo y revisión preliminar	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, Dirección de Administración del Talento Humano, Decanato, Subdecano, CCL y CFC, Direcciones de Carrera.
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
Definición de horarios de clases por nivel y paralelos en el SICOA	Direcciones de Carrera, CCL y CFC.
Definición de Distributivos (asignación de docentes a cátedras, actividades de docencia, investigación y vinculación). Revisión de tipo de docente (titular, no titular, categoría, modalidad), en el SICOA	Direcciones de Carrera, CCL y CFC.
Envío para aprobación del distributivo final.	Direcciones de Carrera, Subdecano, Decanato, Vicerrectorado Académico

El ingreso de horarios y distributivos académicos se realizará en el SICOA, a partir de la información ingresada y aprobada se obtendrán los reportes individuales y agrupados, para el expediente de la Dirección de Carrera, envío a los docentes, carga en otros sistemas de información institucional, así como para el envío al Vicerrectorado Académico en formato digital.

Artículo 35. – Entrega de distributivos y elaboración de contratos. –

Una vez aprobados los distributivos de trabajo del personal académico y de apoyo académico, las Direcciones de Carrera y las Coordinaciones deberán entregar a los docentes los distributivos de trabajo legalizados, con anticipación al inicio de las actividades académicas.

Artículo 36. – Del registro de información del distributivo. –

... El registro se realizará de manera diaria y hasta las 23 horas 59 minutos del día siguiente, de acuerdo con el distributivo de trabajo y horario legalmente establecidos. Las omisiones en el registro de actividades serán consideradas incumplimiento de sus obligaciones, únicamente en casos debidamente justificados y autorizados por el Vicerrectorado Académico, el personal podrá realizar el registro tardío, en esos casos se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El personal deberá presentar la solicitud de registro tardío de avance académico y/o avance de actividades académicas, ante la Dirección de Carrera (o Coordinación), adjuntando la justificación del incumplimiento.
2. La Dirección de Carrera remitirá el trámite a Decanato para su autorización.
3. El Decanato (o Coordinación), de considerarlo pertinente emitirá su autorización y remitirá la documentación a la Secretaría Académica.
4. La Secretaría Académica enviará la solicitud y documentos habilitantes para análisis y aprobación del Vicerrectorado Académico.



GUIA NORMAS INTERNAS – DIRECCIÓN DE CARRERA

5. Con la aprobación del Vicerrectorado Académico, la Secretaría Académica procederá con la notificación al peticionario y habilitación del sistema para el registro tardío de avance académico y/o actividades académicas en un plazo no mayor a 3 días laborables.

La solicitud de registro tardío podrá ser gestionada únicamente dentro de los 10 días laborables posteriores al incumplimiento. El personal académico y de apoyo académico deberá revisar periódicamente los registros en el SICOA con la finalidad de identificar posibles omisiones y justificarlas a tiempo.

Las Direcciones de Carrera a través de los reportes del SICOA deberán monitorear el cumplimiento cabal de registros de información académica, y reportar las novedades al Subdecanato de la Facultad para el trámite pertinente. Para el caso de las Coordinaciones de Apoyo Académico las novedades presentadas serán reportadas al Vicerrectorado Académico para el trámite pertinente.

Artículo 37. – Procedimiento de modificación. –

Cuando se requiera realizar una modificación de distributivo individual de un miembro del personal académico o de apoyo académico, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Carrera solicita la modificación de distributivo.
2. Subdecanato siguiendo los lineamientos del proceso gestión de distributivos propone al Decanato la modificación del distributivo individual.
8. La Secretaría Académica notificará a la Dirección de Carrera o Coordinación la autorización de la modificación del distributivo de trabajo, informando el plazo para su ejecución en el SICOA.
9. La Dirección de Carrera o Coordinación ejecutará la modificación en el SICOA y notificará al personal académico o de apoyo académico lo pertinente. En la notificación además solicitará el ingreso de sílabo (de ser requerido), avance académico y actividades académicas, y otros registros a partir de la fecha de vigencia del nuevo distributivo. El personal tendrá como plazo ocho (8) días calendario para el ingreso correspondiente.

Artículo 39. – Desistimiento. –

Aplica cuando un profesional seleccionado para cubrir una vacante de personal académico o de apoyo académico no titular, manifiesta por escrito su decisión de no asumir la carga horaria. En este caso, el procedimiento será lo siguiente:

1. Conocido el desistimiento, el Decanato de la Facultad o Coordinación pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano para que no se proceda a la elaboración del contrato de servicios.
2. La Dirección de Carrera o Coordinación iniciará el procedimiento de modificación del distributivo, para el efecto hará uso de las bases de datos de profesionales elegibles, actualizadas en cada periodo académico por medio de las convocatorias realizadas en la institución para cubrir las vacantes.



Artículo 40. – Renuncia. –

Aplica cuando un profesional seleccionado para cubrir una vacante de personal académico o de apoyo académico no titular, manifiesta por escrito su decisión de renunciar al contrato suscrito para el efecto. En este caso, el procedimiento será lo siguiente:

1. El profesional deberá presentar su renuncia a Rectorado, adjuntando el informe de actividades académicas de su distributivo de trabajo individual, que evidencie el cumplimiento de todas sus obligaciones, dicho informe deberá contar con la aprobación de la(s) Dirección(es) de Carrera y el Decanato.
2. Aceptada la renuncia, Rectorado comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano, Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones, y Facultad o Coordinación, para los trámites de desvinculación.
3. La Dirección de Carrera o Coordinación iniciará el procedimiento de modificación del distributivo, para el efecto hará uso de las bases de datos de profesionales elegibles, actualizadas en cada periodo académico por medio de las convocatorias realizadas en la institución para cubrir las vacantes.

Artículo 41. – Ausencia injustificada. –

Aplica cuando el personal académico o de apoyo académico no titular incurre en inasistencia sin justificación en debida forma, por más de tres días consecutivos en el periodo de labores. En este caso, el procedimiento será lo siguiente:

1. El Director de Carrera informará la ausencia injustificada al Decanato.
2. Decanato (o la Coordinación de Apoyo) pondrá en conocimiento del Rectorado.
3. El Rectorado con base en la documentación recibida solicitará la terminación unilateral del contrato a la Dirección de Administración de Talento Humano y Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones. Particular que también será notificado a la Facultad o Coordinación.
4. La Dirección de Carrera o Coordinación iniciará el procedimiento de modificación del distributivo, para el efecto hará uso de las bases de datos de profesionales elegibles, actualizadas en cada periodo académico por medio de las convocatorias realizadas en la institución para cubrir las vacantes.

Para el personal titular que incurra en faltas injustificadas a partir de 3 días consecutivos, se aplicará la normativa interna de régimen disciplinario, observándose el debido proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

TERCERA: Las Direcciones de Carrera definirán e informarán al Decanato el listado del personal académico no titular, que luego de proceso de evaluación integral y de la evaluación de su desempeño, cumplan con los requisitos para renovar su contratación, en concordancia con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior. Dicha información será informada en las reuniones de trabajo de revisión preliminar de la propuesta de distributivos de trabajo del personal académico que el Vicerrectorado Académico desarrolle con las Facultades y las Coordinaciones de Apoyo Académico.



CUARTA: Las Direcciones de Carrera, Subdecanato y Decanato, así como las Coordinaciones de Apoyo Académico, deberán verificar el cumplimiento de requisitos por parte del personal académico, entre ellos contar con postgrado en el área de conocimiento a desempeñar su función, así como también de no estar inmersos en casos de nepotismo. En cuanto a la situación de nepotismo se deberá considerar lo estipulado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

SEXTA: El silabo debe ser ingresado por el profesor al SICOA y aprobado por la Dirección de Carrera (o Coordinación) con al menos una semana de anticipación al inicio del periodo académico. Los sílabos deben ser elaborados de acuerdo con el formato institucional y en concordancia con la malla curricular. Para las asignaturas bajo responsabilidad de profesores titulares o no titulares, que hayan sido removidos a otras funciones o cesados luego de iniciado el periodo académico, el personal que los reemplace ingresará los sílabos respetando la planificación inicial.

NOVENA: El control de asistencia del personal académico y su supervisión, previstos en el estatuto institucional para las Direcciones de Carrera, Subdecanato y Decanato, así como por las Coordinaciones de Apoyo Académico, estarán apoyados en los procedimientos y mecanismos implementados por la Dirección de Administración del Talento Humano; instancia que deberá conservar los registros correspondientes en cuanto a asistencia, atrasos, permisos, faltas, vacaciones, entre otros aspectos relacionados.

DÉCIMA: El personal de apoyo académico de la Facultad de Ciencias de la Salud asignado a las prácticas preprofesionales del internado rotativo en las Carreras de Medicina y Enfermería, en calidad de Técnico Docente, de manera excepcional podrá contar dentro de sus actividades el "Dirigir trabajos para la obtención del título o grado académico en las carreras de grado", siempre que cumpla con la formación de cuarto nivel idónea, hecho que facilitará la asesoría al estudiante durante la ejecución de las rotaciones establecidas en el proyecto curricular. Dicha asignación deberá verificar y autorizar la Dirección de las Carrera, con el apoyo de la Comisión de Carrera, al momento de elaborar la propuesta de trabajo del personal académico en cada periodo académico.

9. MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 16. – Estructura Ocupacional y grados salariales de Autoridades Institucionales y de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos Académicos de la UNACH. –

Las categorías, niveles, grados jerárquicos y escalas remunerativas de autoridades institucionales y de facultad; directores y coordinadores de unidades orgánicas académicas que gestionan procesos agregadores de valor bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Educación Superior -LOES son las siguientes:

Rector	Autoridad Institucional, Escalas Propias
Vicerrector	Autoridad Institucional, Escalas Propias
Decano	Autoridad Académica de Facultad, Escalas Propias
Subdecano	Autoridad Académica de Facultad, Escalas Propias
Directores Académicos	Directivo Académico, Escalas Propias
Director de Carrera	Directivo de Gestión Académica, Escalas Propias



DIRECTOR DE CARRERA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Unidad o Proceso:** Gestión de Carrera
- 1.2. **Código:**
- 1.3. **Denominación del puesto:** Director de Carrera
- 1.4. **Nivel:** Dirección de Proceso Agregador de Valor
- 1.5. **Régimen laboral:** LOES
- 1.6. **Rol:** Dirección Académica
- 1.7. **Grupo Ocupacional:** Directivo de Gestión Académica
- 1.8. **Grado RMU:** Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión técnico-académica de carrera en los procesos de formación, investigación y vinculación para la formación de profesionales según el campo de conocimiento de cada carrera.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades:

- a) Ejerce la gestión técnico-académica de la carrera;
- b) Controla la asistencia y permanencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Subdecanato;
- c) Integra las comisiones permanentes u ocasionales a las que se le designara, observando el Estatuto Institucional y la ley;
- d) Dirige, da seguimiento y evalúa los procesos de formación, investigación y vinculación a nivel de carrera; y, los demás que se establecieron bajo su responsabilidad;
- e) Presenta al Subdecano las necesidades académicas, investigativas y de vinculación para la elaboración de la propuesta de distributivo de trabajo y propuesta preliminar de horarios;
- f) Coordina la administración de aulas y desarrollo de ambientes de aprendizaje.
- 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 y las Autoridades de Facultad en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Decano y Subdecano, directores y coordinadores de procesos, estudiantes, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior; y sociedad en general.



4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

- 4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel
- 4.1.2. Título: Máster/Magister.
- 4.1.3. Área del Conocimiento: Campo de conocimiento de la carrera.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, diseño y rediseño de modelos académicos, normas y procedimientos académicos.

4.3. Experiencia laboral:

- 4.3.1. Tiempo: 2 años
- 4.3.2. Contenido: Como personal académico universitario o politécnico.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto
- Monitoreo y Control – Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto



10. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 82. – Publicaciones en la Editorial UNACH. –

Para que el personal académico pueda publicar en la Editorial UNACH deberá adjuntar a la plataforma Open Monograph Press (OMP) los siguientes documentos en los formados diseñados para el efecto:

- a. Declaración de autoría y cesión de derechos.
- b. Formulario para la presentación de libros.
- c. Oficio dirigido al Presidente del Comité Editorial y de Propiedad Intelectual.
- d. La obra postulada completa en formato Word sin el nombre de los autores.
- e. Ficha resumen del impacto de la obra, el público objetivo, la forma de divulgación de la misma y el apoyo en el sílabo de su/sus materias, o al contenido curricular de la carrera donde dicta cátedra.
- f. Resumen del libro (300 a 500 palabras) y 5 palabras clave.
- g. Copia de cédula de ciudadanía
- h. Si el libro surge de un evento institucional se hará llegar el aval de pertinencia científico, así como la evaluación de pertinencia y evaluación interna de los capítulos de libro postulados. En estos casos no se solicitará lo establecido en el punto a.

Con todos los documentos habilitantes la GCPI utilizando una herramienta anti plagio académica validada por la institución, verificará que el documento en su reporte no supere el 20% de similitud, caso contrario se devolverá al autor para las correcciones pertinentes de corresponder. Una vez que la obra no supere el 20% de similitud, la GCPI solicitará al Representante del Comité Editorial y Propiedad Intelectual de la Facultad a la que pertenece el primer autor, emita conjuntamente con el Director de Carrera el correspondiente informe de pertinencia de ser el caso en el formato establecido para el efecto. El Representante del Comité Editorial y Propiedad Intelectual y el Director de Carrera designados dispondrá de 15 días laborales desde el petitorio realizado para emitir el correspondiente informe, de no obtener dicho informe e n el plazo establecido el caso será llevado a Comité Editorial y de Propiedad Intelectual para la toma de decisiones correspondientes.

Posteriormente la obra tendrá una primera evaluación de pares a doble ciego internos, y una vez aprobada esta evaluación se continuará con una segunda evaluación par a doble ciego por parte de evaluadores externos a la UNACH. En las que se podrá dictaminar:

- a. Publicable sin observaciones
- b. Publicable con algunas modificaciones menores en el texto
- c. Publicable con algunas modificaciones mayores (de fondo).
- d. No publicable

En lo referente al literal b y c, el proponente tendrá 20 días laborales para presentar los cambios solicitados por los evaluadores. Transcurrido este tiempo y al no obtener respuesta el proceso se dará por concluido y en consecuencia no se procederá a publicar la obra, para lo que el Responsable Coordinador de la GCPI llevará el informe al Comité Editorial y de Propiedad Intelectual para dictaminar la resolución correspondiente. Así también en el caso exclusivo del literal b si son solo



cambios de forma no de fondo, será el compañero corrector – editor quién verificará los cambios solicitados y la emisión del informe correspondiente.

Los libros se publicarán de manera digital y serán difundidos y podrán ser descargados desde los portales web institucionales vigentes.

De existir los recursos necesarios y las facilidades, la UNACH imprimirá mínimo 300 y máximo 500 ejemplares, en casos excepcionales se podrá modificar el tiraje señalado, y/o generar una segunda edición.

11. REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE REACTIVOS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICO PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 9. – Entrega y validación de reactivos. –

Las Carreras conforme a lo establecido en el calendario académico, elaborarán y entregarán la cantidad de reactivos solicitados por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional para el proceso de evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), distribuidos entre los componentes definidos. Los profesores designados para la elaboración de reactivos los entregarán al Director de Carrera, para someterlos a una etapa de validación de forma y fondo por parte de la Comisión de Carrera, siendo el Director de Carrera el responsable de dirigir este proceso.

Para la validación de reactivos se utilizará el instrumento que para el efecto proporcione la Dirección Académica, esta validación será de carácter obligatorio.

Artículo 10. – Carga de reactivos. –

Una vez validados los reactivos el Director de Carrera deberá cargarlos a la plataforma institucional definida para el efecto por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional respetando los plazos establecidos.

Artículo 11. – Responsabilidades del Director de Carrera en el proceso. –

Son responsabilidades del Director de Carrera dentro del proceso de elaboración y entrega de reactivos las siguientes:

- a. Asistir a las reuniones y capacitaciones sobre el proceso de evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), convocadas por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;
- b. Cargar a la plataforma institucional correspondiente los reactivos elaborados por profesores designados, debidamente validados y en la cantidad solicitada por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;
- c. Designar al personal académico de la Carrera para que apoyen en la ejecución de la evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), según el cronograma



establecido por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;

- d. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de mejoras o fortalecimiento según corresponda en base a los resultados obtenidos en las evaluaciones de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE) realizadas a la carrera.

Artículo 15. – De la convocatoria. –

Una vez socializado el proceso de evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional convocará a través de la página web y medios institucionales, además se informará al Director de Carrera los listados de estudiantes convocados que rendirán la evaluación en conjunto con el cronograma de evaluación.

Artículo 17. – De la ejecución de la evaluación. –

La evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE) se ejecutará en la plataforma institucional definida para el efecto.

Los profesores designados por cada carrera para apoyar en la ejecución de la evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), deberán asistir obligatoriamente según el cronograma establecido por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional. Para las carreras que se encuentren en proceso de evaluación y acreditación externa se podrá ejecutar varias veces las evaluaciones a pedido formal del Director de Carrera, con el objetivo de entrenar a los estudiantes

Artículo 21. – De la revisión de resultados. –

En el término de dos (2) días, contados a partir de la publicación de los resultados de la evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), el estudiante evaluado podrá solicitar por escrito la revisión de su evaluación de manera fundamentada al Decano de su Facultad, el cual finalizando este plazo compilará los casos y enviará a las Direcciones de Carrera quien con la Comisión de carrera analizarán, resolverán y notificarán a los involucrados en un término máximo de cinco (5) días hábiles.

En caso de existir recalificación de la evaluación, la Dirección de Carrera emitirá un informe sobre los casos a la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la calidad Institucional.

Artículo 23. – Del Plan de Mejoras/fortalecimiento. –

Una vez notificados los resultados de las evaluaciones de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE) aplicado a los estudiantes convocados, la Comisión de Carrera presidida por el Director de Carrera, elaborará el plan de mejoras o fortalecimiento según corresponda orientado a fortalecer las debilidades detectadas los resultados de evaluación. El cual deberá ser elaborado, considerando:

- e. El plan de mejoras será presentado en el formato establecido por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- f. Para la ejecución del plan de mejoras se requerirá del apoyo de las autoridades de la Unidad Académica, en cuanto a la asignación de recursos tanto humanos como materiales para el siguiente periodo académico.



- g. El plan de mejoras debe ser sujeto a monitoreo y evaluación por la Dirección de Carrera, al menos una vez por cada período académico, para realizar los ajustes necesarios.

12. REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICO COMO PREPARACIÓN A LOS ESTUDIANTES PARA PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 4. – Responsabilidades del Director de Carrera en el proceso. –

Son responsabilidades del Director de Carrera dentro del proceso de evaluación de resultados de aprendizaje específico las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones y capacitaciones sobre el proceso de evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), convocadas por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- b) Dirigir la definición de componentes, subcomponentes y temas para la evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE).
- c) Coordinar y garantizar la entrega de reactivos de acuerdo con los términos solicitados por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- d) Coordinar la etapa de validación de reactivos de forma y fondo con la Comisión de carrera, respetando los plazos establecidos en la Planificación de la Evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE) de carreras.
- e) Suscribir el acuerdo de responsabilidad y confidencialidad para la entrega de reactivos para el proceso de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE).
- f) Garantizar el cumplimiento de la suscripción de acuerdos de confidencialidad en la entrega de reactivos por parte de los profesores para la evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE).
- g) Designar al personal académico de la Carrera para que apoyen en la ejecución de la evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), según el cronograma establecido por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- h) Coordinar el proceso de revisión de resultados de la evaluación RAE presentadas por los estudiantes, y notificar a la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la calidad Institucional en los tiempos establecidos.
- i) Garantizar la asistencia de los estudiantes a la evaluación RAE de acuerdo con las convocatorias realizadas por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- j) Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan de acciones de mejoras, en base a los resultados obtenidos en las evaluaciones de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE) de acuerdo con los formatos establecidos por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.



Artículo 8. – Entrega y validación de reactivos. –

Las Carreras, conforme a lo establecido en el calendario académico, elaborarán y entregarán la cantidad de reactivos solicitados por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional para el proceso de evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), distribuidos entre los componentes definidos en las Guías Metodológicas de Orientación para rendir el Examen de Resultados de Aprendizaje Específico de las Carreras.

Los profesores designados para la elaboración de reactivos entregarán los reactivos solicitados al Director de Carrera, para someterlos a una etapa de validación de forma y fondo por parte de la Comisión de Carrera, siendo el Director de Carrera el responsable de dirigir este proceso. La validación es de carácter obligatorio y para el efecto se utilizará el instrumento que proporcione la Dirección Académica.

Los reactivos que no cumplan con las condiciones de validación deberán ser corregidos de manera obligatoria por los profesores autores, en los tiempos establecidos en la Planificación de la Evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE) de carreras.

Artículo 9. – Verificación de reactivos. –

El Director de Carrera respetando los plazos establecidos en la Planificación de la Evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE) de carreras, deberá verificar en la plataforma institucional la cantidad de reactivos validada. En el caso de que el número de reactivos validados no cumpla con la cantidad solicitada por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional, el Director de Carrera deberá aplicar los correctivos necesarios para subsanar la falta de reactivos validados.

Artículo 17. – De la revisión de resultados. –

En el plazo de dos (2) días, contados a partir de la de la ejecución de la evaluación de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE), el estudiante evaluado podrá solicitar por escrito la revisión de su evaluación adjuntado el formato de revisión de reactivos a la Dirección de Carrera el cual finalizando este plazo compilará los casos y con la Comisión de carrera se analizarán, se resolverán y se registrarán los cambios en el sistema informático establecido para la evaluación RAE en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Si como resultado de este procedimiento se determina la anulación de una o varias preguntas, se revisará los cálculos para la determinación de resultados sin considerar tales preguntas, en cualquier caso, la Dirección de Carrera notificará las acciones tomadas a los estudiantes que solicitaron la revisión.

Artículo 20. – Plan de acciones de mejora evaluación RAE. –

Una vez notificados los resultados de las evaluaciones de Resultados de Aprendizaje Específico (RAE, la Comisión de Carrera presidida por el Director de Carrera, elaborará el Plan de acciones de mejora, el cual deberá ser elaborado, considerando:

a) Será presentado en el formato establecido por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional, tomando en cuenta al menos las siguientes actividades que serán planificadas y ejecutadas por todas las carreras:



- Socialización sobre el proceso RAE a todos los profesores y estudiantes que participan en la evaluación RAE.
 - Capacitación para la elaboración de reactivos a los profesores del área profesionalizante en base a los lineamientos institucionales.
 - Validación de los reactivos por áreas específicas en base a los componentes definidos para garantizar la calidad de los mismos.
 - Implementación de simuladores con reactivos anteriores con la finalidad de que los estudiantes que rindan la prueba RAE practiquen en los mismos.
 - Capacitación específica a los estudiantes previo a la evaluación RAE en base a los componentes, subcomponentes y temas definidos por la Carrera. La capacitación será impartida por los profesores de la Carrera de las áreas profesionalizantes acorde a los temas específicos definidos en la Guía Metodológica.
- b) El Plan de acciones de mejora debe sujetarse a seguimiento y evaluación por parte de la Dirección de Carrera por cada período académico, según formato establecido por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional y remitida a la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

TERCERA. – Las carreras que sean notificadas por parte del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para participar en procesos de evaluación y acreditación externa, y a pedido formal del Director de Carrera, conjuntamente con la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional, se coordinarán simulaciones de evaluaciones RAE, como preparación de los estudiantes de la carrera para el Examen Nacional de Evaluación de Carreras (ENEC).

13. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, PASANTÍAS, AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 5. – Lineamientos de las prácticas preprofesionales. –

El responsable de prácticas preprofesionales de carrera, conjuntamente con el responsable de facultad, elaborarán el plan de prácticas preprofesionales de la carrera al inicio de cada período académico, en observancia de los siguientes lineamientos:

1. Las Unidades Académicas designarán un responsable de prácticas preprofesionales por facultad y uno por carrera, con asignación de carga horaria en su distributivo. Las Direcciones de Carrera designarán tutores académicos, quienes realizarán el seguimiento y evaluación de prácticas preprofesionales en coordinación con la persona que la entidad de acogida designe (tutor de la entidad receptora).



2. Cada carrera asignará un rango de horas y /o créditos destinados a las prácticas preprofesionales o pasantías dentro de la malla, de conformidad a la normativa vigente interna y/o externa que regule dicho procedimiento.
3. Las horas y/o créditos de cada componente de las prácticas preprofesionales y pasantías son objeto de homologación o convalidación siempre que se hayan completado en su totalidad, hasta máximo 5 años posteriores a la realización de las mismas y siempre que correspondan a los objetivos de aprendizaje de la práctica preprofesional de destino.
4. En las carreras que tengan internado rotativo, éstas se considerarán como prácticas preprofesionales, y se aplicará la normativa vigente emitida por el Ministerio de Salud Pública.
5. Las horas y/o créditos de las prácticas de la Carrera de Derecho realizadas en el Consejo de la Judicatura, serán consideradas como preprofesionales o pasantías conforme a la normativa que emita el Consejo de la Judicatura.
6. Toda práctica preprofesional estará articulada a una o varias cátedras y deberá estar incluida en la planificación respectiva. Los tutores académicos de prácticas preprofesionales proporcionarán la orientación adecuada para la ejecución y evaluación.
7. Para el desarrollo de las prácticas preprofesionales el responsable de la facultad gestionará convenios o cartas de compromiso con las contrapartes públicas o privadas; donde deberá establecerse la naturaleza de la relación jurídica que ésta tendrá con el estudiante. Si se acuerda el desarrollo de una pasantía, ésta se registrará por la normativa pertinente emitida por el Ministerio de Trabajo e incluirá la correspondiente remuneración y la afiliación del estudiante al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
8. En caso de incumplimiento de compromisos por parte de la entidad receptora o del estudiante respecto del plan de prácticas, el tutor académico informará al Director de Carrera quien conjuntamente con el responsable de prácticas preprofesionales de facultad deberán reubicar al estudiante en otra entidad de acuerdo a una nueva planificación y disponibilidad.
9. En caso que, el incumplimiento corresponda a falta disciplinaria del estudiante, establecida en la norma interna, el responsable de carrera conjuntamente con el responsable de facultad informará al Decano para que se aplique el procedimiento correspondiente; una vez emitida la resolución respectiva y cumplida la sanción de ser el caso, se reubicará al estudiante en una nueva plaza de acuerdo a disponibilidad.

Artículo 6. – Del procedimiento para la realización de prácticas preprofesionales. –

Para la realización del procedimiento de prácticas preprofesionales se tomará en cuenta lo siguiente:



1. Los responsables de prácticas preprofesionales de las diferentes carreras revisarán los convenios de Prácticas preprofesionales existentes, verificando que se encuentren vigentes y coordinarán la publicación en los medios informativos de cada carrera; en caso de que se requieran nuevos convenios, comunicarán al responsable de prácticas preprofesionales de facultad, quien gestionará los mismos.
2. El responsable de prácticas preprofesionales de facultad socializará la normativa, convenios y cartas de compromiso, formatos, requisitos y demás información referentes al procedimiento de prácticas preprofesionales con los responsables de carrera, tutores académicos de prácticas preprofesionales y estudiantes.
3. El responsable de carrera conjuntamente con el responsable de facultad, elaborarán el Plan de Prácticas preprofesionales de cada Carrera y lo remitirán al Director para su aprobación. Dentro del Plan, se establecerá el mecanismo para la asignación de plazas y el cronograma de entrega de documentación por parte del estudiante al responsable de carrera (excepto en Carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud que cuentan con internado rotativo).
4. El responsable de prácticas preprofesionales de la carrera validará la documentación entregada por los estudiantes y la remitirá al responsable de facultad y Director de Carrera.
5. El responsable de facultad conjuntamente con el Director de Carrera, solicitarán de manera oficial a las entidades receptoras, con base a la asignación de plazas, la aceptación de los estudiantes para el desarrollo de sus prácticas preprofesionales y la designación de un tutor de la entidad receptora que acompañe, oriente y dé seguimiento al estudiante. Para las carreras de la Facultad de Ciencias de la Salud, siempre que las prácticas preprofesionales se desarrollen en la red pública de salud, se registrarán a la norma técnica para Unidades Asistenciales Docentes del Sistema Nacional de Salud Pública.
6. Con la respuesta de la entidad receptora, el Director de Carrera informará al responsable de carrera, quien debe notificar al tutor académico y al estudiante, la aceptación para la ejecución de sus prácticas preprofesionales.
7. El tutor académico elaborará el plan de prácticas preprofesionales del estudiante, de asignatura o área, considerando los resultados de aprendizaje establecidos dentro del perfil de egreso de la carrera, y las actividades profesionales de la entidad receptora; mismo que será remitido al responsable de la carrera para su validación.
8. El tutor académico de prácticas preprofesionales en coordinación con el tutor de la entidad receptora, realizarán la inducción del estudiante donde ejecutará sus prácticas preprofesionales. En consecuencia, se firmará un acta de acuerdos y compromisos entre el estudiante y los dos tutores.
9. El tutor académico de prácticas preprofesionales elaborará el itinerario de visitas de supervisión, tales visitas podrán ser planificadas e imprevistas, para dar seguimiento al estudiante, verificando la asistencia y cumplimiento de las actividades planificadas.



10. El tutor de la entidad receptora asesorará y acompañará al estudiante en el desarrollo de sus prácticas.
11. El estudiante al culminar sus prácticas preprofesionales elaborará el informe final y lo presentará al tutor académico para su validación.
12. La calificación final de las prácticas preprofesionales será asignada por el tutor académico, y conjuntamente con la evaluación del tutor de la entidad receptora, se emitirá una nota final con base a los porcentajes de calificación de cada tutor establecidos en el presente Reglamento.
13. El responsable de carrera realizará un informe general de prácticas preprofesionales, el mismo que deberá ser entregado al responsable de facultad para su revisión y validación.
14. El responsable de facultad con base en los informes generales de prácticas preprofesionales, elaborará un informe ejecutivo y remitirá al Subdecanato para el planteamiento de acciones de mejora. Además, elaborará listas certificadas de estudiantes aprobados, tutores académicos y tutores de las entidades receptoras; mismas que remitirá al Director de Carrera para su correspondiente registro y archivo.
15. El responsable de facultad elaborará los certificados individuales y gestionará su legalización y entrega a los estudiantes y tutores de las entidades receptora.

Artículo 17. – Tutor académico de prácticas preprofesionales. –

Son tutores académicos de prácticas preprofesionales los profesores de la carrera y docentes de apoyo académico (Facultad de Ciencias de la Salud), designados por el Director de Carrera e incluido en su distributivo de trabajo. Para el número de horas como tutor de prácticas preprofesionales, se debe tomar en consideración el número de estudiantes que se le asigne y el escenario de práctica, ya que entre las funciones que debe realizar están las visitas in situ de seguimiento y supervisión a los estudiantes en las diferentes entidades donde se encuentren ejecutando sus prácticas preprofesionales.

Artículo 25. – Del procedimiento para la ejecución de las ayudantías de cátedra o de investigación.

–

Para la ejecución de las ayudantías de cátedra o de investigación se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El Director de Carrera solicitará a los profesores de la carrera, presenten los requerimientos de ayudantes de cátedra o de investigación, durante la primera semana del período académico.
- b) El Director de Carrera presentará los requerimientos de ayudantías de cátedra o de investigación, al Subdecanato en las siguientes 48 horas laborables.
- c) El Subdecanato, una vez conocido los requerimientos de ayudantes de cátedra y de investigación, realizará la convocatoria en las siguientes 48 horas laborables.



- d) La convocatoria incluirá los requisitos y plazo para la presentación de documentación, que no excederá los 5 días laborables a partir de la publicación.
- e) Subdecanato, remitirá a las Comisiones de Carrera la documentación de los postulantes, para que se realice el proceso de selección en observancia al presente reglamento.
- f) La Comisión de Carrera remitirá el informe de selección de ayudantes de cátedra y de investigación, al Decanato en el plazo de 72 horas, para su legalización y publicación.
- g) Los resultados del proceso de selección de ayudantes de cátedra y de investigación, serán inapelables.
- h) Si en las carreras, las ayudantías de cátedra o de investigación son consideradas como prácticas preprofesionales, se deberán incluir dentro del plan de prácticas preprofesionales de la carrera, y su ejecución se registrará bajo esta normativa.

Artículo 28. – De la duración de las ayudantías de cátedra o de investigación. –

La ayudantía de cátedra o de investigación no podrá superar dos períodos académicos secuenciales, bajo la figura de prácticas preprofesionales. De ser el caso, el profesor de la asignatura o el director del proyecto de investigación, deberá solicitar al Director de Carrera la continuación del estudiante como ayudante de cátedra o de investigación durante el período de vigencia de la convocatoria, siempre que el estudiante mantenga el cumplimiento de los requisitos a) y d) establecidos en el art. 26 del presente reglamento.

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

Artículo 4. – Unidades académicas y orgánicas intervinientes. –

Dentro del proceso de movilidad intervienen las siguientes unidades:

- d) **Dirección de Carrera.** – Es responsable del proceso de reconocimiento y homologación de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, prácticas preprofesionales, actividades de vinculación e investigación que se desarrollen dentro de los procesos de internacionalización. Así mismo, es la responsable de validar, junto con la Comisión de Carrera, los criterios y recomendaciones técnicas de movilidad, de acuerdo a la planificación curricular de cada carrera.

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.

Artículo 17. – Reconocimiento de aprobación de asignaturas. –

Será responsabilidad de la Dirección de Carrera que, tras recibir el certificado de aprobación de las asignaturas, cursos o sus equivalentes cumplidas por el estudiante en la institución u organización de destino, se procederá con el ingreso de calificaciones siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico del CES y de la Unach, y según los procedimientos establecidos por la Secretaría Académica.

Artículo 18. – Reconocimiento de prácticas preprofesionales, de actividades vinculación e investigación. –

Será responsabilidad de la Dirección de Carrera, de la Dirección de Vinculación con la Sociedad o de la Dirección de Investigación, según corresponda, que, tras recibir el certificado de aprobación de las actividades cumplidas por el estudiante en la institución u organización de destino, se reconozca



dichas actividades, de acuerdo a la planificación aprobada a través de los instrumentos de cooperación firmados.

DISPOSICIONES GENERALES

TERCERA. – El Director de Carrera, el Director de Investigación o el Director de Vinculación con la Sociedad, según corresponda, deberán asignar un tutor a los estudiantes salientes y los entrantes para que forme parte de un grupo o proyecto, para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades en la Unach o en la universidad de destino.

15. REGLAMENTO GENERAL DE APLICACIÓN DE ACCIONES AFIRMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 15. – Responsables de la Aplicación de las Acciones Afirmativas. –

Serán responsables del cumplimiento de las políticas de acción afirmativa, el Consejo Universitario quien a su vez dispondrá el acatamiento de sus resoluciones al Rector, a los Vicerrectores, a los Decanos, Subdecanos, Directores de Carrera, Jefes Departamentales, Directores y los Coordinadores, quienes ejecutarán las decisiones adoptadas por el Consejo Universitario en los distintos ámbitos del ejercicio universitario. Los mencionados son responsables de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

16. REGLAMENTO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Artículo 10. – Instancias de Control. –

La Dirección de Carrera será responsable del seguimiento y control de la gestión de tutorías, quien reportará al Subdecanato el correspondiente informe, al final de cada parcial. El informe deberá condensar las actividades desarrolladas, así como la propuesta de acciones de mejora.

Artículo 55. – Ingreso a la carrera por concurso de merecimientos y oposición. –

El ingreso a un puesto de personal académico titular en la Universidad Nacional de Chimborazo se realizará a través de concursos públicos de merecimientos y oposición conforme a la normativa interna que la institución expida para el efecto.

Artículo 56. – De los nombramientos. –

Conforme lo determina el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, existen los siguientes nombramientos:

- d) **Nombramiento de libre remoción.** – Se extenderá nombramiento de libre remoción a las autoridades académicas designadas por el rector, de conformidad a su atribución determinada en el estatuto institucional, esto es, decanos, subdecanos, directores académicos, coordinadores académicos y directores de carrera. El rector dará por terminado



Secretaría Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



GUIA NORMAS INTERNAS – DIRECCIÓN DE CARRERA

el nombramiento de libre remoción o designación, con sujeción a lo previsto en la ley, debiendo informar su decisión al Consejo Universitario.