



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horarios de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir a los para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Permite presentar requerimientos escritos sobre la información institucional en cualquier eje como: Académica, Investigación, Vinculación y Gestión	1. Descargar el formulario del sitio web institucional. 2. Presentar el requerimiento en la Secretaría General, llenar el formulario con datos completos	1. Presentar el formulario de acceso a la información pública, lleno en forma total y clara 2. Entregar el formulario en la Secretaría General institucional	1. Verificación que el formulario esté lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recepción del documento 3. Despacho interno para atención de requerimiento 4. Contestación al pedido conforme medio solicitado por el peticionario	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	Gratuito puede generarse costo por reproducción de documentos	máximo 8 años	Ciudadanía en general	Secretaría General Administrativo	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano. Teléfono: 033730880 extensión 1002 - 1030	Oficina	No	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	6	11	100%
2	Servicio de Atención Médica	El servicio está dirigido a la atención de los señores estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general, siendo anexo al IESS	3. Consulta general se debe aperturar la historia clínica en el área de estadística del Departamento Médico. 2. Si es por emergencia el paciente llega directo al área de emergencia y es atendido inmediatamente o es transferido a una área de mayor influencia. 3. Si el paciente requiere de un control exhaustivo, se le solicita exámenes de química sanguínea, elemental y microscópico de orina y coproparásito para acudir al médico que se encuentre de turno	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente y usuarios externos. 2. Aperturar la historia clínica con los resultados de exámenes correspondientes	1. Recibir de parte de estadística y enfermería la correspondiente historia clínica del usuario a ser atendido con los signos vitales tomados en ese momento, de acuerdo al orden de llegada de cada usuario	Lunes a Viernes 07:00 - 19:00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 07:00 - 19:00 Campus Centro Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 Campus La Doloresa	Gratuito	En caso de emergencia en forma inmediata Si es por consulta general de acuerdo al orden de llegada por usuario y el periodo de espera por paciente puede oscilar entre 15 minutos a 60 minutos. Por cada paciente atendido se requiere de 12 a 15 minutos	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos	Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano. Facultad de Ciencias de la Salud. Bloque E. Tel: 3730880 Ext 1241 Departamento Médico Campus La Doloresa. Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto. Segundo piso Edificio Central. Tel: 3730910 ext. 1246	Consultorios Médicos	"SI" ANEXO AL IESS	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	461	571	95%
3	Servicio de Enfermería	Atención integral a la comunidad universitaria basada en conocimientos científicos en los ámbitos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación	1. Admisión en el área de estadística y obtención de la historia clínica 2. Control de signos vitales y registrarlos en la historia clínica 3.- Reciben atención de enfermería, administración de medicación en caso de que lo requiera, torciones, etc. 4. Orientación en la postconsulta acerca de su tratamiento	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente o usuario externo 3.- Encontrarse en emergencia médica y se encuentre en peligro su vida	1.- Apertura de historia clínica con los exámenes de laboratorio. 2. Registro de signos vitales y actividades de enfermería en la historia clínica del paciente. 3. Descarga de la medicación en el karex respectivo.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00	Gratuito	5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos administrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, suturas, etc.	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos	Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Estación de Enfermería	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	428	861	90%
4	Servicio de Odontología	Atención Odontológica a Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes y Comunidad en general	1. Abrir Historia Clínica. 2. Atención primaria	1. Llenar Historia Odontológica 3. Entrega de tarifario 4. Programación de citas	1.- Historia Clínica. 2. Examen Extraoral e Intraoral 3. Diagnóstico. 4. Plan de tratamiento. 5. Educación para la Salud	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 Campus La Doloresa	30 minutos	1. Profilaxis \$2 2. Restauración con Amalgama \$2 3. Restauración con Resina \$5 4. Exodoncias \$5 5. Cirugías Terereros Molares: \$10	Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes, Usuarios externos	Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Consultorios Odontológicos	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	97	169	90%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Área del Departamento Médico Odontológico encargado de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, custodia y conservación de los archivos clínicos del Departamento Médico, colaboración directa con los registros de salud de los usuarios del Departamento	1. Acercarse a la ventanilla de estadística para solicitar su historia clínica 2. Si no tiene historia clínica y si es una emergencia se registrará en la ODB para la atención 3. Pasar a la toma de signo vitales	1. Realizarse los exámenes de laboratorio 2. Traer copia de la cedula, carnet y una foto tamaño carnet para la apertura de la historia clínica 3. Pasar a la toma de signos vitales	1. Recepción de los requisitos para la apertura de historia clínica 2. Llenar los datos en el sistema para obtener un número de historia clínica 3. Impresión de historia clínica para la atención médica y odontológica. 4. Pasar a la toma de signos vitales	Lunes a Viernes 08:00 - 16:00	Gratuito	10 minutos por apertura de historia clínica 5 minutos cuando ya tenemos registro de historia clínica	Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores, Usuarios Externos	Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Ventanilla	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	19 aperturas de historias clínicas 84 convalidaciones de historias clínicas 157 movimientos de historias clínicas para atención.	776 movimientos de registros de salud, aperturas de historias clínicas, historiales laborales, hojas de evolución, convalidaciones,	95%
6	Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico	Realización de exámenes de laboratorio a estudiantes, docentes y empleados de la UNACH.	1. Acercarse al Laboratorio Clínico del Departamento Médico para obtener un turno para la realización de los exámenes médicos. 2. El día del turno acercarse en el ticket entregado previamente y traer documentos personales. 3. Traer las muestras de orina y heces y asistir en ayunas para la extracción de sangre.	1. Ser estudiantes, docentes, empleados de la UNACH.	1. Al paciente se le pide los documentos personales para registrarlos en el karex que maneja el servicio 2. Se le asigna al paciente un código el mismo que servirá para identificar todas las muestras del paciente hasta el momento de emitir el reporte de resultados 3. El paciente debe acercarse de manera personal a retirar el informe de los resultados.	Lunes a Viernes 07:00 a 15:30	Gratuito	1 día	Estudiantes, empleados, docentes, trabajadores	Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico. Campus Edison Riera	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Laboratorio Clínico	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	62	73	90%
7	Asesoría Jurídica	Asesoramiento Jurídico a las dependencias institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo.	1. La petición ingresa por el Rectorado 2. La señora Rectora dispone se envíe al Departamento Jurídico a través de la Secretaría General 3. Ingresa a la Procuraduría donde se designa un Abogado para realizar el trámite	1. Ingreso por Rectorado 2. Redactar tratarse de un asunto jurídico.	1. La Secretaría de Procuraduría recibe el trámite 2. El Procurador General sumilla el trámite a uso de los Abogados de la Procuraduría. 3. El Abogado emite el informe que es previamente revisado y suscrito por el jefe departamental 4. El informe es enviado a la unidad requeriente	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	Máximo 15 días	H. Consejo Universitario, Autoridades de la Institución y sus Unidades Académicas y Administrativas, de acuerdo al Estatuto	Procuraduría	Campus Edison Riera Km 1 1/2 Vía Guano Teléfono: 033730880 Ext. 1160 - 1161 - 1162 1163 procuraduria@unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formularios para este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	180	330	92%
8	Arrendamiento y/o préstamo del Teatro de la Universidad Nacional de Chimborazo	El Teatro de la Universidad Nacional de Chimborazo cuenta con instalaciones para obras artísticas, eventos académicos y culturales, cuyo aforo es de 1.026; para usuarios internos y externos. Existe el Reglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales	Solicitud de Uso del Teatro dirigida a la Primera Autoridad de la UNACH	1. Objeto definido con indicación expresa del evento a desarrollarse; 2. Descripción del contenido; 3. Valor de los boletos por función o temporada; 4. Número de boletos a emitirse por función; 5. Requerimientos técnicos a usar del Teatro; 6. Plan de seguridad, con especificación del número de personal y tipo de seguridad que controlará el evento; 7. Reglas para la venta de boletería y, 8. Oferta de otorgar una póliza de seguro o garantía bancaria de responsabilidad civil por la integridad física del Teatro y demás instalaciones de la UNACH, la reposición de daños directos y derivados.	1. Ingreso de Solicitud en Rectorado 2. Revisión e informe por parte de la Comisión de Cultura 3. Resputa de aprobación por parte de Rectorado	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	Arrendamiento Empresarial: - PDV Función: \$4.000 Por Temporada: (dos o más funciones sucesivas del mismo evento): \$3.000,00 por función	3 días	Empleados públicos, privadas y usuarios internos de la Universidad, para eventos académicos, culturales-artistas. No se podrá permitir el uso del Teatro en los	Rectorado Comisión de Cultura	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano. Teatro Auditorio. Teléfono: 033730880 ext. 1204	Oficina del Teatro	NO	<a href="#">Requisitos para solicitar el Teatro de la UNACH</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	3	6	100%





21	Capacitación y Perfeccionamiento Docente	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la formación académica de los docentes e investigadores de la Universidad y otorgar certificados de aprobación o asistencia de los eventos realizados	Inscribirse a través de la página Web institucional	Ser docente e investigador de la UNACH	1- Se elabora el Plan de capacitación anual, de acuerdo a los requerimiento de cada Unidad Académica. 2- Pedido de certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. 3- Suscripción de contrato y pago a los facilitadores. 3- Recepción de informe de facilitadores 4- Emisión de certificados. 5- Evaluación del grado de satisfacción de los usuarios.	Lunes a Viernes: 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30	Gratuito	Pago a facilitadores: 3 días Entrega de certificados: 10 días	Docentes e Investigadores de la UNACH	Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento o Docente e Innovación Pedagógica	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ext. 1269 y 1270 www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional	SI	<a href="http://www.unach.edu.ec">http://www.unach.edu.ec</a>	<a href="http://www.unach.edu.ec">http://www.unach.edu.ec</a>	460	0	100%	
22	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	La Unidad es la responsable de supervisar y coordinar el programa de seguimiento a graduados para cumplir con las políticas, lineamientos y requerimientos correspondientes al seguimiento de graduados e inserción laboral que contemple la LOES, el CES, la SEMSICYT; el CIAACES, el Estatuto, Reglamentos Internos, e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo;	Todas las carreras de las 4 facultades cuentan con este servicio al ser un requisito para que las carreras sean aprobadas por el CIAACES	Ser parte de las 33 carreras que oferta la UNACH	1.- Conformación de la USEGIL con 1 docente coordinador por carrera. 2.- Estudio de documentos, normativas y reglamentos vigentes 3.- Elaboración de la Planificación a realizar 4.- Obtención de los indicadores 5.- Asesoría permanente	Lunes a Viernes 08H00 a 12H30 15H00 a 17H00	Gratuito	Oportuna de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse	Autoridades de las Unidades Académicas, Directores de Carrera, Docentes de la UNACH	Dirección Académica a través de la Unidad de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ext. 2221 www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional	SI	<a href="#">Encuesta de Seguimiento a Graduados</a>	<a href="#">Encuesta de Seguimiento a Graduados</a>	286	527	90%	
23	Servicio de Prestamo Interno y Externo de Bibliografía	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) el usuario donde el encargado facilita parte de sus fondos de manera desinteresada	1. Presentación de los documentos de identificación: para los prestatarios Internos o Externos (Estudiantes) deberán presentar Cédula de ciudadanía y Carnet Estudiantil de la institución a la que pertenezca para personal Docente y Administrativo presentara Cédula y Carnet Institucional y para el público General deberá presentar Cédula y Papeleta de votación actualizada	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - PMB. (TRAMITE PERSONAL)	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PMB. 3. Fijamos periodo de préstamo 4.- Generación e impresión del ticket de préstamo en el sistema PMB 5. Se facilita el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado y préstamo externo) 6. Se desactiva sellos de seguridad material bibliográfico	Lunes 07:00 a 18:30 en forma (ininterrumpida) Martes a Viernes 07:00 a 20:00 (ininterrumpida) Sábados 07:00 a 15:00 (ininterrumpida)	Gratuito	5 minutos	Estudiantes de pre / postgrado público en general	Biblioteca General - Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312 Campus La Dolorosa Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	19393	19052	100%	
24	Servicio de Recepción de material de grado	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el egresado en el cual se procede a la recepción y revisión del material de grado	1. Entrega del material para su revisión	1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada. 2. El material de grado debe cumplir con los parámetros a ser revisados.	1. Entrega del material al funcionario encargado para su revisión 2. Verificación de cumplimiento de parámetros requeridos para la presentación del empastado 3. Entrega de documentos de identidad del interesado 4 Emisión del certificado de entrega de material de grado	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 15:00 a 18:30	Gratuito	Inmediato	Estudiantes Egresados	Biblioteca General - Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano. Campus Edison Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	313	309	100%	
25	Servicio de Reserva en el Sistema PMB	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) el usuario donde el encargado facilita parte de sus fondos de manera desinteresada	1. Ingresar a la dirección Web de la biblioteca <a href="http://www.biblioteca.unach.edu.ec">www.biblioteca.unach.edu.ec</a> 2. Ingresamos usuario y contraseña asignada 3. Definimos necesidad de biblioteca 4. seleccionamos el material a reservar 5. generamos la reserva	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - PMB. (TRAMITE PERSONAL) 2. Tener conexión a Internet	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PMB. 3. Generamos e imprimimos el ticket de préstamo en el sistema PMB 4. Facilitamos el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado) 5. Se desactiva sellos de seguridad material bibliográfico	Lunes 07:00 a 18:30 en forma (ininterrumpida) Martes a Viernes 07:00 a 20:00 (ininterrumpida) Sábados 07:00 a 15:00 (ininterrumpida)	Gratuito	Inmediato	Estudiantes de pre / postgrado público en general	Biblioteca General - Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312	Oficina	SI	<a href="http://www.biblioteca.unach.edu.ec">www.biblioteca.unach.edu.ec</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	45	44	"NO APLICA" En implementación	
26	Servicio de Prestamo de material de grado	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el investigador o público en general que solicite el material de grado	1. Presentación de los documentos de identificación: para solicitar el material de investigación	1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.	1. Se solicita los documentos de identidad para identificación del usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en los estantes. 3.- Se facilita el préstamo y uso del material de grado dentro de las instalaciones 4. Se realiza la advertencia y la prohibición del fotocopiado del mismo	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30	Gratuito	Inmediato	Estudiantes Egresados	Biblioteca General - Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	400	441	100%	
27	Matriculación en la asignatura de Educación Física.	Oferta de disciplinas deportivas para las /los estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo como requisito a la aprobación de la asignatura de Educación Física que es parte de la malla curricular.	1.- Generar la matrícula correspondiente a cada carrera en cada una de las facultades de la UNACH, vía internet en el sistema SICOA. 2.- Llevar una impresión de la matrícula generada vía on-line a la secretaria del Centro de Ed. Física, para escoger la disciplina y horario acorde a su afinidad y disponibilidad de tiempo. 3.- Retirar su comprobante de matrícula en la disciplina deportiva escogida	1.- Impreso de matrícula en sistema SICOA. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía.	1.- se procede con la matriculación en la disciplina deportiva. 2.- Se remite a la matriculación en la disciplina deportiva.	Lunes - Viernes 8:00 - 13:00 14:00 - 17:00	Gratuito	Inmediato	Estudiantes	Centro de Educación Física, Deportes y Recreación	Campus M.C. Edison Riera Km 1 1/2 vía a Guano- (03)3730880 extensión 1201.	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	2	100%	
28	Atención de trámites y solicitudes generales del Centro de Educación Física	Tramites generales de estudiantes, personal académico y servidores de la UNACH	1.- Solicitudes de acuerdo al trámite al Coordinador del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación. 2.- Estar pendiente de la respuesta a la solicitud.	1.- Solicitud a la autoridad del Centro de Ed. Física. 2.- Documentación de respaldo acorde al trámite requerido.	1.- La solicitud es analizada por el Sr. Coordinador del Centro de Educación Física, quien sumilla la vía por la que se va a dar solución al trámite. 2.- Se remite desde ésta dependencia la solicitud a la autoridad pertinente. 3.- Se espera la contestación de aprobación	Lunes - Viernes 8:00 - 13:00 14:00 - 17:00	Gratuito	7 días	Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores.	Centro de Educación Física, Deportes y Recreación	Campus M.C. Edison Riera Km 1 1/2 vía a Guano- (03)3730880 extensión 1201.	Oficina	NO	"NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Titular de la Dependencia	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	220	90%	
29	Utilización de escenario deportivo Estadio	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en las disciplinas de Fútbol y atletismo de la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) del Centro de Ed. Física (Terco, 2do semestre de todas las carreras); así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1.- Segun horarios implantados (en caso de horas libres) En caso de ser usuario externo: 1.- Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 2.- Estar pendiente de la respuesta a la solicitud, según disponibilidad del escenario.	1.- Pertenece a la Universidad de Chimborazo. En caso de ser usuario externo: 1.- Tener la autorización de la Sra. Rectora para utilización de escenario. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, conforme a la disponibilidad	Usuarios externos: 1.- La solicitud de prestación del escenario llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la autoridad Administrativa para el estudio de factibilidad, el mismo que es coordinado con el Coordinador del Centro de Ed. Física y el Sr. Supervisor de Escenarios. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a el o la solicitante, con notificación al Sr. Coordinador y al Sr. supervisor de escenarios. 5.- Firma de contrato en Procuraduría de la UNACH 6.- Acta Entrega / Recepción de las condiciones del escenario	Lunes - Viernes 07:00 - 18:00	Gratuito	7 días	Usuario Interno Usuario Externo- Según el tipo de programación, mismo 100 dolares americanos.	Comunidad Universitaria Ciudadanía en general	Centro de Educación Física, Deportes y Recreación	Campus M.C. Edison Riera km 1 1/2 vía a Guano- (03)3730880 extensión 1201.	Oficina	NO	"NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Rectorado	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	4393 usuarios internos 720 usuarios externos	90%



30	Utilización de escenario deportivo Coliseo	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en las disciplinas de baloncesto, voleibol, fútbol sala, ecuaivoley de la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) y del Centro de Ed. Física (Levero. 200s semestres de todas las carreras); así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1.- Según horarios implantados (en caso de horas clases) En caso de ser usuario externo: - Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 2.- Estar pendiente de la respuesta a la solicitud, según disponibilidad del escenario.	1.- Pertenecer a la Universidad de Chimborazo. En caso de ser usuario externo: 1.- Tener la autorización de la Sra. Rectora para utilización de escenario. 3.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, conforme a la disponibilidad	Usuarios externos: 1.- La solicitud de prestación del escenario llega a la máxima autoridad de la institución. 2.- Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3.- Se remite a la autoridad Administrativa para el estudio de factibilidad, el mismo que es coordinado con el Coordinador del Centro de Ed. Física y El Sr. Supervisor de Escenarios. 4.- Entrega de la comunicación con la respuesta a él o a la solicitante, con notificación al Sr. Coordinador y al Sr. supervisor de escenarios. 5.- Firma de contrato en Procuraduría de la UNACH 6.- Acta Entrega / Recepción de las condiciones del escenario.	Lunes - Viernes 07:00 - 13:00 14:00 - 22:00	Gratuito	7 días	Comunidad Universitaria Ciudadanía en general	Centro de Educación Física, Deportes y Recreación	Campus Msc. Edison Riera km 1 1/2 vía a Guano - (03)3730880 extensión 1201.	Oficina	NO	"NO APLICA" No existe un formulario, se realice el pedido con oficio al Rectorado	"NO APLICA" El servicio es presencial	7100 usuarios internos 436 usuarios externos	7100 usuarios internos 436 usuarios externos	90%	
31	Utilización de escenario deportivo Piscina	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en la disciplina de Natación de la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) y del Centro de Ed. Física (Levero. 200s semestres de todas las carreras); así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1.- Según horarios implantados (en caso de horas clases) En caso de ser usuario externo: 1.- Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 2.- Estar pendiente de la respuesta a la solicitud, según disponibilidad del escenario.	1.- Pertenecer a la Universidad de Chimborazo. En caso de ser usuario externo: 1.- Tener la autorización de la Sra. Rectora para utilización de escenario. 2.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, conforme a la disponibilidad	Usuarios externos: 1.- La solicitud de prestación del escenario llega a la máxima autoridad de la institución. 2.- Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3.- Se remite a la autoridad Administrativa para el estudio de factibilidad, el mismo que es coordinado con el Coordinador del Centro de Ed. Física y El Sr. Supervisor de Escenarios. 4.- Entrega de la comunicación con la respuesta a él o a la solicitante, con notificación al Sr. Coordinador y al Sr. supervisor de escenarios. 5.- Firma de contrato en Procuraduría de la UNACH 6.- Acta Entrega / Recepción de las condiciones del escenario.	Martes a Viernes: 07:00 - 19:00 Sábado 07:00 - 15:00	Gratuito	7 días	Comunidad Universitaria Ciudadanía en general	Centro de Educación Física, Deportes y Recreación	Campus Msc. Edison Riera km 1 1/2 vía a Guano - (03)3730880 extensión 1201.	Oficina	NO	"NO APLICA" No existe un formulario, se realice el pedido con oficio al Rectorado	"NO APLICA" El servicio es presencial	1767 usuarios internos 170 usuarios externos	1767 usuarios internos 170 usuarios externos	90%	
32	Utilización de gimnasio	Actividad física con la comunidad universitaria en las instalaciones del gimnasio	1.- Según horarios de atención del gimnasio.	1.- Portar identificación institucional	1.- Ingreso de usuarios. 2.- Registro en cardex	Lunes a viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 21:00	Gratuito	Inmediato	Comunidad Universitaria Ciudadanía en general	Coliseo	Campus Msc. Edison Riera km 1 1/2 vía a Guano - (03)3730880 extensión 1201.	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	360 usuarios internos	360 usuarios internos	80%	
33	Red LAN		1. Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 48 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN 3. Informe disponibilidad equipos y materiales	07h00 a 12h30 14h00 a 17h00	Gratuito	48 horas	Dependencias académicas y administrativas	Administración de red institucional	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	No	NO APLICA	NO APLICA	20	35	95%	
	Internet comercial y red avanzada		1. Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, WiF 3. Informe registro usuario acceso internet	07h00 a 12h30 14h00 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes, administrativos	Administración de red institucional, Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	100	250	95%	
	Correo electrónico y soporte técnico a docentes, administrativos y estudiantes		1. Entregar la solicitud de servicio de correo institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe registro usuario correo institucional	07h00 a 12h30 14h00 a 17h00	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes, administrativos	Administración de red institucional	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	SI	NO APLICA	NO APLICA	15	45	95%	
	Telefonía IP en dependencias académicas y administrativas		1. Entregar la solicitud de servicio de telefonía IP 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, telefonía ip 3. Informe registro telefonía IP	07h00 a 12h30 14h00 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Administración de red institucional, Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	SI	NO APLICA	NO APLICA	8	18	90%	
	Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Provisión de servicios informático a la comunidad universitaria a través de infraestructura y equipos con vigencia tecnológica de apoyo al desarrollo de las actividades académicas, investigación, vinculación con la sociedad		1. Entregar la solicitud de servicio de soporte técnico 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, equipo informático 3. Informe soporte técnico	08h00 a 12h30 15h00 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304, 1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	35	65	90%
	Administrar laboratorios de cómputo e internet		1. Entregar la solicitud de servicio de laboratorio de cómputo, salas de internet 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de laboratorios de cómputo, salas de internet 3. Informe servicio laboratorios de cómputo	08h00 a 12h30 15h00 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304, 1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	15	31	95%	
	Administrar repositorios digitales: Dspace, PMB		1. Entregar la solicitud de servicio de repositorios digitales 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio de soporte repositorios digitales	08h00 a 12h30 15h00 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1308	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308	SI	NO APLICA	NO APLICA	10	25	90%	
	Administrar bases de datos especializadas, URKUND Senescyt		1. Entregar la solicitud de servicio de bases de datos especializadas, URKUND 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio soporte técnico	08h00 a 12h30 15h00 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304, 1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308	SI	NO APLICA	NO APLICA	5	10	90%	
Administrar aulas virtuales B -Learning		1. Entregar la solicitud de servicio de aulas virtuales 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio soporte técnico	07h00 a 12h00 14h00 a 17h00	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	SI	NO APLICA	NO APLICA	60	110	90%		



34	Becas y ayudas económicas	Es el aporte económico, no reembolsable ni transferible, que apoya a la escolaridad de estudiantes regulares de la Universidad Nacional de Chimborazo en los montos definidos por la Comisión General de Becas para la realización de programas de estudios de tercer nivel.	Solicitud dirigida al Vicerrectorado académico, cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de becas	a. Presentar los documentos de identificación personal; b. Cuenta bancaria de ahorros o corriente, a nombre del estudiante; c. Solicitud dirigida al Vicerrector Académico, quien Preside la Comisión General de Becas indicando la Beca por la que postula; d. Certificado actualizado de estar legalmente matriculado, mínimo en el segundo año o segundo semestre de alguna carrera vigente o pregrado en la institución; y, e. Certificado de no estar matriculado por segunda o tercera vez en una misma materia o nivel.	Publicación Convocatoria Recepción de Documentos Verificación e Informes Publicación Resultados Firma de contratos	Lunes a Viernes: 8h00-12h30 15h00-18h30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (Jueves)	Gratuito	30 días	Estudiantes regulares	Departamento de Bienestar estudiantil	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051 www.unach.edu.ec	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	520	520	100%
35	Seguro de Vida y Asistencia Médica	Servicio destinado a garantizar el buen estado de salud y atención médica de los estudiantes de acuerdo a los parámetros contemplados en la póliza vigente.	Todos los estudiantes legalmente matriculados cuentan con seguro de vida y asistencia médica	Verificar que la causa de utilización del seguro estén de acuerdo a las coberturas establecidas en la póliza - Presentar la documentación solicitada por la aseguradora (copias de documentos: llenar el formulario y adjuntar los documentos de respaldo) y el pago de la atención podrá ser mediante reembolso en cualquier caso de salud o pago exclusivo del deducible en casa de salud que tuvieran convenio con la aseguradora.	Planificación en el Plan Operativo del Departamento de Bienestar Estudiantil, Certificación presupuestaria, proceso licitación para contratación de seguros de vida y asistencia médica, proceso de adjudicación.	Lunes a Viernes: 8h00-12h30 15h00-18h30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (Jueves)	Gratuito	30 a 90 días dependiendo del siniestro	Estudiantes legalmente matriculados, que cumplan con los requisitos para la utilización del servicio	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario, KCEr, Agencia productora de Seguros	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051 www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	2	2	100%
36	Comedores	Espacios para el expendio de alimentos y confitería	Acceso libre	No existen requisitos	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes 7h30 a 20h00	Según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Inmediato	Comunidad universitaria y público en general	Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios	Campus MSc. Edison Riera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Campus La Dolorosa Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Directamente en los espacios destinados para esta actividad	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	910	1780	85%
37	Centros de copiado	Espacios para la copia y reproducción de documentos	Acceso libre	No existen requisitos	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes 7h30 a 20h00	Según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Inmediato	Comunidad universitaria y público en general	Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios	Campus MSc. Edison Riera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Campus La Dolorosa Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Directamente en los espacios destinados para esta actividad	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	720	1200	96%
38	Orientación profesional	Actividad encaminada a orientar a los estudiantes a fin de lograr la culminación exitosa de los estudios y rotar la deserción	Participación en talleres y charlas sobre orientación profesional	Solicitud realizada por las unidades académicas y coordinación con los subdecanatos	Autorización de los subdecanatos para visor los cursos y ejecución de las actividades	Lunes a Viernes: 8h00-12h30 14h00-17h30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (Jueves)	Gratuito	En correspondencia con lo planificado	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	812	827	100%
39	Acompañamiento y asesoría a estudiantes en trámites institucionales	Actividad encaminada a facilitar la solución de los problemas presentados por los estudiantes en el ámbito académico y administrativo	Dirigirse al Departamento de Bienestar estudiantil y Universitario	Presentar una situación verbal o escrita que requiera acompañamiento y asesoría	Utilizar la vía de comunicación establecida, análisis en el departamento y proceder de acuerdo a la situación planteada	Lunes a Viernes: 8h00-12h30 14h00-17h00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (Jueves)	Gratuito	Depende de la situación a resolver	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	14	14	100%
40	Presentación de la oferta académica institucional y orientación vocacional	Información referente a las carreras de pregrado que oferta la institución a fin de orientarlos en la adecuada selección de la misma	A través de invitaciones realizadas por los requerientes y la planificación del departamento	Solicitud de parte de la institución requeriente, autorización de las autoridades institucionales para la ejecución del evento	Debida coordinación para la realización de la actividad	Lunes a Viernes: 8h00-12h30 14h00-17h00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (Jueves)	Gratuito	En correspondencia con lo planificado	Estudiantes de las Unidades Educativas	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	4	10	100%
41	Grupo de Protocolo	El Grupo de protocolo lo conforman estudiantes de diferentes semestres y carreras preparados para participar en actos que requieran dar realce, son jóvenes con un alto espíritu de colaboración capaces con atributos físicos y espirituales, que sirven de apoyo y ayuda en eventos de carácter científico, académico, investigativo, cultural de vinculación con la colectividad y social requeridos tanto institucionalmente como por instituciones públicas y privadas de la ciudad y fuera de ella	Solicitud mediante oficio	Solicitud dirigida a la autoridad indicando el tipo de evento lugar, fecha, hora y número de estudiantes integrantes del grupo requeridos. Autorización de la misma para participar	Convocar a los estudiantes integrantes del grupo Indicaciones generales Presentación en el lugar a la fecha y a la hora convocada	Lunes a Viernes: 8h00-12h30 14h00-19h00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (Jueves)	Gratuito	24 horas	Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y la provincia público en general	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario,	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	5	100%
42	VI CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I+D+i, ICTS 2015	Presentación de propuestas de programas y proyectos de I+D+i para evaluación por pares y acceso al financiamiento de la institución para la ejecución de los mismos.	1. En caso de requerir asesoramiento para elaborar la propuesta se puede acercar a las oficinas de la UGP 2. Una vez elaborada la propuesta cargar los archivos al sistema habilitado en la página web institucional link investigación en el plazo establecido 3. Cumplir el cronograma y bases establecidas en la convocatoria	1. La propuesta sea presentada por un Docente de la UNACH. 2. Declaración de que el proyecto no ha sido presentado para financiamiento en otros estamentos del Estado y que el Director es autor de la Propuesta 3. Cumplir con las líneas de investigación de la UNACH, los objetivos de esta convocatoria y los especificados en el PNBV, Políticas de Ciencia y Tecnología. 4. Las propuestas en innovación deberán contribuir a solucionar problemas o carencias internas, aprovechar oportunidades y/o satisfacer o crear mercados interno y/o externo. 5. Los resultados esperados en proyectos de innovación deberán diferenciarse claramente de opciones alternativas existentes en el mercado nacional e internacional o que sean de conocimiento público y que estarán disponibles en el mediano plazo. 6. Contribuir a elevar el conocimiento, la formación académica de talento humano, y las capacidades, con que cuenta el país, en las áreas científica y tecnológica. 7. Las actividades del programa o proyecto, sus resultados y las innovaciones esperadas, no deberán tener un impacto ambiental negativo, y de tenerlo se adjuntará al estudio ambiental los respectivos planes de control, mitigación y manejo del posible impacto ambiental. 8. En esta convocatoria se considerarán proyectos que hayan recibido financiamiento en procesos anteriores Para el seguimiento y obtención de información se deberán acercar a las oficinas del ICTS o vía email: ictsi@unach.edu.ec	1. La propuesta es subida al sistema habilitado en la página web institucional link investigación 2. La UGP realiza el proceso de convalidación de errores (el mismo que se refiere al cumplimiento de requisitos) y sugerencias de forma. 3. El proponente tiene un plazo de 5 días para corregir y subir los formatos corregidos. 4. Las propuestas son enviadas a los pares evaluadores externos para que evalúen las propuestas. 5. Una vez evaluadas las propuestas los pares evaluadores entregan las mismas a la Dirección del ICTS 6. Se traslada el informe con las respectivas calificaciones al Consejo de Investigación para que este priorice los proyectos a ser financiados en función del puntaje y presupuesto existente. 7. Se notifica de los resultados a los proponentes. 8. Se ingresan los proyectos ganadores al portafolios de proyectos. 9. Se abre los expedientes de los proyectos ganadores y se archiva los demas	8:00-13:00 14:00-17:00	Gratuito	21 Semanas	Personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo Actores externos	Instituto de Ciencia Innovación Tecnología y Saberes ICTS Unidad de Gestión de Proyectos UGP Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico OICDT	Campus La Dolorosa Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Oficina Unidad de Gestión de Proyectos Tlf: 03 3730880 Ext 2151	Atención en las oficinas de la UGP. Consultas vía email: ictsi@unach.edu.ec Tlf: 03 3730880 Ext 2151	SI	<a href="http://investigacion.unach.edu.ec/informacion/index.php/componen/componen/article?id=104&amp;id=8">http://investigacion.unach.edu.ec/informacion/index.php/componen/componen/article?id=104&amp;id=8</a>	<a href="http://investigacion.unach.edu.ec/index.php/orientacion/investigacion">/opininvestigacion.unach.edu</a>	43	43	90%



43	Registro de la producción de la propiedad intelectual del personal académico de la UNACH	Permite registrar, los libros, artículos científicos, ponencias, realizados por el Personal Académico, con el objetivo de actualizar permanentemente la información de la Producción Intelectual, y esta se encuentre completa y se evidencie de forma correcta el trabajo científico y académico desarrollado por los docentes de la institución, además que permite el control y el reporte de múltiples informes relacionados a este ámbito.	1. Descargar el formulario del sitio web: <a href="http://investigacion.unach.edu.ec">investigacion.unach.edu.ec</a> 2. Se entrega la documentación de forma física en el Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la UNACH, o a su vez se envía al correo electrónico <a href="mailto:publicacionesiv@unach.edu.ec">publicacionesiv@unach.edu.ec</a> de forma digital.	1. Llenar el formulario correspondiente para el tipo de publicación. 2. Entregar o enviar el formulario y las evidencias necesarias.	1. Revisión de evidencias completas. 2. Revisión de Afiliación de Autorías. 3. Revisión del tipo de publicación, en las bases de datos científicas. 4. Salida de información al Sistema Informativo de Control de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes. 5. Reportes de Evaluación	Lunes a viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30	Gratuito	Máximo 5 días, mínimo un día	- Personal Académico	Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes -IGTS (Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico)	Campus "La Dolorosa" Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 3030	Correo Electrónico, Oficina del Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico	NO	<a href="#">ICITS Formatos</a>	<a href="mailto:publicacionesiv@unach.edu.ec">publicacionesiv@unach.edu.ec</a>	26	26	100%
44	Programas y proyectos de servicio comunitario	Ejecución de proyectos y programas de vinculación con la sociedad, que conforme las líneas de formación universitaria, se pueden intervenir para la solución de problemas	1. Emitir una solicitud del servicio que necesita por parte de la Universidad a fin de dar solución a su problemática detectada por los beneficiarios. 2. Aprobada la solicitud se inicia el proceso para la firma de convenio entre las partes	1. Solicitud dirigida al Rectorado o a la Dirección de Vinculación 2. Firma de convenio	<b>PARA EJECUCIÓN DE PERFILES Y PROYECTOS: ESTUDIANTES</b> * Revisión y aprobación del perfiles y proyectos por Docentes, Analistas de Proyectos, Coordinadores y Dirección <b>BENEFICIARIOS</b> * Reuniones con los beneficiarios para levantar líneas base de los proyectos * Establecimiento de acuerdos y compromisos * Firma del convenio	De Lunes a viernes 08:00 a 2:00 15:00 a 18:30.	Gratuito	2 meses	Instituciones Educativas Instituciones Públicas Instituciones Privadas Comunidades Gremios	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Vinculación de las Unidades Académicas	Campus La Dolorosa: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto. Campus Norte "Ms. Edison Riera". Av. Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano	Oficina correo electrónico teléfono	NO	<a href="#">Instructivo para la presentación de Perfil de Proyecto de Vinculación</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	7158,00	7158,00	100%
45	Asesoría a docentes y estudiantes	Capacitación para la elaboración de proyectos de vinculación	Los docentes coordinan con el analista de Proyectos fecha y hora para el asesoramiento en la elaboración de perfiles y proyectos de vinculación, así como la elaboración de los informes finales  Los estudiantes se acercan al analista de vinculación con el respectivo documento final o parcial para el respectivo asesoramiento en la elaboración del mismo	Presentación de perfiles, proyectos e informes parciales o finales	Recepción de los documentos emisión al Técnico en proyectos Revisión de los documentos Mencionados con observaciones Entrega a los docentes para su corrección Supera la correcciones aprobación para parte de la Dirección de vinculación	Lunes a Jueves 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30.	Gratuito	5 días	Estudiantes Docentes	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Vinculación de las Unidades Académicas	Campus La Dolorosa: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto. Campus Norte "Ms. Edison Riera". Av. Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano	Oficina correo electrónico teléfono	NO	<a href="#">Instructivo para la presentación de Informe parcial de proyectos de vinculación</a>  <a href="#">Manual para la presentación de proyectos de vinculación</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	463	463	100%
46	Emisión de certificados de vinculación	Entrega de certificaciones de haber cumplido con el servicio de vinculación con la sociedad.	Presentar un oficio dirigido al Señor Vicerrector solicitando la emisión del certificado de vinculación, adjuntar la copia de la cédula	Oficio dirigido al señor Vicerrector de Posgrado e Investigación, solicitando la emisión del certificado.  Adjuntar copia de la cédula de identidad	Se receipt los oficios y se verifica en la base de datos la información del proyecto  Se elaboran los certificados	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Lunes y martes 08:00 a 12:30 y 15:00 a 18:30  ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS: miércoles LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS: Directores de Vinculación y Vicerrector de Posgrado e Investigación jueves  ENTREGA DE CERTIFICADOS	Gratuito	3 días	Estudiantes	Dirección de Vinculación	Campus La Dolorosa: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto.	Oficina	NO	<a href="#">Formato para solicitar certificado de Vinculación</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	546894	546894	100%
	Entrega del Record Académico.		Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Record Académico	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud 2. Revisar los libros de Actas de Calificaciones ( para los programas que no constan en el SICOA ) 3. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICOA) 4. Verificar si el Maestrante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos ( para los programas que no constan en el SICOA ) 5. Elaboración del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 8. Entrega del Certificado al beneficiario/a. 9. Revisar los libros de Actas de Calificaciones (para los programas que constan en el SICOA) 10. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido para los programas que constan en el SICOA ) 11. Verificar si el Maestrante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos (para los programas que constan en el SICOA )	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	1 día	Maestranter	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 2100-2101-2217-2005 <a href="http://www.unach.edu.ec">www.unach.edu.ec</a>	Oficina	SI	<a href="#">Modelo de Solicitud para la obtención de Record Académico</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	68	68	100%



Entrega del Certificado de Culminación de la Colegiatura.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Certificado de Culminación de la Colegiatura	1. Copia de documentos personales (cédula y papeleta de votación) 2. Copia del Título de Tercer Nivel notariado 3. Registro del título de la SENECYT 4. Certificado de haber cancelado la colegiatura (solicitar en Recaudaciones) 5. Certificado de haber donado un libro (emitido por la Biblioteca Institucional) 6. Certificado de Vinculación con la Sociedad 7. 3 Hojas de papel universitario con 3 derechos para: Certificado de Matrícula (oficio dirigido a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado – Dra. Angélica Urquiza Alkívar) Record Académico (oficio dirigido a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado – Dra. Angélica Urquiza Alkívar) Culminación de la Colegiatura (oficio dirigido al Ms.C. Lexinton Cepeda – Vicerrector de Posgrado e Investigación) 8. Papel universitario 10. Sobre de expediente	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones ( para los programas que no constan en el SICDA ) 4. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICDA) 5. Revisar los Libros de Matriculas del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICDA) 6. Verificar si el Maestranza consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos ( para los programas que no constan en el SICDA ) 7. Impresión del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 8. Elaboración del Certificado de Culminación de la Colegiatura ( para los programas que no constan en el SICDA ) 9. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 10. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 11. Entrega del Formulario al Vicerrector de Posgrado para la Firma correspondiente. 12. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	15 días	Maestranza	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	<a href="#">Certificado de Culminación de la Colegiatura</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	30	30	100%
Entrega del Certificado de haber culminado la Malla Curricular	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el certificado de haber culminado la Malla Curricular.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los libros de las Mallas Curriculares y verificar si el interesado/a consta en ellos ( para los programas que no constan en el SICDA ) 3. Revisar que el interesado conste en Actas y tenga consignadas las calificaciones de todos los Módulos. 4. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 5. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos ( para los programas que constan en el SICDA ) 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 día	Maestranza	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	<a href="#">Modelo de Solicitud para la petición de Culminación de la Malla</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	32	32	100%
Entrega del Certificado de la Malla Curricular	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la Malla Curricular.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los libros de las Mallas Curriculares y verificar si el interesado/a consta en ellos ( para los programas que no constan en el SICDA ) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos ( para los programas que constan en el SICDA ) 5. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 día	Maestranza	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	<a href="#">Modelo de Solicitud para la petición de Certificado de la Malla</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	3	3	100%
Entrega del Certificado de Matrícula.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el certificado de matrícula.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los libros de Matriculas y verificar si el interesado/a consta en ellos ( para los programas que no constan en el SICDA ) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matriculas del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos ( para los programas que constan en el SICDA ) 5. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 día	Maestranza	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	<a href="#">Modelo de Solicitud para la petición de Certificado de Matrícula</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	33	33	100%
Entrega de la Resolución de designación de Tutor/a de Tesis.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la Resolución emitida por el Honorable Consejo Directivo para la designación de Tutor/a de Tesis.	1. Solicitud en papel universitario con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación – Ms. C. Lexinton Cepeda. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Copia del certificado de culminación de la colegiatura si lo tuviere y/o certificado de haber cancelado la colegiatura 5. Copia de documentos personales (cédula y papeleta de votación)	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo. 4. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo. 5. Designar a un Docente que tenga título de Cuarto Nivel afín al Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	30 días	Maestranza	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	<a href="#">Modelo de Solicitud para la petición de Tutor</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	9	9	100%
Entrega de la Resolución de designación de Tribunal para las Defensas: Privada y Pública.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida al Vicerrector de Posgrado e Investigación, para obtener la Resolución emitida por el Honorable Consejo Directivo para la designación del Tribunal para las Defensas: Privada y Pública.	1. Solicitud en papel universitario con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación – Ms. C. Lexinton Cepeda. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficio de la designación del Tutor 5. 3 copias con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de culminación de la colegiatura 7. Copia de documentos personales a color (cédula y papeleta de votación)	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo. 4. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo. 5. Designar al Tribunal conformado por el Tutor asignado, el Delegado de la Facultad ante el Honorable Consejo Directivo y dos Docentes que tengan título de Cuarto Nivel afín al Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	30 días	Maestranza	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	<a href="#">Modelo de Solicitud para la petición de Tribunal</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	4	4	100%



48	Acceso a la información administrativa	Asignación de fecha y hora para la Defensa Privada.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la asignación de fecha y hora para la Defensa Privada.	1. Solicitud en papel universitario con derecho dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado – Dra. Angélica Urquiza Alcívar. 2. Copia del Acta del Tema de Tesis 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficio de designación de Tutor 5. 4 copias con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de culminación de la colegatura 7. Copia de documentos personales (cédula y papeleta de votación) 8. Oficio de Resolución de Tribunal 9. Sobre de expediente	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Privada. 4. Emisión del Acta de Defensa Privada. 5. Entrega del Acta referida al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08h00 - 12h30 15h00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 hora	Maestranteras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	<a href="#">Modelo de Solicitud para la petición de Fecha para la Defensa Privada v/o Pública</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	7	7	100%
		Certificado enviado por el sistema antiplagio - URKUND.	Archivo digital de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc., en word y/o Pdf.	1. Un CD con el archivo completo de la Tesis y la Guía, Manual y/o Lineamientos luego de haber superado las observaciones realizadas por los Miembros del Tribunal en la Defensa Privada. 2. En caso de existir gran cantidad de fotografías en el documento anexo a la Tesis se solicita no incorporarlas, únicamente para éste proceso, y reincorporarlas para la presentación del trabajo final. 3. Correo del Tutor y/o Tutora.	1. Recepción del CD con el archivo digital de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc., EN Word y/o Pdf. 2. Verificar que el archivo esté en condiciones para subirlo a la Plataforma del sistema URKUND. 3. Solicitar el correo electrónico del Tutor/a. 4. Enviar los archivos referidos al email del URKUND. 5. Revisar la respuesta del sistema URKUND. 6. Enviar al correo electrónico del Tutor/a. 7. Asesorar al Tutor/a sobre el manejo del sistema URKUND para el análisis respectivo. 8. Asesorar al Tutor/a para obtener el certificado del sistema URKUND. 9. Solicitar al Tutor/a entregar el certificado al beneficiario/a	Lunes a Viernes 08h00 - 12h30 15h00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	Gratis	1 día	Maestranteras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	<a href="#">Sistema de Correcciones</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	100%
		Recepción del Empastado de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc. Y CD.	Entrega del Empastado de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc. Y CD.	2. La hoja de Certificación del Tutor firmada. 3. La hoja de Autoría firmada. 4. Guía, manual y/o Lineamientos (en caso de existir) 5. La contraportada de la Guía, Manual y/o Lineamientos: TÍTULO ORIGINAL: I AUTOR: (Nombres y Apellidos, email, teléfono) II COAUTOR: (Nombres y Apellidos, email, teléfono) III DEPÓSITO LEGAL: (200) IV EDITORIAL: (Nombre de la Editorial, dirección) V COMITÉ EDITORIAL: Dra. Angélica Urquiza Alcívar Mgs. Dr. Eduardo Montalvo Larraiva Mgs. Dra. Irma Granizo Luna Mgs. Dra. Mary Alvarado Hano Mgs. VI PRIMERA EDICIÓN (Ejemplo: junio febrero 2015) VII ISBN: VIII Queda prohibida, sin la autorización expresa de los editores, la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio. IX IMPRESO EN ECUADOR / PRINTED IN ECUADOR 6. Un CD con los siguientes archivos no carpetas: I El CD con etiqueta adhesiva del contenido de la Carátula de la Tesis (con fondo azul). II Archivo en Word y Pdf de la Tesis con las firmas del Tutor y Autor escaneadas tal como está en el documento impreso (el nombre de este archivo es el nombre del Tema de Investigación) III Archivo en Word y Pdf de la Guía, Manual y/o Lineamientos (en caso de existir). IV Archivo en Word del Artículo de Difusión de dos hojas. V Archivo de las diapositivas.	1. Recepción de un Empastado de la Tesis a color. 2. Verificar que consten las firmas del Tutor/a y Autor/a. 3. Recepción de la Guía, Manual, Lineamientos, etc. debidamente encuadernados y que contengan la contraportada con la información requerida. 4. Recepción del CD, el mismo que debe contener los archivos digitales en Word y Pdf, solicitados por la Biblioteca General, en especial las firmas del Tutor/a y Autor/a escaneados. 5. Elaboración del Certificado de la entrega de los documentos y archivos antes referidos. 6. Entrega del certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08h00 - 12h30 15h00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	Gratis	10 minutos	Maestranteras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	8	8	100%
		Entrega del Acta de Superación de Observaciones de la Defensa Privada.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalanzando los cambios efectuados.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalanzando los cambios efectuados.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalanzando los cambios efectuados.	Lunes a Viernes 08h00 - 12h30 15h00 - 18h30 Sábados 07h00 - 15h30	3,50	30 minutos	Maestranteras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	20	20	100%
		Asignación de fecha y hora para la Defensa Pública.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la asignación de fecha y hora para la Defensa Pública.	1. Solicitud en papel universitario con derecho dirigida Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado – Dra. Angélica Urquiza Alcívar. 2. Copia de documentos personales a color (cédula y papeleta de votación) 3. Copia del Título de Tercer Nivel notariado 4. Copia del registro de la SENESCYT 5. Certificación de haber cancelado al Tutor 6. Certificado de no adeudar valor alguno emitido por el Departamento Financiero – Sección Recaudaciones 7. Record Académico (calificado) en papel universitario con derecho dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado – Dra. Angélica Urquiza Alcívar 8. Certificado emitido por el Tutor que contenga el análisis del URKUND (sistema antiplagio) 9. Acta de Defensa Privada con las observaciones de la Defensa Privada 10. Certificado de haber superado las observaciones 11. Certificado de la culminación de la colegatura (Egresamiento Original) 12. Certificado de haber entregado la Tesis, Guía, Manual, etc y CD (entregar a E.C. Adriana Andrade Álvarez) 13. Pago de Derechos de Grado 14. Carpeta Anal (copias de la cédula de ciudadanía, copia del título de Tercer Nivel, Registro de la SENESCYT y CD con la foto digitalizada).	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Privada. 4. Emisión del Acta de Defensa Pública. 5. Entrega del Acta referida al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08h00 - 12h30 15h00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 hora	Maestranteras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	<a href="#">Modelo de Solicitud para la petición de Fecha para la Defensa Privada v/o Pública</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	17	17	100%
		Actualización de Ficha.	Solicitud de Información Personal y Laboral a los Graduados.	Ingreso de Datos al Módulo de Seguimiento a Graduados del SICOA	1. Obtención de datos de los Graduados de años anteriores mediante llamadas telefónicas, en base a la información de las Fichas de Seguimiento a Graduados que reposan en archivo del Instituto de Posgrado. 2. Ingreso de la información obtenida al Módulo de Seguimiento a Graduados del SICOA. 3. Previo al evento de incorporación solicitar información para actualizar la ficha de datos personales y laborales. 4. Ingreso de la información obtenida al Módulo de Seguimiento a Graduados del SICOA.	Lunes a Viernes 08h00 - 12h30 15h00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	10 minutos	Maestranteras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	S	No se requiere formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	100%
		Actas de Calificaciones impresas y en digital.	Este formulario le permite consignar las Actas de Calificaciones en el SICOA.	Actas de Calificaciones impresas y en digital debidamente sumilladas por el Docente del Programa de Posgrado.	Actas de Calificaciones impresas y en digital debidamente sumilladas por el Docente del Programa de Posgrado.	Lunes a Viernes 08h00 - 12h30 15h00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	Gratis	10 minutos	Docentes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	"NO APLICA" El formato se obtiene conforme cada asignatura en las oficinas del Instituto de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	5	5	100%



49	Inscripción en los Programas de Posgrado Reeditados	Entrega del comprobante de inscripción.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para acceder a un cupo en los Programas de Posgrado Ofertados durante el mes de marzo/2014.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar que adjunte todos los requisitos publicados para el proceso de inscripción. 3. Registrar los datos personales y laborales del interesado en el SICOA. 4. Emisión de la Orden de Pago. 5. Legalización de la Inscripción.	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	30 minutos	Aspirantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	Si	<a href="#">Modelo de Solicitud para la inscripción en un Programa de Posgrado</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	100%
50	Matriculación en los Programas de Posgrado Reeditados	Entrega del comprobante de matrícula.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para acceder a la matrícula en el Programa de Posgrado luego de superar el examen de admisión.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar que adjunte todos los requisitos publicados para el proceso de matriculación. 3. Verificar que haya superado el examen de admisión. 4. Emisión de la Orden de Pago. 5. Legalización de la matrícula.	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	30 minutos	Maestranteras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	Si	<a href="#">Modelo de Solicitud para la matrícula en un Programa de Posgrado</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	100%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>											<b>"NO APLICA"</b> La UNACH maneja su propio portal web							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											29/02/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 13 VICERRECTORADO ACADÉMICO: servicios del 14 al 41 VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN: servicios del 42 al 50							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Dra. Lucía de la Calle Andrade Dra. Anita Ríos Rivera MSc. Levinto Cepeda Astudillo <a href="mailto:levinto@unach.edu.ec">levinto@unach.edu.ec</a> <a href="mailto:arrios@unach.edu.ec">arrios@unach.edu.ec</a> <a href="mailto:lcepeda@unach.edu.ec">lcepeda@unach.edu.ec</a>							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											03 3730880 extensión 1030 03 3730880 extensión 1020 03 3730910 extensión 2000							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		