



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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias 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 instructivo)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último MES	Número de ciudadanos/ciudadanos 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: Academia, 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 generar costo por reproducción de documentos	máximo 8 días	Ciudadanía en general	Secretaría General Vicerrectorado Administrativo	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano. Teléfono: 033730880 extensión 1000 - 1010	Oficina	No	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	1	100%
2	Servicio de Atención Médica	El servicio esta dirigido a la atención de los señores estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general, siendo anexo al IESS	1. 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 en su transferencia a una área de mayor influencia. 3. Si el paciente requiere de un control exhaustivo, se le solicita exámenes de química sanguínea, elemental y microscopios de orina y coproparazitario 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 Edision Riera Lunes a Viernes 07:00 - 19:00 Campus Centro Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 13:00 - 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 Edision Riera y Campus La Doloresa	Campus Edision Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano. Facultad de Ciencias de la Salud. Bloque E. Tel: 3730880 Ext. 1241 Departamento Médico Campus La Doloresa Av. Eloy Alfaro 10 de Agosto Segundo piso Edificio Central. Telf. 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	949	949	100%
3	Servicio de Enfermería	Atención integral a la comunidad universitaria basada en conocimiento 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.- Recibir atención de enfermería, administración de medicación en caso de que lo requiera, curaciones, etc. 4. Orientación en la postconsulta acerca de su tratamiento	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente o usuario externo 2. Aperturar la historia clínica 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. Descargo de la medicación en el kardex respectivo.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 13:00 - 19:00	Gratuito	1. Promedios de signos vitales y postconsultas 10 minutos administrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, suturas, etc.	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos	Departamento Médico Odontológico Campus Edision Riera y Campus La Doloresa	Campus Edision Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via 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	998	998	100%
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 2. Diagnóstico 3. Entrega de tarifario 4. Programación de citas	1. Historia Clínica. 2. Examen Extrabucal e Intraoral 3. Diagnóstico. 4. Plan de tratamiento. 5. Educación para la Salud	Lunes a Viernes 08:00 - 19:00 Campus Edision Riera Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 13:00 - 19:00 Campus La Doloresa	30 minutos	1. Profilaxis 5x 2. Restauración con Amalgam/52. 3. Restauración con Resina 55 4. Endodoncia 55 5. Clogias Terceros Molares: con	Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes, Usuarios Externos	Departamento Médico Odontológico Campus Edision Riera y Campus La Doloresa	Campus Edision Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via 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	105	105	100%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Área del Departamento Médico Odontológico encargado de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, curados 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 ODS para la atención 3. Pasar a la toma de signos 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 tienen registro de historia clínica	Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores, Usuarios Externos.	Departamento Médico Odontológico Campus Edision Riera y Campus La Doloresa	Campus Edision Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via 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	1145 movimientos de registros de salud, aperturas de historias clínicas, historiales laborales, hojas de evolución, convalidaciones	1054 movimientos de historias clínicas para atención, 17 aperturas de historiales clínicos. 74 convalidaciones de certificaciones de médicos.	100%
6	Laboratorio Clínico del Departamento 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 con 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.	Ser estudiantes, docentes, empleados de la UNACH.	1. Si paciente se le pide los documentos personales para registrarlos en el kardex que maneja el servicio 2. Llenar los datos en el código de barras 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 13:00	Gratuito	1 día	Estudiantes, empleados, docentes, trabajadores	Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico Campus Edision Riera	Campus Edision Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via 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	162	162	100%
7	Asesoría Jurídica	Asesoramiento Jurídico a las dependencias institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo.	1. La petición ingresa por el Rectorado 2. El señor Rector 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. Deberá tratarse de un asunto jurídico.	1. La Secretaría de Procuraduría recibe el trámite 2. El Procurador General sumita el trámite a uno 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 requirente	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 a 17:00	Gratuito	Máximo 15 días	H. Consejo Universitario, Autoridades de la Institución y sus Unidades Académicas y Administrativas, de acuerdo al estatuto	Procuraduría	Campus Edision Riera Km 1 1/2 Via 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	291	291	100%
8	Arrendamiento y/o préstamo de los Escenarios Deportivos y Culturales de la Universidad Nacional de Chimborazo: Teatro Institucional, Coliseo, Estado, Piscina y Gimnasio.	Los Escenarios Deportivos y Culturales de la Universidad Nacional de Chimborazo cuentan con instalaciones para eventos deportivos, obras artísticas, eventos académicos y culturales, cuyo aforo es de 1.000 personas; para usuarios internos y externos. Existe el Reglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales	Solicitud de Uso de Escenarios Deportivos y Culturales dirigida a la Vicerrectoría Administrativa 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 emitir por función; 5. Requerimientos técnicos a usar de los escenarios deportivos y culturales; 6. Plan de seguridad, con especificación del número y tipo de personal 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 de los escenarios deportivos y culturales y demás instalaciones de la UNACH, la reposición de daños directos e indirectos.	1. Ingreso de Solicitud en el Vicerrectorado Administrativo 2. Revisión e informe por parte de la Comisión para préstamo o arrendamiento de los escenarios deportivos y culturales 3. Respuesta de aprobación por parte del Vicerrectorado Administrativo	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sujepto a disponibilidad del escenario	3 días	1. Préstamo o Arrendamiento de los escenarios deportivos y culturales de la UNACH, de acuerdo a la tabla de valores aprobada en Sesión del H. Consejo Universitario de fecha 4 de agosto de 2016 Resolución No. 0175-HCU-04-08 2016. 2. No se podrá permitir el uso de los escenarios deportivos en los siguientes casos: a. Actos de tipo religioso, político-partidista o de convocatoria o asistencia multitudinaria, más allá de la capacidad de aforo de los escenarios; b. Celebraciones o conmemoraciones sin contenido solemne, artístico o académico; c. Programaciones empresariales con fines propagandísticos o exhibiciones de productos comerciales; y,	Vicerrectorado Administrativo, Comisión para préstamo o arrendamiento de escenarios deportivos y culturales	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano. Escenarios Deportivos y Culturales Teléfono: 033730880 ext. 1091	Oficina del Vicerrectorado Administrativo	Requisitos para solicitar los Escenarios y Deportivos de la UNACH	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	4 autorizaciones para utilización del Teatro Institucional, 3 autorizaciones para utilización del Coliseo Institucional, 2 autorizaciones para utilización del Estadio Institucional, 1 autorizaciones para utilización de la Piscina Institucional, 20 Autorizaciones para utilización del Gimnasio. 1 evento utilización de las canchas múltiples	31 autorizaciones para utilización de los escenarios deportivos y culturales de la UNACH	100%	



9	Movilizar a las autoridades funcionarios, trabajadores, docentes y estudiantes de la UNACH	Designar y controlar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional.	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, lleno en forma total y clara. 2. Entregar el formulario en la Secretaría General institucional	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	Gratuito	máximo 48 horas	Autoridades, docentes, estudiantes, trabajadores y servidores de la UNACH.	Unidad de Transporte	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano Teléfono: 03370880 Ext.1257	Oficina	No	<a href="#">formulariovacacionesmovilizacionespublicaciones2016</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	64	64	100%																																																										
10	Emisión de Certificados de Suficiencia del idioma Inglés	Entrega de Certificaciones a Público interno y externo	1. Lugar de rendir el examen de aprobación de la suficiencia del idioma, el Centro de Idiomas de cada Facultad remite al Vicerrectorado Académico el Acta Final de Suficiencia. 2.El Vicerrectorado Académico emite la Certificación de Suficiencia al Centro de Idiomas	1. Acta del centro de idiomas 1. Acta del centro de idiomas	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano Vicerrectorado Académico. Edificio Administrativo. 170880 Ext. 1021.	Oficina	No	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	107	107	95%																																																										
11	Provisión de información sobre el ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Admisión y Nivelación LINA	Diffundir la normativa de ingreso a la Universidad para una selección correcta de la carrera a estudiar. Comunicar sobre los reglamentos que rigen la nivelación de carrera	Revisar portal web.	Posar consensado a internet. Asistir personalmente a la Unidad de Nivelación	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediata	Estudiantes Docentes Aprobados Ciudadanía General	Unidad de Nivelación y Admisión	Campus Máster Edison Riera Rodríguez Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano Telf. 370880 Ext. 1111	Oficina y Página web	SI	<a href="#">Unidad de Nivelación y Admisión</a>	<a href="#">Facebook: Unidad de Nivelación y Admisión</a>	225	225	100%																																																										
12	Educación superior de pregrado y postgrado en función a los ejes: Academia, Investigación, Vinculación con la Sociedad y Gestión, en las siguientes carreras de la * Facultad de Ciencias de la Educación, Humanos y Tecnológicas: (Educación Básica y Transversal, Psicología Educativa, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Biología y Química, Informática Educativa, Idiomas, Cultura Estética) * Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas (Derecho, Contabilidad y Auditoría CPA, Economía, Licenciatura en Comercio, Comunicación Social) * Facultad de Ciencias de la Salud (Medicina, Odontología, Enfermería, Laboratorio Clínico e Higiénico, Terapia Física y Deportiva, Psicología Clínica, Cultura Física ) *Facultad de Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Sistemas y Computación, Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Arquitectura, Licenciatura en Gestión Turística y Hotelera)	Formación profesional en pre y postgrado servicio otorgado por las Cuatro Unidades Académicas	1. Inscripción en la página web del SNNA. 2. Rendición del Examen de Aptitud, tomado por el SNNA. 3. Rendición del Examen de exoneración del curso de Nivelación. 4. Matriculación en la Universidad de los estudiantes exonerados de la nivelación y de los estudiantes que aprobaron el curso de nivelación de la Semestral. 5. Matriculación en línea a partir de segundo semestre hasta concluir la carrera.	1. Cupo asignado por el SNNA. 2. Título de bachiller notariado. 3. Copias a color de la cédula y papleta de votación y presentación de los originales. 4. Inscripción en el Centro de Educación Física. 5. Inscripción en el Centro de Idiomas. 6. Apertura de historia clínica y realización de exámenes médicos en el Departamento Médico. 7. Una foto tamaño carnet. 8. Carpeta colgante.	1. Revisión de cupo asignado por el SNNA de los nombres emitidos por el SNNA. 2. El estudiante presenta la carpeta con su documentación en la Secretaría correspondiente. 3. La Secretaría procede a registrar la matrícula, emite el comprobante de matrícula y comprobantes de pago (con valor 0 en los casos de gratuidad de educación y con el valor correspondiente en los casos previstos por la normatividad). 4. Quienes deban pagar algún valor deben acudir a las agencias del Banco del Pacifico. 5. Acudir a las oficinas de UTUCA para obtener el carnet estudiantil. 6. A partir de segundo semestre se matricula en línea un registro documento.	FACULTADES: Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Primer nivel: 0,15 hora Segundo a último nivel: 0,05 hora	Ciudadanía en general	Facultades: de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 170880. Ciencias de la Educación Ext. 2221 Ciencias Políticas Ciencias de la Salud 1501 Ingeniería Decanato 1500 y 1501; Subdecanos: 1503 y 1504; Secretarías de Facultad: 1505; Secretarías de Carreras: 1506, 1507 y 1510-140	Página web Oficinas Verantilla	SI	<a href="#">UCDA online</a>	Solicitud de Anulación de Matrícula	Solicitud de Aprobación del idioma Inglés	Solicitud de Record Académico	Solicitud de Retiro de Asignaturas	Solicitud de Seguimiento Matrícula	Solicitud de Tercera Matrícula	Solicitud de Cambio de Facultad	Ciencias de la Educación 1600 Ciencias de la Educación 1600 Ciencias Políticas 128 Ciencias Políticas 128 Ciencias de la Salud 23 Ciencias de la Salud 23 Ingeniería 33	Ciencias de la Educación 1600 Ciencias de la Educación 1600 Ciencias Políticas 128 Ciencias Políticas 128 Ciencias de la Salud 23 Ciencias de la Salud 23 Ingeniería 33	85%																																																			
																									Cambio de Carreras, Facultades y/o Universidades	1. Presentar los documentos en el Decanato de la Unidad Académica a realizar el respectivo cambio conforme los siguientes requisitos:  1. Acercarse al Centro de Idiomas Institucional de Chimborazo 2. Pagar la inscripción. 3. Asistir 120 horas presenciales.	1. Solicitada dirigida al Sr. Decano, en base al formato establecido para el efecto (módulo en carpetas) debe presentarse hasta 30 días antes de iniciar el ciclo académico (Papel Universitario con derecho todo idéntico, para cambio de Universidad) 2. Record académico original, que indique las materias cursadas, aprobadas y reprobadas, el número de matrícula y período en que realizó los estudios. No consiste en un certificado de materias aprobadas. 3. Certificado de no haber percibido con segunda matrícula en el nivel a asignatura. 4. Certificado de no haber sido sancionado en la Universidad o Facultad de donde proviene. 5. Certificado de no haber estudiado en ninguna institución de Educación Superior, en el período comprendido entre la interrupción de sus estudios y la solicitud de cambio, en el caso que corresponda. 6. Malla curricular certificada de la carrera y Universidad de la que proviene. 7. Copias de Planes analíticos o sílabos debidamente certificados, de las materias aprobadas en la carrera y Universidad de la que proviene. 8. Los estudiantes que aspiran a primero, segundo, tercer, cuarto y quinto semestre deberán acreditar el puntaje exigido para cada carrera en el SNNA. 9. Los estudiantes que ingresan al Sistema de Educación Superior desde septiembre de 2012, deberán presentar obligatoriamente el certificado y nota del examen ENES. 10. Para solicitar cambio de Carrera o Universidad el estudiante deberá haber aprobado al menos un semestre íntegro de estudios en la Carrera o Universidad de donde provienen. 11. Para solicitar regreso a la misma carrera de la Universidad Nacional de Chimborazo después de transcurrir máximo cinco años desde la intersección de sus estudios, deberá haber aprobado al menos un semestre completo de estudios	1. Presentar en la Secretaría de carrera para sumilla de la secretaria 2. Acercarse al Decanato 3. El Sr. Decano remite la documentación a la Dirección de carrera para la emisión del informe 4. La Dirección de Carreras remite el informe al Decanato para que el mismo sea analizado el H. Consejo Directivo. 5. La sr. Secretaria de Facultad notifica al señor Estudiante respecto de la Resolución adoptada	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	Gratuito	24 días	Ciudadanía en general	Facultades: Ingeniería	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 170880. Facultad de Ingeniería Decanato 1407; Subdecanos: 1402; Secretarías de Facultad: 1405; Secretarías de Carreras: 1408, 1405	Oficina	No	Solicitud de Cambio de Carrera	"NO APLICA" El servicio es presencial	Ciencias de la Educación 15 Ciencias de la Salud 0 Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas 128 Facultad de Ingeniería 0	Ciencias de la Educación 15 Ciencias de la Salud 0 Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas 128 Facultad de Ingeniería 0	100%																																		
																																										Proyecto Oferta de Cursos Intermivos para preparación del idioma Extranjeros dirigido a Docentes, alumnos y a la comunidad, previo a la obtención del Certificado de Suficiencia	1. Acercándose a la oficina del Centro de Idiomas Institucional de Chimborazo. 2. Rendir la prueba de abstracción a nuevos estudiantes (a los que solicite) 3. Matricularse 4. Asistir regularmente.	1. Solicitada aprobada por la Coordinación del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Chimborazo 2. Copias de los documentos personales a color 3. Pago de los aranceles.	1. Organización de los cursos externos de idiomas: inglés... El número de participantes será de un máximo de 30 y un mínimo de 25 estudiantes por curso.	08:00 12:30 14:30 17:00	Inscripción 15\$0	2 días (acorde al No. Participantes)	Docentes, estudiantes y público en general	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo.	<a href="#">Ayda Eloy Alfarca vía a 10 de Agosto, Teléfono: 370880 Ext. 1419, 1269 y 1416</a>	Oficina de los Centro de Idiomas Institucional	SI	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	0%																	
																																																											Cursos Regulares de 6 meses de Lengua Extranjera en el Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	1. Acercándose a la oficina del Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo. 2. Rendir la prueba de abstracción a nuevos estudiantes (a los que solicite) 3. Matricularse 4. Asistir regularmente.	1. Llenar la ficha de registro académico del estudiante. 2. Copias de documentos personales. 3. Una foto tamaño carnet 4. Los estudiantes que hayan reprobadó el nivel anterior deberán cancelar el arancel correspondiente.	1. Acercarse al Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo. 2. Entregar la documentación requerida. 3. Asignación de curso, paralelo y docente.	08:00 13:00 14:30 17:30	Gratuito	1 día	Estudiantes de la UNACH	Centro de Idiomas Institucional de los Centros de Idiomas	<a href="#">Ayda Eloy Alfarca vía a 10 de Agosto, Teléfono: 370880 Ext. 1419, 1269 y 1416</a>	Oficinas del Centro de Idiomas Institucional	SI	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	0%



15	Recepción de los exámenes de suficiencia.	Recepción de los exámenes de suficiencia de los estudiantes de las diferentes carreras, requisito para el egreso.	1. Acordados a la secretaría del Centro de Idiomas Institucional. 2. Presentar los documentos. 3. Registrarse para el día y hora de la prueba por el egreso. 4. Pagar de arancel en el Departamento de Recaudaciones de acuerdo a lo siguiente: - Persona externa \$ 150,00 USD - Docentes y Administrativos de la UNACH \$ 50,00 USD - Estudiantes de la UNACH (CON GRATUIDAD) \$ 0,00 USD - Estudiantes con perfil de nivel \$ 50,00 USD - Estudiantes que den por segunda vez el examen \$ 50,00 USD	1. Oficina dirigida al Coordinador (a) del Centro de Idiomas Institucional. 2. Copias de los documentos personales a color. 3. Pago de los aranceles en el caso de haber perdido la gratuidad, por pérdida de nivel. 4. Pago de arancel en el Departamento de Recaudaciones de acuerdo a lo siguiente: - Persona externa \$ 150,00 USD - Docentes y Administrativos de la UNACH \$ 50,00 USD - Estudiantes de la UNACH (CON GRATUIDAD) \$ 0,00 USD - Estudiantes con perfil de nivel \$ 50,00 USD - Estudiantes que den por segunda vez el examen \$ 50,00 USD	1. Preparación del cronograma para la recepción de las pruebas de suficiencia. 2. Elaboración de las pruebas a través del sistema EMIRAGE. 3. Elaboración de la lista y envío al Vicerectorado de Suficiencia. 4. Recepción y entrega del Certificado de Suficiencia al interesado.	08H00-12H30 14H30-17H00	Gratuito, para nuestros estudiantes y para el personal externo tiene un costo de \$150,00, mientras que para los docentes y personal administrativo de la UNACH, EL COSTO ES DE \$50,00.	5 días hasta la entrega del certificado	Docentes, estudiantes de la UNACH y público en general.	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	<a href="mailto:Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto, Teléfono: 3730880 Ext. 1415, 1269 y 1416">Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto, Teléfono: 3730880 Ext. 1415, 1269 y 1416</a>	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	Si	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	66	46	100%
16	Revisión de los abstracts.	Previo a la presentación del trabajo de graduación, los estudiantes, requieren de la revisión y corrección de su abstract.	1. Entregar el abstracts en inglés y español impreso en la Secretaría del Centro de Idiomas Institucional. 2. Tener culminado el proyecto de investigación. 3. Se obtiene en la Secretaría del Centro de Idiomas Institucional.	1. Entregar el abstract al docente. 2. Revisión y corrección. 3. Impresión el documento con la firma de responsabilidad del docente que lo revisó. 4. Entrega al estudiante.	1. Entrega del abstract al docente. 2. Revisión y corrección. 3. Impresión el documento con la firma de responsabilidad del docente que lo revisó. 4. Entrega al estudiante.	de Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y de Sábado a 17H30	Gratuito	72 horas	Estudiantes de la UNACH	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	<a href="mailto:Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto, Teléfono: 3730880 Ext. 1415, 1269 y 1416">Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto, Teléfono: 3730880 Ext. 1415, 1269 y 1416</a>	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	NO	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	48	48	100%
17	Servicio de Titulación	Proceso de interno de impresión de títulos en atención a las Unidades Académicas	1. Culminación del proceso de Graduación dentro del Sistema Informático de Control Académico SICCA. 2. Requerimiento por escrito formulado por la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA para la impresión de títulos.	1. Se realiza la defensa pública de tesis o modalidad de grado determinada por la Unidad Académica. 2. Entregar en secretaría la especie valorada para la impresión del título.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud presentada por la Secretaría de Facultad de la Unidad Académica. 2. Se realiza la impresión de la especie valorada a título. 3. La UTECA desvalora el documento impreso a la Unidad Académica para la incorporación del estudiante como profesional.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	3 días	Estudiantes de Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	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	88	88	100%
18	Servicio de Carnetización para estudiantes, docentes, administrativos	Proceso de emisión del documento estudiantil.	1. Culminación del proceso de Matriculación dentro del Sistema Informático de Control Académico - SICCA. 2. Requerimiento verbal formulado por el estudiante en la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA para la impresión de carnet.	1. Realizar la matrícula vía ventanilla o internet de la carrera. 2. Legalizar la matrícula con el pago respectivo de los aranceles en ventanilla de Recaudaciones, UNACH o en el Banco del Pacifico. 3. La UTECA entrega el documento ese momento al estudiante.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud verbal del estudiante sobre carnetización. 2. Se realiza la toma fotográfica e impresión del carnet. 3. La UTECA entrega el documento ese momento al estudiante.	09:00 a 12:00 y 15:00 a 17:00 todos los días, en matrículas y 18:00 a 17:00 todos los días laborables fuera del periodo de matrículas.	Gratuito	Inmediato	Estudiantes de SNMA, Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	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	0	0	Se terminó proceso de carnetización
19	Servicio Académico en línea para Docentes.	Los servicios prestados a los docentes mediante la web, contempla lo siguiente: Consulta de Actas de Calificaciones. Generación de Actas de Calificaciones. Ingreso de actas de Calificaciones.	1. Ingreso a la página web: <a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec">sicoweb2.unach.edu.ec</a> 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICCA (o como SICCA2), opción GESTION DOCENTE 3. Acceso a los servicios indicados y ejecución de los mismos.	1. Ingreso del distributivo docente por parte de la Secretaría de la Unidad Académica al Sistema Informático de Control Académico - SICCA. 2. Registro de la cuenta en el servicio web de docentes y obtención de clave en la UTECA.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud verbal del docente sobre su clave que es generada una sola ocasión. 2. Se genera la clave. 3. La UTECA entrega la clave al docente ese momento, para que acceda al servicio.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 para la generación de clave. Servicio web permanente.	Gratuito	Inmediato	Docentes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano, Campus Edison Riera. <a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec/">http://sicoweb2.unach.edu.ec/</a> <a href="http://serviciosdocentes/account/registro">http://serviciosdocentes/account/registro</a>	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	<a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php">http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php</a> <a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php">http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php</a> <a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php">http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php</a>	520	520	100%
20	Servicio de Consultas Académicas en línea para estudiantes.	Los servicios prestados a los estudiantes mediante la web, contemplan lo siguiente: Datos Personales. Calificaciones. Horario de Clases. Mejores Promedios.	1. Ingreso a la página web: <a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec">sicoweb2.unach.edu.ec</a> 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICCA (o como SICCA2), opción AUTOSERVICIOS 3. Acceso a los servicios indicados y ejecución de los mismos.	1. Registro de la cuenta en el servicio web ESTUDIANTES SICCA.	1. El estudiante se matricula por primera vez en la carrera. 2. El estudiante se registra en el servicio web SICCA para estudiantes. 3. El estudiante accede a los servicios de información mencionados.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 para soporte técnico. Servicio web permanente.	Gratuito	Inmediato	Estudiantes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano, Campus Edison Riera. <a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec/">http://sicoweb2.unach.edu.ec/</a> <a href="http://serviciosdocentes/account/registro">http://serviciosdocentes/account/registro</a>	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	<a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php">http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php</a> <a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php">http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php</a> <a href="http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php">http://sicoweb2.unach.edu.ec/sicoweb2/registro/registro.php</a>	10000	10000	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 requerimientos de cada Unidad Académica. 2. Pedido de certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. 3. Suscripción de contrato y pago a los facilitadores. 4. Recepción de informe de satisfactores. 5. Emisión de certificados. 6. Evaluación del grado de satisfacción de los participantes	Lunes a Viernes: 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30	Gratuito	Pago a facilitadores: 5 días Entrega de certificados: 10 días	Docentes e Investigadores de la UNACH	Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento de Docentes e Innovación Pedagógica	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ext. 1269 y 1270 <a href="http://www.unach.edu.ec">www.unach.edu.ec</a>	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>	0	0	N/A en el mes de febrero se realiza capacitaciones
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 LUES, el CES, SENESECT, CEANES, Estatuto, reglamentos internos e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo.	<b>Seguimiento a Graduados:</b> Comunicación mediante llamada telefónica o correo para obtención del servicio. <b>Bolsa de Trabajo:</b> Registro en el sistema Bolsa de Trabajo Institucional Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo.	<b>Seguimiento a Graduado</b> Ser docente coordinador de graduados de alguna de las que oferta la UNACH. Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo. <b>Bolsa de Trabajo</b> Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo.	1. Conformación de la USEGIL con mínimo 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. <b>Bolsa de Trabajo:</b> 1. Registro en el sistema Bolsa de Trabajo Institucional	Lunes a Viernes 08H00 a 12H00	Gratuito	Oportuna de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse	Autoridades de las Unidades Académicas, Directores de Carrera, Docentes de la UNACH Personas Naturales Personas Jurídicas	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. 1271 <a href="http://www.unach.edu.ec">www.unach.edu.ec</a>	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono Institucional	Si	NO	<a href="http://www.unach.edu.ec">http://www.unach.edu.ec</a>	417	417	100%
23	Planificación Académica	La Unidad de Planificación Académica como parte de la Dirección Académica de la UNACH tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar la planificación, monitoreo, evaluación y actualización de los programas MACHO, MISO y MICROCURRICULARES	Solicitar a uno de los delegados de la Facultad o a la Señora Directora Académica al servicio (apoye, acompañamiento, monitoreo, evaluación) que requiere la encuesta a la que pertenece el solicitante.	Se integran de una de las comisiones de las carreras de la UNACH que se están en proceso de diseño o rediseño curricular.	1. Conformación de la UPA con 2 docentes por Facultad. 2. Estudio de documentos normativos y reglamentos nacionales. 3. Elaboración de las pruebas: sociodemográficas, metodológicas, didácticas que orienten los procesos de rediseño curricular. 4. Caracterización e identificación sobre el resultado de los productos generados. 5. Atención y seguimiento permanente al desarrollo de los proyectos de diseño y rediseño de carreras de la UNACH.	Lunes a Viernes: 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	Gratuito	Oportuna de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse Sigta a la planificación del docente delegado de cada Facultad.	Directores de Carrera, Docentes que integran la Comisión de Rediseño Curricular de las Carreras de la UNACH	Dirección Académica a través de la Unidad de Planificación Académica	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ext. 1270 <a href="http://www.unach.edu.ec">www.unach.edu.ec</a>	Oficina Correo electrónico (op@unach.edu.ec) Teléfono Institucional	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA" El servicio es presencial	32	32	100%
24	Servicio de Prestamo Interno y Externo de Bibliografía	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y 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 Cedula de ciudadanía y Carnet Estudiantil de la Institución a la que pertenece para personal Docente y Administrativo presentara Cedula y Carnet Institucional y para el público General deberá presentar Cedula y Papeleta de votación actualizada	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - PNB (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 PNB. 3. Fijamos periodo de préstamo 4. Generación e impresión del ticket de préstamo en el sistema PNB 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 a Viernes 07:00 a 20:00 (interinterrupta) Sábados 07:00 a 15:00 (interinterrupta)	Gratuito	5 minutos	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General - Campus M.C. Edison Riera - Biblioteca Campus La Dolorosa	<b>Campus "Edison Riera"</b> Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano, 033730880 Extensión 1311, 1312 <b>Campus La Dolorosa</b> 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	1.155	13.823	100%
25	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. Verificación de cumplimiento de parámetros requeridos para la presentación del empaquetado. 2. Entrega de documentos de identidad del interesado. 3. 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	<b>Campus "Edison Riera"</b> 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	69	1.517	100%



26	Servicio de Reserva en el Sistema PMB	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y 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. Informamos 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 del 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 07:30 a 15:00 (ininterrumpida)	Gratuito	Inmediato	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General - Campus MAC - Edson Riera Biblioteca Campus La Dolores	Campus "Edson 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 APLICABLE" El servicio es presencial	7	149	"NO APLICABLE" En implementación
27	Servicio de Préstamo de material de grado	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el investigador o público en general que solicite el material de grado	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 08:00 - 12:30 13:00 - 18:30	Gratuito	Inmediato	Estudiantes Egresados	Biblioteca General - Campus MAC - Edson Riera Biblioteca Campus La Dolores	Campus "Edson Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312	Oficina	Si	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICABLE" El servicio es presencial	25	260	100%
28	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 SICDA. 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 SICDA. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía.	1.- se procede con la matriculación en la disciplina deportiva.	Lunes - Viernes 8:00 - 13:00 14:30 - 17:30	Gratuito	Inmediato	Estudiantes.	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Ms. Edson Riera	Campus Ms. Edson Riera km 1 1/2 Vía a guano (0333730880 extensión 1201.	Oficina	Si	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICABLE" El servicio es presencial	0	0	0%
29	Atención de trámites y solicitudes generales	Tramites generales de estudiantes, personal académico y servidores de la UNACH	1.- Solicitud 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, según 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 14:30 - 17:30	Gratuito	7 días	Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores.	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Ms. Edson Riera	Campus Ms. Edson Riera km 1 1/2 Vía a guano (0333730880 extensión 1201.	Oficina	No	No "NO APLICABLE" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Titular de la Dependencia	"NO APLICABLE" El servicio es presencial	0	0	0%
30	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	07:00 a 12:30 14:00 a 17:00	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 APLICABLE (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICABLE (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus institucionales)	12	12	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, Wifi 3. Informe registro usuario acceso internet	07:00 a 12:30 14:00 a 18:30	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 APLICABLE (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICABLE (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus institucionales)	210	210	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	07:00 a 12:30 14:00 a 17:00	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 APLICABLE (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICABLE (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus institucionales)	8	8	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	07:00 a 12:30 14:00 a 18:30	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 APLICABLE (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICABLE (Una vez habilitado el servicio esta disponible automáticamente)	3	3	90%
	Procesión de servicios informáticos 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	Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	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	08:00 a 12:30 15:00 a 18:30	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 APLICABLE (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICABLE (El servicio es in situ)	48	48	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	08:00 a 12:30 15:00 a 18:30	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 1301, Ext 1306	No	NO APLICABLE (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICABLE (El servicio es in situ)	195	195	95%
	Administrar repositorios digitales: Diparco, 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	08:00 a 12:30 15:00 a 18:30	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 APLICABLE (Servicio automático dentro de los campus de la UNACH)	<a href="http://www.biblioteca.unach.edu.ec/registro/">http://www.biblioteca.unach.edu.ec/registro/</a>	53	53	90%
	Administrar bases de datos especializadas		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	08:00 a 12:30 15:00 a 18:30	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 APLICABLE (Servicio automático dentro de los campus de la UNACH)	<a href="http://www.unach.edu.ec/registro/">http://www.unach.edu.ec/registro/</a>	46	46	95%
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	07:00 a 12:00 14:00 a 17:00	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 APLICABLE (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	<a href="http://www.unach.edu.ec/">http://www.unach.edu.ec/</a>	264	264	90%	
31	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 Vicemrectorado académico, cumpliendo con los requisitos establecidos en el reglamento de becas	a. Presentar los documentos de identificación personal; b. Cuenta bancaria de ahorro o corriente, a nombre del estudiante; c. Solicitud dirigida al Vicemrector 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 de 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: 8:00-13:00 14:30 - 17:30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (jueves)	Gratuito	90 días	Estudiantes regulares	Departamento de Becas	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext 1050 y 1051 <a href="http://www.unach.edu.ec">www.unach.edu.ec</a>	Facebook: CSEBUE Oficina	NO	"NO APLICABLE" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICABLE" El servicio es presencial	508	508	100%



32	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 cotización del seguro este en acuerdo a las condiciones establecidas en la póliza Presentar la documentación solicitada por la aseguradora (copias de documentos: llenar el formulario y adjuntar los documentos de respaldo) el pago de la atención podrá ser mediante reembolso en cualquier casa de salud	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 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria	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, NECA, Agencia	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	3	3	100%
33	Comedores	Espacios para el expendio de alimentos y confitería	Acceso libre	No existen requisitos	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes 7H30 a 13H00	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 M.C. Edison Riera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Campus La Dolores 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	840	840	75%
34	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 M.C. Edison Riera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Campus La Dolores 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	920	920	85%
35	Orientación profesional	Actividad encaminada a orientar a los estudiantes a fin de lograr la culminación exitosa de los estudios y evitar la deserción	Participación en talleres y charlas sobre orientación profesional	Solicitud realizada por las unidades académicas y coordinación con los subecanatos	Autorización de los subecanatos para visitar los subecanatos cursos y ejecución de las actividades	Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores 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	Oficina Facebook: <a href="#">CEBETU</a>	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	1	100%
36	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 - 13H00 14H00 - 17H00, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores 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	Oficina Facebook: <a href="#">CEBETU</a>	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	18	18	100%
37	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 requirente, autorización de las autoridades institucionales para la ejecución del evento	Debió coordinar para la realización de la actividad	Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores 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	Oficina Facebook: <a href="#">CEBETU</a>	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	1	100%
38	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 (Jueves: 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	Conocer a los estudiantes integrantes del grupo - Indicaciones generales - Presentación en el lugar a la fecha y a la hora convocada	Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	24 horas	Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y la provincia y 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	Oficina Facebook: <a href="#">CEBETU</a>	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	0%
39	Convocatoria abierta para la presentación de proyectos y proyectos valorados	Recepción, análisis y aprobación de proyectos valorados	1. Llenar los formatos establecidos 2.- Entrega de propuesta a CID de Facultad	1. Docente de la Unach 2. Director o Subdirector que se con nombramento 3. La propuesta tiene que estar en el formato establecido 4.- Las propuestas tienen que estar acordes a las líneas d investigación aprobadas en Unach 5.- El Director tiene que estar al día en sus obligaciones de investigación y no estar sancionado por el HCI	1. Entrega la propuesta en el CID de Facultad 2.- El CID nombra un tribunal acorde a la temática 3.- el Tribunal revisa si se aprueba pasa a Consejo de Facultad caso contrario se objeiva el proyecto 4.- Consejo de Facultad aprueba y emite el informe a Consejo de Investigación 5.- Consejo de Investigación autoriza su ingreso al perfilados de proyectos Institucional	8:00 - 12:00 14:30 - 17:30	Gratuito	4 Semanas	Personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo	Instituto de Ciencia Innovación Tecnología y Saberes ICTS Unidad de Gestión de Proyectos UGP Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico OIGDT	Campus La Dolores Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Oficina Unidad de Gestión de Proyectos UGP Tel: 03 3730880 Ext 2151	Atención en las oficinas de la UGP. Consultas vía email: <a href="mailto:ictis@unach.edu.ec">ictis@unach.edu.ec</a> <a href="mailto:ictis@unach.edu.ec">ictis@unach.edu.ec</a> <a href="mailto:ictis@unach.edu.ec">ictis@unach.edu.ec</a>	NO	<a href="http://investigacion.unach.edu.ec/informacion/informacionmatrícula.php?tbl=2">http://investigacion.unach.edu.ec/informacion/informacionmatrícula.php?tbl=2</a>	<a href="mailto:ictis@unach.edu.ec">ictis@unach.edu.ec</a>	59	59	100%
40	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:publicacione@unach.edu.ec">publicacione@unach.edu.ec</a> de forma digital.	1. Llenar el formulario correspondiente para el tipo de publicación. 2. Entregar o enviar el formulario y la evidencias necesarias.	1. Revisión de evidencias completas. 2. Revisión de Afiliación de Autores. 3. Revisión del tipo de publicación, en las bases de datos científicas. 3. Subida de información al Sistema Informático de Control de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes. 4. Reportes de Evaluación	Lunes a viernes 8H00 - 12H30 15H00 - 18H30	Gratuito	Máximo 5 días, máximo un día	Personal Académico	Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes ICTS (Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico)	Campus "La Dolores" Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 3030	Correo Electrónico, Oficina del Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico	NO	ICTS Formatos	<a href="mailto:publicacione@unach.edu.ec">publicacione@unach.edu.ec</a>	37	37	100%
41	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 perfil y proyectos por Docentes, Analistas de Proyectos, Coordinadores y Dirección <b>BENEFICIARIOS</b> * Reuniones con los beneficiarios para levantar línea base de los proyectos * Establecimiento de acuerdos y compromisos * Firma del convenio	De Lunes a viernes 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30.	Gratuito	3 meses	Instituciones Educativas, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Comunidades, Gremios	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Vinculación de las Unidades Académicas	Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto, Campus Norte "Ms. Edison Riera", Av. Antonio José Sucre, km 1/2 Vía a Guano	Oficina correos electrónico teléfono	NO	<a href="#">Instrutivo para la presentación de Perfil de Vinculación</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	1555	1555	100%
42	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	Presentación de perfiles, proyectos e informes parciales o finales	Recepción de los documentos emisión al Técnico en proyectos Revisión de los documentos Memorandum con observaciones Entrega a los docentes para su corrección Superada las correcciones aprobación para parte de la Dirección de vinculación	De Lunes a viernes 8H00 a 13H00 14H00 a 17H30.	Gratuito	5 días	Estudiantes Docentes	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Vinculación de las Unidades Académicas	Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto, Campus Norte "Ms. Edison Riera", Av. Antonio José Sucre, km 1/2 Vía a Guano	Oficina correos electrónico teléfono	NO	<a href="#">Instrutivo para la presentación de informes parciales de proyectos de vinculación</a> <a href="#">Manual para la presentación de proyectos de vinculación</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	66	66	100%
43	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 Vicerector solicitando la emisión del certificado de vinculación, adjuntar la copia de la cédula	Oficio dirigido al señor Vicerector de Progreso e Investigación, solicitando la emisión del certificado. Adjuntar copia de la cédula de identidad	Se recibe los oficios y se verifica en la base de datos la información del proyecto Se elabora los certificados	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Lunes y Martes 08H00 a 13H00 y 14H30 a 17H30	Gratuito	3 días	Estudiantes	Dirección de Vinculación	Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto.	Oficina	NO	<a href="#">Formato para solicitar certificados de Vinculación</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	66	66	100%



	Entrega del Record Académico.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Record Académico	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director (a) del Instituto de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud.</li> <li>2. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones ( para los programas que no constan en el SICDA )</li> <li>3. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICDA)</li> <li>4. Verificar si el Estudiante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos ( para los programas que no constan en el SICDA )</li> <li>5. Elaboración del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo.</li> <li>6. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.</li> <li>7. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.</li> <li>8. Emisión de la Resolución.</li> </ol>	Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30	3,50	1 día	Estudiantes	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	<a href="#">Módulo de Solicitudes para la emisión de Resoluciones</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	27	27	100%
	Entrega del Certificado de Culminación de la Colegiatura.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Certificado de Culminación de la Colegiatura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de documentos personales (cédula y paqueta de votación)</li> <li>2. Copia del Título de Tercer Nivel notariado</li> <li>3. Registro del título de la SENECT</li> <li>4. Certificado de haber cancelado la colegiatura (solicitar en Resaudaciones)</li> <li>5. Certificado de haber donado un libro (emitido por la Delgada de la Biblioteca Institucional)</li> <li>6. 3 hojas de papel simple con 3 derechos para:</li> <li>7. Certificado de Matrícula (oficio dirigido al Director del Instituto de Posgrado</li> <li>8. Record Académico (oficio dirigido al Director del Instituto de Posgrado</li> <li>9. Culminación de la Colegiatura (oficio dirigido al Ms.C. Usenilton Cepeda - Vicerrector de Posgrado e Investigación)</li> <li>10. papel simple</li> <li>11. sobre de expediente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud.</li> <li>2. Verificar que se adjunte todos los requisitos.</li> <li>3. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones ( para los programas que no constan en el SICDA )</li> <li>4. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICDA)</li> <li>5. Revisar los Libros de Matriculas del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICDA)</li> <li>6. Verificar si el Estudiante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos ( para los programas que no constan en el SICDA )</li> <li>7. Impresión del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo.</li> <li>8. Elaboración del Certificado de Culminación de la Colegiatura.</li> <li>9. Emisión de la Resolución.</li> </ol>	Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30	7,50	15 días	Estudiantes	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	<a href="#">Certificado de Culminación de la Colegiatura</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	27	27	100%
44	Acceso a la información académica	Entrega del Certificado de haber culminado la Malla Curricular	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director del Instituto de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud.</li> <li>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 )</li> <li>3. Revisar que el interesado conste en Actas y tenga consignadas las calificaciones de todos los Módulos.</li> <li>4. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.</li> <li>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 )</li> <li>6. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.</li> <li>7. Entrega del Certificado al beneficiario/a.</li> <li>8. Emisión de la Resolución.</li> </ol>	Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30	2,50	1 día	Estudiantes	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	<a href="#">Módulo de Solicitudes para la emisión de Resoluciones para la emisión de Certificados de la Malla</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	0%
	Entrega del Certificado de la Malla Curricular	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la Malla Curricular.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director (a) del Instituto de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud.</li> <li>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 )</li> <li>3. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.</li> <li>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 )</li> <li>5. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.</li> <li>6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.</li> <li>7. Emisión de la Resolución.</li> </ol>	Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30	2,50	1 día	Estudiantes	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	<a href="#">Módulo de Solicitudes para la emisión de Resoluciones para la emisión de Certificados de la Malla</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	0%
	Entrega del Certificado de Matrícula.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el certificado de matrícula.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director (a) del Instituto de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud.</li> <li>2. Revisar los Libros de Matriculas y verificar si el interesado/a consta en ellos ( para los programas que no constan en el SICDA )</li> <li>3. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.</li> <li>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 )</li> <li>5. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.</li> <li>6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.</li> <li>7. Emisión de la Resolución.</li> </ol>	Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30	2,50	1 día	Estudiantes	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	<a href="#">Módulo de Solicitudes para la emisión de Resoluciones para la emisión de Certificados de Matrícula</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	37	37	100%
	Entrega de la Resolución de designación de Tutor/a de Tesis.	Solicitud en papel simple 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud en papel simple con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación - Ms. C. Usenilton Cepeda.</li> <li>2. Copia del Acta del Tema</li> <li>3. Copia del Acta del Proyecto</li> <li>4. Copia del certificado de culminación de la colegiatura si la tuviere y/o certificado de haber cancelado la colegiatura</li> <li>5. Copia de documentos personales (cédula y paqueta de votación)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud.</li> <li>2. Verificar que se adjunte todos los requisitos.</li> <li>3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo.</li> <li>4. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo.</li> <li>5. Designar a un Docente que tenga título de Cuarto Nivel afín al Tema de Tesis.</li> <li>6. Emisión de la Resolución correspondiente.</li> <li>7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	2,50	30 días	Estudiantes	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="#">Módulo de Solicitudes para la emisión de Resoluciones para la emisión de Tesis</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	1	100%



45	Acceso a la información administrativa	Entrega de la Resolución de designación de Tribunal para las Defensas: Privada y Pública.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Vicerector 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 simple con derecho dirigida al Señor Vicerector de Posgrado e Investigación – M. C. Leivinton Cepeda. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficio de designación del Tutor 5. 3 oficios con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de culminación de la colegatura 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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	2,50	30 días	Estudiantes	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 Defensa Privada y Pública</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	1	100%
		Asignación de fecha y hora para la Defensa Privada.	Solicitud en papel simple 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 simple con derecho dirigida al Director del Instituto de Posgrado 2. Copia del Acta del Tema de Tesis 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficio de designación de Tutor 5. 3 oficios 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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	2,50	1 hora	Estudiantes	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 Defensa Privada y Pública</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	3	3	100%
		Entrega del Acta de Superación de Observaciones de la Defensa Privada.	Anilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Anilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Anilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	Gratuito	30 minutos	Estudiantes	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	10	10	100%
		Asignación de fecha y hora para la Defensa Pública.	Solicitud en papel simple 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 simple con derecho dirigida al Director del Instituto de Posgrado 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 Ingresos – Sección Recaudaciones 7. Record Académico (Solicitud en papel simple con derecho dirigida al Director del Instituto de Posgrado) 8. Acta de Defensa Privada con las observaciones de la Defensa Privada 9. Certificado de haber superado las observaciones 10. Certificado de la culminación de la colegatura (Egresamiento Original) 11. Pago de Derechos de Grado 12. Carpeta Azul (copia 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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	2,50	1 hora	Estudiantes	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 Defensa Privada y Pública</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	18	18	100%
		Actas de Calificaciones impresas y en digital.	Este formulario le permite consignar las Actas de Calificaciones en el SICDA.	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.	Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30	Gratuito	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	1	1	100%
46	Inscripción en los Programas de Posgrado Realizados	Entrega del comprobante de inscripción.	Solicitud en papel simple 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 simple más derecho de todo trámite dirigida al Director del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos publicados para el proceso de inscripción. 3. Registrar los datos personales y laborales del interesado en el SICDA. 4. Emisión de la Orden de Pago. 5. Legalización de la Inscripción.	Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30	2,50	30 minutos	Aspirantes	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	<a href="#">Modelo de Solicitud para la Inscripción en los Programas de Posgrado</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	0%
47	Matriculación en los Programas de Posgrado Realizados	Entrega del comprobante de matrícula.	Solicitud en papel simple 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 simple más derecho de todo trámite dirigida al Director 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.	Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30	2,50	30 minutos	Estudiantes	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	<a href="#">Modelo de Solicitud para la Matriculación en los Programas de Posgrado</a>	"NO APLICA" El servicio es presencial	15	15	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA" La UNACH maneja su propio portal web							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/1/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							



UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 9 VICERRECTORADO ACADÉMICO: servicios del 10 al 38 VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN: 39 al 47
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Dra. Anita Ríos Rivera Dra. Angella Calderón Tobar, PhD MSc. Lexinton Cepeda Astudillo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:arrios@unach.edu.ec">arrios@unach.edu.ec</a> <a href="mailto:angelacalderon@unach.edu.ec">angelacalderon@unach.edu.ec</a> <a href="mailto:lexinton@unach.edu.ec">lexinton@unach.edu.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	03 3730880 extensión 1030 03 3730880 extensión 1020 03 3730910 extensión 2000