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	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)	Tipos 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 período (mensual)	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: 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 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30	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 vía a Guano. Teléfono: 033730880 extensión 1002 - 1030	Oficina	No	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	3	12	100%
2	Servicio de Atención Médica	El servicio esta dirigido a la atencion 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 o es tranferido a una area de mayor influencia. 3. Si el paciente requiere de un control exhaustivo, se le solicita examenes de química sanguínea, elemental y microscópico de orina y coproparasitario para acudir al médico que se encuentre de turno	1.Ser estudiante, empleado, trabajador, docente y usuarios externos. 2. Aperturar la historia clinica con los resultados de examenes correspondientes	1.Recibir de parte de estadística y enfermería la correspondiente historia clínica del usuario a ser atendido con los signo vitales tomados en ese momento, de acuerdo al orden de llegada de cada usuario	Lunes a Viernes 07h00 - 19h00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 07h00 - 19h00 Campus Centro Lunes a Viernes 08h00 - 12h00 15h00 - 19h00	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 Odontologico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa	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 Dolorosa. Av. Eloy Alfaro y 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	943	4247	100%
3	Servicio de Enfermería	Atención integral a la comunidad universitaria basada en conocimientos cientificos en los ámbitos de promoción, prevención, tratamiento y rehabiliatación	1. Admision en el área de estadística y obtencion de la historia clinica 2. Control de signos vitales y registrarlos en la historia clínica 3.- Reciben atención de enfermería, administracion de medicación en caso de que lo requiera, curaciones, etc 4. Orientación en la postconsulta acerca de su tratamiento	1.Ser estudiante, empleado, trabajor, docente o usuario externo 2. Aperturar la historia clinica 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 el en kardex respectivo.	Lunes a Viernes 08h00 - 12h00 15h00 - 19h00	Gratuito	5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos adminstrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, suturas, etc	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos	Departamento Médico Odontologico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa	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	863	4131	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 Extraoral e Intraoral 3. Diagnostico. 4. Plan de tratamiento. 5. Educacion para la Salud	Lunes a Viernes 09h00 - 13h00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 08h00 - 12h00 15h00 - 19h00 Campus la Dolorosa	1. Profilaxis $2 2. Restauración con Amalgama$2. 3. Restauración con Resina $5 4. Exodoncias $5 5. Cirugías Terceros Molares $10	30 minutos	Estudiantes. Personal Administrativo. Docentes, Usuarios externos	Departamento Médico Odontologico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa	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	94	689	100%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Area del Departamento Médico Odontológico encargado de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, custodia y conservacion 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 008 para la atención 3. Pasar a la toma de signo vitales	1.Realizarse los examenes 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 08h00 - 16h00	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 Odontologico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa	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	1037 movimientos de historias clinicas para atención. 71 aperturas de históricas clínicas. 63 convalidaciones de certificados médicos.	6242 movientos de registros de salud, aperturas de historias clinicas, historias laborales, hojas de evolución, convalidaciones,	100%
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 con el ticket entregado previamente y traer documentos personales. 3.Traer las muestras de orina y heces y asisitir en ayunas para la extracción de sangre.	Ser estudiantes, docentes,empleados de la UNACH.	1. Al paciente se le pide los documentos personales para registrarlos en el kardex 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 07h00 a 15h30	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	264	1058	100%
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 Secretaria General 3. Ingresa a la Procuraduría donde se designa un Abogado para realizar el trámine	1. Ingreso por Rectorado 2. Deberá tratarse de un asunto jurídico.	1. La Secretaria de Procuraduría recibe el trámite 2. El Procurador General sumilla el trámite a uno de los Abogados de la Procuraduría. 3. El Abogado emite el informe que es previmanete revisado y suscrito por el Jefe departamental 4. El informe es enviado a la unidad requirente	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 a 17h30	Gratuito	Máximo 15 días	H. Consejo Universitario, Autoridades de la Institución y sus Unidades Académicas y Adminsitrativas, de acuerdo al Estatuto	Procuraduría	Campus Edison 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	323	1895	100%
8	Arrendamiento y/o préstamo de los Escenarios Deportivos y Culturales de la Universidad Nacional de Chimborazo: Teatro Universitario, Coliseo, Estadio, 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 1.030 personas; para usuarios internos y externos. Existe el Rglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales	Solicitud de Uso de Escenarios Deportivos y Cuturles dirigido a la Vicerrectora 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 emitirse por función; 5. Requerimientos técnicos a usar de los escenarios deportivos y culturales; 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 de los escenarios deportivos y culturales y demás instalaciones de la UNACH, la reposición de daños directos y derivados.	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 Administativo	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sujeto a disponibilidad del escenario	1. Prestamo 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 Resoloución No.0175-HCU-04-08-2016.	3 días	Entidades públicas, privadas y usuarios internos de la Universidad, para eventos deportivos, académicos, culturales-artísticos. 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 escenario; b. Conmemoraciones o celebraciones sin contenido solemene, artístico o académico; c. Programaciones empresariales con fines propagandísticos o exhibiciones de productos comerciales; y, d. Para eventos en los cuales la asistencia sea menor a 500 personas.	Vicerrectorado Administativo, Comisión para préstamo o arrendamiento de escenarios depotivos y culturales	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Escenarios Deportivos y Culturales Teléfono: 033730880 ext. 1031	Oficina del Vicerrectorado Administrativo	NO	Requisitos para solicitar los Escenarios y Depportivos de la UNACH	"NO APLICA" El servicio es presencial	13 autorizaciones para utilización Teatro Institucional, 3 autorizaciones para utilización del Coliseo Institucional, 1 autorizaciones para utilización del Estadio Institucional, 1 autorizaciones para utilización de la Piscina Institucional, 5 Autorizaciones para utilización del Gimnasio.	123 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	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. Autorización al pedido conforme medio solicitado por el peticionario	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30	Gratuito	máximo 48 horas	Autoridades, docentes, estuidantes, trabajadores y servidores de la UNACH.	Unidad de Transporte	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Teléfono: 033730880 Ext.1257	Oficina	No	SOLICITUD DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES	"NO APLICA" El servicio es presencial	78	313	100%
10	Emisión de Certificados de Suficiencia del Idioma Ingles	Entrega de Certificaciones a Públio Interno y externo	1. Luego 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. Recepción del Acta en el Vicerrectorado Acadèmico 2. Emisión de la Certificación	**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. 3730880 Ext 1031	Oficina	No	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	16	386	100%
11	Provisión de información sobre el ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Admisión y Nivelación UNA	Difundir 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. Asistir a la oficina de la Unidad de nivelación	Poseer conexión a internet. Asistir personalmentte a la Unidad de Nivelación	1. La solicitud de acceso a la información pública de forma verbal o escrita . 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la dirección o autoridad correspondiente para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	**Lunes a Viernes** 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediata	Estudiantes Docentes Aspirates Ciudadanía General	Unidad de Nivelación y Admisión	Campus Máster Edison Riera Rodriguez Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext. 1111	Oficina y Página web	SI	Unidad de Nivelación y Admisión	Unidad de Nivelación y Admisión Facebook	267	3357	100%
12	Formación profesional en pre y posgrado , servicio otorgado por las Cuatro Unidades Académicas	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, Humanas y Tecnologías**: (Educación Básica y Parvularia, Psicología Educativa, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Biología y Química, Informática Educativa, Idiomas, Cultura Estética) *** Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas** (Derecho, Licenciatura en Contabilidad y Auditoria CPA, Economía,Licenciatura en Comercio, Comunicación	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 aprueban el curso de nivelación de la Senescyt. 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 papeleta 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 carné. 8. Carpeta colgante.	1. Revisión de cupo asignado por el SNNA de las nóminas enviadas por el SNNA. 2. El estudiante presenta la carpeta con su documentación en la Secretaría correspondiente. 3. La Secretaria procede a registrar la matrícula, emite el comprobante de matrícula y comprobante 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 Pacífico. 5. Acudir a las oficinas de UTECA para obtener el carné estudiantil. 6. A partir de segundo semestre se matricula en línea sin ningún documento.	FACULTADES: Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería Lunes a viernes: 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30	Gratuito	Primer nivel: 0,15 hora Segundo a último nivel: 0,05 hora	Ciudadanía en general	Facultades : **Ciencias de la Educación Ciencias \`Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería** -	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, **Ciencias de la Educación** Ext. 2221 **Ciencias Políticas** 1601 **Ciencias de la Salud** 1501 **Ingeniería** Decanato 1500 y 1503; Subdecanato: 1501 y 1504; Secretaría de Facultad: 1505; Secretarías de Carreras: 1506, 1507 y 1510 140	Página web Oficinas Ventanilla	SI	Solicitud de Anulación de Matrícula Solicitud de Aprobación del Idioma Inglés Solicitud de Record Académico Solicitud de Retiro de Asignaturas Solicitud de Segunda Matrícula Solicitud de Tercera Matrícula Solicitud de Cambio de Paralelo	Formatos	**Ciencias de la Educación 1299** **Ciencias Políticas 226** **Ciencias de la Salud 168** **Ingeniería 50**	**Ciencias de la Educación 9922** **Ciencias Políticas 2561** **Ciencias de la Salud 4574** **Ingeniería 1068**	100%
		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. Solicitud dirigida al Sr. Decano, en base al formato establecido para el efecto (modelo en cartelera) debe presentarse hasta 30 días antes de iniciar el ciclo académico,(Papel Universitario con derecho todo trámite, 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 perdido con segunda matrícula en el nivel o 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 integro de estudios en la Carrera o Universidad de donde provienen. 11. Para solicitar reingreso a la misma carrera de la Universidad Nacional de Chimborazo después de trascurrir máximo cinco años desde	1.Presentar en la Secretaria de carrera para sumilla de la secretaria 2. Acercasre al Decanato . 3. El sr. Decano remite la documentaciòn a la Direcciòn de carrera para la emisiòn del informe . 4. La Direcciòn de Carrera remite el informe al Decanato para que el mismo sea analizado en H. Consejo Directivo. 5. La sra. Secretaria de Facultad notifica al señor Estudiante respecto de la Resolución adoptada	FACULTADES: **Ciencias de la Educación Ciencias \`Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería** Lunes a Viernes: 08H00 a 12H30 14H30 a 17H30	Gratuito	24 días	Ciudadanía en general	Facultades : **Ciencias de la Educación Ciencias \`Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería**	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Facultad de Ingeniería Decanato 1407; Subdecanato: 1402; Secretaría de Facultad: 1409; Secretarías de Carreras: 1408, 1405	Oficina	No	Solicitud de Cambio de Carrera	"NO APLICA" El servicio es presencial	**Ciencias de la Educación 0** **Ciencias de la Salud 0** **Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas 0** Facultad de Ingeniería0	**Ciencias de la Educación 97** **Ciencias de la Salud 56** **Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas 144** Facultad de Ingeniería 23	100%
13	Proyecto Oferta de Cursos intensivos para preparación del Idiomas Extranjeros dirigiudo a Docentes, alumnos y a la comunidad, previo a la obtención del Certificado de Suficiencia	Capacitación a docentes, alumnos y público en general de la ciudad, provincia y país en el aprendizaje de los idiomas ancestrales y extranjeros y además perfeccionar las destrezas linguísticas en los idiomas.	1. Acercándose al Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo 2. Pagar la inscripción. 3. Asistir 120 horas presenciales.	1. Solicitud 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.	08H00-12H30 14H30-17H00	Inscripción $ 200	2 días (acorde al No. Participantes)	Docentes, administrativos y público en general	Centro de Idiomas Intitucional de la Universidad Nacional de Chimborazo.	Avda. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto. Teléfono 3730880 Ext 1419, 1269 y 1418	Oficina de los Centro de Idiomas Institucional	NO	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	0%
14	Cursos Regulares de 6 niveles de Lengua Extranjera en el Centro de Idiomas institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	Preparación de estudiantes en formación profesional capaces de usar una una lengua extranjera, en forma íntegra con un alto nivel de competitividad en el campo laboral y servicio de traducciones.	1. Acercándose a la oficina del Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo. 2. Rendir la prueba de ubicación a nuevos estudiantes (a quien solicite) 3. Matricularse 4. Asistir regularmente.	1. Llenar la ficha de registro academico del estudiante. 2. Copias de documentos personales. 3. Una foto tamaño carnet 4. Los estudiantes que hayan reprobado 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.	08H00-13H00 14H30-17H30	Gratuito	1 día	Estudiantes de la UNACH	Centro de Idiomas Institucional de los Centros de Idiomas	Avda. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto. Teléfono 3730880 Ext 1419, 1269 y 1418	Oficinas del Centro de Idiomas Institucional	Si	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	21	4.593	100%
15	Recepción de los exámenes de suficiencia.	Recepciòn de los examenes de suficiencia de los estudiantes de las diferentes carreras, requisito para el egresamiento.	1. Acercándose a las secretaría del Centro de Idiomas Institucional 2. Presentar los documentos 3. Registrarse para el día y hora de la prueba	1. Oficio dirigido 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 pèrdida 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 perdida de nivel $ 50,00 USD - Estudiantes que den por segunda vez el examen $ 50,00 USD	1. Preparación del cronograma para la recepciòn de las pruebas de suficiencia 2. Elaboración de las pruebas a través del sistema ENGRADE 3. Elaboración del acta y envia al Vicerrectorado Académico para la elaboración del Certificado 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 dias hasta la entrega del certificado	Docentes, administrativos, estudiantes de la UNACH y público en general.	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	Avda. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto. Teléfono 3730880 Ext 1419, 1269 y 1418	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo.	NO	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	37	399	100%
16	Emisión de certificados de culminación de los 6 niveles de Inglés y Francés	Emisión de certificados de culminación de los 6 niveles de Inglés y Francés, requisito indispensable para que los estudiantes se puedan matricular en el ultimo semestre de su carrera.	1. Acercándose a las secretaría del Centro de Idiomas Institucional 2. Presentar los documentos	1. Oficio dirigido al Coordinador (a) del Centro de Idiomas Institucional. 2. Copias de los documentos personales a color 3. Impresión del sistema SICOA de los niveles con calificaciones y porcentaje de asistencia	1. Realizar el certificado comprobando los docuemntos entregados por el estudiante y con el sistema informatico SICOA	08H00-12H30 14H30-17H00	Gratuito	un día	Estudiantes de la UNACH	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	Avda. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto. Teléfono 3730880 Ext 1419, 1269 y 1418	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo.	NO	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	528	1.342	100%
17	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.	1. Tener culminado el proyecto de investigación 2. Se obtiene en la Secretaría del Centro de Idiomas Institucional.	1.- Entrega del abstract al docente. 2.- Revisión y corrección 3.- Imprimir 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 14H30 a 17H30	Gratuito	72 horas	Estudiantes de la UNACH	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	Avda. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto. Teléfono 3730880 Ext 1419, 1269 y 1418	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	NO	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	110	458	100%
18	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 - SICOA. 2. Requerimiento por escrito formulado por la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA para la impresión de títulos	1. Realizar 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 o título. 3. La UTECA devuelve 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 pregrado y posgrado de la UNACH	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 vía a Guano. Campus Edison Riera. Centro de Tecnología Educativa. Segundo Piso Alto	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	90	452	100%
19	Servicio de Carnetización para estudiantes	Proceso de emisión del documento estudiantil.	1. Culminación del proceso de Matrícula dentro del Sistema Informático de Control Académico - SICOA. 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 Pacífico.	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.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Estudiantes de Nivelación, pregrado y posgrado de la UNACH	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 vía a Guano. Campus Edison Riera. Centro de Tecnología Educativa. Segundo Piso Alto	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	"NO APLICA" El proceso de carnetización para este período no ha iniciado al encontrarse el material en proceso de contratación
20	Servicios Académicos en línea para Docentes.	Los servicios prestados a los docentes mediante la web, contemplan lo siguiente: . Consulta de Actas de Calificaciones. . Generación de Actas de Calificaciones. . Ingreso de actas de Calificaciones.	1. Ingreso a la página web: sicoaweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICOA2 (ícono SICOA2), 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 - SICOA. 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.	Servicio web permanente	Gratuito	Inmediato	Docentes de la UNACH	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 vía a Guano. Campus Edison Riera. Centro de Tecnología Educativa. Segundo Piso Alto http://sicoaweb2.unach.edu.ec/ModuloComun/General/frmLogin.aspx	página web	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	SICOA DOCENTE	520	3120	100%
21	Servicio de Consultas Académicas en línea para estudiantes	Los servicios prestados a los estudiantes mediante la web, contemplan lo siguiente: . Datos Personales. . Datos Académicos. . Calificaciones. . Horario de clases. . Mejores Promedios	1. Ingreso a la página web: sicoaweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICOA2 (ícono SICOA2), opción AUTOSERVICIOS 3. Acceso a los servicios indicados y ejecución de los mismos.	1. Registro de la cuenta en el servicio web de ESTUDIANTES SICOA.	1. El estudiante se matricula por primera vez en la carrera. 2. El estudiante se registra en el servicio web SICOA para estudiantes. 3. El estudiante accede a los servicios de información mencionados.	Servicio web permanente	Gratuito	Inmediato	Estudiantes de la UNACH	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 vía a Guano. Campus Edison Riera. Centro de Tecnología Educativa. Segundo Piso Alto http://sicoaweb2.unach.edu.ec/ModuloComun/General/frmLogin.aspx	página web	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	SICOA ESTUDIANTES	10000	60000	100%
22	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.- Emision de certificados 5.- Evaluación del grado de satisfacción de los participantes	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 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	UNACH	UNACH	0	381	61,75%
23	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, SENESCYT, CEAACES, Estatuto, reglamentos internos e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo.	**Seguimiento a Graduados:** Comunicación mediante llamada telefónica o correo para obtención del servicio. **Bolsa de Trabajo:** Registro en el sistema Bolsa de Trabajo institucional	**Seguimiento a Graduado** Ser docente coordinador de graduados de alguna de las que oferta la UNACH. Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo. **Bolsa de Trabajo** Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo.	**Seguimiento a Graduado** 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 **Bolsa de Trabajo:** 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 www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional	SI	NO	SEGUIMIENTO A GRADUADOS	38	628	100%
24	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 MACRO, MESO y MICROCURRICULARES	Solicitar a uno de los delegado de la facultad o a la Señora Directora Académica el servicio (apoyo; acompañamiento; monitoreo; evaluación) que requiere la escuela a la que pertenece el solicitante.	Ser integrante de una de las comisiones de las carreras de la UNACH que se estan en proceso de diseño o rediseño curricular.	1.- Conformación de la UPA con 2 docentes por facultad. 2.- Estudio de documentos normativas y reglamentos nacionales 3.- Elaboración de propuestas epistemológicas, metodológicas, didácticas que orientan los procesos de rediseño curricular. 4.- Capacitación y Socialización sobre el resultado de los productos generados 5.- Monitoreo de proyectos de rediseño por carreras 6. Asesoría y seguimiento permanente en el desarrollo de losproyectos de diseño y rediseño de carreras de la IES	Lunes a Viernes: 08H00 a 13H00 15H00 a 18H00	Gratuito	Oportuna de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse. Sujeta 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 www.unach.edu.ec	Oficina Correo electrónico (upa@unach.edu.ec) Teléfono institucional	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA" El servicio es presencial	15	131	100%
25	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 p**ara el público General** deberá presentar Cedula y Papeleta de votación actualizada	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliografica - 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 prestamo 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 prestamo 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 y público en general	Biblioteca General - Campus MsC. 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	1.201	6.121	100%
26	Servicio de Recepción de material de grado	Proceso interno entre el funcionario (bliotecario) 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 ciudadania y papeleta de votación actualizada. 2. El material de grado debe cumplir con los parametros 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 MsC. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	**Campus "Edison Riera** Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 via a Guano. Campus Edison Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	85	466	100%

27	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 **www.biblioteca.unach.edu.ec** 2 . Ingresamos usuario y contraseña asignada 3. definimos necesidad de búsqueda 4. selecionamos el materil a reservar 5. generamos la reserva	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliografica - 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	Gratuito	Inmediato	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General - Campus MsC. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	**Campus "Edison Riera"** Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 via a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312	Oficina	SI	Biblioteca	"NO APLICA" El servicio es presencial	10	65	"NO APLICA" En implementación
28	Servicio de Emisión de Certificados de no Adeudamiento	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario	1. Presentación de los documentos de identificación: presentar Cedula y Papeleta de votación actualizada	1. Presentación de los documentos de identificación.	1. Se solicita los documentos de identidad. 2. Constatación en el sistema PMB que no exista adeudamiento bibliografico 3. Emisión de Certificado	**Lunes** 07:00 a 18:30 en forma (ininterrumpida) **Martes a Viernes** 07:00 a 20:00 (ininterrumpida) **Sábados** 07:00 a 15:00	Gratuito	2 minutos	estudiantes de pre / postgrado	Biblioteca General - Campus MsC. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	**Campus "Edison Riera"** Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 via 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	49	4.358	100%
29	Servicio de Prestamo de material de grado	Proceso interno entre el funcionario (bliotecario) y el investigador o publico en general que solicite el material de grado	1. Presentación de los documentos de identificación: para solicitar el material de investigación	1. Cédula de ciudadania 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 MsC. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	**Campus "Edison Riera"** Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 via 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	10	93	100%
30	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 impresion de la matricula 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.	1.- Impreso de matrícula en sistema SICOA. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía.	1.- se procede con la matriculación en la disciplina deportiva.	Lunes - Viernes 08:00 - 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	Campus Ms. Edison Riera km 1 1/2 vía a guano - (03)33730880 extensión 1201.	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	14	2082	100%
31	Atención de támites 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, quién 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 08:00 - 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	Campus Ms. Edison Riera km 1 1/2 vía a guano - (03)33730880 extensión 1201.	Oficina	No	"NO APLICA" No existe un formulario, se realice el pedido con oficio al Titular de la Dependencia	"NO APLICA" El servicio es presencial	56	390	90%
32	Provisión de servicios informáticos a la comunidad universitaria a través de infraestructura y equipos con vigencia tecnologica de apoyo al desarrollo de las actividades académicas, investigación, vinculación con la sociedad	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 disponibildad 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 (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus Institucionales)	12	40	**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 disponibildad de infraestructura red LAN, Wifi 3. Informe registro usuario acceso internet	07h00 a 12h30 14h00 a 17h00	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 (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus Institucionales)	32	448	**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 (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus Institucionales)	25	123	**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 disponibildad de infraestructura red LAN, teléfono ip 3. Informe registro telefonía IP	07h00 a 12h30 14h00 a 17h00	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 (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible automáticamente)	6	36	**90%**
		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 disponibildad de infraestructura red LAN, equipo informático 3. Informe soporte técnico	07h00 a 12h30 14h00 a 17h00	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 (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (El servicio es in situ)	101	408	**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 disponibildad de laboratorios de cómputo, salas de internet 3. Informe servicio laboratorios de cómputo	07h00 a 12h30 14h00 a 17h00	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 (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (El servicio es in situ)	45	615	**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	07h00 a 12h30 14h00 a 17h00	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 (Servicio automático dentro de los campus de la UNACH)	Repositorio Digital	65	343	**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	07h00 a 12h30 14h00 a 17h00	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 (Servicio automático dentro de los campus de la UNACH)	Biblioteca Virtual	210	569	**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	07h00 a 12h30 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 (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	B -Learning	158	1113	**90%**
33	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	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 de pregrado en la Institución; y,	Publicación Convocatoria Recepción de Documentos Verificación e Informes Publicación	Lunes a Viernes: 8h00 - 13h00 14h30 - 17h30, durante el período de la convocatoria	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 DEBEYU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	508	100%
34	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) - el pago de la atención podrá ser mediante reembolso en cualquier casa de salud o pago exclusivo del deducible en casa de salud que tiene convenio con la aseguradora.	Planificación en el Plan Operativo del Departamento de Bienestar Estudiantil, Certificación presupuetaria, proceso licitación para contratación de seguros de vida y asistencia médica, proceso de adjudicación.	Lunes a Viernes: 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30, durante el período de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus	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	10	100%
35	Comedores	Espacios para el expendio de alimentos y confitería	Acceso libre	No existen requisitos	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes 7h30 a 19h00	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	1840	6940	85%
36	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	1942	7474	85%
37	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 subdecanatos	Autorización de los subdecanatos para visir los cursos y ejecución de las actividades	Lunes a Viernes: 8h00 - 13h00 14h30 - 17h30, durante el período de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio	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 DEBEYU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	800	830	100%
38	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 vías de comunicación establecidas, análisis en el departamento y proceder de acuerdo a la situación planteada	Lunes a Viernes: 08h00 - 12h30 14h00 - 17h00, durante el período de la convocatoria	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 DEBEYU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	4	151	100%
39	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 requirientes y la planificación del departamento	Solicitud de parte de la institución requiriente, autorización de las autoridades institucionales para la ejecución del evento	Debida coordinación para la realización de la actividad	Lunes a Viernes: 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30, durante el período de la convocatoria	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 DEBEYU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	800	816	100%
40	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 físico y espirituales , que	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: 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30, durante el período de la convocatoria	Gratuito	24 horas	Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y la provinciay 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 DEBEYU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	4	6	100%
41	Aprobación de grupos de investigación	Recepción, análisis y aprobación de pedidos de creación de grupos de investigación	1. Llena los formatos establecidos 2.- -Entrega de propuesta a secretaria de investigación	1. Docente de la Unach 2.- Producción científica 3.- Experiencia en investigación 4.- Las propuestas tienen que estar acordes a las lineas de investigación aprobadas en laUnach 5.- El líder tiene que estar al día en sus obligaciones de investigación y no estar sancionado por el HCI	1. Entrega la propuesta en Secretaría de investigación 2.- El analista de la facultad revisa la información 3.- Una vez validad la información mediante oficio remite a Consejo d eiNvestigaicón para su aprobación 4.- Consejo de Investigación autoriza su aprobación e ingreso al protafolios de grupos de investigación Inctitucional	8:00 -13:00 14:30 - 17:30	Gratuito	4 Semanas	Personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo	Instituto de Ciencia Innovación Tecnología y Saberes ICITS 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 Ofinia Unidad de Gestión de Proyectos Tlf: 03 3730880 Ext 2151	Atención en las oficinas de la UGP. Consultas vía email: icitis@unach.edu.ec Tlf: 03 3730880 Ext 2151	NO	FORMATO GENERAL DE INFORMACIÓN SOBRE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	FORMATO GENERAL DE INFORMACIÓN SOBRE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	51	434	100%
42	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: investigacion.unach.edu.ec 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 publicacionesinv@unach.edu.ec 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 Autores. 2. 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, mínimo un día	- Personal Académico	Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes -ICITS (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	FORMULARIO PARA REGISTRO DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	FORMULARIO PARA REGISTRO DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	21	455	100%
43	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	**PARA EJECUCIÓN DE PERFILES Y PROYECTOS:** **ESTUDIANTES** * Revisión y aprobación del perfiles y proyectos por Docentes, Analistas de Proyectos, Coordinadores y Dirección **BENEFICIARIOS** * Reuniones con los beneficiarios para levantar línea base de los proyectos * Establecimiento de acuerdos y compromisos	De Lunes a viernes 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30.	Gratuito	2 meses	Instituciones Educativas Instituciones Públicas Instituciones Privadas Comunidades Gremios	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Vinculación de la 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 correos elctrónico teléfono	NO	Instructivo para la presentación de Perfil de Proyecto de Vinculación	"NO APLICA" El servicio es presencial	34257	52936	100%
44	Asesoría a docentes y estudiantes	Capacitación para la elaboración de proyectos de vinculación	Loa **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 le 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 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 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30.	Gratuito	5 días	Estudiantes Docentes	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Vinculación de la 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 correos elctrónico teléfono	NO	Instructivo para la presentación de informe parcial de proyectos de vinculación Manual para la presentación de proyectos	"NO APLICA" El servicio es presencial	110	723	100%
45	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 solicitado 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 recepta 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 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS: miércoles LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS: Directora de Vinculación y Vicerrector de Posgrado e Investigaciónjueves ENTREGA DE CERTIFICADOS: viernes	Gratuito	3 días	Estudiantes	Dirección de Vinculación	Campus La Dolorosa: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto.	Oficina	NO	Formato para solicitar certificado de Extensión Universitaria	"NO APLICA" El servicio es presencial	55	679	100%
46	Acceso a la información académica	Entrega del Record Académico.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director del Instituto de Posgrado, para obtener el Record Académico	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director 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 Estudiante 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 Secretaria 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.	Martes a viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 día	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la petición de Record Académico	"NO APLICA" El servicio es presencial	10	92	100%
		Entrega del Certificado de Culminación de la Colegiatura.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director 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 Delgada de la Biblioteca Institucional) 6. 3 hojas de papel simple con 3 derechos para: 7 Certificado de Matrícula (oficio dirigido al Director del Instituto de Posgrado) 8 Record Académico (dirigido al Director del Instituto de Posgrado)	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 SICOA) 4. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICOA) 5. Revisar los Libros de Matrículas del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICOA) 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 SICOA) 7. Impresión del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo.	Martes a viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sábados 07h30 - 15h30	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	Certificado de Culminaciòn de la Colegiatura	"NO APLICA" El servicio es presencial	10	66	100%
		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, para obtener el certificado de haber culminado la Malla Curricular.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director 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 SICOA) 3. Revisar que el interesado conste en Actas y tenga consignadas las calificaciones de todos los Módulos. 4. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 5. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICOA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICOA) 6. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Martes a viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sábados 07h30 - 15h30	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	Modelo de Solicitud para la petición de Culminación de la Malla	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	2	100%
		Entrega del Certificado de la Malla Curricular	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director del Instituto de Posgrado, para obtener la Malla Curricular.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director 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 SICOA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICOA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICOA) 5. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Martes a viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sábados 07h30 - 15h30	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	Modelo de Solicitud para la petición de Certificado de la Malla	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	23	100%
		Entrega del Certificado de Matrícula. (certificados varios)	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director del Instituto de Posgrado, para obtener el certificado de matrícula.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de Matrículas y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no constan en el SICOA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matrículas del SICOA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICOA) 5. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Martes a viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sábados 07h30 - 15h30	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	Modelo de Solicitud para la petición de Certificado de Matrícula	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	92	100%
		Entrega de la Resolución de designación de Tutor/a de Tesis.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Vicerrector de Posgrado, para obtener la Resoución emitida por el Honorable Consejo Directivo para la desingación de Tutor/a de Tesis.	1. Solicitud en papel simple 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 - 13h00 14h30 - 17h30	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	Modelo de Solicitud para la petición de Tutor	"NO APLICA" El servicio es presencial	4	11	100%
		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 Vicerrector de Posgrado e Investigación, para obtener la Resoución emitida por el Honorable consejo Directivo para la desingación del Tribunal para las Defensas: Privada y Pública.	1. Solicitud en papel simple 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 oficios 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 - 13h00 14h30 - 17h30	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	Modelo de Solicitud para la petición de Tribunal	"NO APLICA" El servicio es presencial	3	23	100%

47	Acceso a la información administrativa	Asignación de fecha y hora para la Defensa Privada.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director 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. Certificado de haber cancelado al Tutor 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 sellada al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30	2,50	1 hora	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono. 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2205 — www.unach.edu.ec	Oficina	NO	Modelo de Solicitud para la asignación de Fecha para la Defensa Privada y/o Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	10	22	100%
		Entrega del Acta de Suprensión de Observaciones de la Defensa Privada.	Avalado con las firmas de los Miembros del Tribunal, aclarando los cambios efectuados.	Avalado con las firmas de los Miembros del Tribunal, aclarando los cambios efectuados.	Avalado con las firmas de los Miembros del Tribunal, aclarando los cambios efectuados.	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30	Gratuito	30 minutos	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono. 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2205 — www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	10	36	100%
		Asignación de fecha y hora para la Defensa Pública.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director 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 y color (cédula y papeleta de votación) 3. Copia del Título de Tercer Nivel notarizado 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 (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 colegiatura (Egrencamiento 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 sellada al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30	2,50	1 hora	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono. 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2205 — www.unach.edu.ec	Oficina	NO	Modelo de Solicitud para la asignación de Fecha para la Defensa Privada y/o Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	16	55	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 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sábados 08h00 - 13h00	Gratuito	10 minutos	Docentes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono. 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2205 — 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	4	20	100%
48	Inscripción en los Programas de Posgrado Reeditados	Entrega del comprobante de inscripción.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director del Instituto de Posgrado, para acceder a un cupo en los Programas de Posgrado Ofertados durante el mes de enero/2014.	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 inscripción. 3. Registro 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 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sábados 07h30 - 10h30	2,50	60 minutos	Aspirantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono. 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2205 — www.unach.edu.ec	Oficina	Si	Modelo de Solicitud para la inscripción en los Programas de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	10	10	100%
49	Matriculación en los Programas de Posgrado Reeditados	Entrega del comprobante de matrícula (otros certificados, y prórrogas)	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Director 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 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sábados 07h30 - 10h12	2,50	60 minutos	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono. 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2205 — www.unach.edu.ec	Oficina	Si	Modelo de Solicitud para la matrícula en los Programas de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	45	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:	30/06/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO servicios 1 al 9 VICERRECTORADO ACADEMICO servicio 10 al 40 VICERRECTORADO DE POSGRADO servicio 41 al 49
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Dra. Anita Rios Rivera PHD. Dra. Angela Calderón Tubay PhD Lourdes Carpetta Anduaile Ph.D.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	arios@unach.edu.ec angela.calderon@unach.edu.ec carpetta@unach.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	03 2730880 extensión 1030 03 2730880 extensión 1020 03 2730910 extensión 2010