



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 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 periodo (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 oje 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. Contrastación al pedido conforme medio solicitado por el peticionario | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | Gratis puede generar costo por reproducción de documentos | 10 días 5 días de prórroga | 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" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 2 | 31 | 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 apertura la historia clínica en el área de estadística del Departamento Médico. 2. Si es por emergencia el paciente llega directo al área de emergencia y es atendido inmediatamente o es transferido a una área de mayor influencia. 3. Si el paciente requiere de un control exhaustivo, se le solicitan exámenes de química sanguínea, elemental y microscópico de orina y coproparitario para acudir al médico que se encuentre de turno | 1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente o usuario externo. 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 signo vitales tomados en ese momento, de acuerdo al orden de llegada de cada usuario | Lunes a Viernes 07:00 - 19:00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 07:00 - 19:00 Campus Centro Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 Campus la Dolorosa | Gratis | En caso de emergencia en forma inmediata Si es por consulta general de acuerdo al orden de llegada por usuario y el periodo de espera por paciente puede oscilar entre 15 minutos a 60 minutos. Por cada paciente atendido se requiere de 12 a 15 minutos. | Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos. | Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La 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. Tel: 3730910 ext. 1246 | Consultorios Médicos | "Si" Ya que no existe formulario para este literal | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 66 | 812 | 100% | |
| 3 | Servicio de Enfermería | Atención integral a los estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general basada en conocimientos científicos en los ámbitos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación | 1. Admisión en el área de estadística y obtención de la historia clínica 2. Control de signos vitales y registrarlos en la historia clínica 3. Reciben atención de enfermería, administración de medicación en caso de que lo requiera, curaciones, etc 4. Orientación a 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 el en kardex respectivo. | Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 | Gratis | 5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos administrar medicación 20 minutos en procedimientos como suturas, etc. | Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos | Departamento Médico Odontológico 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" Ya que no existe formulario para este literal | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 66 | 774 | 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. Diagnóstico. 4. Plan de tratamiento. 5. Educación para la Salud | Lunes a Viernes 09:00 - 13:00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 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 Odontológico 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" Ya que no existe formulario para este literal | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 4 | 119 | 100% |
| 5 | Servicio de Estadísticas y Registros Médicos | Área del Departamento Médico Odontológico dirigido a estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general encargado de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, custodia y conservación de los archivos clínicos del Departamento Médico, colaboración directa con los registros de salud de los usuarios internos y externos del Departamento | 1. Acercarse a la ventanilla de estadística para solicitar su historia clínica 2. Si no tiene historia clínica y es una emergencia se registra en la ODS para la atención 3. Pasar a la toma de signo vitales | 1. Realizarse los exámenes de laboratorio 2. Traer copia de la cedula, carnet y una foto tamaño carnet para la apertura de la historia clínica 3. Pasar a la toma de signos vitales | 1. Recepción de los requisitos para la apertura de historia clínica 2. Llenar los datos en el sistema para obtener un número de historia clínica 3. Impresión de historia clínica para la atención médica y odontológica. 4. Pasar a la toma de signos vitales | Lunes a Viernes 08:00 - 16:00 | Gratis | 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 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" Ya que no existe formulario para este literal | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 101 | 1.675 | 100% |
| 6 | Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico a externos | Realización de exámenes de laboratorio a estudiantes, docentes y empleados y comunidad en general. | 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 los documentos personales. 3. Traer las muestras de orina y heces y asistir en ayunas para la extracción de sangre. | 1. Ser estudiante, docente, empleado 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 al minuto que servirá para identificar todas las muestras del paciente hasta el momento de emitir el reporte de resultados 3. El paciente debe acercarse de manera personal a retirar el informe de los resultados. | Lunes a Viernes 07:00 a 15:30 | Gratis | 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" Ya que no existe formulario para este literal | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 4 | 108 | 100% |



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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|---|--|---|---|--|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 7 | Asesoría Jurídica | Asesoramiento Jurídico interno y externo | 1. La petición ingresa por el Rectorado 2. La señora Rectora dispone se envíe al Departamento Jurídico a través de la Secretaría General 3. Ingresa a la Procuraduría donde se designa un Abogado para realizar el trámite | 1. Ingreso por Rectorado 2. Deberá tratarse de un asunto jurídico. | 1. La Secretaría 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 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 17:30 | Gratis | Máximo 15 días | H. Consejo Universitario, Autoridades de la institución y sus Unidades Académicas y Administrativas, de acuerdo al Estatuto | Procuraduría | Campus Edison Riera Km 1 1/2 Vía Guano Teléfono: 033730880 Ext. 1160 1161 - 1162 1163 procuraduria@unach.edu.ec | Oficina | No | "NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 0 | 1 | 0% |
| 8 | Arrendamiento y/o préstamo de los Escenarios Deportivos y Culturales de la Universidad Nacional de Chimborazo | 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 Reglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales | Solicitud de Uso de Escenarios Deportivos y Culturales 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 temporales; 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 boletos; 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 Administrativo | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sujeto a disponibilidad del escenario | Gratis | 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 escenarios; b. Conmemoraciones o celebraciones sin contenido solemne, 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 Administrativo, Comisión para préstamo o arrendamiento de escenarios deportivos 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 Deportivos de la UNACH | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 1 | 15 | 100% |
| 9 | Movilizar a las autoridades funcionales, trabajadores, docentes y estudiantes de la UNACH y comunidad en general si la ley lo dispone | Designar y controlar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte | 1. Solicitud de préstamo de vehículos y transporte con base al Código de la Democracia, dirigido al Vicerrectorado Administrativo | 1. Presentar el pedido oficial 2. Autorización del pedido de movilización por parte del Vicerrectorado Administrativo 3. Traslado a la Unidad de Transportes | 1. Autorización 2. Traslado del pedido al Coordinador de la Unidad de Transporte 2. Coordinación entre el peticionario y el responsable de la Unidad de Transportes de acuerdo al cronograma solicitado | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | Gratis | máximo 48 horas | Autoridades, docentes, estudiantes, trabajadores y servidores de la UNACH, Instituciones. | Unidad de Transporte | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Teléfono: 033730880 Ext.1257 | Oficina | No | Código de movilidad | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 0 | 5 | 0% |
| 10 | Emisión de Certificados de Suficiencia del Idioma Inglés | Entrega de Certificaciones a Público externo | 1. Luego de rendir el examen de aprobación de la suficiencia del idioma, Competencias Lingüísticas remite al Vicerrectorado Académico el Acta Final de Suficiencia. 2. El Vicerrectorado Académico realiza la Certificación de Suficiencia en el idioma Inglés. 3. El Vicerrectorado Académico remite a Competencias Lingüísticas las Certificaciones de Suficiencia en el idioma, para que se entregue al beneficiario. | 1. Acta del centro de idiomas | 1. Recepción del Acta en el Vicerrectorado Académico 2. Emisión de la Certificación | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | 150.00 | 2 días | Ciudadanía en general | Competencias Lingüísticas - Vicerrectorado Académico | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto campus la Doloresa 3730880 Ext. 1419 Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano. Vicerrectorado Académico. Edificio Administrativo. 3730880 Ext 1021 -1022-1023 | Oficina | No | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 7 | 96 | 100% |
| 11 | Emisión de Copias Certificadas de Suficiencia en el idioma Inglés | Entrega de copias certificadas de suficiencia en el idioma público externo | 1. Solicitud dirigida a la señora Vicerrectora Académica solicitando una copia certificada del Certificado de suficiencia del idioma y con derecho | 1.- Solicitud dirigida a la señora Vicerrectora Académica 2.- Derecho (adquiere en reaudaciones) 3.- Copia simple del Certificado | 1. Revisión de archivos de Certificaciones otorgadas por el Vicerrectorado Académico. 2.- Emisión de copia certificada | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | Según lo establecido en el Reglamento de la Gratuidad de la Educación Superior en la Universidad Nacional de Chimborazo | 2 días | Ciudadanía en general | Vicerrectorado Académico Competencias Lingüísticas | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto campus la Doloresa 3730880 Ext. 1419 Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano. Vicerrectorado Académico. Edificio Administrativo. 3730880 Ext 1021 -1022-1023 | Oficina | No | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 0 | 63 | 0% |



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 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|--|--|---|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 12 | Provisión de información sobre el ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Coordinación de Admisión y Nivelación. | "Difundir la normativa de ingreso a la Universidad para una selección conectada 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" | "Poser conexión a internet. Asistir personalmente a la Coordinación de Admisión y 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 | Gratis | Instantánea | "Estudiantes, Docentes Aspirantes Ciudadanía General" | Coordinación de Admisión y Nivelación | "Campus Máster Edison Riera Rodríguez Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext. 1111" | Oficina y Página web | Si | Solicitudes de Nivelación y Admisión | Facebook: Nivelación UNACH | 125 | 2.684 | 100% |
| 13 | Matriculación de estudiantes a los Cursos de Nivelación de Carrera, correspondiente al periodo académico 2019 15 y 25 | "Matricular a los señores y señoras estudiantes, que han obtenido un cupo en alguna de las 31 Carreras que ofreció la Universidad Nacional de Chimborazo, a través del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, en el periodo académico 2019 15 y 25". | "Los señores y señoras estudiantes que obtuvieron un cupo en la Universidad Nacional de Chimborazo, se acercan personalmente a la Oficina de Admisión y Nivelación, a realizar su matrícula, conforme el cronograma establecido para el efecto" | "Los aspirantes nacionales requieren": 1. "Original y copia de la cédula de ciudadanía o identidad, pasaporte, carnet o solicitud de refugado, vigentes y en estado legible; 2. Copia del certificado de votación, si le corresponde; 3. Copia notariada del título, acta de grado o documento que acredite la culminación del bachillerato emitido por las instituciones pertinentes; 4. Impresión del Comprobante de Cupo del Sistema Nacional de Nivelación" | "1. Validación de documentos en la Oficina de Admisión y Nivelación; 2. Se realiza el proceso de matrícula mediante el Sistema de Control Académico SICOA. 3. Impresión del comprobante de matrícula 4. Información referente a horarios, fechas de los Cursos de Nivelación de Carrera" | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | Gratis | Instantánea | "Señores y señoras que a través del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, obtuvieron un cupo y se matricularon en la Universidad Nacional de Chimborazo" | Coordinación de Admisión y Nivelación | "Campus Máster Edison Riera Rodríguez Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext. 1111" | Oficina de Admisión y Nivelación | No | "NO APLICA" | "NO APLICA" | 0 | 3614 | 0% |
| 14 | Comedores | Espacios para el expendio de alimentos y confitería | Acceso libre | No existen requisitos | No existe procedimiento interno, en los bares de las instituciones de la Universidad Nacional de Chimborazo el servicio es presencial | Lunes a Viernes 7h30 a 19h00 | Según lo establecido en el contrato de arrendamiento | Instantáneo | 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 Doloresa Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto | Directamente en los espacios destinados para esta actividad | No | "NO APLICA" | "NO APLICA" | 700 | 10087 | 85% |
| 15 | Centros de copiado | Espacios para la copia y reproducción de documentos | Acceso libre | No existen requisitos | No existe procedimiento interno en los bares de las instituciones de la Universidad Nacional de Chimborazo el servicio es presencial | Lunes a Viernes 7h30 a 20h00 | Según lo establecido en el contrato de arrendamiento | Instantáneo | 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 Doloresa Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto | Directamente en los espacios destinados para esta actividad | No | "NO APLICA" | "NO APLICA" | 920 | 12042 | 85% |
| 16 | Grupo de Protocolo | El Grupo de protocolo lo conforman estudiantes de diferentes semestres y carreras preparados para participar en actos que requieren dar realce, son jóvenes con un alto espíritu de colaboración capaces con atributos físico 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 de la ciudad y la provincia pública en general | Lunes a Viernes: 8H00-13H00 14h30 - 17h30, | Gratis | 24 horas | Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y la provincia pública 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 | No | "NO APLICA" | "NO APLICA" | 0 | 0 | 0% |
| 17 | Servicio de Prestamo Interno y Externo de Bibliografía | Proceso interno entre el Funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado faculta 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 Cédula 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 - PMB. (FRAMITE PERSONAL) | 1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PMB. 3. Fijamos periodo de préstamo 4.- Generación e impresión del ticket de préstamo en el sistema PMB 5. Se facilita el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado y préstamo externo) 6. Se desactiva sellos de seguridad material bibliográfico | Lunes a Viernes 08:00 a 20:00 (Intersemanada) | Gratis | 5 minutos | Estudiantes de pre / postgrado y público en general | Biblioteca General - Campus Msc. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa | Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 Vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312 Campus La Doloresa Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto | Oficina | Si | "NO APLICA" | "NO APLICA" | 102 | 1.691 | 100% |



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 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 (S/N) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|
| 18 | 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 a Graduados e Inserción Laboral que contempla la LOES, el CES, SENEACYT, CEAAACES, 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. Bolsa de Trabajo 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 USEGIT 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 | Gratis | 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 APLICA" Ya que no existe formulario para este literal | Seguimiento a graduados | 14 | 268 | 100% |
| 19 | Recepción de los exámenes de suficiencia. | Recepción de los exámenes de suficiencia de los estudiantes de las diferentes carreras, requisito para el egresamiento. Además se brinda el servicio a personal docente y administrativo y a público en general. | 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 pérdida de nivel. 4. Pago del arancel en el Departamento de Recaudaciones de acuerdo a lo siguiente: - Persona externa \$ 150,00 USD - Docentes y Administrativos de la UNACH \$ 100,00 USD - Estudiantes de la UNACH (CON GRATUIDAD) \$ 0,00 USD - Estudiantes con pérdida de nivel \$ 50,00 USD - Estudiantes que den por segunda vez el examen \$ 50,00 USD | 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 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 \$ 100,00 USD - Estudiantes de la UNACH (CON GRATUIDAD) \$ 0,00 USD - Estudiantes con pérdida 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 ENGRADE 3. Elaboración del acta y envío al Vicerrectorado Académico para la elaboración del Certificado de Suficiencia 4. Recepción y entrega del certificado de suficiencia al interesado | 08H00-12H30 14H30-17H00 | Gratis, para nuestros estudiantes; 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 \$100,00 | 5 días hasta la entrega del certificado | Docentes, administrativos, estudiantes de la UNACH y público en general. | Competencias Lingüísticas de la Universidad Nacional de Chimborazo | Avda. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto. Teléfono 3730880 Ext 1419, 1169 y 1520 | Oficina de Coordinación de Competencias Lingüísticas | NO | "NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 17 | 902 | 100% |
| 20 | Formación profesional en pre y posgrado, servicio otorgado por las Cuatro Unidades Académicas | Cambio de Universidades | 1.- Presentar los Documentos en el Decanato de la Unidad Académica a realizar el respectivo cambio conforme los siguientes requisitos:. | 1. Solicitar otorgar al Sr. Decano, en base al formato establecido para el efecto (modelo en anexo) 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 intersección de sus estudios y la solicitud de cambio, en el caso de ser el caso | 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 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 | Gratis | 24 días | Ciudadanía en general | Facultades : Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud y Facultad de 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 Universidad | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 0 | 160 | 0% |
| 21 | Difusión de la Oferta académica de posgrado | Posgrado oferta programas de Maestría a los que la ciudadanía puede acceder | Los ciudadanos acceden a la información a través de la página web institucional, además se difunde en prensa local | Cumplir con el perfil de ingreso del programa ofertado | 1. Acude a secretaria a solicitar información 2. Se realizará la asesoría respectiva. 3. Secretaría procede a la inscripción | Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H00 Sábado de 08H00 a 13H00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas de Posgrado- Campus La Doloresa | Avenida Eloy Alfaro S/n y 10 de Agosto Teléfono 03730880 ext 2101 2217 2100 | Teléfono local / Presencial | No | Oferta Académica en Posgrado | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 127 | 1.855 | 100% |



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 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 (S/N) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|---|--|--|--|--------|--|---|---|---|---|-----------------------------|--|--|---|--|--|
| 22 | Trámite de Aval Académico Internos y Externos | Según el Reglamento para otorgar Aval Académico y Científico de la Universidad Nacional de Chimborazo, el trámite de aval académico se gestiona a través de la Dirección de Vinculación con la Sociedad | Ingresar el trámite en la Secretaría de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, con al menos 30 días término la fecha establecido para el inicio del evento. | 1. Solicitud dirigida al Director de Vinculación. 2. Dos ejemplares del proyecto, para la revisión metodológica del proyecto presentado. 3. Un CD con el proyecto de aval. 4. Entrega de la autorización de aval académico al interesado. | 1. Recepción de la solicitud en la secretaria de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 2. La Dirección de Vinculación emitirá el visto bueno del proyecto y solicitará al Vicerrectorado Académico, el inicio del trámite para el otorgamiento del aval académico. 3. El Vicerrectorado Académico remitirá el proyecto a la Unidad de Planificación Académica para la validación y evaluación de la calidad y pertinencia del evento; y Dirección Financiera, para la evaluación financiera cuando el proyecto tenga un componente económico. 4. Entrega de la autorización de aval académico al interesado. | Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | Gratis | 30 días | Público interno y externo | Centro de Educación Continua de la Dirección de Vinculación con la Sociedad | Av. Eloy Alfaro y 10 Agosto, Riobamba Ecuador. | Centro de Educación Continua de la Dirección de Vinculación con la Sociedad | No | "NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal | "NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea | 0 | 105 | 0% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que la Universidad Nacional de Chimborazo no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la Ciudadanía | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/12/2019 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | VICERRECTORADO ACADÉMICO | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | ANGELA CALDERÓN TOBAR | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | angelacalderon@unach.edu.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 3730880 EXTENSIÓN 1020 | | | | | | | | | | | | |