



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

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 (personas, 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 (Incluir para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en live)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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. Descargarse 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 está 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 14:00 - 17:00	Gratuito puede generar costo por reproducción de documento	máximo 8 años	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	5	25	100%
2	Servicio de Atención Médica	El servicio está dirigido a la atención de los señores estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general, de acuerdo al ESS	1. Consulta general se debe acudir a 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 zona de mayor suficiencia. 3. Si el paciente requiere de un control exhaustivo, se le solicita exámenes de química sanguínea, elemental y microscopios de orina y coproparásitos para acudir al médico que se encuentre de turno	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente y usuarios externos. 2. Aperturar la historia clínica con los resultados de exámenes correspondientes	1. Recibir de parte de estadística y enfermería la correspondiente historia clínica del usuario a ser atendido con los signos vitales tomados en ese momento, de acuerdo al orden de llegada de cada usuario	Lunes a Viernes 07:00 - 19:00 Campus Edison Riera Hornos 1:19:00 Centro Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 Campus La Doloresa	Gratuito	En caso de emergencia en forma inmediata 5 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 Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Facultad de Ciencias de la Salud. Bloque E. Tel: 3730880 Ext 1241 Departamento Médico Campus La Doloresa. Av. Iluv Affonso y 50 de Agosto. Segundo piso edificio Central. Tel: 3730910 ext. 1246	Consultorios Médicos	"SI" ANEXO AL ESS	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	697	3415	95%
3	Servicio de Enfermería	Atención integral a la comunidad universitaria basada en conocimientos científicos en los ámbitos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación	1. Admisión en el área de estadística y obtención de la historia clínica 2. Control de signos vitales y registrarlos en la historia clínica 3. Reciben atención de enfermería, administración de medicación en caso de que lo requiere, curaciones, etc 4. Orientación en la postconsulta acerca de su tratamiento	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente o usuario externo 2. Aperturar la historia clínica 3. Encontrarse en emergencia médica y se encuentre en peligro su vida 3. Descarga de la medicación en su bodega respectiva.	1. Apertura de historia clínica con los exámenes de laboratorio. 2. Registro de signos vitales y actividades de enfermería en la historia clínica del paciente. 3. Descarga de la medicación en su bodega respectiva.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00	Gratuito	5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos administrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, suturas, etc.	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos.	Departamento Médico Odontológico Campus Edison Riera Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Estación de Enfermería	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	675	3263	90%
4	Servicio de Odontología	Atención Odontológica a Estudiantes, Personal Administrativo, Docente y Comunidad en general	1. Abrir Historia Clínica. 2. Atención primaria	1. Llevar 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 Doloresa	Gratuito	30 minutos	Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes, Usuarios Externos	Departamento Médico Odontológico Campus Edison Riera Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Consultorios Odontológicos	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	126	1064	90%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Área del Departamento Médico Odontológico encargado de apertura historiales clínicos de los estudiantes, docentes, empleados, custodia conservación de los archivos clínicos del Departamento Médico, colaboración directa con los registros de salud de los usuarios del Departamento	1. Acercarse a la ventanilla de estadística para solicitar su historia clínica 2. Si no tiene historia clínica y si es una emergencia se registran en la OHS para la atención 3. Pasar a la toma de signos vitales	1. Realizarse los exámenes de laboratorio 2. Traer copia de la cédula, 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. Llevar los datos en el sistema para obtener un número de historia clínica 3. Impresión de historia clínica para la atención médica y odontológica. 4. Pasar a la toma de signos vitales	Lunes a Viernes 08:00 - 16:00	Gratuito	10 minutos por apertura de historia clínica 5 minutos cuando ya tienen registro de historial clínico	Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores, Usuarios Externos	Departamento Médico Odontológico Campus Edison Riera Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Ventanilla	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	70 apertura de historiales clínicos 84 consolidaciones de historiales clínicos 307 movimientos de historiales clínicos para atención	2372 movimientos de registros de salud 84 consolidaciones de historiales clínicos, historiales laborales, hoja de evolución, consolidaciones,	95%
6	Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico	Realización de exámenes de laboratorio a estudiantes, docentes y empleados de la UNACH	1. Acercarse al Laboratorio Clínico del Departamento Médico para obtener un turno para la realización de los exámenes médicos. 2. El día del turno acercarse con el ticket entregado previamente y traer documentos personales. 3. Traer las muestras de orina y heces y asistir en ayunas para la extracción de sangre.	1. Ser estudiante, docente, empleado de la UNACH.	1. Al paciente se le pide los documentos personales para registrarlos en el sistema que maneja el servicio. 2. Se le asigna al paciente un código el mismo que servirá para identificar todas las muestras del paciente hasta el momento de emitir el reporte de resultados. 3. El paciente debe acercarse de manera personal a retirar el informe de los resultados.	Lunes a Viernes 07:00 a 15:30	Gratuito	1 día	Estudiantes, empleados, docentes, trabajadores	Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico. Campus Edison Riera	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Laboratorio Clínico	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	237	1334	90%
7	Asesoría Jurídica	Asesoramiento jurídico a las dependencias institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo.	1. La petición ingresa por el Rectorado 2. La señora Rectora dispone se envíe al Departamento Jurídico a través de la Secretaría General 3. Ingresa a la Procuraduría donde se designa un Abogado para realizar el trámite	1. Ingreso por Rectorado 2. Deberá tratarse de un asunto jurídico.	1. La Secretaría de Procuraduría recibe el trámite 2. El Procurador General sumula el trámite a uno de los abogados de la Procuraduría 3. El Abogado emite el informe que es previamente revisado y suscripto por el jefe departamental 4. El informe es enviado a la unidad requerente	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Máximo 15 días	H. Consejo Universitario, Autoridades de la Institución y sus Unidades Académicas y Administrativas, de acuerdo al Estatuto	Procuraduría	Campus Edison Riera Km 1 1/2 Vía Guano Teléfono: 033730880 Ext. 1160 - 1161 - 1162 1163 procuraduria@unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formularios para este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	150	1793	92%
8	Arrendamiento y/o préstamo del Teatro de la Universidad Nacional de Chimborazo	El Teatro de la Universidad Nacional de Chimborazo cuenta con instalaciones para obras artísticas, eventos académicos y culturales, que ofrece el 100% para usuarios internos y externos. Existe el Reglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales	Solicitud de Uso del Teatro dirigida a la Primera Autoridad de la UNACH	1. Objeto definido con indicación expresa del evento a desarrollarse; 2. Descripción del contenido; 3. Valor de los boletos por función o temporada; 4. Número de boletos a emitir por función; 5. Requerimientos técnicos a usar del Teatro; 6. Plan de seguridad, con especificación del número de personal y tipo de seguridad que contendrá 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 del Teatro y demás instalaciones de la UNACH, la recepción de datos directos y derivados.	1. Ingreso de Solicitud en Rectorado 2. Revisión e informe por parte de la Comisión de Cultura 3. Respuesta de aprobación por parte de Rectorado	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00 Sujeito a disponibilidad del escenario	Arrendamiento Empresarial: - POF Función: 54.000 - Por Temporada: (dos o más funciones sucesivas del mismo evento): \$3.000,00 por Función 2. Arrendamiento Odontológico: - POF Función: 3.000,00	3 días	Entidades públicas, privadas y usuarios internos de la Universidad, para eventos académicos, culturales, artísticos. No se podrá permitir el uso del Teatro en los siguientes casos: a. Actos de tipo religioso, político,	Rectorado Comisión de Cultura	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano Teatro Auditorio. Teléfono: 033730880 ext. 1204	Oficina del Teatro	NO	Requisitos para solicitar el Teatro de la UNACH	"NO APLICA" El servicio es presencial	8	44	100%



9	Servicio de Exámenes Psicosométricos	Evaluación, motriz, visual y auditiva	1. Solicitar el servicio en el Laboratorio Psicosométrico de la Escuela de Conducción 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudaciones de la UNACH	1. Orden de Pago cancelada 2. Presencia del usuario	1. Toma de la evaluación por parte de la Dra. Psicóloga encargada del manejo del Laboratorio Psicosométrico	Lunes a Viernes 07:00 - 11:00 17:45 - 21:45	10.00	Resultado inmediato	Ciudadanía en general	Escuela de Conducción de la UNACH, Laboratorio Psicosométrico	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 conduc@unach.edu.ec	Página web y Oficinas de la Escuela de Conducción	Si	"NO APLICA" No requiere formulario	"NO APLICA" El servicio es presencial	76	179	70%	
10	Servicios de Recaudaciones de Licencias Tipo "C"	Evaluación, motriz, visual, auditiva y académica	Solicitar el servicio en la Inspección General y cancelar el valor por reevaluación en la ventanilla de recaudaciones de la UNACH	1. Presentación de todos los documentos entregados por la institución en la cual se capacitó 2. Pago del servicio 3. Toma de exámenes académicos y prácticos	1. Toma de exámenes, prácticos y académicos 2. Toma de exámenes psicosométricos	Lunes a Viernes 07:00 - 11:00 17:45 a 21:45	\$45.00	48 horas	Ciudadanía en general	Escuela de Conducción de la UNACH, Inspección General	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 conduc@unach.edu.ec	Página web y oficinas de la Escuela de Conducción	Si	"NO APLICA" No requiere formulario	"NO APLICA" El servicio es presencial	5	16	100%	
11	Capacitación Externa	Brindar conocimientos a Empresas e Instituciones en Seguridad Vial y Ley de Tránsito	Solicitar el servicio en la Dirección de la Escuela de Conducción	Presentación de propuesta o proyecto académico	1. Aprobación del Rectorado 2. Revisión y suscripción del documento o contrato	Lunes a Viernes 07:00 - 11:00 17:45 a 21:45	\$12 la hora de capacitación	Depende del contrato	Ciudadanía en general	Escuela de Conducción de la UNACH, Inspección, Dirección	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 conduc@unach.edu.ec	Página web y oficinas de la Escuela de Conducción	Si	"NO APLICA" No requiere formulario	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	173	100%	
12	Capacitación para la obtención de Licencia Tipo "C"	Brindar conocimientos a la Ciudadanía en General en Seguridad Vial y Ley de Tránsito para la obtención de Licencia Tipo "C"	Solicitar el servicio en la Dirección de la Escuela de Conducción	1. Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por Tesorería. 2. Prueba psicosométrica 3. Prueba psicológica 4. Certificado de Salud emitido por un Centro de Salud Pública. 5. Título de Bachiller o copia de licencia sportman. 6. Copia color de documentos de identidad y papeleta de votación actualizados. 7. Carné de tipo de sangre. 8. Cuatro fotos tamaño carné.	1. Revisión de documentos 2. Registro de la matrícula	Lunes a Viernes 07:00 - 11:00 11:00 a 14:30 18:30 a 21:45	\$950.00	Resultado inmediato sobre inscripción y matrícula	Ciudadanía en general	Escuela de Conducción de la UNACH, Secretaría de la Escuela de Conducción.	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 conduc@unach.edu.ec	Página web y oficinas de la Escuela de Conducción	Si	Formulario de Matriculación Escuela de Conducción	"NO APLICA" El servicio es presencial	83	236	100%	
13	Mobilizar 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. Preparar el requerimiento en la Secretaría General, tener 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 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00	Gratis	máximo 48 horas	Autoridades, docentes, estudiantes, trabajadores y servidores de la UNACH	Unidad de Transporte	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano, Teléfono: 03730880 Ext. 1327	Oficina	No	Formulario de Control de Acciones de Insistencia OIS	"NO APLICA" El servicio es presencial	74	422	100%	
14	Emisión de Certificados de Suficiencia del Idioma Inglés de Aprobación del Idioma Inglés	Entrega de Certificaciones a Pablos interno y externo	1. Luego de la aprobación de los seis niveles, el Centro de Idiomas de esta Facultad envía al Vicerectorado Académico el Acta de calificaciones. 2. Preparar el Vicerectorado Académico la solicitud dirigida a la señora Vicirectora Académica, requiriendo el Certificado de haber Aprobado los seis niveles de inglés y/o Suficiencia de inglés.	Solicitud dirigida a la Señora Vicirectora Académica	1. Búsqueda de archivo por parte de la Secretaría de Vicerectorado Académico. 2. Emisión de la Certificación	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:00 a 17:00	08:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Centro de Idiomas - Vicerectorado Académico, Edificio Administrativo 3730880 Ext 1021	Oficina	No	Solicitud de aprobación del idioma inglés	"NO APLICA" El servicio es presencial	320	572	100%	
15	Provisión de información sobre el ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Admisión y Nivelación UNA	Ofundir la campaña de ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Admisión y Nivelación UNA	Revisar portal web. Asistir a oficina de la Unidad de nivelación	Poser conexión a internet. Asistir personalmente a la Unidad de Nivelación	1. La solicitud de acceso a la información pública de forma verbal o escrita. 2. Fija la 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 - 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediata	Estudiantes Docentes Aspirantes Ciudadanía General	Unidad de Nivelación y Admisión	Campus Matar Edson Biera Rodríguez 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	Facebook: Unidad de Nivelación y Admisión	547	737	100%	
16	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 - 13:00 14:00 a 17:00	08:00	Gratis	3 días	Estudiantes de Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edson Biera	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	343	1097	100%
17	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 carné.	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 foto fotográfica e impresión del carné. 3. La UTECA entrega el documento ese momento al estudiante.	08:00 a 12:30 y 15:00 a 18:30 todos los días, en matrículas, y 17:00 a 18:00 todos los días laborables fuera del periodo de matrículas.	Gratis	Inmediato	Estudiantes de SNA, Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edson Biera	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	104	1928	100%	
18	Servicio de Carnetización para docentes	Proceso de emisión del documento de identificación de docentes	1. Ingreso de información personal del docente en Sistema Informático de Control Académico - SICOA por parte de Secretaría. 2. Requerimiento verbal formulado por el docente en la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA para la impresión de carné.	1. Contrato de trabajo con la UNACH realizado por el Departamento de Talento Humano.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud verbal del docente sobre carnetización. 2. Se realiza la foto fotográfica e impresión del carné. 3. La UTECA entrega el documento ese momento al docente.	Lunes a Viernes: 07:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Docentes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edson Biera	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	"NO APLICA" En este servicio no se registran pedidos al respecto	
19	Servicios Académicos en línea para Docentes.	Los servicios prestados a los docentes mediante la web, contemplan lo siguiente: Datos Académicos. Generación de Actas de Calificaciones. Mejores Promedios.	1. Ingreso a la página web: sicoaweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICOA (icono SICOA2), opción AUTOSERVICIOS 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. El estudiante se registra en el servicio web SICOA para estudiantes. 3. La UTECA entrega la clave al docente ese momento para que acceda al servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 para la generación de clave. Servicio web permanente.	Gratis	Inmediato	Docentes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edson Biera http://sicoaweb.unach.edu.ec/serviciodocente/ http://sicoaweb2.unach.edu.ec/account/login.aspx	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	http://sicoaweb2.unach.edu.ec/serviciodocente/ http://sicoaweb2.unach.edu.ec/serviciodocente/ http://sicoaweb2.unach.edu.ec/serviciodocente/	760	1320	Usuarios del nuevo sistema	
20	Servicio de Cursos Académicos en línea para estudiantes	Los servicios prestados a los estudiantes mediante la web, contemplan lo siguiente: Datos Académicos. Calificaciones. Horario de clases.	1. Ingreso a la página web: sicoaweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICOA (icono 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 necesarios.	Servicio web permanente.	Gratis	Inmediato	Estudiantes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edson Biera. http://sicoaweb.unach.edu.ec/serviciostudente/ http://sicoaweb2.unach.edu.ec/account/login.aspx	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	http://sicoaweb2.unach.edu.ec/serviciostudente/ http://sicoaweb2.unach.edu.ec/serviciostudente/	7600	7768	Nuevos usuarios del nuevo sistema, inicio de migración al nuevo sistema	



21	Capacitación y Perfeccionamiento Docente	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la formación académica de los docentes e investigadores de la Universidad y otorgar certificados de aprobación o asistencia de los eventos realizados.	Inscribirse a través de la página Web Institucional	Ser docente e investigador de la UNACH	1- Se elabora el Plan de capacitación anual, de acuerdo al requerimiento de cada Unidad Académica. 2- Pedido de certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. 3- Suscripción de contrato y pago a los facilitadores. 3- Recepción de informe de facilitadores. 4- Emisión de certificados. 5- Evaluación del grado de satisfacción de los participantes.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	08:00 a 13:00	Gratuito	Pago a facilitadores: 1 día. Entrega de certificados: 10 días	Docentes e investigadores de la UNACH	Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento Docente e Investigación Pedagógica	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano 3730880, Ext. 1209 y 1270 www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional	SI	http://www.unach.edu.ec	http://www.unach.edu.ec	121	611	95%
22	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 MAGRO, MISO y MACROCURRICULARES	Todas las carreras de las 4 Facultades cuentan con este servicio si ser un requisito para que las carreras sean aprobadas por el CES	Ser una de las carreras de la UNACH que se están en proceso de diseño o rediseño.	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 focalización sobre el resultado de los productos generados. 5- Monitoreo de proyectos de rediseño por carreras. 6. Asesoría y seguimiento permanente en el desarrollo de los proyectos de diseño y rediseño de carreras de la ES.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 13:00 a 18:00		Gratuito	Oportunidad de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse y sujeta a planificación del docente delegado de cada facultad	Directores de Carrera y Docentes de 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. 1209 y 1270 www.unach.edu.ec	Oficina Correo electrónico lupa@unach.edu.ec Teléfono institucional	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	200	405	88% de satisfacción relacionada a la capacitación del mecatrónico, 100% cumplimiento planificación de la capacitación.
23	Becas y ayudas económicas	El el aporte económico, no reembolsable ni transferible, que ayuda a la escolaridad de estudiantes regulares de la Universidad Nacional de Chimborazo en los meses de inscripción y actualización de los programas MAGRO, MISO y MACROCURRICULARES	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; e. Certificado de no estar matriculado por segunda o tercera vez en una misma materia o nivel.	Publicación Convocatoria Recepción de Documentos Verificación e informes Publicación Resultados Firma de contratos	Lunes a Viernes: 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)		Gratuito	30 días	Estudiantes regulares	Departamento de Bienestar estudiantil	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	582	655	100%	
24	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, Rer 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 presupuestaria, proceso licitación para contratación de seguros de vida y asistencia médica, proceso de adjudicación.	Lunes a Viernes: 08:00 - 13:00 13:00 - 17:00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)		Gratuito	30 a 90 días dependiendo del siniestro	Estudiantes legalmente matriculados, que cumplan con los requisitos para la utilización del servicio	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario, IECM Agencia productora de Seguros	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 03730880 ext 1050 y 1051. www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	3	4	100%
25	Comedores	Espacios para el expendio de alimentos y conforria	Acceso libre	No existen requisitos	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes: 7h30 a 20h00		Según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Inmediato	Comunidad universitaria y público en general	Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios	Campus M.C. Edison Riera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Campus La Dolores y Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Directamente en los espacios destinados para esta actividad	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	3790	6200	85%
26	Centros de copiado	Espacios para la copia y reproducción de documentos	Acceso libre	No existen requisitos	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes: 7h30 a 20h00		Según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Inmediato	Comunidad universitaria y público en general	Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios	Campus M.C. Edison Riera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Campus La Dolores y Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Directamente en los espacios destinados para esta actividad	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	4826	7038	96%
27	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 continuación con los subdecanatos	Autorización de los subdecanatos para visir los cursos y ejecución de las actividades	Lunes a Viernes: 08:00 - 12h30 14:00 - 17:00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)		Gratuito	En correspondencia con lo planificado	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 03730880 ext 1050 y 1051. www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	723	100%	
28	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	Origina al Departamento de Bienestar estudiantil y Universitario	Presentar una situación verbal o escrita que requiera acompañamiento y asesoría institucional	Utilizar la vías de comunicación establecidas, análisis en el departamento y proceder de acuerdo a la situación planteada	Lunes a Viernes: 08:00 - 12h30 14:00 - 17:00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)		Gratuito	Dependiendo de la situación a resolver	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 03730880 ext 1050 y 1051. www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	95	196	100%	
29	Presentación de la oferta académica institucional y orientación vocacional	Información referente a las carreras de pregrado que ofrece la institución y de los orientamientos en la adecuada selección de la misma	A través de invitaciones realizadas por los requerientes y la planificación del departamento	Solicitud de parte de la institución requirente, autorización de las autoridades institucionales para la ejecución del evento	Debidia coordinación para la realización de la actividad	Lunes a Viernes: 08:00 - 12h30 14:00 - 17:00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)		Gratuito	En correspondencia con lo planificado	Estudiantes de las Unidades Educativas	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 03730880 ext 1050 y 1051. www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	4	5	100%	
30	Grupo de Protocolo	El Grupo de protocolo lo conforman estudiantes de diferentes semestres y carreras preparados para participar en actos que requieran dar reales, son jowmes con un año según 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	Convoacar a los estudiantes integrantes del grupo indicaciones generales Reservación en el lugar a la fecha y a la hora convocada	Lunes a Viernes: 08:00 - 12h30 14:00 - 19:00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)		Gratuito	24 horas	Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y la provincia y público en general	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario,	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 03730880 ext 1050 y 1051. www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	17	33	100%	



31	Matrícula en la asignatura Educación Física	Oferta de disciplinas deportivas para los /as 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, véase internet en el sistema SICDA. 2- Llenar una impresión de la matrícula generada en línea a la secretaría del Centro de Ed. Física, para escoger la disciplina y horario acorde a su afinidad y disponibilidad de tiempo. 3- Retirar su comprobante de matrícula en la disciplina deportiva escogida.	1- Impreso de matrícula en sistema SICDA. 2- Copia de la cédula de ciudadanía.	1- Se procede con la matrícula en la disciplina deportiva.	Lunes - Viernes 8:00 - 13:00 14:00 - 17:00	Gratuito	Inmediato	Estudiantes.	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Ma. Edilón Riera	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1715 estudiantes	4030 estudiantes	100%	
32	Atención de trámites y solicitudes generales	Trámites 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- Elaborar pendiente de la respuesta a la solicitud.	1- Solicitud a la autoridad del Centro de Ed. Física. 2- Documentación de respaldo acorde al trámite requerido.	1- La solicitud es analizada por el Sr. Coordinador del Centro de Educación Física, quien somete la vía por la que se va a dar solución al trámite. 2- Se remite desde esa dependencia la solicitud a la autoridad pertinente. 3- Se espera la contestación de aprobación	Lunes - Viernes 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00	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 Ma. Edilón Riera	Oficina	No	"NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Titular de la Dependencia	"NO APLICA" El servicio es presencial	600 ciudadanos	2350 ciudadanos	90%	
33	Utilización de escenario deportivo Estadio	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en las disciplinas de Fútbol, Baloncesto, voleibol, Fútbol sala, escuadras de la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) y del Centro de Ed. Física (Larrea). 2000 semestres de toda las carreras; así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1- Según horarios impartidos (en caso de horas clase) En caso de ser usuarios externos: Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 2- Elaborar pendiente de la respuesta a la solicitud, según disponibilidad de escenarios.	1- Presentarse a la Universidad de Chimborazo. En caso de ser usuarios externos: 3- Tener la autorización de la Sra. Rectora para utilización de escenario. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, conforme a la disponibilidad	Usuarios externos: 1. La solicitud de préstamo del escenario llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o controla la información. 3. Se remite a la autoridad Administrativa para el estudio de factibilidad, el mismo que es coordinado con el Coordinador del Centro de Ed. Física y el Sr. Supervisor de Escenarios. 4. Entrega de comunicación con la respuesta a él o la solicitante, con notificación al Sr. Coordinador y al Sr. supervisor de escenarios. 5- Firma de contrato en Precedencia de la UNACH. 6- Acta Entrega / Recepción de las condiciones del escenario.	Lunes - Viernes 08:00 - 18:00	Gratuito Usuario Externo: Según el tipo de programación, mínimo 100 dólares americanos.	7 días	Comunidad Universitaria Ciudadana en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Norte, vía a Guano.	Oficina	No	"NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Rectorado	"NO APLICA" El servicio es presencial	5340 usuarios internos	30492 usuarios externos (Beneficiarios de proyectos de vinculación)	90%	
34	Utilización de escenario deportivo Coliseo	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en las disciplinas de Baloncesto, voleibol, Fútbol sala, escuadras de la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) y del Centro de Ed. Física (Larrea). 2000 semestres de todas las carreras; así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1- Según horarios impartidos (en caso de horas clase) En caso de ser usuarios externos: Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 2- Elaborar pendiente de la respuesta a la solicitud, según disponibilidad de escenarios.	1- Presentarse a la Universidad de Chimborazo. En caso de ser usuarios externos: 3- Tener la autorización de la Sra. Rectora para utilización de escenario. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, conforme a la disponibilidad	Usuarios externos: 1. La solicitud de préstamo del escenario llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o controla la información. 3. Se remite a la autoridad Administrativa para el estudio de factibilidad, el mismo que es coordinado con el Coordinador del Centro de Ed. Física y el Sr. Supervisor de Escenarios. 4. Entrega de comunicación con la respuesta a él o la solicitante, con notificación al Sr. Coordinador y al Sr. supervisor de escenarios. 5- Firma de contrato en Precedencia de la UNACH. 6- Acta Entrega / Recepción de las condiciones del escenario.	Lunes - Viernes 08:00 - 13:00 14:00 - 17:00	Gratuito Usuario Externo: Según el tipo de programación, mínimo 200 dólares americanos.	7 días	Comunidad Universitaria Ciudadana en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Ma. Edilón Riera	Oficina	No	"NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Rectorado	"NO APLICA" El servicio es presencial	6002 usuarios internos 3 instituciones (usuarios externos)	37371 usuarios internos 3809 usuarios externos	90%	
35	Utilización de escenario deportivo Piscina	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en las disciplinas de Natación de la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) y del Centro de Ed. Física (Larrea). 2000 semestres de todas las carreras; así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1- Según horarios impartidos (en caso de horas clase) En caso de ser usuarios externos: Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 2- Elaborar pendiente de la respuesta a la solicitud, según disponibilidad de escenarios.	1- Presentarse a la Universidad de Chimborazo. En caso de ser usuarios externos: 3- Tener la autorización de la Sra. Rectora para utilización de escenario. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, conforme a la disponibilidad	Usuarios externos: 1. La solicitud de prestación del escenario llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o controla la información. 3. Se remite a la autoridad Administrativa para el estudio de factibilidad, el mismo que es coordinado con el Coordinador del Centro de Ed. Física y el Sr. Supervisor de Escenarios. 4. Entrega de comunicación con la respuesta a él o la solicitante, con notificación al Sr. Coordinador y al Sr. supervisor de escenarios. 5- Firma de contrato en Precedencia de la UNACH. 6- Acta Entrega / Recepción de las condiciones del escenario.	Martes a Viernes 07:00 - 15:00 17:00 - 19:00	Gratuito Usuario Externo: Espere resolución de Honorable Consejo Universitario.	7 días	Comunidad Universitaria Ciudadana en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Ma. Edilón Riera	Oficina	No	"NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Rectorado	"NO APLICA" El servicio es presencial	1261 usuarios internos 1 institución (usuarios externos)	13504 usuarios internos 645 usuarios externos (Beneficiarios de proyectos de vinculación)	90%	
36	Utilización de gimnasio	Actividad física con la comunidad universitaria en sus instalaciones del gimnasio	1- Según horarios de atención del gimnasio.	1- Portar identificación institucional	1- Ingreso de usuarios. 2- Registro en caseta	Lunes a viernes 08:00 - 15:00 15:00 - 21:00	Gratuito	Inmediato	Comunidad Universitaria Ciudadana en general	Se atiende en las oficinas del coliseo de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Ma. Edilón Riera	Oficina	No	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1100 usuarios	7196 usuarios	85%	
37	Provisión de servicios informáticos a la comunidad universitaria a través de infraestructura y equipos con soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Red LAN	1- Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2- Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 48 horas 3- Informe atención de la solicitud	1- Solicitud del requerimiento	1- Validación solicitud del requerimiento 2- Informe disponibilidad de infraestructura red LAN 3- Informe disponibilidad equipos y materiales	07900 a 12930 14000 a 17900	Gratuito	48 horas	Dependencias académicas y administrativas	Administración de red institucional	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	No	NO APLICA	NO APLICA	25	245	95%
			1- Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2- Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3- Informe atención de la solicitud	1- Solicitud del requerimiento	1- Validación solicitud del requerimiento 2- Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, WIFI 3- Informe registro usuario acceso internet	07900 a 12930 14000 a 18900	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes, administrativos	Administración de red institucional, soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	100	1200	95%
			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	07900 a 12930 14000 a 17900	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, Ext 1306	Teléfono 3730880 Ext 1302	Si	NO APLICA	NO APLICA	50	560	95%
			1- Entregar la solicitud de servicio de telefonía IP 2- Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3- Informe atención de la solicitud	1- Solicitud del requerimiento	1- Validación solicitud del requerimiento 2- Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, Teléfono IP 3- Informe registro telefonía IP	07900 a 12930 14000 a 18930	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	Si	NO APLICA	NO APLICA	20	145	90%
			1- Entregar la solicitud de servicio de soporte técnico 2- Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3- Informe atención de la solicitud	1- Solicitud del requerimiento	1- Validación solicitud del requerimiento 2- Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, equipo informático 3- Informe soporte técnico	08900 a 12930 15900 a 18930	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304, 1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	40	410	90%



37	Módulo de soporte en línea al desarrollo de las actividades académicas, investigación, vinculación con la sociedad.	<p>Administrar laboratorios de cómputo e internet</p> <p>Administrar repositorios digitales: Openx, PAB</p> <p>Administrar bases de datos especializadas, URUNDO Semeyrt</p>	<p>1. Entregar la solicitud de servicio de laboratorio de cómputo, salas de internet</p> <p>2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas</p> <p>3. Informe atención de la solicitud</p>	<p>1. Validación solicitud del requerimiento</p>	<p>1. Validación solicitud del requerimiento</p> <p>2. Informe disponibilidad laboratorios de cómputo, salas de internet</p> <p>3. Informe servicio laboratorios de cómputo</p>	<p>0800 a 12h30 15000 a 18h30</p>	<p>Gratuito</p>	<p>24 horas</p>	<p>Docentes, administrativos</p>	<p>Soporte Técnico</p>	<p>Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307</p>	<p>Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>30</p>	<p>475</p>	<p>95%</p>	
38	Aulas Virtuales	<p>Administrar aulas virtuales 9- Learning</p>	<p>1. Entregar la solicitud de servicio de aulas virtuales</p> <p>2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas</p> <p>3. Informe atención de la solicitud</p>	<p>1. Solicitud del requerimiento</p>	<p>1. Validación solicitud del requerimiento</p> <p>2. Informe servicio de soporte repositorios digitales</p>	<p>0800 a 12h30 15000 a 18h30</p>	<p>Gratuito</p>	<p>24 horas</p>	<p>Docentes, estudiantes</p>	<p>Soporte Técnico</p>	<p>Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1308</p>	<p>Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>15</p>	<p>175</p>	<p>90%</p>	
39	Servicio de Préstamo Interno y Externo de Bibliografía	<p>Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado facilita parte de los fondos de manera descentralizada</p>	<p>1. Presentación de los documentos de identificación; para los prestatarios Internos o Externos (Estudiantes) deberán presentar Cédula de ciudadanía y Carnet Estudiantil de la institución a la que pertenece para personal Docente y Administrativo presentara Cedula y Carnet Institucional y para el público General deberá presentar Cedula y Papeleta de votación actualizada</p>	<p>1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - PAB. (TRAMITE PERSONAL)</p>	<p>1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario.</p> <p>2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PAB.</p> <p>3. 7 días periodo de préstamo</p> <p>4. Generación e impresión del ticket de préstamo en el sistema PAB</p> <p>5. Se facilita el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado y préstamo externo)</p> <p>6. Se desactiva sellos de seguridad material</p>	<p>Lunes a Viernes 07:00 a 20:00 en forma (ininterrumpida)</p>	<p>Gratuito</p>	<p>5 minutos</p>	<p>Estudiantes de pre/postgrado y público en general</p>	<p>Biblioteca General- Campus MIC, Edson Riera Biblioteca Campus La Dolores</p>	<p>Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 Vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312 Campus La Dolores Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto</p>	<p>Oficina</p>	<p>Si</p>	<p>"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio</p>	<p>"NO APLICA" El servicio es presencial</p>	<p>9516</p>	<p>10075</p>	<p>100%</p>	
40	Servicio de Recepción de material de grado	<p>Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el egresado en el cual se procede a la recepción y revisión del material de grado</p>	<p>1. Entrega del material para su revisión</p>	<p>1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada</p> <p>2. El material de grado debe cumplir con los parámetros a ser revisados.</p>	<p>1. Entrega del material al funcionario encargado para la revisión</p> <p>2. Verificación de cumplimiento de parámetros requeridos para la presentación del empaquetado</p> <p>3. Entrega de documentos de identidad del interesado</p> <p>4. Emisión del certificado de entrega de material de grado</p>	<p>Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 15:00 a 18:30</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Estudiantes Egresados</p>	<p>Biblioteca General- Campus MIC, Edson Riera Biblioteca Campus La Dolores</p>	<p>Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 Vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312</p>	<p>Oficina</p>	<p>Si</p>	<p>"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio</p>	<p>"NO APLICA" El servicio es presencial</p>	<p>67</p>	<p>137</p>	<p>100%</p>	
41	Servicio de Reserva en el Sistema PAB	<p>Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado facilita parte de los fondos de manera descentralizada</p>	<p>1. Ingresar a la dirección Web de la biblioteca www.biblioteca.unach.edu.ec</p> <p>2. Ingresamos usuario y contraseña asignada</p> <p>3. definimos necesidad de biblioteca</p> <p>4. seleccionamos el material a reservar</p> <p>5. generamos la reserva</p>	<p>1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - PAB. (TRAMITE PERSONAL)</p> <p>2. Tener conexión a internet</p>	<p>1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario.</p> <p>2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PAB.</p> <p>3. Generamos e imprimimos el ticket de préstamo en el sistema PAB</p> <p>4. Facilitamos el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado)</p> <p>5. Se desactiva sellos de seguridad material bibliotecario</p>	<p>Lunes a Viernes 07:00 a 20:00 en forma (ininterrumpida)</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Estudiantes de pre/postgrado y público en general</p>	<p>Biblioteca General- Campus MIC, Edson Riera Biblioteca Campus La Dolores</p>	<p>Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 Vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312</p>	<p>Oficina</p>	<p>Si</p>	<p>www.biblioteca.unach.edu.ec</p>	<p>"NO APLICA" El servicio es presencial</p>	<p>"NO APLICA" En implementación</p>	<p>0</p>	<p>4</p>	<p>100%</p>
42	Servicio de Emisión de Certificado de no Adscripción	<p>Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario</p>	<p>1. Presentación de los documentos de identificación; presentar Cedula y Papeleta de votación actualizada</p>	<p>1. Presentación de los documentos de identificación.</p>	<p>1. Se solicita los documentos de identidad.</p> <p>2. Conexión en el sistema PAB que no exista adscripción bibliográfica</p> <p>3. Emisión de Certificado</p>	<p>Lunes a Viernes 07:00 a 20:00 en forma (ininterrumpida)</p>	<p>Gratuito</p>	<p>2 minutos</p>	<p>estudiantes de pre/postgrado</p>	<p>Biblioteca General- Campus MIC, Edson Riera Biblioteca Campus La Dolores</p>	<p>Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 Vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312</p>	<p>Oficina</p>	<p>Si</p>	<p>"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio</p>	<p>"NO APLICA" El servicio es presencial</p>	<p>153</p>	<p>521</p>	<p>100%</p>	
43	Servicio de Préstamo de material de grado	<p>Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el investigador o público en general que solicita el material de grado</p>	<p>1. Presentación de los documentos de identificación; para solicitar el material de investigación</p>	<p>1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.</p>	<p>1. Se solicita los documentos de identidad para identificación del usuario.</p> <p>2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en los estantes</p> <p>3. Se facilita el préstamo y uso del material de grado dentro de las instalaciones</p> <p>4. Se realiza la advertencia y la prohibición del fotocopiado del mismo</p>	<p>Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 15:00 a 18:30</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Estudiantes Egresados</p>	<p>Biblioteca General- Campus MIC, Edson Riera Biblioteca Campus La Dolores</p>	<p>Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 Vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312</p>	<p>Oficina</p>	<p>Si</p>	<p>"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio</p>	<p>"NO APLICA" El servicio es presencial</p>	<p>47</p>	<p>186</p>	<p>100%</p>	
44	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	<p>La Unidad es la responsable de supervisar y coordinar el programa de seguimiento a graduados para cumplir con los requisitos, lineamientos y requerimientos correspondientes al seguimiento de graduados e inserción laboral que contemple la LOES, el CES, la FONDOSY, el CEAACES, el Estatuto, Reglamentos Internos e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo.</p>	<p>Todas las carreras de las 4 Facultades cuentan con este servicio al ser un requisito para que las carreras sean aprobadas por el CEAACES</p>	<p>Ser parte de las 33 carreras que oferta la UNACH</p>	<p>1. Conformación de la USEGIJ con 1 docente coordinador por carrera</p> <p>2. Estudio de documentos, normativas y reglamentos vigentes</p> <p>3. Elaboración de la Planificación a realizar</p> <p>4. Obtención de los indicadores</p> <p>5. Asesoría permanente</p>	<p>Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 15:00 a 17:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Oportunidad de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse</p>	<p>Autoridades de las Unidades Académicas, Directores de Carrera, Docentes de la UNACH</p>	<p>Dirección Académica a través de la Unidad de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral</p>	<p>Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 Vía a Guano. 3730880. Ext. 2221 www.unach.edu.ec</p>	<p>Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional</p>	<p>No</p>	<p>Encuesta de Seguimiento a Graduados</p>	<p>Encuesta de Seguimiento a Graduados</p>	<p>207</p>	<p>3189</p>	<p>90%</p>	
45	Registro de la producción de la propiedad intelectual del personal académico de la UNACH	<p>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 sea evidencia 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.</p>	<p>1. Descarga el formulario del sitio web: investigacion.unach.edu.ec</p> <p>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 publicacionesiv@unach.edu.ec de forma digital.</p>	<p>1. Llenar el formulario correspondiente para el tipo de publicación.</p> <p>2. Entregar o enviar el formulario y las evidencias necesarias.</p>	<p>1. Revisión de evidencias completas.</p> <p>2. Revisión de Afiliación de Autores.</p> <p>3. Revisión del tipo de publicación, en las bases de datos científicas.</p> <p>3. Subida de información al Sistema informático de Control de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes.</p> <p>4. Reportes de Evaluación</p>	<p>Lunes a viernes 8:00 - 12:30 15:00 - 18:30</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Máximo 5 días, máximo un día</p>	<p>Personal Académico</p>	<p>Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes ICTS (Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico)</p>	<p>Campus "La Dolores" Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 3030</p>	<p>Correo Electrónico, Oficina del Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico</p>	<p>No</p>	<p>ICTS Formatos</p>	<p>publicacionesiv@unach.edu.ec</p>	<p>69</p>	<p>69</p>	<p>100%</p>	
46	Programas y proyectos de servicio comunitario	<p>Ejecución de proyectos y programas de vinculación con la sociedad, que conforme las líneas de formación universitaria, se puedan intervenir para la solución de problemas</p>	<p>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.</p> <p>2. Aprobada la solicitud se inicia el proceso para la firma de convenio entre las partes</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Rectorado o a la Dirección de Vinculación</p> <p>2. Firma de convenio</p>	<p>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 * Firma del convenio</p>	<p>De lunes a viernes 08:00 a 12:30 15:00 a 18:30.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>2 meses</p>	<p>Instituciones Educativas Instituciones Públicas Instituciones Privadas Comunidades Gremios</p>	<p>Dirección de Vinculación Coordinaciones Instituciones de las Unidades Académicas</p>	<p>Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto, Campus Norte "Ms. Edison Riera", Av. Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano</p>	<p>Oficina correos electrónico teléfono</p>	<p>No</p>	<p>Instrucciones para la inscripción de Perfil de Vinculación</p>	<p>"NO APLICA" El servicio es presencial</p>	<p>25819,00</p>	<p>25819,00</p>	<p>100%</p>	



47	Asesoría a docentes y estudiantes	Capacitación para la elaboración de proyectos de vinculación	Los docentes coordinan con el analista de Proyectos fecha y hora para el asesoramiento en la elaboración de perfiles y proyectos de vinculación, así como la elaboración de los informes finales. Los estudiantes se acercan al analista de vinculación con el respectivo documento final o parcial para el respectivo asesoramiento en la elaboración del mismo	Presentación de perfiles, proyectos e informes parciales o finales	Recepción de los documentos emisión al Técnico en proyectos Revisión de los documentos Memorandum con observaciones Entrega a los docentes para su corrección Supervisar los correcciones aprobadas para parte de la Dirección de vinculación	Lunes a jueves 08:00 - 12:00 15:00 - 18:00.	Gratuito	5 días	Estudiantes Docentes	Dirección de Vinculación Coordinaciones de la Unidades Académicas	Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto, Campus Norte "M. Edison Riera", Av. Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano	Oficina correo electrónico teléfono	NO	Instrucciones para la presentación de solicitudes parciales de vinculación Manual para la presentación de proyectos	"NO APLICA" El servicio es presencial	162	162	100%
48	Emisión de certificados de vinculación	Entrega de certificaciones de haber cumplido con el servicio de vinculación con la sociedad.	Presentar un oficio dirigido al señor Vicerrector solicitando la emisión del certificado de vinculación, adjuntar la copia de la cédula	Oficio dirigido al señor Vicerrector de Progrado e Investigación, solicitando la emisión del certificado. Adjuntar copia de la cédula de identidad	Se recibe los oficios y se verifica en la base de datos la información del proyecto Se elabora los certificados	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Lunes y martes 08:00 a 12:00 y 15:00 a 18:00 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS: miércoles LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS: Directora de Vinculación y Vicerrector de Progrado e Investigación: ENTREGA DE CERTIFICADOS: viernes	Gratuito	3 días	Estudiantes	Dirección de Vinculación	Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto.	Oficina	NO	Formulario para solicitar certificado de Extensión Universitaria	"NO APLICA" El servicio es presencial	478	478	100%
Acceso a la información académica	Entrega del Record Académico.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progrado, para obtener el Record Académico	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Progrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones (para los programas que no constan en el SICDA) 3. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICDA) 4. Verificar si el Maestrante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos (para los programas que no constan en el SICDA) 5. Elaboración del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progrado para la Firma correspondiente. 8. Entrega del Certificado al beneficiario/a. 9. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones (para los programas que constan en el SICDA) 10. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que constan en el SICDA) 11. Verificar si el Maestrante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos (para los programas que constan en el SICDA) 12. Elaboración del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 13. Entrega de Formulario a la Secretaría del Instituto de Progrado para la Firma correspondiente. 14. Entrega de Formulario a la Dirección del Instituto de Progrado para la Firma correspondiente. 15. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	1 día	Maestranzas	Oficina del Instituto de Progrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 2100-2101-2117-2121 2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la petición de Record Académico	"NO APLICA" El servicio es presencial	335	335	100%	
	Entrega del Certificado de Culminación de la Colegiatura.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progrado, 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 (entendido por la Colegiatura de la Biblioteca Institucional) 6. Certificado de Vinculación con la Sociedad 7. 3 Hojas de papel universitario con 3 derechos para: Certificado de Matrícula (oficio dirigido a la Directora Ejecutiva del Instituto de Progrado - Dra. Angélica Urquiza Alcaraz) Record Académico (oficio dirigido a la Directora Ejecutiva del Instituto de Progrado - Dra. Angélica Urquiza Alcaraz) Culminación de la Colegiatura (oficio dirigido al Msc. C. Laverón Cepeda - Vicerrector de Progrado e Investigación) 8. Papel universitario 9. Sobre de expediente	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones (para los programas que no constan en el SICDA) 4. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICDA) 5. Revisar los Libros de Matriculas del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICDA) 6. Verificar si el Maestrante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos (para los programas que no constan en el SICDA) 7. Impresión del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 8. Elaboración del Certificado de Culminación de la Colegiatura (para los programas que no constan en el SICDA) 9. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progrado para la Firma correspondiente. 10. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progrado para la Firma correspondiente. 11. Entrega del Formulario al Vicerrectorado de Progrado para la Firma correspondiente. 12. Entrega del Certificado al beneficiario/a. 13. Revisar el Módulo de Actas de Calificaciones (para los programas que constan en el SICDA) 14. Revisar el Módulo de la Malla Curricular del Programa requerido para los programas que constan en el SICDA) 15. Revisar el Módulo de Matriculas del Programa requerido (para los programas que constan en el SICDA) 16. Verificar si el Maestrante consta en Actas y si tiene	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	15 días	Maestranzas	Oficina del Instituto de Progrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 ext. 2100-2101-2117-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Certificado de Culminación de la Colegiatura	"NO APLICA" El servicio es presencial	268	268	100%	
	Entrega del Certificado de haber culminado la Malla Curricular	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progrado, para obtener el certificado de haber culminado la Malla Curricular	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de las Mallas Curriculares y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no constan en el SICDA) 3. Revisar que el interesado conste en Actas y tenga consignadas las calificaciones de todos los Módulos. 4. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progrado para la Firma correspondiente. 5. Revisar el Módulo de Matriculas del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	1 día	Maestranzas	Oficina del Instituto de Progrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 ext. 2100-2101-2117-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la petición de Culminación de la Malla	"NO APLICA" El servicio es presencial	22	22	100%	



Entrega del Certificado de la Malla Curricular	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Certificado de Malla Curricular.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de las Matras Curriculares y verificar si el interesado consta en ellas (para los programas que no constan en el SICDA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matras Curriculares del SICDA y verificar si el interesado consta en ellas (para los programas que constan en el SICDA) 5. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 0800 - 12h30 1500 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 día	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 - 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	12	12	100%
Entrega del Certificado de Matrícula.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Certificado de matrícula.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de Matrículas y verificar si el interesado consta en ellas (para los programas que no constan en el SICDA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matrículas del SICDA y verificar si el interesado consta en ellas (para los programas que constan en el SICDA) 5. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 0800 - 12h30 1500 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 día	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 - 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	82	82	100%
Entrega de la Resolución de designación de Tutor/a de Tesis.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la Resolución emitida por el Honorable Consejo Directivo para la designación de Tutor/a de Tesis.	1. Solicitud en papel universitario con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación - MSc.C. Leonora Cepeda. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Copia del certificado de calificación 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 adjunta 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 año al Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 0800 - 12h30 1500 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	10 días	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	Modelo de Solicitud para la petición de Tesis	"NO APLICA" El servicio es presencial	103	103	100%
Entrega de la Resolución de designación de Tribunal para las Defensas: Privada y Pública.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida al Vicerrector de Posgrado e Investigación, para obtener la Resolución emitida por el Honorable Consejo Directivo para la designación del Tribunal para las Defensas: Privada y Pública.	1. Solicitud en papel universitario con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación - MSc.C. Leonora Cepeda. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficina de la designación del Tutor 5. 3 Oficios con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de calificación de la colegiatura 7. Copia de documentos personales (cédula y papeleta de votación)	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunta 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 año al Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 0800 - 12h30 1500 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	10 días	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 - 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	157	157	100%
Asignación de fecha y hora para la Defensa Privada.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la asignación de fecha y hora para la Defensa Privada.	1. Solicitud en papel universitario con derecho dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado - Dra. Angélica Uiqueza Alvariz. 2. Copia del Acta del Tema de Tesis 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficio de designación de Tutor 5. 3 Oficios con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de calificación de la colegiatura 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 adjunta todos los requisitos. 3. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Privada. 4. Emisión del Acta de Defensa Privada. 5. Entrega del Acta referida al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 0800 - 12h30 1500 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	1 hora	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	Modelo de Solicitud para la petición de Fecha para la Defensa Privada y/o Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	386	386	100%
Certificado emitido por el sistema antiplagio - URKUND.	Archivo digital de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc., en word y pdf.	1. Un CD con el archivo completo de la Tesis y la Guía, Manual y/o Lineamientos luego de haber superado las observaciones realizadas por los Miembros del Tribunal en la Defensa Privada. 2. En caso de existir gran cantidad de fotografías en el documento anexo a la Tesis se solicita no incorporarlas, únicamente para éste proceso, y reincorporarlas para la presentación del trabajo final. 3. Correo del Tutor y/o Tutora.	1. Recepción del CD con el archivo digital de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc., en Word y/o PDF. 2. Verificar que el archivo está en condiciones para subirlo a la Plataforma del sistema URKUND. 3. Solicitar el correo electrónico del Tutor/a. 4. Enviar los archivos referidos al email del URKUND. 5. Enviar la respuesta del sistema URKUND. 6. Enviar al correo electrónico del Tutor/a. 7. Asesorar al Tutor/a sobre el manejo del sistema URKUND para análisis respectivos. 8. Asesorar al Tutor/a para obtener el certificado del sistema URKUND. 9. Solicitar al Tutor/a entregar el certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 0800 - 12h30 1500 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	Gratuito	1 día	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	Sistema de Conciencia	"NO APLICA" El servicio es presencial	341	341	100%
Recepción del Empastado de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc. Y CD.	Entrega del Empastado de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc. Y CD.	1. Un empastado (de color azul con letras doradas) a color 2. La hoja de Certificación del Tutor firmada. 3. La hoja de Autoría firmada. 4. Guía, manual y/o lineamientos (en caso de existir) 5. La contraportada de la Guía, Manual y/o lineamientos. II TÍTULO ORIGINAL: II AUTOR: (Nombres y Apellidos, email, teléfono) II COAUTOR: (Nombres y Apellidos, email, teléfono) II DEPOSITO LEGAL: (CDD) II EDITORIAL: (Nombre de la Editorial, dirección) II COMITÉ EDITORIAL: Dra. Angélica Uiqueza Alvariz Mgs. Dr. Esteban Montalvo Luna Mgs. Dra. Irma Granizo Luna Mgs. Dra. Mary Alvariz García Mgs. II PRIMERA EDICIÓN (Ejemplo: Junio Febrero 2015) II ISBN: II Queda prohibida, sin la autorización expresa de los editores, la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio. II IMPRESO EN ECUADOR / PRINTED IN ECUADOR 6. Un CD con los siguientes archivos no carpetas: I El CD con etiqueta adhesiva del contenido de la Certificación de la Tesis (con fondo azul). II Archivo en Word y Pdf de la Tesis con las firmas del Tutor y Autor escaneadas tal como está en el documento impreso (el nombre de este archivo es el nombre del Tema de Investigación). II Archivo en Word y Pdf de la Guía, Manual y/o Lineamientos (en caso de existir). II Archivo en Word del Artículo de Difusión de dos hojas. II Archivo de las diapositivas.	1. Recepción de un Empastado de la Tesis a color. 2. Verificar que consten las firmas del Tutor/a y Autor/a. 3. Recepción de la Guía, Manual, Lineamientos, etc. debidamente encuadernados y que entregan la contraportada con la información requerida. 4. Recepción del CD, el mismo que debe contener los archivos digitales en Word y Pdf, solicitados por la Biblioteca General, en especial las firmas del Tutor y Autor/a escaneados. 5. Elaboración del Certificado de la entrega de los documentos y archivos antes referidos. 6. Entrega del certificado al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 0800 - 12h30 1500 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	Gratuito	10 minutos	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	537	537	100%
Entrega del Acta de Superación de Observaciones de la Defensa Privada.	Avallado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Avallado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Avallado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Lunes a Viernes 0800 - 12h30 1500 - 18h30 Sábados 07h30 - 15h30	3,50	30 minutos	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 021730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	152	152	100%



	Asignación de fecha y hora para la Defensa Pública.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la asignación de fecha y hora para la defensa Pública.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel universitario con derecho dirigida Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado - Dra. Angélica Urquiza Alcazar. Copia de documentos personales a color (cédula y papetera de votación) Copia del Título de Tercer Nivel notariado Copia del registro de la SENECOT Certificación de haber cancelado al Tutor Certificado de no adeudar valor alguno emitido por el Departamento Financiero - Sección Recaudaciones Record Académico (Solicitud en papel universitario con derecho dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado - Dra. Angélica Urquiza Alcazar) Certificado emitido por el Tutor que entregue el análisis del UPLIND (sistema anti plagio) Acta de Defensa Privada con las observaciones de la Defensa Privada Certificado de haber superado las observaciones Certificado de la culminación de la cotegitatura (Egresamiento Original) Certificado de haber entregado la Tesis, Guía Manual, etc. y CD (entregar a E.c. Adriana Andrade Álvarez) Pago de Derechos de Grado Carpetita A3x4 (copia de la cédula de ciudadanía, copia del título de Tercer Nivel, Registro de la SENECOT y CD con la foto digitalizada) 	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de la solicitud. Verificar que se adjunte todos los requisitos. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Pública. Emisión del Acta de Defensa Pública. Entrega del Acta elevada al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	3,50	1 hora	Maestranas	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 selección de fecha para la Defensa Privada y/o Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	392	392	100%
	Actualización de Ficha.	Solicitud de Información Personal y Laboral a los Graduados.	Ingreso de Datos al Módulo de Seguimiento a Graduados del SICDA	<ol style="list-style-type: none"> Obtención de datos de los Grabados de años anteriores mediante Bases de Datos, en base a la información de las Fichas de Seguimiento a Graduados que reposan en archivos del Instituto de Posgrado. Ingreso de la información obtenida al Módulo de Seguimiento a Graduados del SICDA. Previo al evento de Incorporados solicitar información para actualizar la ficha de datos personales y laborales. Ingreso de la información obtenida al Módulo de Seguimiento a Graduados del SICDA. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	3,50	10 minutos	Maestranas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	S	"NO APLICA" No se requiere formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	70	70	100%
	Actas de Calificaciones impresas y en digital.	Este formulario le permite conseguir las Actas de Calificaciones en el SICDA.	Actas de Calificaciones impresas y en digital debidamente sumilladas por el Docente del Programa de Posgrado.	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de la solicitud. Revisar que adjunte todos los requisitos publicados para el proceso de inscripción. Registrar los datos personales y laborales del interesado en el SICDA. Emisión de la Orden de Pago. Legitimación de la inscripción. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	Gratuito	10 minutos	Docentes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	"NO APLICA" El formato se obtiene conforme cada asignatura en las oficinas del Instituto de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	37	37	100%
52	Inscripción en los Programas de Posgrado Realizados	Entrega del comprobante de inscripción.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de la solicitud. Revisar que adjunte todos los requisitos publicados para el proceso de inscripción. Registrar los datos personales y laborales del interesado en el SICDA. Emisión de la Orden de Pago. Legitimación de la inscripción. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	3,50	30 minutos	Aspirantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la inscripción en el Programa de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	109	109	100%
53	Matriculación en los Programas de Posgrado Realizados	Entrega del comprobante de matrícula.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado luego de superar el examen de admisión.	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de la solicitud. Revisar que adjunte todos los requisitos publicados para el proceso de matriculación. Verificar que haya superado el examen de admisión. Emisión de la Orden de Pago. Legitimación de la matrícula. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	3,50	30 minutos	Maestranas	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 matrícula en el Programa de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	30	30	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA"

La UNACH maneja su propio portal web
31/07/2015

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 13 VICERRECTORADO ACADÉMICO: servicios del 14 al 44 VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN: servicios del 45 al 53
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Dra. Lucía de la Calle Andrade Dra. Anita Ríos Rivera MSc. Lenirio Cepeda Astudillo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ibatacalle@unach.edu.ec arivas@unach.edu.ec lecep@unach.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	03 3730880 extensión 1030 03 3730880 extensión 1020 03 3730910 extensión 2000