



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

El servicio que ofrece y la forma 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 beneficiario 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 descargar el formulario de solicitud 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, voceros institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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: Académico, 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 claro. 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. Constatación de pedido conforme medio solicitado por el peticionario.	Lunes a Viernes 0800 - 1300 1400 - 1700	Gratuito puede generar costo por reproducción de documentos	máximo 8 años	Ciudadanía en general	Secretaría General Vicerectorado 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	39	100%
2	Servicio de Atención Médica	El servicio está dirigido a la atención de los señores estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general, siendo área al ESES.	1. Consulta general se debe aperturar la historia clínica en el área de estadística del Departamento Médico. 2. Si se por emergencia el paciente llega directo a área de emergencia y es atendido inmediatamente o es transferido a una área de mayor especialidad. 3. Si el paciente requiere de un control exhaustivo, se le solicita exámenes de química sanguínea, elemental y microscopio de orina y coproparásitos 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 signos vitales tomados en ese momento, de acuerdo al orden de llegada de cada usuario	Lunes a Viernes 0700 - 1900 Campus Edson Riera Campus Centro Lunes a Viernes 0800 - 1200 1500 - 1900 Campus La Doloresa	Gratuito	En caso de emergencia en forma inmediata Si se 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 Campus Edson Riera y Campus La Doloresa	Campus Edson Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Facultad de Ciencias de la Salud, Bloque F, Torre 3730880 Ext 1241 Campus La Doloresa, Av. Eloy Alfaro s/06 Agosto, Segundo piso Edificio Central, Telf. 3730900 ext. 2346	Consultorios Médicos	"SI" ANEXO AL ESES	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	709	5591	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. Recibir atención de enfermería, administración de medicación en caso de que lo requiera, curaciones, etc. 4. Orientación en la postconsulta acerca de su tratamiento	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente o usuario externo 2. Aperturar la historia clínica 3. Encontrarse en emergencia médica y se encuentre en peligro a su vida	1. Apertura de historia clínica con los exámenes de laboratorio. 2. Registro de signos vitales y actividades de enfermería en la historia clínica del paciente. 3. Descargo de la medicación en el cartón respectivo.	Lunes a Viernes 0800 - 1200 1500 - 1900	Gratuito	5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos administrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, vuturas, etc.	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos	Departamento Médico Campus Edson Riera y Campus La Doloresa	Campus Edson Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext 1241	Estación de Enfermería	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	467	4650	90%
4	Servicio de Odontología	Atención Odontológica a Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes y Comunidad en general	1. Abrir Historia Clínica. 2. Atención primaria	1. Llevar Historia Odontológica 2. Diagnóstico 3. Entrega de cartafolio a 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 0800 - 1300 Campus Edson Riera Lunes a Viernes 0800 - 1200 1500 - 1900 Campus La Doloresa	30 minutos	1. Profilaxis S2 2. Restauración con Amalgamada 3. Restauración con Resina S5 4. Endodoncia S5 5. Cargas Tratamiento Molares: S10	Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes, usuarios externos	Departamento Médico Odontológico Campus Edson Riera y Campus La Doloresa	Campus Edson Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext 1241	Consultorios Odontológicos	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	65	1539	90%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Área del Departamento Médico Odontológico encargado de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, custodia y conservación de los servicios 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 la historia clínica. 2. Si no tiene historia clínica y si es una emergencia se registrará en la ODS para la atención. 3. Pasar a la toma de signos vitales	1. Realizarse los exámenes de laboratorio 2. Traer copia de la cédula, carnet y una foto tamaño carnet para la apertura de la historia clínica. 3. Impresión de historia clínica para la atención médica y odontológica. 4. Pasar a la toma de signos vitales	1. Recepción de los requisitos para la apertura de historia clínica 2. Llevar los datos en el dictamen 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 0800 - 1600	Gratuito	10 minutos por apertura de historia clínica 5 minutos cuando tienen registro de historia clínica	Estudiantes, docentes, empleados, trabajadores, usuarios externos	Departamento Médico Odontológico Campus Edson Riera y Campus La Doloresa	Campus Edson Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext 1241	Ventanilla	SI	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	38 aperturas de historias clínicas 28 consolidaciones de historias clínicas 412 revalidaciones de historias clínicas para atención	3588 revalidaciones de registros de salud, apertura de historias clínicas, historias laborales, hojas de evaluación, 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 espera 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 cartón 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 al mostrador personal a retirar el informe de los resultados.	Lunes a Viernes 0700 a 1300	Gratuito	1 día	Estudiantes, empleados, docentes, trabajadores	Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico, Campus Edson Riera	Campus Edson Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext 1241	Laboratorio Clínico	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	69	1912	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. Ingreso 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 requeriente	Lunes a Viernes 0800 - 1300 1400 a 1700	Gratuito	Máximo 15 días	H. Consejo Universitario, Autoridades de la institución y sus fundaciones Académicas y Administrativas, de acuerdo al Estatuto	Procuraduría	Campus Edson Riera Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 Ext. 1160 - 1165 - 1162 1163 procuraduria@unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formularios para este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	250	2758	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 abarca de 1205, para usuarios internos y externos. Exista el fidejante para uso del Escenario Deportivo y Cultural.	Solicitud de Uso del Teatro dirigido 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 tendrá el evento; 7. Reglas para la venta de boletos y; 8. Ocho de otorgar una póliza de seguro y garantía bancaria de responsabilidad civil por la integridad física del Teatro y demás instalaciones de la UNACH, la reposición de daños propios 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 0800 - 1900 1400 - 1700	3 días	1. Arrendamiento temporal: - PO Función: \$4.000 - Por Temporada (60 días) más funciones boletos del mismo evento: \$3.000,00 por función 2. Arrendamiento Odontológico: - PO Función: \$4.000	Entidades públicas, privados 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 político	Procuraduría	Campus Edson Riera Km 1 1/2 Vía a Guano, Teatro Auditivo. Teléfono: 033730880 ext. 1204	Oficina del Teatro	NO	Requisitos para solicitar el Teatro de la UNACH	"NO APLICA" El servicio es presencial	10	65	100%
9	Servicio de Exámenes Psicosomáticos	Evaluación, motor, visual y auditiva	1. Solicitar el servicio en el Laboratorio Psicosomático 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. Psichóloga encargada del manejo del Laboratorio Psicosomático	Lunes a Viernes 0700 - 1100 1200 - 2100	10.00	Resultado inmediato	Ciudadanía en general	Escuela de Conducción de la UNACH, Laboratorio Psicosomático y	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 032730810 ext. 2219 http://www.unach.edu.ec	Página web Oficinas de la Escuela de Conducción	SI	"NO APLICA" No requiere formulario	"NO APLICA" El servicio es presencial	12	299	70%



10	Servicios de Reevaluaciones de Licencias Tipo "C"	Evaluación, motor, visual, auditiva y académica	Solicitar el servicio en la Inspección General y cancelar el valor por reevaluación en la ventanilla de reevaluaciones de la UNACH	1. Presentación de todos los documentos entregados por la institución en la cual se capacita. 2. Pago del servicio 3. Toma de exámenes académicos y prácticos	1. Toma de exámenes, prácticos y académicos 2. Toma de exámenes psicosomométricos	Lunes a Viernes 07H00 - 11H00 17H45 a 21H45	\$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 secc@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	37	100%	
11	Capacitación Externa	Brindar conocimientos a Empresas e Instituciones en Seguridad Vial y Ley de Trabajo	Solicitar el servicio en la Dirección de la Escuela de Conducción	Preventación de propuesta o proyecto académico	1. Aprobación del Rectorado 2. Revisión y suscripción del documento o contrato	Lunes a Viernes 07H00 - 11H00 17H45 a 21H45	\$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 secc@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 psicosomométrica 3. Certificado de Salud Emérito por un Centro de Salud Pública. 4. Título de Bachiller o copia de licencia sportman. 5. Copia color de documentos de identidad y papelería de votación actualizados. 6. Carné de tipo de sangre. 7. Cuatro fotos tamaño carné.	1. Revisión de documentos 2. Registro de la matrícula	Lunes a Viernes 07H00 a 10H30 11H00 a 14H00 18H30 a 21H45	\$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 secc@unach.edu.ec secc@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	81	233	100%	
13	Movilizar a las autoridades, funcionarios, trabajadores, docentes y estudiantes de la UNACH	Desplazar y controlar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional.	1. Descargar el formulario del sitio web institucional. 2. Presentar el requerimiento en la Secretaría General, llenar el formulario con datos completos	1. Presentar el formulario de acceso, lleno en forma total y clara. 2. Entregar el formulario en la Secretaría General institucional	1. Verificación que el formulario está lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recepción del documento 3. Despacho interno para atención de requerimiento 4. Autorización al pedido conforme medio solicitado por el peticionario	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 14H00 - 17H00	Gratuito	máximo 48 horas	Autoridades, docentes, estudiantes, trabajadores y beneficiarios de la UNACH.	Unidad de Transporte	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. Vicerectorado Académico. Edificio Administrativo. 3730880 Ext. 1257	Oficina	No	Formulario de Control de Acceso a Instalaciones 2015	"NO APLICA" El servicio es presencial	46	606	100%	
14	Emisión de Certificados de Suficiencia del idioma inglés	Entrega de Certificaciones a Público Interno y externo	1. Rendición del examen de suficiencia del idioma en el Centro de Idiomas 2. El/la Debe/le remite al Vicerectorado Académico el acta de aprobación para la emisión del Certificado de Suficiencia del idioma	1. Emisión por parte del Centro de Idiomas el Oficio que incluye el Acta 2. Para retirar el Certificado de Aprobación debe presentar la Cédula de Identidad	1. Revisión en el Archivo recibido 2. Entrega de la Certificación	Lunes a Viernes 13:00 14:00 a 17:00	08:00	Gratuito	Imediato	Ciudadanía en general	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. Vicerectorado Académico. Edificio Administrativo. 3730880 Ext. 1021	Oficina	No	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	245	966	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 - UAN	Ofundir la normativa de ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Admisión y Nivelación - UAN	Revisar portal web. Asistir a la 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. 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 solicitante	Lunes a Viernes 14:00 a 17:00	08:00	Gratuito	Inmediata	Estudiantes Docentes Aspirantes Ciudadanía General	Campus Máster Edición Riera Rodríguez Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. Edif. 3730880 Ext. 1111	Oficina y Página web	SI	Unidad de Nivelación y Admisión	Facebook: Unidad de Nivelación y Admisión	1480	2591	100%	
16	Servicio de Titulación	Proceso de interno de impresión de títulos en atención a las Unidades Académicas	1. Calificación del proceso de Graduación dentro del Sistema Informático de Control Académico - SICCA. 2. Requerimiento por escrito formulado por la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA para la impresión de títulos.	1. Realizar la defensa pública de tesis o modalidad de grado determinada por la Unidad Académica. 2. Entregar en secretaría la especie validada 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 validada o título. 3. La UTECA revisa el documento impreso a la Unidad Académica para la incorporación del estudiante como profesional	Lunes a Viernes 13:00 14:00 a 17:00	08:00	Gratuito	3 días	Estudiantes de Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. Campus Edición Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	88	1497	100%
17	Servicio de Carnetización para estudiantes	Proceso de emisión del documento estudiantil.	1. Ingreso de información personal del docente en Sistema Informático de Control Académico - SICCA 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 carnet.	1. Realizar la matrícula vía ventanilla o internet de la carrera. 2. Legalizar la matrícula con el pago respectivo de los aranceles en ventanilla de Recaudación - UNACH o en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud verbal del estudiante sobre carnización. 2. Se realiza la toma fotográfica e impresión del carnet. 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.	Gratuito	Inmediato	Estudiantes de SNNA, Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. Campus Edición Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	1929	Se carnizará a partir de mes de noviembre de 2015	
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 - SICCA 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 carnet.	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 carnización. 2. Se realiza la toma fotográfica e impresión del carnet. 3. La UTECA entrega el documento ese momento al docente.	Lunes a Viernes 17:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Docentes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. Campus Edición Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	Se carnizará a partir de mes de noviembre de 2015	
19	Servicio Académico en línea para Docentes.	Los servicios prestados a los docentes mediante la web, contemplan lo siguiente: - Datos Académicos - Horario de clases. - Mejores Promedios.	1. Ingreso a la página web: sicoweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICCA (como SICCA), opción AUTOSERVICIOS 3. Acceso a los servicios indicados e impresión de los mismos.	1. Ingreso del distributivo docente por parte de la Secretaría de la Unidad Académica al Sistema Informático de Control Académico - SICCA. 2. Registro de la cuenta en el servicio web de docentes y obtención de clave de la UTECA.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud verbal del docente sobre el carnet que se genera una sola ocasión. 2. Se genera la clave. 3. La UTECA entrega la clave al docente ese momento, para que acceda al servicio.	Lunes a Viernes 13:00 14:00 a 17:00	08:00	Gratuito	Inmediato	Docentes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. Campus Edición Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	http://sicoweb2.unach.edu.ec/SicowebAdministracion/Transacciones/Logon.aspx?acc=Logon&opcion=1 http://sicoweb.unach.edu.ec/usuariosdocentes/usuario?login=aj	750	2410	Se capacitará en las Plataformas para docentes en Noviembre
20	Servicio de Consultas Académicas en línea para estudiantes	Los servicios prestados a los estudiantes mediante la web, contemplan lo siguiente: - Datos Académicos - Horario de clases. - Mejores Promedios.	1. Ingreso a la página web: sicoweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICCA (como SICCA), opción AUTOSERVICIOS 3. Acceso a los servicios indicados e impresión de los mismos.	1. Registro de la cuenta en el servicio web de ESTUDIANTES SICCA.	1. El estudiante se matricula por primera vez en la carrera. 2. El estudiante se registra en el servicio web SICCA para estudiantes. 3. El estudiante accede a los servicios de información mencionados.	Servicio web permanente.	Gratuito	Inmediato	Estudiantes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. Campus Edición Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	http://sicoweb2.unach.edu.ec/SicowebAdministracion/Transacciones/Logon.aspx?acc=Logon&opcion=1 http://sicoweb.unach.edu.ec/usuariosdocentes/usuario?login=aj	7200	33805	Proceso de matriculación	
21	Capacitación y Perfeccionamiento Docente	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la formación académica de los docentes e investigadores de la Universidad y otorgar certificados de aprobación o asistencia de los eventos realizados.	inscribirse a través de la página Web institucional	ser docente e investigador de la UNACH	1. Se elabora el Plan de capacitación anual, de acuerdo a los requerimientos de cada Unidad Académica. 2. Pedido de certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. 3. Suscripción de contrato y pago a los facilitadores 4. Recepción de informe de facilitadores 5. Emisión de certificados 6. Evaluación del grado de satisfacción de los participantes	Lunes a Viernes 8:00 - 13:00 14:00 a 17:00	08:00	Gratuito	Pago a facilitadores: 3 días Entrega de certificados: 10 días	Docentes e investigadores de la UNACH	Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento Docente e Innovación Pedagógica Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 vía a Guano. 3730880, Ext. 1269 y www.unach.edu.ec	Página web Oficina Correo electrónico Teléfono institucional	SI	http://www.unach.edu.ec	http://www.unach.edu.ec	391	1077	90%	
22	Becas y ayudas económicas	Es el aporte económico, no reembolsable ni transferible, que otorga la Universidad a los estudiantes regulares de la Universidad Nacional de Chimborazo en los montos definidos por la Comisión General de Becas, para la realización de programas de estudios de tercer nivel.	Solicitud dirigida al Vicerectorado académico, cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de becas	4. Presentar los documentos de identificación personal; 5. Cuenta bancaria de ahorro o corriente, a nombre del estudiante; 6. Solicitud dirigida al Vicerectorado Académico, quien Preside la Comisión General de Becas, indicando la Beca por la que postula; 7. Certificado actualizado de estar legalmente matriculado, mínimo en el segundo año o segundo semestre de alguna carrera vigente de pregrado, en la institución; y 8. Certificado de no estar matriculado por segunda o tercera vez en una misma materia o nivel.	Publicación Convocatoria Recepción de Documentos Verificación e informes Publicación Resultados Firma de contratos	Lunes a Viernes: 8:00 - 13:00 14:00 - 17:00 Durante el periodo de la convocatoria Campesinos y Campesinas Písis Edificio Administrativo (Lunes a Miércoles) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	30 días	Estudiantes regulares.	Departamento de bienestar estudiantil	Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 03 3730880 ext. 1001 y 1051 www.unach.edu.ec	www.unach.edu.ec Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	52	1655	100%	



23	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.	Verificar que la causa de utilización del seguro estén de acuerdo a las coberturas establecidas en la póliza. Presentar la documentación solicitada por la aseguradora (copias de documentos, llenar el formulario y adjuntar los documentos de respaldo) el pago de la atención podrá ser mediante reembolso en cualquier casa de salud o pago exclusivo del deducible en casa de salud que tiene convenio con la aseguradora.	Verificación en el Plan Operativo del Departamento de Bienestar Estudiantil, Certificación presupuestaria, proceso licitación para contratación de seguro de vida y asistencia médica, proceso de adjudicación.	Lunes a Viernes: 8:00 - 13:00 13:00 - 17:00, Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	30 a 90 días dependiendo del servicio	Estudiantes legítimamente matriculados, que cumplan con los requisitos para la utilización del servicio	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario, MCR, Agencia productora de Seguros	Av. Antonio José Sucre Km 1.12 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051 www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	4	14	100%	
24	Comedores	Espacios para el expendio de alimentos y confitería	Acceso libre	No existen requisitos	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes 7h30 a 20h00	Según lo establecido en el contrato de arrendamiento	inmediato	Comunidad universitaria y público en general	Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios	Campus M.C. Edición Riera Av. Antonio José Sucre Km 1.12 Vía a Guano Campus La Dolores Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Directamente en los espacios destinados para esta actividad	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1430	10473	85%
25	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. Edición Riera Av. Antonio José Sucre Km 1.12 Vía a Guano Campus La Dolores Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Directamente en los espacios destinados para esta actividad	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1160	11290	96%
26	Orientación profesional	Actividad encaminada a orientar a los estudiantes a fin de lograr la culminación exitosa de sus estudios y evitar la deserción	Participación en talleres y charlas sobre orientación profesional	Solicitud realizada por las unidades académicas y coordinación con los subdecanos	Autorización de los subdecanos para virar los cursos y ejecución de las actividades	Lunes a Viernes: 8:00 - 12:30 14:00 - 17:00, Durante el periodo de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	Es correspondencia con lo planificado	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1.12 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	812	1958	100%
27	Acompañamiento y asesoría a estudiantes en trámites institucionales	Actividad encaminada a facilitar la solución de los problemas presentados por los estudiantes en el ámbito académico y administrativo	Dirigirse al Departamento de Bienestar estudiantil y universitario	Presentar una situación verbal o escrita que requiera acompañamiento y asesoría	Utilizar la vías de comunicación establecidas, análisis en el departamento y proceder de acuerdo a la situación planteada.	Lunes a Viernes: 8:00 - 12:30 14:00 - 17:00, Durante el periodo de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	Depende de la situación a resolver	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1.12 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	215	256	100%
28	Presentación de la oferta académica institucional y orientación vocacional	Información referente a las carreras de pregrado que oferta la institución a fin de orientarlos en la adecuada selección de la misma	A través de invitaciones realizadas por los requerientes y la identificación del departamento	Solicitud de parte de la institución requeriente, autorización de las autoridades institucionales para la ejecución del evento	Debita coordinación para la realización de la actividad	Lunes a Viernes: 8:00 - 12:30 14:00 - 17:00, Durante el periodo de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	Es correspondencia con lo planificado	Estudiantes de las Unidades Educativas	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1.12 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	2	7	100%
29	Grupo de Protocolo	El Grupo de protocolo lo conforman estudiantes de diferentes semestres y carreras preparados para participar en actos que requieren dar reales, con jóvenes con un alto espíritu de colaboración capaces con atributos físicos y espirituales, que sirven de apoyo y ayuda en eventos de carácter científico, académico, investigativo, cultural de vinculación con la comunidad y social respondiendo 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 requerido. Autorización de la misma para participar	Convoacar a los estudiantes integrantes del grupo indicación general. Presentación en el lugar a la fecha y a la hora convocada	Lunes a Viernes: 8:00 - 12:30 14:00 - 19:00, Durante el periodo de la convocatoria Campus NorteTercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	24 horas	Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y/o provincias y público en general	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario.	Av. Antonio José Sucre Km 1.12 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	31	48	100%
30	Matriculación en la asignatura de 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, vía internet en el sistema SICOA. 2- Llevar una impresión de la matrícula generada vía on-line a la secretaría del Centro de Ed. Física, para recoger la disciplina y horario acorde a su actividad y disponibilidad de tiempo. 3- Realizar su comparecencia de matrícula en la disciplina deportiva escogida	1- Impreso de matrícula en sistema SICOA. 2- Copia de la cédula de ciudadanía.	1- se procede con la matriculación en la disciplina deportiva.	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 M.C. Edición Riera	Campus M.C. Edición Riera Km 1.12 Vía a Guano. (033730880 extensión 1201)	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	3404 estudiantes	6018 estudiantes	100%
31	Atención de trámites y solicitudes generales	Trámites generales de estudiantes, personal académico y docentes de la UNACH	1- Solicitud de acuerdo al trámite al Coordinador del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación. 2- Estar pendiente de la respuesta a la solicitud.	1- Solicitud a la autoridad del Centro de Ed. Física. 2- Documentación de respaldo acorde al trámite requerido.	1- La solicitud es analizada por el Sr. Coordinador del Centro de Educación Física, quien sumilla la vía por la que se va a dar solución al trámite. 2- Se remite desde 4 días de dependencia la solicitud a la autoridad pertinente. 3- Se espera la contestación de aprobación	Lunes - Viernes 8:00 - 13:00 14:00 - 17:00	Gratuito	7 días	Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores.	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus M.C. Edición Riera	Campus M.C. Edición Riera Km 1.12 Vía a Guano. (033730880 extensión 1201).	Oficina	NO	"NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Titular de la Dependencia	"NO APLICA" El servicio es presencial	900 ciudadanos	3050 ciudadanos	90%
32	Utilización de escenario deportivo Estadio	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en las disciplinas de Fútbol y atletismo de la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) y del Centro de Ed. Física (Centro). 2 días semestrales de todas las carreras, así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1- Segón horarios implantados (en caso de horas clase) 2- Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 3- Estar pendiente de la respuesta a la solicitud, según responsabilidad del escenario.	1- Pertinencia a la Universidad de Chimborazo. 2- 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.	Usuario externo: 1- La solicitud de prestación del escenario llega a la misma autoridad de la institución. 2- Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3- Se remite a la autoridad Administrativa para el estudio de factibilidad, al mismo que es coordinado con el Coordinador del Centro de Ed. Física y el Sr. Supervisor de Escenarios. 4- Entrega de la comunicación con la respuesta a el o la solicitante, con notificación al Sr. Coordinador y al Sr. supervisor de escenarios. 5- Firma de contrato en Procuraduría de la UNACH 6- Acta Entrega / Recepción de las condiciones del escenario.	Lunes - Viernes 07:00 - 18:00	Usuario interno: 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 Campus M.C. Edición Riera	Campus M.C. Edición Riera Km 1.12 Vía a Guano. (033730880 extensión 1201).	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, 300 usuarios externos	37032 usuarios internos, 1075 usuarios externos	90%



33	Utilización de escenario deportivo Colón	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en la disciplina de laboratorio, voleibol, fútbol sala, acrobacia en la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) y del Centro de Ed. Física (Evo, Zonas semestres de todos los carreras), así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1. Según horarios implantados (en caso de horas clase) En caso de ser usuario externo: 1. Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 2. Estar pendiente de la respuesta a la solicitud, según disponibilidad del escenario.	1. Pertenecer a la Universidad de Chimborazo. En caso de ser usuario externo: 1. Tener la autorización de la Sra. Rectora para utilización de escenario. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, conforme a la disponibilidad.	Lunes - Viernes: 13:00 - 17:00 22:00	Usuario Interno. Gratuito. Usuario Externo. Según el tipo de programación, mínimo 200 dólares americanos.	7 días	Comunidad Universitaria Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus M. Edilón Riera	Campus M. Edilón Riera km 1 1/2 vía a Guarano - (0313730880 extensión 1201.	Oficina	No	"NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Rectorado	"NO APLICA" El servicio es presencial	6062 usuarios internos 5 instituciones (usuarios externos)	45439 usuarios internos 5039 usuarios externos (Contratista)	90%	
34	Utilización de escenario deportivo Píscina	Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en la disciplina de Natación de la Carrera de Cultura Física (Facultad de Ciencias de la Salud) y del Centro de Ed. Física (Evo, Zonas semestres de todos los carreras), así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos.	1. Según horarios implantados (en caso de horas clase) En caso de ser usuario externo: 1. Solicitud dirigida a la Sra. Rectora de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 2. Estar pendiente de la respuesta a la solicitud, según disponibilidad del escenario.	1. Pertenecer a la Universidad de Chimborazo. En caso de ser usuario externo: 1. Tener la autorización de la Sra. Rectora para utilización de escenario. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, conforme a la disponibilidad.	Martes a Viernes: 07:00 - 19:00 Sábado 07:00 - 15:00	Usuario Interno. Gratuito. Usuario Externo. Espes. resolución de Honorable Concejo Universitario.	7 días	Comunidad Universitaria Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus M. Edilón Riera	Campus M. Edilón Riera km 1 1/2 vía a Guarano - (0313730880 extensión 1201.	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)	15446 usuarios internos 11455 usuarios externos (beneficiarios de vinculación)	90%	
35	Utilización de gimnasio	Actividad física con la comunidad universitaria en las instalaciones del gimnasio	1. Según horarios de atención del gimnasio.	1. Portar identificación institucional	1. Ingreso de usuarios. 2. Registro en carnet	Gratuito	Inmediato	Comunidad Universitaria Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Colegio de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus M. Edilón Riera	Campus M. Edilón Riera km 1 1/2 vía a Guarano - (0313730880 extensión 1201.	Oficina	No	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	1100 usuarios	7946 usuarios	85%	
36	Provisión de servicios informáticos a la comunidad universitaria a través de infraestructura y equipos con vigencia tecnológica de apoyo al desarrollo de las actividades académicas, investigación, vinculación con la sociedad	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	Gratuito	48 horas	Docentes, académicos y administrativos	Administración de red institucional	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	No	NO APLICA	NO APLICA	20	275	95%	
		Internet comercial y red avanzada	1. Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas. 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, WiFi 3. Informe registro usuario acceso internet	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes, administrativos	Administración de red institucional, Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	300	1460	95%	
		Correo electrónico y soporte técnico a docentes, administrativos y estudiantes	1. Entregar la solicitud de servicio de correo institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas. 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe registro usuario correo institucional	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes, administrativos	Administración de red institucional	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	Si	NO APLICA	NO APLICA	150	680	95%	
		Teléfono IP en dependencias académicas administrativas	1. Entregar la solicitud de servicio de teléfono 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	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Administración de red institucional, Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Si	NO APLICA	NO APLICA	18	175	90%	
		Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	1. Entregar la solicitud de servicio de soporte técnico 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas. 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, equipo informático 3. Informe soporte técnico	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	40	485	90%	
		Administrar laboratorios de cómputo a internet	1. Entregar la solicitud de servicio de laboratorio de cómputo, salas de internet 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas. 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de laboratorios de cómputo, salas de internet 3. Informe servicio laboratorios de cómputo	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	25	320	95%	
		Administrar repositorios digitales: Dspace, PMB	1. Entregar la solicitud de servicio de repositorios digitales 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas. 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio de soporte repositorios digitales	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1308	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308	Si	NO APLICA	NO APLICA	23	200	90%	
		Administrar bases de datos especializadas, URKUND, Seesycr	1. Entregar la solicitud de servicio de bases de datos especializadas, URKUND 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas. 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio soporte técnico	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308	Si	NO APLICA	NO APLICA	5	310	90%	
37	Aulas Virtuales	Administrar aulas virtuales (E-learning)	1. Entregar la solicitud de servicio de aulas virtuales 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas. 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio soporte técnico	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guarano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	Si	NO APLICA	NO APLICA	305	610	90%	
38	Servicio de Préstamo Interno y Externo de Bibliografía	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado facilita parte de sus fondos de manera desinteresada	1. Presentación de los documentos de identificación: para prestatarios internos o Externos (Estudiantes) debiendo presentar Cédula de ciudadanía y Carnet Estudiantil de la institución a la que pertenece para personal Docente y Administrativo presentar Cédula y Carnet Institucional y para el público General deberá presentar Cédula y Papeleta de votación actualizada	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica (SIGEB) (TRAMITE PERSONAL)	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema SIGEB. 3. Fijamos periodo de préstamo. 4. Generación e impresión del ticket de préstamo en el sistema SIGEB. 5. Se facilita el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado y préstamo externo) 6. Se describe el tipo de seguridad material bibliográfica	Lunes a Viernes 07:00 a 20:00 en forma (sin interrupción)	Gratuito	5 minutos	Estudiantes de pregrado y público en general	Biblioteca General, Campus MJC Edilón Riera Biblioteca Campus La Dolores	Campus "Edilón Riera" Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guarano - (0313730880) Extensión 1311, 1312 Campus La Dolores Av. Ibañeta y 10 de Agosto	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	16637	16643	100%



39	Servicio de Recepción de material de grado	Proceso Interno entre el funcionario (bibliotecario) y el asignado en el cual se procede a la recepción y revisión del material de grado	1. Entrega del material para su revisión	1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada. 2. En caso de no cumplir con los parámetros a ser revisados.	1. Entrega del material al funcionario encargado para su revisión 2. Verificación de cumplimiento de parámetros requeridos para la presentación del empaquetado 3. Entrega de documentos de identidad del interesado 4. Emisión del certificado de entrega de material de grado	Lunes a Viernes 08:00 a 18:30 y 18:30 a 19:00	Gratuito	inmediato	Estudiantes Egresados	Biblioteca General- Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Campus Edison Riera	Oficina	SI	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	223	219	100%
40	Servicio de Reserva en el Sistema PMB	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado facilita para de sus fondos de manera descentralizada	1. Ingresar a la dirección Web de la biblioteca www.biblioteca.unach.edu.ec 2. Ingresamos usuario y contraseña asignada. 3. definimos necesidad de biblioteca 4. generamos la reserva	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica (PMB (TRAMITE PERSONAL) 2. Tener conexión a internet	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PMB. 3. Generamos e imprimimos el ticket de préstamo en el sistema PMB 4. Facilitamos el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado) 5. Se entrega vollos de seguridad material bibliotecario	Lunes a Viernes 07:00 a 20:00 en forma (interumpida)	Gratuito	inmediato	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General- Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. 03370880 Extensión 1311, 1312	Oficina	SI	www.biblioteca.unach.edu.ec	"NO APLICA" El servicio es presencial	21	20	"NO APLICA" En implementación
41	Servicio de Emisión de Certificados de no Abandono	Proceso Interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario	1. Presentación de los documentos de identificación: presentar Cédula y Papeleta de votación actualizada.	1. Presentación de los documentos de identificación.	1. Se solicita los documentos de identidad. 2. Constatación en el sistema PMB que no existe abandono bibliográfico. 3. Emisión de Certificado	Lunes a Viernes 07:00 a 20:00 en forma (interumpida)	Gratuito	2 minutos	estudiantes de pre / postgrado	Biblioteca General- Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. 03370880 Extensión 1311, 1312	Oficina	SI	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	628	1232	100%
42	Servicio de Préstamo de material de grado	Proceso Interno entre el funcionario (bibliotecario) y el investigador o público en general que solicita el material de grado	1. Presentación de los documentos de identificación: para solicitar el material de investigación	1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.	1. Se solicita los documentos de identidad para identificación del usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en los estantes. 3. Se facilita el préstamo y uso del material de grado dentro de las instalaciones. 4. Se realiza la advertencia y la prohibición del fotocopiado del mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 18:30 y 18:30 a 19:00	Gratuito	inmediato	Estudiantes Egresados	Biblioteca General- Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. 03370880 Extensión 1311, 1312	Oficina	SI	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	288	329	100%
43	Planificación Académica	La Unidad de Planificación Académica como parte de la Dirección Académica de la UNACH tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar la planificación, monitoreo, evaluación y actualización de los programas MACHO, MESO y MICROCURRICULARES	Todas las carreras de las 4 facultades cuentan con este servicio así ser un requisito para que las carreras sean aprobadas por el CES	Se surte 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 proyectos epistemológicos, metodológicos, didácticos que orientan los procesos de rediseño curricular. 4. Capacitación y socialización sobre el resultado de los proyectos generados. 5. Monitoreo de proyectos de rediseño por carreras. 6. Asejo y seguimiento permanente en el desarrollo de los proyectos de diseño o rediseño de	Lunes a Viernes: 08:00 a 19:00	Gratuito	Oportunidad de acuerdo a los procesos que deben cumplirse y sujeta a planificación del docente delegado de cada Facultad	Directores de Carrera y Docentes de la Unidad de Planificación Académica	Dirección Académica a través de la Unidad de Planificación Académica	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano. 370800, Ext. 1270 www.unach.edu.ec	Oficina Correo electrónico: upah@unach.edu.ec Teléfono institucional	NO	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	40	508	80% de satisfacción relacionada a la capacitación del personal docente 100% cumplimiento planificación de la capacitación
44	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	La Unidad es la responsable de supervisar y coordinar el programa de seguimiento a graduados para cumplir con las políticas, lineamientos y requerimientos correspondientes al seguimiento de graduados e inserción laboral que contempla la LOES, el CES, la SENESEY, el CIACIES, el Estatuto, Reglamentos Interiores, e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo;	Todas las carreras de las 4 facultades cuentan con este servicio así ser un requisito para que las carreras sean aprobadas por el CIACIES.	Se surte una de las 33 carreras que oferta la UNACH	1. Conformación de la UESIC con 1 docente coordinador por carrera 2. Estudio de documentos, normativas y reglamentos vigentes. 3. Elaboración de la planificación a realizar 4. Obtención de los indicadores 5. Asejo permanente	Lunes a Viernes: 08:00 a 19:00	Gratuito	Oportunidad de acuerdo a los procesos que deben cumplirse y sujeta a planificación a realizar	Autoridades de la Unidad de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	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. 370800, Ext. 2211 www.unach.edu.ec	Página web Oficina Correo electrónico Teléfono institucional	SI	Encuesta de Seguimiento a Graduados	Encuesta de Seguimiento a Graduados	304	3304	90%
45	Registro de la producción de la propiedad intelectual del personal académico de la UNACH	Permite registrar, los libros, artículos científicos, ponencias, realizados por el Personal Académico, con el objetivo de actualizar permanentemente la información de la Producción Intelectual, y esta se encuentre completa y se evidencie de forma correcta el trabajo científico y académico desarrollado por los docentes de la institución, además que permite el control y el reporte de múltiples informes relacionados a este ámbito.	1. Descargar el formulario del sitio web: investigacion.unach.edu.ec 2. Se entrega la documentación de forma física en el Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la UNACH, o a su vez se envía al correo electrónico publicaciones@unach.edu.ec de forma digital.	1. Llenar el formulario correspondiente para el tipo de publicación. 2. Entregar o enviar el formulario y las evidencias necesarias.	1. Revisión de evidencias completas. 2. Revisión de Atribución de Autores. 3. Revisión del tipo de publicación, en la base de datos científicas. 4. Subida de información al sistema informático de Control de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes. 4. Reportes de Evaluación	Lunes a viernes 08:00 - 12:30 y 15:00 - 18:30	Gratuito	Máximo 5 días, mínimo un día	-Personal Académico	Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes- ICTS Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Campus "La Doloresa" Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Teléfono: 03370880 ext. 300	Correo Electrónico, Oficina del Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico	NO	ICTS Formatos	publicaciones@unach.edu.ec	69	69	100%
46	VI CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I+D+i- ICTS 2015	Presentación de propuestas de programas y proyectos de I+D+i para evaluación por pares y acceso al financiamiento de la institución para la ejecución de los mismos.	1. En caso de requerir asesoramiento para elaborar la propuesta se puede acercarse a las oficinas de la UGP 2. Una vez elaborada la propuesta cargar los archivos al sistema habilitado en la página web institucional investigacion.unach.edu.ec en el espacio establecido 3. Cumplir el cronograma y bases establecidas en la convocatoria	1. La propuesta se presentará por correo electrónico a la UNACH. 2. Declaración de que el proyecto no ha sido presentado para financiamiento en otros organismos del Estado y que el Director es autor de la propuesta 3. Cumplir con las líneas de investigación de la UNACH, los objetivos de esta convocatoria y los especificados en el PNER, Políticas de Ciencia y Tecnología. 4. Los proyectos en innovación deberán contribuir a solucionar problemas o ciencias internas, aprovechar oportunidades y/o satisfacer o crear mercados internos y/o externos. 5. Los resultados esperados en proyectos de innovación deberán diferenciarlos de manera de opciones alternativas existentes en el mercado nacional e internacional a que sean de conocimiento público y que estarán disponibles en el medio plazo. 6. Contribuir a elevar el conocimiento, la formación académica de talento humano, y las capacidades, con que cuenta el país, en las áreas científica y tecnológica. 7. Las actividades del programa o proyecto, sus resultados y las innovaciones esperadas.	1. La propuesta se subirá al sistema habilitado en la página web institucional investigacion.unach.edu.ec en el espacio establecido 2. La UGP evaluará las propuestas y subirá los formatos corregidos. 3. El presupuesto tiene un plazo de 5 días para corregir y subir los formatos corregidos. 4. Las propuestas con omisiones a los pares evaluadores entran para que evalúen las propuestas. 5. Una vez evaluadas las propuestas los pares evaluadores entregan las mismas a la Dirección del ICTS.	8:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Gratuito	21 Semanas	Docentes de la Universidad Nacional de Chimborazo Acciones externas	Instituto de Ciencia Innovación y Saberes-ICTS Unidad de Gestión de Proyectos UGP Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico DCDT	Campus La Doloresa Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Oficina Unidad de Gestión de Proyectos TEL: 03 370880 Ext 2151	Atención en las oficinas de la UGP. Consultas vía email: info@unach.edu.ec TEL: 03 370880 Ext 2151	SI	http://investigacion.unach.edu.ec	http://investigacion.unach.edu.ec	0	0	N/A
47	Programas y proyectos de servicio comunitario	Ejecución de proyectos y programas de vinculación con la sociedad, que conforme las líneas de formación universitaria, se pueden intervenir para la solución de problemas	1. Enviar una solicitud del servicio que necesita por parte de la Universidad a fin de dar solución a su problemática detectada por los beneficiarios. 2. Aprobada la solicitud se inicia el proceso para la solución de problemas	1. Solicitud dirigida al Rectorado o a la Dirección de Vinculación 2. Firma de convenio	RECEPCIÓN DE PERFILES Y PROYECTOS: ESTUDIANTES 1. Revisión y aprobación del perfil y proyectos por Docentes, Analistas de Proyectos, Coordinadores y Personal	De Lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 15:00 a 18:30	Gratuito	2 meses	Instituciones Educativas Instituciones Públicas Instituciones Privadas	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Unidades	Campus La Doloresa: Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto. Campus Norte: "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano	Oficina correo electrónico teléfono	NO	Instructivo para la presentación de Perfil de Proyecto de Vinculación	"NO APLICA" El servicio es presencial	\$8102,00	\$8102,00	100%
48	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	Recepción de los documentos emisión al Técnico en proyectos Revisión de los documentos Memorandum con observaciones Entrega a los docentes para su corrección Susceptibles a correcciones aprobadas por parte de la Dirección de vinculación	Lunes a Jueves 08:00 - 12:30 y 15:00 - 18:30.	Gratuito	5 días	Estudiantes Docentes	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Unidades Académicas	Campus La Doloresa: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto. Campus Norte: "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre Km 1/2 vía a Guano	Oficina correo electrónico teléfono	NO	Instructivo para la presentación de Informe Final de Proyecto de Vinculación	"NO APLICA" El servicio es presencial	619	619	100%
49	Emisión de certificados de vinculación	Entrega de certificados 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 Progreso e Investigación, solicitando la emisión del certificado. Adjuntar copia de la cédula de identidad	Se receipta 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 12:30 y 15:00 a 18:00 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS: miércoles LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS: Directora de Vinculación y Vicerrector de Progreso e Investigación Jueves ENTREGA DE CERTIFICADOS:	Gratuito	3 días	Estudiantes	Dirección de Vinculación	Campus La Doloresa: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto.	Oficina	NO	Formulario para solicitar certificado de vinculación	"NO APLICA" El servicio es presencial	842	842	100%



		Entrega del Record Académico.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Record Académico.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 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 Maestro/a 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 Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 8. Entrega del Certificado al beneficiario/a. 9. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones (para los programas que constan en el SICDA) 10. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido para los programas que constan en el SICDA) 11. Verificar si el Maestro/a 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 del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 14. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Posgrado 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 Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la petición de Record Académico	"NO APLICA" El servicio es presencial	366	366	100%
50	Acceso a la información académica	Entrega del Certificado de Culminación de la Colegiatura.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Certificado de Culminación de la Colegiatura	<ol style="list-style-type: none"> 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 (judicial en Recaudaciones) 5. Certificado de haber donado un libro (releído por la Colegiada en la Biblioteca Institucional) 6. Certificado de Vinculación con la Sociedad 7. 3 hojas de papel universitario con 3 derechos para: Certificado de Matrícula (oficio dirigido a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado - Dra. Angélica Urquiza Alcaraz) Record Académico (oficio dirigido a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado - Dra. Angélica Urquiza Alcaraz) Culminación de la Colegiatura (oficio dirigido al M.C. Lexinton Cepeda - Viceministro de Posgrado e Investigación) 8. Papel universitario 10. Sobre de expediente 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Maestro/a consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos (para los programas que no constan en el SICDA) 7. Impresión del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 8. Elaboración del Certificado de Culminación de la Colegiatura (para los programas que no constan en el SICDA) 9. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 10. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 11. Entrega del Formulario al Viceministro de Posgrado 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 Maestro/a consta en Actas y si 	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 Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Certificado de Culminación de la Colegiatura	"NO APLICA" El servicio es presencial	288	288	100%
		Entrega del Certificado de haber culminado la Malla Curricular	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el certificado de haber culminado la Malla Curricular.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 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/a consta en Actas y tenga consignadas las calificaciones de todos los Módulos. 4. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 5. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Certificado al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	1 día	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la solicitud de Culminación de la Malla	"NO APLICA" El servicio es presencial	32	32	100%
		Entrega del Certificado de la Malla Curricular	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener la Malla Curricular.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 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/a consta en Actas y tenga consignadas las calificaciones de todos los Módulos. 4. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 5. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Certificado al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	1 día	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la petición de 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de Matriculas y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no constan en el SICDA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matriculas del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 5. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	1 día	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la petición de Certificado de Matrícula	"NO APLICA" El servicio es presencial	114	114	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.	Solicitud en papel universitario con derecho dirigida al Señor Viceministro de Posgrado e Investigación - M.C. Lexinton Cepeda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo. 4. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo. 5. Designar a un Docente que tenga título de Cuarto Nivel según el Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	30 días	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 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	159	159	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.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel universitario con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación - M.L.C. Leonidas Cepeda. Copia del Acta del Tema Copia del Acta del Proyecto Oficio de designación de Tutor 3 oficios con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) Copia del certificado de culminación de la cotegatura Copia de documentos personales (cédula y paqueta de votación) 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud. Verificar que se adjunte todos los requisitos. Ingreso de la solicitud a la revisión del Honorable Consejo Directivo. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo. Designar al Tribunal conformado por el Tutor designado y el Delegado de la Facultad del Honorable Consejo Directivo y dos Docentes que tengan título de Cuarto Nivel Affili a Tema de Tesis. Emisión de la Resolución correspondiente. Entrega de la Resolución al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	3,50	30 días	Maestras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	Modelo de Solicitud para la petición de Tribunal	"NO APLICA" El servicio es presencial	172	172	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.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en papel universitario con derecho dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado - Dra. Angélica Urquiza Alcázar. Copia del Acta del Tema de Tesis Copia del Acta del Proyecto Oficio de designación de Tutor 3 oficios con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) Copia del certificado de culminación de la cotegatura Copia de documentos personales (cédula y paqueta de votación) Oficio de Resolución de Tribunal Sobre de expediente 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud. Verificar que se adjunte todos los requisitos. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Privada. Emisión del Acta de Defensa Privada. Entrega del Acta referida al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	3,50	1 hora	Maestras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	Modelo de Solicitud para la petición de fecha para la Defensa Privada vía Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	447	447	100%
	Certificado enviado por el sistema antiplagio - URKUNO.	Archivo digital de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc., en word y/o Pdf.	<ol style="list-style-type: none"> 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. En caso de existir gran cantidad de fotografías en el documento anexo a la Tesis se adjunta no incorporadas, únicamente para este proceso, y microcopiarlas para la presentación del Trabajo Final. Correo del Tutor y/o Tutora. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción del CD con el archivo digital de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc., EN WORD Y/O PDF Verificar que el archivo esté en condiciones para subirlo a la Plataforma del sistema URKUNO. Solicitar el correo electrónico del Tutor/a. Enviar los archivos referidos al email del URKUNO. Revisar la respuesta del sistema URKUNO. Enviar al correo electrónico del Tutor/a. Aseguar al Tutor/a sobre el manejo del sistema URKUNO y el archivo respectivo. Aseguar al Tutor/a para obtener el certificado del sistema URKUNO. Solicitar al Tutor/a entregar el certificado al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	Gratuito	1 día	Maestras	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	Sistema de Observaciones	"NO APLICA" El servicio es presencial	370	370	100%
51	Acceso a la información administrativa	Entrega del Empastado de la Tesis, Guía, Manual, Lineamientos, etc., Y CD.	<ol style="list-style-type: none"> Un empastado (de color azul con letras doradas) a color. La hoja de Certificación del Tutor firmada. La Hoja de Autoría Firmada. Guía, manual y/o Lineamientos (en caso de existir) La contraportada de la Guía, Manual y/o Lineamientos: <p>II TÍTULO ORIGINAL:</p> <p>II AUTOR (Nombres y Apellidos, email, teléfono)</p> <p>II COAUTOR (Nombres y Apellidos, email, teléfono)</p> <p>II DEPÓSITO LEGAL (DOI)</p> <p>II EDITORIAL (Nombre de la Editorial, dirección)</p> <p>II COMITÉ EDITORIAL: Dra. Angélica Urquiza Alcázar-Mgs. Dr. Eduardo Montalvo Lumina Mgs. Dra. Irma Grajales Luna Mgs. Dra. Mary Alvarez Herra Mgs.</p> <p>II PRIMERA EDICIÓN (Ejemplo: junio febrero 2015)</p> <p>II ISBN:</p> <p>II Queda prohibida, sin la autorización expresa de los editores, la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio.</p> <p>II IMPRESO EN ECUADOR / PRINTED IN ECUADOR</p> <p>6. Un CD con los siguientes archivos en carpetas:</p> <p>II El CD con etiqueta adhesiva del contenido de la Caratula de la Tesis (con fondo azul)</p> <p>II Archivo en Word y Pdf de la Tesis con las firmas del Tutor y Autor escaneadas (la copia está en el documento impreso (el nombre de este archivo es el nombre del Tema de investigación))</p> <p>II Archivo en Word y Pdf de la Guía, Manual y/o Lineamientos (en caso de existir).</p> <p>II Archivo en Word del Artículo de Difusión de dos hojas.</p> <p>II Archivo de las Diapositivas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de un empastado de la Tesis a color. Verificar que consten las firmas del Tutor/a y Autor/a. Recepción de la Guía, Manual, Lineamientos, etc. debidamente encuadernados y que contenga la certificación con la información requerida. Recepción del CD, el mismo que debe contener los archivos digitales en Word y Pdf, solicitados por la Biblioteca Central, en respectivo formato del Tutor/a y Autor/a escaneados. Elaboración del Certificado de la entrega de los documentos y archivos antes referidos. Entrega del certificado al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	Gratuito	10 minutos	Maestras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	575	575	100%
	Entrega del Acta de Superación de Observaciones de la Defensa Privada.	Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalzando los cambios efectuados.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:00 - 15:30	3,50	30 minutos	Maestras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	172	172	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 Alcázar. Copia de documentos personales a color (cédula y paqueta de votación) Copia del Título de Tercer Nivel notariado. Copia del registro de la SENESCYT Certificación de haber cancelado al Tutor Certificado de no adeudar ningún anticipo emitido por el Departamento Financiero - Sección Reauditorías. Reporte Académico Solicitud en papel universitario con derecho dirigida a la Directora Ejecutiva del Instituto de Posgrado - Dra. Angélica Urquiza Alcázar Certificado emitido por el Tutor que contenga el análisis del URKUNO (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 cotegatura (Egresamiento Original) Certificado de haber entregado la Tesis, Guía Manual, etc. y CD (entregar a E.C. Arcaes Andrade Alvaraz) Pago de Derechos de Grado Cartera Azul (copia de la cédula de ciudadanía, copia del título de Tercer Nivel, Registro de la SENESCYT y CD con la foto digitalizada). 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud. Verificar que se adjunte todos los requisitos. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Privada. Emisión del Acta de Defensa Pública. Entrega del Acta referida al beneficiario/a. 	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 15:30	3,50	1 hora	Maestras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	NO	Modelo de Solicitud para la petición de fecha para la Defensa Privada vía Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	447	447	100%
	Actualización de Ficha.	Solicitud de Información Personal y Laboral de los Graduados.	Ingreso de Datos al Módulo de Seguimiento a Graduados del SICDA	<ol style="list-style-type: none"> Obtención de datos de los Graduados de años anteriores mediante llamadas telefónicas, en base a la información de las Fichas de Seguimiento y Graduados que reposan en archivo del Instituto de Posgrado. Ingreso de la información obtenida al Módulo de Seguimiento a Graduados del SICDA. Proceso al evento de incorporación 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	Maestras	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	S	No se requiere formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	70	70	100%
	Actas de Calificaciones Impresas y en digital.	Este formulario le permite consignar las Actas de Calificaciones en el SICDA.	Actas de Calificaciones Impresas y en digital debidamente sumitadas por el Docente del Programa de Posgrado.	Actas de Calificaciones Impresas y en digital debidamente sumitadas por el Docente del Programa de Posgrado.	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	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, para acceder a un curso en los Programas de Posgrado. Ofertados durante el mes de marzo/2014.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar que adjunte todos los requisitos publicados para el proceso de inscripción. 3. Registrar los datos personales y laborales del interesado en el SIGDA. 4. Emisión de la Orden de Pago. 5. Legitimación de la inscripción.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 19:30	3,50	30 minutos	Aspirantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2117-2005 ... www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la inscripción en un 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, para acceder a la matrícula en el Programa de Posgrado luego de superar el examen de admisión.	Solicitud en papel universitario más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar que adjunte todos los requisitos publicados para el proceso de matriculación. 3. Verificar que haya superado el examen de admisión. 4. Emisión de la Orden de Pago. 5. Legitimación de la matrícula.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 Sábados 07:30 - 19:30	3,50	30 minutos	Maestranzas	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2117-2005 ... www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la matrícula en un 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																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):																		
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 13 VICERRECTORADO ACADÉMICO: servicios del 14 al 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. Levinto Cepeda Astudillo																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
luciacalle@unach.edu.ec anitas@unach.edu.ec lcepeda@unach.edu.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
01 3730880 extensión 1030 01 3730880 extensión 1020 01 3730910 extensión 2000																		