



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se debe 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 (hora, día, semana) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la oficina, link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado o (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|---|--|---|---|--|--|
| 1 | Acceso a la Información Pública | Permite presentar requerimientos escritos sobre la información institucional en cualquier eje como: Academia, Investigación, Vinculación y Gestión | 1. Descargar el formulario del sitio web institucional. 2. Presentar el requerimiento en la Secretaría General, llenar el formulario con datos completos | 1. Presentar el formulario de acceso a la información pública, lleno en forma total y clara 2. Entregar el formulario en la Secretaría General institucional | 1. Verificación que el formulario esté lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recepción del documento 3. Despacho interno para atención de requerimiento 4. Contrastación al pedido conforme medio solicitado por el peticionario | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | Gratis puede generar costo por reproducción de documentos | máximo 8 días | Ciudadanía en general | Secretaría General Vicerrectorado Administrativo | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Teléfono: 033730880 extensión 1002 - 1030 | Oficina | No | Solicitud de acceso a la información pública | "NO APLICA" El servicio es presencial | 2 | 45 | 100% |
| 2 | Servicio de Atención Médica | El servicio esta dirigido a la atención de los señores estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general, siendo anexo al IESS | 1. Consulta general se debe aperturar la historia clínica en el área de estadística del Departamento Médico. 2. Si es por emergencia el paciente llega directo al área de emergencia y es atendido inmediatamente o es transferido a una área de mayor influencia. 3. Si el paciente requiere de un control exhaustivo, se le solicita exámenes de química sanguínea, elemental y microscópico de orina y coproparásitario 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 Lunes a Viernes 07:00 - 19:00 Campus Centro 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 Campus La Dolorosa | Gratis | En caso de emergencia en forma inmediata Si es por consulta general de acuerdo al orden de llegada por usuarios y el promedio de espera por paciente puede oscilar entre 15 minutos a 60 minutos. Por cada paciente atendido se requiere de 12 a 15 minutos . | Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos. | Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Facultad de Ciencias de la Salud. Bloque E. Tel: 3730880 Ext 1241 Departamento Médico Campus La Dolorosa. Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto. Segundo piso Edificio Central. Tel: 3730910 ext. 1246 | Consultorios Médicos | "SI" ANEXO AL IESS | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 490 | 5201 | 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 requiera, curaciones, etc. 4. Orientación en la postconsulta acerca de su tratamiento | 1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente y usuario externo 2. Aperturar la historia clínica 3. Encontrarse en emergencia médica y se encuentre en peñero su vida | 1. Apertura de historia clínica con los nombres de laboratorio. 2. Registro de signos vitales y actividades de enfermería en la historia clínica del paciente. 3. Despacho de la medicación en el kárdex respectivo. | Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 | Gratis | 5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos administrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, suturas, etc. | Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos | Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241 | Estación de Enfermería | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 347 | 3888 | 90% |
| 4 | Servicio de Odontología | Atención Odontológica a Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes y Comunidad en general | 1. Abrir Historia Clínica. 2. Atención primaria | 1. Llenar Historia Odontológica 2. Diagnóstico 3. Entrega de tarifario 4. Programación de citas | 1. Historia Clínica. 2. Examen Extraoral e Intraoral 3. Diagnóstico. 4. Plan de tratamiento. 5. Educación para la Salud | Lunes a Viernes 09:00 - 13:00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 Campus La Dolorosa | 1. Profilaxis \$2 2. Restauración con Amalgama \$2. 3. Restauración con Resina \$5 4. Endoncias \$5 5. Cinglas Terceros Molares: \$10 | 30 minutos | Estudiantes. Personal Administrativo. Docentes, Usuarios externos | Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241 | Consultorios Odontológicos | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 93 | 1066 | 90% |
| 5 | Servicio de Estadísticas y Registros Médicos | Área del Departamento Médico Odontológico encargada de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, custodiar y conservación de los archivos clínicos del Departamento Médico, colaboración directa con los registros de salud de los usuarios del Departamento | 1. Acercarse a la ventanilla de estadística para solicitar su historia clínica 2. Si no tiene historia clínica y si es una emergencia se registra en la ODS para la atención 3. Pasar a la toma de signos vitales | 1. Realizarse los exámenes de laboratorio 2. Traer copia de la cedula, carnet y una foto tamaño carnet para la apertura de la historia clínica 3. Pasar a la toma de signos vitales | 1. Recepción de los requisitos para la apertura de historia clínica 2. Llenar los datos en el sistema para obtener un número de historia clínica 3. Impresión de historia clínica para la atención médica y odontológica. 4. Pasar a la toma de signos vitales | Lunes a Viernes 08:00 - 16:00 | Gratis | 10 minutos por apertura de historia clínica 5 minutos cuando ya tienen registro de historia clínica | Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores, Usuarios Externos | Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241 | Ventanilla | SI | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 326 movimientos de historias clínicas para atención, 78 aperturas de historias clínicas, 75 convalidaciones de certificados médicos | 5132 movimientos de registros de salud, aperturas de historias clínicas, historiales laborales, hojas de evolución, convalidaciones, | 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 estudiantes, docentes, empleados de la UNACH. | 1. Al paciente se le pide los documentos personales para registrarlos en el kárdex 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 08:00 a 15:30 | Gratis | 1 día | Estudiantes, empleados, docentes, trabajadores | Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico Campus Edison Riera | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241 | Laboratorio Clínico | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 84 | 1058 | 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 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 pautante | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 a 17:30 | Gratis | Máximo 15 días | H. Consejo Universitario, Autoridades de la Institución y 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 | 121 | 1347 | 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, cuyo aforo es de 1.026, para usuarios internos y externos. Existe el Reglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales | 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 controlará el evento; 7. Reglas para la venta de boletos; y, 8. Oferta de otorgar una póliza de seguro o garantía bancaria de responsabilidad civil por la integridad física del Teatro y demás instalaciones de la UNACH, la reposición de daños 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 14:30 - 17:30 - PD Función: \$2.000,00 - PD Temporada: \$1.800,00 por función - PD Función sucesivas del mismo evento: \$3.000,00 por función 2. Arrendamiento Dedicado: \$2.000,00 - PD Temporada, dos o más funciones sucesivas: \$1.800,00 por función 3. Arrendamiento de interés público: - PD Función \$1.000,00 | 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-partidista o de convocatoria o asistencia multitudinaria, más allá de la capacidad de aforo del Teatro; b. Commemoraciones o celebraciones sin contenido artístico o académico; c. Programaciones empresariales con fines propagandísticos o exhibiciones de productos comerciales; y, d. Para eventos en los cuales la asistencia sea menor a 500 personas. | 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 | 7 | 40 | 100% | |
| 9 | Servicio de Exámenes Psicosenométricos | Evaluación, motriz, visual y auditiva | 1. Solicitar el servicio en el Laboratorio Psicosenométrico de la Escuela de Condición 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 Psicosenométrico | Lunes a Viernes 07:00 - 11:00 17:45 - 21:45 | 10.00 | Resultado inmediato | Ciudadanía en general | Escuela de Condición de la UNACH, Laboratorio Psicosenométrico | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 https://www.unach.edu.ec | Página web Oficinas de la Escuela de Condición | SI | "NO APLICA" No requiere formulario | "NO APLICA" El servicio es presencial | 24 | 242 | 70% |
| 10 | Servicios de Reevaluaciones 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. Pago del servicio 2. Toma de exámenes académicos y prácticos | 1. Toma de exámenes, prácticos y académicos 2. Toma de exámenes psicosenométricos | Lunes a Viernes 07:00 - 11:00 17:45 a 21:45 | \$45.00 | 48 horas | Ciudadanía en general | Escuela de Condición de la UNACH, Inspección General | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 https://www.unach.edu.ec | Página web y oficinas de la Escuela de Condición | SI | "NO APLICA" No requiere formulario | "NO APLICA" El servicio es presencial | 8 | 25 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|---|-------------|---|--|---|-------------------------------------|----|--|---------------------------------------|---|--|-------------------------------|
| 24 | Servicio de Reserva en el sistema PMS | Proceso interno entre el funcionario (Bibliotecario) y el usuario donde el encargado facilita parte de los fondos de reserva de acuerdo a la necesidad. | 1. Ingresar a la dirección Web de la biblioteca: www.biblioteca.unach.edu.ec 2. Ingresamos usuario y contraseña asignada. 3. Seleccionamos el nivel de acceso. 4. Seleccionamos el nivel de acceso. 5. Generamos la reserva | 1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - PMS (FRANJE PERSONAL) 2. Tener conexión a internet | 1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuarios. 2. Se identifica y valida la necesidad bibliográfica en los sistemas PMS. 3. Generamos e imprimimos el ticket de préstamo en el sistema PMS. 4. Realizamos el préstamo y se del libro de Estado de Disponibilidad de Bibliografía 5. Se desactiva estado de disponibilidad bibliográfica | Lunes 07:00 a 18:00 en forma (interintermedia) Martes a Viernes 07:00 a 20:00 (interintermedia) Sábados 07:00 a 15:00 (interintermedia) | Gratis | Mediatizado | Estudiantes de pre y postgrado y público en general | Biblioteca General- Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa | Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312 | Oficina | SI | www.biblioteca.unach.edu.ec | "NO APLICA" El servicio es presencial | 87 | 86 | "NO APLICA" En implementación |
| 25 | 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 pasaporte de estudiantado actualizado. | 1. Se solicita los documentos de identidad para identificación del usuario. 2. Se identifica y valida la necesidad bibliográfica en los sistemas PMS. 3. Se valida el préstamo y se del material de grado dentro de los materiales. 4. Se realiza la advertencia y la prohibición del préstamo del mismo. | Lunes a Viernes 8:00 - 12:00 15:00 - 18:30 | Gratis | Mediatizado | Estudiantes Egresados | Biblioteca General- Campus M.C. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa | Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312 | Oficina | SI | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 879 | 905 | 100% |
| 26 | 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 SICDA. 2. Elaborar una impresión de la matrícula generada y en línea a la secretaría del Centro de Ed. Física, para escoger la disciplina y horario acorde a su plan de estudios y disponibilidad de tiempo. 3. Retirar su comprobante de matrícula en la disciplina deportiva escogida | 1. Impreso de matrícula en sistema SICDA. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. | 1. Se procede con la matriculación en la disciplina deportiva. | Lunes - Viernes 8:00 - 12:00 14:30 - 17:30 | Gratis | Mediatizado | Estudiantes. | Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus M.C. Edison Riera | Campus M.C. Edison Riera km 1 1/2 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 | 2 | 2023 | 100% |
| 27 | 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.- 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 emite desde dicha dependencia la solicitud a la autoridad pertinente. 3. Se espera la constatación de aprobación. | Lunes - Viernes 8:00 - 11:30 14:30 - 17:30 | Gratis | 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. Edison Riera | Campus M.C. Edison Riera km 1 1/2 vía a guano. 033730880 extensión 1201. | Oficina | NO | "NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con el correo al Trabajo de la Dependencia | "NO APLICA" El servicio es presencial | 114 | 844 | 90% |
| 28 | Utilización de escenario deportivo Estadio | Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en las disciplinas de Fútbol americano de la Carrera de Cultura Física y Facultad de Ciencias de la Salud y del Centro de Ed. Física (Leyes, 2000 semestros de todas las carreras), así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos. | 1.- Según horarios implantados (en caso de horas clases) En caso de ser usuario externo: 2. Solicitud dirigida al Sr. Rector de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 3.- 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: 2.- Tener la autorización del Sr. Rector 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 máxima 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, el 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 él o a 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 - 12:00 14:00 - 22:00 | Usuario interno: Gratis 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. | Campus M.C. Edison Riera km 1 1/2 vía a guano. 033730880 extensión 1201. | Oficina | NO | "NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con correo electrónico | "NO APLICA" El servicio es presencial | 3138 usuarios internos 967 usuarios externos | 27796 usuarios internos 2852 usuarios externos | 90% |
| 29 | Utilización de escenario deportivo Cósico | Brindar las facilidades necesarias de utilización del escenario deportivo como laboratorio de clase en las disciplinas de baloncesto, voley ball, fútbol sala, acrobacia de la Carrera de Cultura Física y Facultad de Ciencias de la Salud y del Centro de Ed. Física (Leyes, 2000 semestros de todas las carreras), así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos. | 1.- Según horarios implantados (en caso de horas clases) En caso de ser usuario externo: 2. Solicitud dirigida al Sr. Rector de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 3.- 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: 2.- Tener la autorización del Sr. Rector 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 máxima 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, el 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 él o a 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 - 12:00 14:00 - 22:00 | Usuario interno: Gratis 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. Edison Riera | Campus M.C. Edison Riera km 1 1/2 vía a guano. 033730880 extensión 1201. | Oficina | NO | "NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con correo electrónico | "NO APLICA" El servicio es presencial | 3530 usuarios internos 1026 usuarios externos | 22359 usuarios internos 3310 usuarios externos | 90% |
| 30 | 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 y Facultad de Ciencias de la Salud y del Centro de Ed. Física (Leyes, 2000 semestros de todas las carreras), así como el desarrollo de eventos deportivos internos y externos. | 1.- Según horarios implantados (en caso de horas clases) En caso de ser usuario externo: 2. Solicitud dirigida al Sr. Rector de la UNACH, solicitando autorización de uso del escenario. 3.- 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: 2.- Tener la autorización del Sr. Rector 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 máxima 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, el 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 él o a 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. | Martes a Viernes: 07:00 - 19:00 Sábado 07:00 - 15:00 | Usuario interno: Gratis Usuario Externo: Espera resolución de Honorabilidad 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 M.C. Edison Riera | Campus M.C. Edison Riera km 1 1/2 vía a guano. 033730880 extensión 1201. | Oficina | NO | "NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con correo electrónico | "NO APLICA" El servicio es presencial | 263 usuarios internos 214 usuarios externos | 4399 usuarios internos 1410 usuarios externos | 90% |
| 31 | 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 cardex | Lunes a viernes 08:00 - 12:30 15:00 - 21:00 | Gratis | Mediatizado | Comunidad Universitaria Ciudadana en general | Se atiende en las oficinas del colegio de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus M.C. Edison Riera | Campus M.C. Edison Riera km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306. | Oficina | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 800 usuarios internos | 810 usuarios internos | 80% |
| | Red LAN | | 1. Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 48 horas 3. Informe atención de la solicitud | 1. Solicitud del requerimiento | 1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN 3. Informe disponibilidad equipos y materiales | 07:00 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratis | 48 horas | Dependencia académica y administrativa | Administración de red institucional | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302 | Teléfono 3730880 Ext 1302 | NO | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 120 | 95% |
| | Internet comercial y red asociada | | 1. Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud | 1. Solicitud del requerimiento | 1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, WiFi 3. Informe registro usuario acceso internet | 07:00 a 12:30 14:00 a 18:30 | Gratis | 24 horas | Docentes, estudiantes, administrativos | Administración de red institucional | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306. | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | NO | NO APLICA | NO APLICA | 10 | 685 | 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 usuarios correo institucional | 07:00 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Docentes, estudiantes, administrativos | Administración de red institucional | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302 | Teléfono 3730880 Ext 1302 | SI | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 561 | 95% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|---|-----------|--|--|--|---|------------------|---|---|--|-------|------|------|
| 32 | Telefonia IP en dependencia academica administrativa | 1. Entregar la solicitud de servicio de telefonia 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, software IP 3. Informe registro telefonia IP | 07h00 a 12h30 18h30 | 14h00 a 17h00 | Gratis | 24 horas | Docentes, administrativos | Administración de red multimediales Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Casano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 78 | 90% | |
| | Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informaticos | 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, soporte informático 3. Informe soporte técnico | 08h00 a 12h30 18h30 | 13h00 a 17h00 | Gratis | 24 horas | Docentes, administrativos | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Casano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304, 1307 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | No | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 230 | 90% | |
| | Administrar laboratorios de cómputo e internet | 1. Entregar la solicitud de servicio de laboratorio de cómputo, sala 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, sala de internet 3. Informe servicio laboratorios de cómputo | 08h00 a 12h30 18h30 | 13h00 a 17h00 | Gratis | 24 horas | Docentes, administrativos | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Casano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304, 1307 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | No | NO APLICA | NO APLICA | 15 | 876 | 95% | |
| | Administrar repositorios digitales: Depaco, PMS | 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 | 08h00 a 12h30 18h30 | 13h00 a 17h00 | Gratis | 24 horas | Docentes, estudiantes | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Casano - Teléfono 3730880 Ext 1306 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 131 | 90% | |
| | Administrar bases de datos especializadas: LIBROIND | 1. Entregar la solicitud de servicio de bases de datos especializadas, LIBROIND 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 | 08h00 a 12h30 18h30 | 13h00 a 17h00 | Gratis | 24 horas | Docentes, estudiantes | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Casano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304, 1307 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 240 | 90% | |
| | Administrar aulas virtuales B- Learning | 1. Entregar la solicitud de servicio de aulas virtuales 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud | 1. Solicitud del requerimiento | 1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio soporte técnico | 07h00 a 12h00 17h00 | 14h00 a 17h00 | Gratis | 24 horas | Docentes, estudiantes | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Casano - Teléfono 3730880 Ext 1302 | Teléfono 3730880 Ext 1302 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 30 | 7871 | 90% | |
| 33 | Becas y ayudas económicas | Es el apoyo económico, no reembolsable ni transferible, que otorga a la excelencia de estudiantes regulares de Universidad Nacional de Chimborazo en los niveles pregrado y en el Comité 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 | a. Presentar los documentos de identificación personal; b. Cuenta bancaria de ahorros o corriente, a nombre del estudiante; c. Solicitud dirigida al Vicerectorado Académico, quien Preside el Comité General de Becas indicando la base por la que postula; d. Certificado actualizado de estar legalmente matriculado, emitido en el segundo año o segundo semestre de alguna carrera según de pregrado en la institución, y e. Certificado de no estar matriculado por segundo o tercera vez en una misma carrera o nivel. | Lunes a Viernes: 8h00 - 13h00 14h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria | 14h00 a 17h00, durante el periodo de la convocatoria | Gratis | 30 días | Estudiantes regulares | Departamento de Bienestar Estudiantil | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Via a Casano Teléfono: 03730880 ext. 1050 y 1051 www.unach.edu.ec | Facebook: DEBEVU | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 1113 | 100% | |
| | Seguro de Vida y Asistencia Médica | Servicio destinado a garantizar el buen estado de salud, 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 esté de acuerdo a las coberturas establecidas en la póliza - Presentar la documentación solicitada por la aseguradora (copias de documentos pasar el formulario y adjuntar los documentos de respaldo) - El pago de la atención podrá ser mediante reembolso en cualquier caso de salud o pago exclusivo del deducible en caso de salud que bien convenga con la aseguradora. | Plurianivel en el Plan Operativo del Departamento de Bienestar Estudiantil, Certificación presupuestaria, proceso licitación para contratación de seguros en vida y asistencia médica, proceso de adjudicación. | Lunes a Viernes: 8h00 - 13h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria | 14h00 a 17h00, durante el periodo de la convocatoria | Gratis | 30 a 90 días dependiendo del sustrato | Estudiantes legalmente matriculados, que cumplan con los requisitos para la utilización del servicio | Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario, ICEE Agencia protectora de Seguros www.unach.edu.ec | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Via a Casano Teléfono: 03730880 ext. 1050 y 1051 www.unach.edu.ec | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1 | 15 | 100% | |
| 35 | Comedores | Espacios para el expendio de alimentos y confitería | Acceso libre | No existen requisitos | No existe procedimiento interno | Lunes a Viernes 7h30 a 20h00 | Según lo establecido en el contrato de arrendamiento | inmediato | Comunidad universitaria y público en general | Espacios arrendados para este fin en los comedores universitarios | Campus MAC, Edith Riera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Via a Casano Campus La Dolores Av Elroy 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 | 230 | 8050 | 85% | |
| | 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 comedores universitarios | Campus MAC, Edith Riera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Via a Casano Campus La Dolores Av Elroy 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 | 1020 | 10490 | 90% | |
| 37 | Orientación profesional | Actividad encaminada a orientar a los estudiantes a fin de lograr la afirmación crítica de los estudios y evitar la deserción | Participación en talleres y charlas sobre orientación profesional | Solicitud realizada por las unidades académicas y coordinación con los subsecretarios | Asesoramiento de los subsecretarios para visar los cursos y ejecución de las actividades | Lunes a Viernes: 8h00 - 13h00 - 14h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria | 14h00 a 17h00, durante el periodo de la convocatoria | Gratis | En correspondencia con lo planificado | Estudiantes | Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Via a Casano Teléfono: 03730880 ext. 1050 y 1051 | Facebook: DEBEVU | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 1618 | 100% |
| | Accompañamiento 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 Universitario | Presentar una situación verbal o escrita que requiera acompañamiento y asesoría | Utilizar la vía de comunicación establecida, análisis en el departamento y proceder de acuerdo a la situación planteada | Lunes a Viernes: 8h00 - 13h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria | 14h00 a 17h00, durante el periodo de la convocatoria | Gratis | Depende de la situación a resolver | Estudiantes | Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Via a Casano Teléfono: 03730880 ext. 1050 y 1051 | Facebook: DEBEVU | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 17 | 200 | 100% |
| 39 | Presentación de la oferta académica institucional y orientación vocacional | Información referente a las carreras de pregrado que ofrece la institución a fin de orientarlos en la adecuada selección de la misma | A través de instrucciones realizadas por los requerientes y la planificación del departamento | Solicitud de parte de la institución requeriente, autorización de las autoridades institucionales para la ejecución del evento | Delibó coordinación para la realización de la actividad | Lunes a Viernes: 8h00 - 13h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria | 14h00 a 17h00, durante el periodo de la convocatoria | Gratis | En correspondencia con lo planificado | Estudiantes de las Unidades Educativas | Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Via a Casano Teléfono: 03730880 ext. 1050 y 1051 | Facebook: DEBEVU | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 23 | 100% |
| | Grupo de Protocolo | El Grupo de protocolo lo conforman estudiantes de diferentes semestres y carreras preparados para participar en actos que requieren dar lectura, sus discursos con un alto espíritu de colaboración capaces con actitudes flexibles y oportunistas, que sirven de apoyo y ayuda en eventos de carácter científico, académico, investigativo, cultural de vinculación con la comunidad y social requeridos, tanto institucionalmente como por instituciones públicas y privadas de la ciudad y fuera de ella | Solicitud mediante oficio | Convoacar a los estudiantes integrantes del grupo indicaciones generales Presentación en el lugar a la fecha y a la hora convenida | Lunes a Viernes: 8h00 - 13h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria | 14h00 a 17h00, durante el periodo de la convocatoria | Gratis | 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 Via a Casano Teléfono: 03730880 ext. 1050 y 1051 | Facebook: DEBEVU | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 28 | 100% | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|--|----------|------------------------------|--|---|---|---|----|--|--|-------|--------|------|
| 41 | Registro de la producción de propiedad intelectual del personal académico de la UNCH | 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 encuentra completa y se evidencia en forma continua a través de verificaciones y exámenes desarrollados 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 UNCH, a su vez se envía al correo electrónico publicaciones@unach.edu.ec en forma digital. 3. Llena los formatos establecidos 4. Entrega de propuesta a CID de Facultad | 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 Admisión de Autores. 3. Revisión del tipo de publicación, en las bases de datos científicas. 4. Subida de información al Sistema Informativo de Gestión de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes. 5. Reportes de Evaluación | Lunes a viernes 08:00 - 13:00 15:00 - 18:30 | Gratuito | Máximo 5 días, máximo un día | Personal Académico | Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes - ICTS Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico | Campus "La Dolores" Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 3030 | Correo Electrónico, Oficina del Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico | NO | ICTS Formulario | publicaciones@unach.edu.ec | 24 | 286 | 100% |
| 42 | CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS VALORADOS | RECIPCIÓN ANALISIS Y APROBACIÓN DE PROYECTOS VALORADOS | 1. Llena los formatos establecidos 2. Entrega de propuesta a CID de Facultad | 1. Docente de la Unach 2. Director o Subdirector área que ser con responsable 3. La propuesta tiene que estar en el formato establecido | 1. Entrega la propuesta en el CID de Facultad 2. El CID nombra un tribunal acorde a la temática 3. el Tribunal revisa si se aprueba para a Consejo de Facultad caso contrario se devuelve al proponente 4. Consejo de Facultad aprueba y emite el informe a Consejo de Investigación 5. Consejo de Investigación autoriza su ingreso al proponente de proyectos institucionales | 8:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | Gratuito | 4 semanas | Personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo | Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes ICTS Unidad de Gestión de Proyectos UGP Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico | Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Oficina Unidad de Gestión de Proyectos Tel: 03 3730880 Ext 2151 | Atención en las oficinas de la UGP. Consultas vía email: ucti@unach.edu.ec Tel: 03 3730880 Ext 2151 | NO | http://investigacion.unach.edu.ec/programas-y-proyectos.html | ucti@unach.edu.ec | 40 | 129 | 80% |
| 43 | Programas y proyectos de servicio comunitario | Ejecución de proyectos y programas de vinculación con la sociedad, que conforme las líneas de formación universitaria, se pueden intervenir para la solución de problemas. | 1. Emitir una solicitud del servicio que necesita por parte de la Universidad a fin de dar solución a su problemática detectada por los beneficiarios. 2. Aprobada la solicitud se inicia el proceso para la firma de convenio entre las partes. | 1. Solicitud dirigida al Rectorado o a la Dirección de Vinculación 2. Firma de convenio | 1. Revisión y aprobación del perfil y proyectos por Docentes, Analistas de Proyectos, Coordinadores y Dirección BENEFACTORIA 2. Reuniones con los beneficiarios para levantar línea base de los proyectos 3. Establecimiento de acuerdos y compromisos 4. Firma del convenio | De lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 meses | Instituciones Educativas Instituciones Públicas Instituciones Privadas Comunidades Gremios | Dirección de Vinculación Coordinaciones Vinculación de las Unidades Académicas | Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto. Campus Norte "Má. Edison Riera". Av. Antonio José de Sucre, km. 1.0 vía a Guano | Oficina correo electrónico telefónico | NO | Instructivo para la presentación de Proyectos de Vinculación | "NO APLICA" El servicio es presencial | 12811 | 679629 | 100% |
| 44 | 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 enviados al Técnico en proyectos Revisión de los documentos Memorandum con observaciones Entrega a los docentes para su corrección BENEFACTORIA para parte de la Dirección de vinculación | De lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días | Estudiantes Docentes | Dirección de Vinculación Coordinaciones Vinculación de las Unidades Académicas | Campus: La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto. Campus Norte "Má. Edison Riera". Av. Antonio José de Sucre, km. 1.0 vía a Guano | Oficina correo electrónico telefónico | NO | Instructivo para la presentación de Proyectos de Vinculación Manual para la presentación de proyectos | "NO APLICA" El servicio es presencial | 271 | 1283 | 100% |
| 45 | Emisión de certificados de vinculación | Entrega de certificaciones de haber cumplido con el servicio de vinculación con la sociedad. | Presentar un oficio dirigido al Señor Vicerrector solicitando la emisión del certificado de vinculación, adjuntar la copia de la cédula de vinculación. | 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 13:00 y 14:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días | Estudiantes | Dirección de Vinculación | Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto. | Oficina | NO | Formulario para solicitar certificados de Vinculación Universitaria | "NO APLICA" El servicio es presencial | 164 | 922 | 100% |
| | Entrega del Record Académico. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso | 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 Matriz Curricular del Programa requerido para los programas que no constan en el SICDA . 4. Verificar si el Estudiante cuenta en Acta 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 respaldan en archivos. 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso 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 Matriz Curricular del Programa requerido para los programas que constan en el SICDA . 11. Verificar si el Estudiante cuenta en Acta y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos para los programas que no constan en el SICDA . 12. Emisión del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que respaldan en archivos. 13. Emisión del Certificado de Calificación de la Colegiatura (para los programas que no constan en el SICDA) 14. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 15. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 16. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 17. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 18. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 19. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 20. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 21. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 22. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 23. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 24. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. | Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:30 | 3,50 | 1 día | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 - www.unach.edu.ec | Oficina | SI | información para solicitar record académico | "NO APLICA" El servicio es presencial | 119 | 397 | 100% |
| | Entrega del Certificado de Culminación de la Colegiatura. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso, para obtener el Certificado de Culminación de la Colegiatura. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso - Dra. Lucía De la Cruz | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso | 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se encuentren todos los requisitos. 3. Revisar los libros de Actas de Calificaciones (para los programas que no constan en el SICDA) 4. Revisar la Matriz Curricular del Programa requerido para los programas que no constan en el SICDA . 5. Verificar si el Estudiante cuenta en Acta y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos para los programas que no constan en el SICDA . 6. Emisión del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que respaldan en archivos. 7. Emisión del Certificado de Calificación de la Colegiatura (para los programas que no constan en el SICDA) 8. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 9. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 10. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 11. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 12. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 13. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 14. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 15. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 16. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 17. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 18. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 19. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 20. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 21. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 22. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 23. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 24. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. | Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:30 | 7,50 | 15 días | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 - www.unach.edu.ec | Oficina | SI | información para solicitar certificado de culminación de la colegiatura | "NO APLICA" El servicio es presencial | 119 | 191 | 100% |
| 46 | Acceso a la información académica. | Entrega del Certificado de haber culminado la Matriz Curricular. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso, para obtener el Certificado de haber culminado la Matriz Curricular. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso | 1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los libros de las Matrices Curriculares y verificar si el interesado cuenta en Acta y respaldadas las calificaciones de todos los Módulos. 3. Revisar que el interesado cuenta en Acta y respaldadas las calificaciones de todos los Módulos. 4. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 5. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 8. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 9. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 10. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 11. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 12. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 13. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 14. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 15. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 16. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 17. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 18. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 19. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 20. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 21. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 22. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 23. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 24. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. | Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:30 | 2,50 | 1 día | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 - www.unach.edu.ec | Oficina | SI | información para solicitar certificado de culminación de la colegiatura | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|----------|------------|-------------|-----------------------------------|---|---------|----|--|--|-----|-----|------|
| | Entrega del Certificado de la Malla Curricular | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progreso, para obtener la Malla Curricular. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progreso | 1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los libros de las Matriculaciones 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 Progreso para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Modelo de Matriculaciones 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 Progreso para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a. | Martes a viernes 08:00 - 19:00 14:00 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:00 | 2,50 | 1 día | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | 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 entrega de certificados de la Malla Curricular | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 100% |
| | Entrega del Certificado de Matriculación | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progreso, para obtener el certificado de matriculación. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progreso | 1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los libros de Matriculaciones 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 Progreso para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Modelo de Matriculaciones 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 Progreso para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a. | Martes a viernes 08:00 - 19:00 14:00 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:00 | 2,50 | 1 día | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | 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 entrega de certificados de Matriculación | "NO APLICA" El servicio es presencial | 119 | 166 | 100% |
| 47 | Entrega de la Resolución de designación de Tutor/a de Tesis. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Vicemotor de Progreso, para obtener la Resolución emitida por el Honorable Consejo Directivo para la designación de Tutor/a de Tesis. | 1. Solicitud en papel simple con derecho dirigida al Señor Vicemotor de Progreso e Investigación -Má. Caetano Ospina. 2. Copia del Acta del Tema. 3. Copia del Acta del Proyecto. 4. Copia del certificado de autorización de la colegatura si la tuitora y/a certificado de haber cancelado la colegatura. 5. Copia de documentos personales (cédula y papeleta de votación). | 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunten 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 un Docente que tenga título de Cuarto Nivel en el Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a. | Lunes a Viernes 08:00 - 19:00 14:00 - 17:30 | 2,50 | 30 días | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | 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 entrega de Tesis | "NO APLICA" El servicio es presencial | 20 | 57 | 100% |
| | Entrega de la Resolución de designación de Tribunal para las Defensas: Privada y Pública. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Vicemotor de Progreso e Investigación, para obtener la Resolución emitida por el Honorable Consejo Directivo para la designación del Tribunal para las Defensas: Privada y Pública. | 1. Solicitud en papel simple con derecho dirigida al Señor Vicemotor de Progreso e Investigación -Má. Caetano Ospina. 2. Copia del Acta del Tema. 3. Copia del Acta del Proyecto. 4. Oficina de designación de Tutor. 5. 3 oficio con el informe del Tutor (20%, 70% y 30%). 6. Copia del certificado de autorización de la colegatura. 7. Copia de documentos personales a color (cédula y papeleta de votación). | 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunten 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 designado, el Delegado de la Facultad ante el Honorable Consejo Directivo y dos Docentes que tengan título de Cuarto Nivel en el Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a. | Lunes a Viernes 08:00 - 19:00 14:00 - 17:30 | 2,50 | 30 días | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | 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 entrega de Tribunal | "NO APLICA" El servicio es presencial | 17 | 38 | 100% |
| | Asignación de fecha y hora para la Defensa Privada. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progreso, para obtener la asignación de fecha y hora para la Defensa Privada. | 1. Solicitud en papel simple con derecho dirigida a la Directora del Instituto de Progreso - Dra. Lucía De la Cruz. 2. Copia del Acta del Tema de Tesis. 3. Copia del Acta del Proyecto. 4. Oficina de designación de Tutor. 5. 3 oficio con el informe del Tutor (20%, 70% y 30%). 6. Copia del certificado de autorización de la colegatura. 7. Copia de documentos personales (cédula y papeleta de votación). 8. Oficina de Resolución de Tribunal. 9. Sobre de expediente. | 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunten todos los requisitos. 3. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Privada. 4. Emisión del Acta de Defensa Privada. 5. Entrega del Acta referida al beneficiario/a. | Lunes a Viernes 08:00 - 19:00 14:00 - 17:30 | 2,50 | 1 hora | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | 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 entrega de Defensa Privada | "NO APLICA" El servicio es presencial | 16 | 34 | 100% |
| | Entrega del Acta de Supersición de Observaciones de la Defensa Privada. | Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, actualizando los cambios efectuados. | Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, actualizando los cambios efectuados. | Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, actualizando los cambios efectuados. | Lunes a Viernes 08:00 - 19:00 14:00 - 17:30 | Gratuito | 30 minutos | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | 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 | 16 | 51 | 100% |
| | Asignación de fecha y hora para la Defensa Pública. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Progreso, para obtener la asignación de fecha y hora para la Defensa Pública. | 1. Solicitud en papel simple con derecho dirigida a la Directora del Instituto de Progreso - Dra. Lucía De la Cruz. 2. Copia de documentos personales a color (cédula y papeleta de votación). 3. Copia del Título de Tercer Nivel sustentado. 4. Copia del registro de la SENESCIT. 5. Certificado de haber cancelado al Tutor. 6. Certificado de no aducir valor alguno emitido por el Departamento Financiero - Tesorería Resoluciones. 7. Recor Académico (Solicitud en papel simple con derecho dirigida a la Directora del Instituto de Progreso - Dra. Lucía De la Cruz). 8. Acta de Defensa Privada con las observaciones de la Defensa Privada. 9. Certificado de haber suspendido las observaciones. 10. Certificado de la culminación de la colegatura (Ejemplar Original). 11. Pago de Derechos de Grado. 12. Copia Añil (copias de la cédula de ciudadanía, copia del título de Tercer Nivel, Registro de la SENESCIT y CD con la foto digitalizada). | 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunten todos los requisitos. 3. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Pública. 4. Emisión del Acta de Defensa Pública. 5. Entrega del Acta referida al beneficiario/a. | Lunes a Viernes 08:00 - 19:00 14:00 - 17:30 | 2,50 | 1 hora | Estudiantes | Oficina del Instituto de Progreso | 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 entrega de Defensa Pública | "NO APLICA" El servicio es presencial | 16 | 44 | 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 suscritas por el Docente del Programa de Posgrado. | Actas de Calificaciones impresas y en digital debidamente suscritas por el Docente del Programa de Posgrado. | Martes a viernes 08:00 - 18:00 14:00 - 17:00 Sábados 07:00 - 15:30 | Gratuito | 30 minutos | Docentes | 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 | "NO APLICA" El formato se obtiene conforme cada asignatura en las oficinas del Instituto de Posgrado | "NO APLICA" El servicio es presencial | 7 | 22 | 100% | |
| 48 | Inscripción en los Programas de Posgrado Resolvidos | Entrega del comprobante de inscripción. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para acceder a un cupo en los Programas de Posgrado. Otorgados durante el mes de marzo/2014. | Solicitud en papel simple 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 establecidos para el proceso de inscripción. 3. Registrar los datos personales y laborales del interesado en el SICDA. 4. Emisión de la Orden de Pago. 5. Legalización de la inscripción. | Martes a viernes 08:00 - 18:00 14:00 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:11 | 2,50 | 30 minutos | Aspirantes | 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 | Manual de Inscripción Formulario de Inscripción | "NO APLICA" El servicio es presencial | 25 | 25 | 100% |
| 49 | Matriculación en los Programas de Posgrado Resolvidos | Entrega del comprobante de matrícula. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para acceder a la matrícula en el Programa de Posgrado luego de superar el examen de admisión. | Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado | 1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar que adjunte todos los requisitos establecidos para el proceso de matriculación. 3. Verificar que haya superado el examen de admisión. 4. Emisión de la Orden de Pago. 5. Legalización de la matrícula. | Martes a viernes 08:00 - 18:00 14:00 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:12 | 2,50 | 30 minutos | Estudiantes | Oficina del Instituto de Posgrado | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 -- www.unach.edu.ec | Oficina | SI | Manual de Matrícula Formulario de Matrícula | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | "NO APLICA" 21/08/2016 | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 13 VICERRECTORADO ACADÉMICO: servicios del 14 al 40 VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN: 41 al 49 Dra. Anita Ríos Rivera MSc. Angélica Calderón Tobar - PhD MSc. Leonidas Caputo Aguillo proposiciones@unach.edu.ec registro@unach.edu.ec 03 3730880 extensión 1030 03 3730880 extensión 1020 03 3730880 extensión 2000 | | | | | | | | |