



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Permite presentar requerimientos escritos sobre la información institucional en cualquier 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	3	48	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 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 Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 Campus La Doloresa	Gratis	En caso de emergencia en forma inmediata Si es por consulta general de acuerdo al orden de llegada por usuario y el periodo de espera por paciente puede oscilar entre 15 minutos a 60 minutos. Por cada paciente atendido se requiere de 12 a 15 minutos .	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos.	Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Facultad de Ciencias de la Salud. Bloque E. Tel: 3730880 Ext 1241 Departamento Médico Campus La Doloresa. Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto. Segundo piso Edificio Central. Telf. 3730910 ext. 1246	Consultorios Médicos	"SI" ANEXO AL IESS	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	477	5678	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 o usuario externo 2. Aperturar la historia clínica 3. Encontrarse en emergencia médica y se encuentre en peligro su vida	1. Apertura de historia clínica con los exámenes de laboratorio. 2. Registro de signos vitales y actividades de enfermería en la historia clínica del paciente. 3. Descargo de la medicación en el kardex respectivo.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00	Gratis	5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos administrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, suturas, etc.	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos	Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Estación de Enfermería	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	260	4148	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 Doloresa	1. Profilaxis \$2 2. Restauración con Amalgam \$2. 3. Restauración con Resina \$5 4. Endodoncias \$5 5. Cirugías Terceros Molares: \$10	30 minutos	Estudiantes. Personal Administrativo. Docentes, Usuarios externos	Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Consultorios Odontológicos	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	156	1222	90%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Área del Departamento Médico Odontológico encargada de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, custodia y conservación de los archivos clínicos del Departamento Médico, colaboración directa con los registros de salud de los usuarios del Departamento	1. Acercarse a la ventanilla de estadística para solicitar su historia clínica 2. Si no tiene historia clínica y si es una emergencia se registrará en la 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. 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 Doloresa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Ventanilla	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	376 movimientos de historias clínicas para atención, 104 aperturas de historias clínicas, 15 convalidaciones de certificados de médicos	5627 movimientos de registros de salud, aperturas de historias clínicas, historias 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.	Ser estudiantes, docentes, empleados de la UNACH.	1. Al paciente se le pide los documentos personales para registrarlos en el kardex que maneja el servicio 2. Se le asigna al paciente un código el mismo que servirá para identificar todas las muestras del paciente hasta el momento de emitir el reporte de resultados 3. El paciente debe acercarse de manera personal a retirar el informe de los resultados.	Lunes a Viernes 07:00 a 15:30	Gratis	1 día	Estudiantes, empleados, docentes, trabajadores	Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241	Laboratorio Clínico	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio.	"NO APLICA" El servicio es presencial	183	1241	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 responsable	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 a 17:30	Gratis	Máximo 15 días	H. Consejo Universitario, Autoridades de la Institución y sus Unidades Académicas y Administrativas, de acuerdo al Estatuto	Procuraduría	Campus Edison Riera Km 1 1/2 Vía Guano Teléfono: 033730880 Ext. 1160 - 1161 - 1162 1163. procuraduria@unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formularios para este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	183	1530	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 emitirse 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 boleterías; 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 Sujeto a disponibilidad del escenario	1. Arrendamiento Empresarial: -POR Función: \$4.000 -Por Temporada: (dos o más funciones sucesivas del mismo evento): \$3.000,00 por función 2. Arrendamiento Dedicado: -POR Función: \$2.000,00 -Por Temporada, dos o más funciones sucesivas: \$1.800,00 por función 3. Arrendamiento de interés público: -POR 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. Conmemoraciones 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	2	42	100%
9	Servicio de Exámenes Psicossomáticos	Evaluación, motriz, visual y auditiva	1. Solicitar el servicio en el Laboratorio Psicossomático de la Escuela de Conductión 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 Psicossomático	Lunes a Viernes 07:00 - 11:00 17:45 - 21:45	10.00	Resultado inmediato	Ciudadanía en general	Escuela de Conductión de la UNACH, Laboratorio Psicossomático	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 www.unach.edu.ec	Página web Oficinas de la Escuela de Conductión	SI	"NO APLICA" No requiere formulario	"NO APLICA" El servicio es presencial	26	268	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. Presentación de todos los documentos entregados por la institución en la cual se capacitó 2. Pago del servicio 3. Toma de exámenes académicos y prácticos	1. Toma de exámenes, prácticos y académicos 2. Toma de exámenes psicossomáticos	Lunes a Viernes 07:00 - 11:00 17:45 a 21:45	\$45.00	48 horas	Ciudadanía en general	Escuela de Conductión de la UNACH. Inspección General	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 www.unach.edu.ec	Página web y oficinas de la Escuela de Conductión	SI	"NO APLICA" No requiere formulario	"NO APLICA" El servicio es presencial	7	32	100%

11	Capacitación Externa	Brindar conocimientos a Empresas e Instituciones en Seguridad Vial y Ley de Tránsito	Solicitar el servicio en la Dirección de la Escuela de Conducción	Presentación de encuesta o proyecto académico	1. Aprobación del Rectorado 2.Revisión y suscripción del documento a contrato	Lunes a Viernes 07000 - 12000 17045 a 21045	\$12 la hora de capacitación	Depende del contrato	Ciudadanía en general	Escuela de Conducción de la UNACH. Dirección	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 7309510 ext. 2219 info@unach.edu.ec www.unach.edu.ec	Página web y oficinas de la Escuela de Conducción	Si	"NO APLICA" No se requiere formulario	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	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 psicoesquemática 3. Prueba psicológica. 4. Certificado de Salud Emitido por un Centro de Salud Pública. 5. Título de Bachiller o copia de licencia sportman. 6. Copia color de documentos de identidad y papeta de votación actualizados. 7. Carné de tipo de sangre. 8. Cuatro fotos tamaño carné.	1. Revisión de documentos 2. Registro de la matrícula	Lunes a Viernes 07000 a 12000 14030 a 14430 18030 a 21045	\$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 info@unach.edu.ec www.unach.edu.ec	Página web y oficinas de la Escuela de Conducción	Si	Formulario de Matrícula, Escuela de Conducción	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	76	100%
13	Movilizar a las autoridades, funcionarios, trabajadores, docentes y estudiantes de la UNACH	Designar y controlar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional.	1. Descargar el formulario del sitio web institucional. 2. Presentar el requerimiento en la Secretaría General, llenar el formulario con datos completos	1. Presentar el formulario de acceso, lleno en forma total y clara. 2. Entregar el formulario en la Secretaría General Institucional	1. Verificación que el formulario esté lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recepción del documento 3. Despacho interno para atención de requerimiento 4. Autorización al pedido conforme medio solicitado por el peticionario	Lunes a Viernes 07000 - 12000 14030- 17030	Gratis	máximo 48 horas	Autoridades, docentes, estudiantes, trabajadores y servidores de la UNACH.	Unidad de Transporte	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Teléfono: 039330880 Ext.1257	Oficina	No	Formulario de acceso para concesión de ingreso Bases 2016	"NO APLICA" El servicio es presencial	38	207	100%
14	Examen de Certificación de Suficiencia del idioma Ingles	Entrega de Certificaciones a Público Interno y externo	1. Lugar de rendir el examen de aprobación de la suficiencia del idioma, el Centro de Idiomas de cada Facultad remite al Vicerrectorado Académico el Acta Final de Suficiencia. 2. El Vicerrectorado Académico remite la Certificación de Suficiencia al Centro de Idiomas	1. Acta del centro de idiomas	1. Recepción del Acta en el Vicerrectorado Académico 2. Emisión de la Certificación	Lunes a Viernes 07000 - 17000 14000 a 17000	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Centro de Idiomas- Vicerrectorado Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 Vía a Guano. Vicerrectorado Académico. Edificio Administrativos. 3730000 Ext.1021	Oficina	No	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	118	991	99%
15	Proveer de información sobre el ingreso a la Universidad y vinculación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Admisión y Novación UNA	Elaborar la normativa de ingreso a la Universidad y vinculación de carrera, servicio bajo responsabilidad que regira la vinculación de carrera	Revisar portal web. Asesor a la oficina de la Unidad de vinculación	Passer consensio a internet. Asesor personalmente a la Unidad de Vinculación	1. La solicitud de acceso a la información pública de forma verbal o escrita. 2. Pasa al área que genera, produce o controla la información. 3. Se remite a la dirección o autoridad correspondiente para la firma de la respuesta a que sea bajo del dúpado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al e la solicitante	Lunes a Viernes 07000 - 17000 a 13000 14000 a 17000	Gratis	Instantánea	Estudiantes Docentes Agentes Ciudadanía General	Unidad de Vinculación y Admisión	Campus Militar Edmon Rivera Baquerote Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano - Guano. 3730000 Ext. 1111	Oficina y Página web	Si	Unidad de Vinculación y Admisión	Unidad de Vinculación y Admisión	213	3485	100%
16	Formación profesional en pre y postgrado, servicio otorgado por los Centros Académicos	Educación superior de pregrado y postgrado en función a los egres. Académico, Investigador, Docentes en la Facultad y Centros. En los siguientes carreras de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnológicas (Educación Básica y Formación, Psicología Educativa, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Biología y Química, Informática Educativa, Idiomas, Cultura Educativa) Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas (Ciencias, Licenciaturas en Contabilidad y Auditoría CPA, Economía, Licenciatura en Gestión, Comunicación Social) Facultad de Ciencias de la Salud (Medicina, Odontología, Farmacia, Laboratorio Clínico e Hospitalarias, Terapia Física y Deportes, Psicología Clínica, Cultura Física) Facultad de Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Sistemas y Computación, Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronomía, Ingeniería de Alimentos, Licenciatura en Gestión Turística y Hotelería)	1. Inscripción en la página web del SNA. 2. Resolución del Examen de Aptitud, enviado por el SNA. 3. Resolución del Examen de exoneración del curso de Novación. 4. Matriculación en la Universidad de los estudiantes exonerados de la vinculación y de los estudiantes que aprobaron el curso de vinculación de la Senecyt. 5. Matriculación en línea a partir de segundo semestre hasta concluir la carrera	1. Revisión de copia asignada por el SNA de las materias exoneradas por el SNA. 2. El estudiante presenta la carpeta con su SNA. 3. La Secretaría provee la carpeta correspondiente. 4. La Secretaría provee y registra la matrícula, entre el comprobante de matrícula y comprobante de pago (con valor 0 en los casos de gratuidad de vinculación y el valor correspondiente en los casos previstos por la normatividad). 5. Apertura de historia clínica y realización de exámenes médicos en el Departamento de Médicos. 6. Aporte de oficina de salud para obtener el carné estudiantil. 6. Aporte de segundo semestre o matrícula en línea en el registro de estudiantes	1. Revisión de copia asignada por el SNA de las materias exoneradas por el SNA. 2. El estudiante presenta la carpeta con su SNA. 3. La Secretaría provee la carpeta correspondiente. 4. La Secretaría provee y registra la matrícula, entre el comprobante de matrícula y comprobante de pago (con valor 0 en los casos de gratuidad de vinculación y el valor correspondiente en los casos previstos por la normatividad). 5. Apertura de historia clínica y realización de exámenes médicos en el Departamento de Médicos. 6. Aporte de oficina de salud para obtener el carné estudiantil. 6. Aporte de segundo semestre o matrícula en línea en el registro de estudiantes	FACULTADES: Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería Ciencias de la Salud Ingeniería	Primer nivel: 0,15 horas Segundo a último nivel: 0,60 horas	Ciudadanía en general	Facultades: Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería Ciencias de la Salud Ingeniería	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 Vía a Guano 3730000. Ciencias de la Educación Ext. 2221 Ciencias Políticas 1501 Ciencias de la Salud 1505 Ingeniería Decanato 1500 y 1501, Subdecanato 1501 y 1504, Secretaría de Facultad: 1505, Subsecretaría de Ciencias 1506, 1507 y 1513 148 UPAP Módulo 10 de Agosto Av. Day 3730000 Ext. 2221	Página web Oficina Vinculación	Si	NO aplica	Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería 210	Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería 210	Facultad de Ingeniería 10	10	100%
17	Servicio de Titulación	Proceso de internio de inscripción de títulos en atención a los Unidades Académicas	1. Colaboración del proceso de Conducción dentro del Sistema Informático de Control Académico - SIGA. 2. Requerimiento por escrito formulado por la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTCA para la impresión de títulos.	1. Realizar la defensa pública de tesis o modalidad de grado determinada por la Unidad Académica. 2. Entregar un sectoría la respecta validada por la impresión del título.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTCA la solicitud presentada por la Secretaría de la Unidad Académica. 2. Se realiza la impresión de la respecta validada e impide. 3. La UTCA devuelve el documento impreso a la Unidad Académica para la incorporación del estudiante como profesional.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 1400 a 1700	14,30 a	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 Edmon Rivera	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	216	2460	100%
18	Servicio de Certificación para exámenes, docentes, administrativos	Proceso de entrega del documento estudiantil.	1. Colaboración del proceso de Matrícula dentro del Sistema Informático de Control Académico - SIGA. 2. Requerimiento verbal formulado por el estudiante en la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTCA para la impresión de carnet	1. Realizar la matrícula vía ventanilla o internet de la carrera. 2. Impedir la matrícula más el pago respectivo de los asociados en ventanilla de inscripciones - UNACH o en el Banco del Pacifico.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTCA la solicitud verbal del estudiante sobre la certificación. 2. Se realiza la toma fotográfica e impresión del carnet. 3. La UTCA entrega el documento ese momento al estudiante.	0900 a 1200 y 1300 a 1700 todos los días, en matrícula es a 9:00 a 17:00 todos los días Excepciones fuera del período de matrícula.	Gratis	Instantáneo	Estudiantes de SNA, Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 Vía a Guano. Campus Edmon Rivera	Oficina	Si	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	2596	"NO APLICA" No se permite de Certificación

19.	Servicios Académicos en línea para Docentes.	Los servicios prestados a los docentes mediante la web, contemplados los siguientes: Consulta de Actas de Calificaciones. Gestión de Actas de Calificaciones. Ingreso de Actas de Calificaciones.	1. Ingreso a la página web: www.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informativo de Control Académico - SICAC (como SICAC) según QUESER DOCENTE 3. Acceso a los servicios indicados y ejecución de los mismos.	1. Ingreso del distributivo docente por parte de la Secretaría de la Unidad Académica. 2. Registro de la cuenta en el sistema de Control Académico - SICAC. 3. Registro de la cuenta en el sistema de Control Académico - SICAC. 4. Registro de la cuenta en el sistema de Control Académico - SICAC.	1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTCA la solicitud verbal del docente sobre el caso que se genera en su caso. 2. Se genera la clave. 3. Se entrega al docente la clave al docente en su momento para que acceda al servicio.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 para la atención de casos. Servicio web permanente.	Gratuito	Instantáneo	Docentes	Unidad Técnica de Control Académico	Dr. Antonio José de Sacre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edson Riera http://www.unach.edu.ec asesor@unach.edu.ec	Si	No	"NO APLICAR" No se necesita formulario para acceder a este servicio	http://www.unach.edu.ec asesor@unach.edu.ec http://www.unach.edu.ec	0	34700	"NO APLICAR" recurso académico
20.	Servicios de Consultas Académicas en línea para estudiantes	Los servicios prestados a los estudiantes mediante la web, contemplados los siguientes: Datos Académicos. Calificaciones. Historial de clases. Módulos Personalizados.	1. Ingreso a la página web: www.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informativo de Control Académico - SICAC (como SICAC) según QUESER ESTUDIANTE 3. Acceso a los servicios indicados y ejecución de los mismos.	1. Registro de la cuenta en el sistema de Control Académico - SICAC. 2. Registro de la cuenta en el sistema de Control Académico - SICAC. 3. Registro de la cuenta en el sistema de Control Académico - SICAC. 4. Registro de la cuenta en el sistema de Control Académico - SICAC.	1. El estudiante se matricula por primera vez en la carrera. 2. El estudiante se registra en el servicio web SICAC para estudiantes. 3. El estudiante accede a los servicios de información académica.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 para la atención de casos. Servicio web permanente.	Gratuito	Instantáneo	Estudiantes	Unidad Técnica de Control Académico	Dr. Antonio José de Sacre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edson Riera http://www.unach.edu.ec asesor@unach.edu.ec	Si	No	"NO APLICAR" No se necesita formulario para acceder a este servicio	http://www.unach.edu.ec asesor@unach.edu.ec http://www.unach.edu.ec	0	47000	"NO APLICAR" recurso académico
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 a estudiantes de los eventos realizados	Inscripción a través de la página Web institucional	Ser docente e investigador de la UNACH		Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Pago a facilitadores: 5 días Entrega de certificados: 10 días	Docentes e investigadores de la UNACH	Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento Docente e Innovación Pedagógica http://www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Cursos electrónicos Talleres institucionales	Si	http://www.unach.edu.ec	http://www.unach.edu.ec	674	674	98%	
22.	Planificación Académica	La Unidad de Planificación Académica es una parte de la Dirección Académica de la UNACH (como la Dirección Académica) que tiene a su cargo la planificación, monitoreo, evaluación y actualización de los programas NACEN, MESO y MICRO (NACEN, MESO, MICRO).	Solicitar a uno de los delegados de la facultad a la Secretaría Directora Académica al servicio (Según: acompañamiento, monitoreo, evaluación) que requiere la escuela a la que pertenece el solicitante.	ser integrante de uno de los comités de las carreras de la UNACH que están en proceso de diseño o realizarlos con ellos.		Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Oportunidad de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse. Entrega de la planificación del docente delegado de cada facultad.	Directores de Carreras.	Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento Docente e Innovación Pedagógica http://www.unach.edu.ec	Oficinas Cursos electrónicos Talleres institucionales	Si	No	"NO APLICAR" El servicio es presencial		35	166	90% de satisfacción referencial a la expectativa del momento actual. 100% cumplimiento planificación de la capacitación
23.	Seguimiento a Graduados e Inversión Laboral	La Unidad es la responsable de supervisar y coordinar el programa de seguimiento a graduados para cumplir con los objetivos, lineamientos y requerimientos correspondientes al seguimiento de graduados e inversión laboral que contempla la CEEC, CEEC, INICET, CEGAC, SICEC, seguimiento interno e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo.	Seguimiento a Graduados: Comunicación mediante llamada telefónica o correo para obtención del servicio. Bolea de Trabajo: Seguimiento en el sistema Bolea de Trabajo Institucional	Seguimiento a Graduados: Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo. Bolea de Trabajo: Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo.		Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Oportunidad de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse.	Administradores de los Unidades Académicas, Directores de Carreras, Docentes de la UNACH, Personas Naturales, Personas Jurídicas.	Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento Docente e Innovación Laboral http://www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Cursos electrónicos Talleres institucionales	Si	No	"NO APLICAR" Seguimiento a Graduados y Bolea de Trabajo		663	653	90%
24.	Servicio de Prestamos Interno y Externo de Bibliografía	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado realiza parte de sus funciones de manera descentralizada	1. Presentación de los documentos de identificación para los prestatarios internos e Externos (Bibliotecarios) debe presentar Cédula de ciudadanía y Cédula Institucional de la institución a la que pertenece para personal Docente y Administrativo presentar Cédula y Cédula Institucional y para el público General solo presentar Cédula y Pasaporte de estudio actualizado.	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - FMS (FRANTEE PERSONAL).	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuarios. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema FMS. 3. Plazo de entrega de préstamo: Generación e impresión de ticket de préstamo en el sistema FMS. 4. Se solicita el préstamo y uso del libro (Se usa de normalidad de biblioteca y préstamo externo) 5. Se desactiva sesión de seguridad material bibliográfico	Lunes 07:00 a 18:00 en forma (intercomunicación) Martes a Viernes 07:00 a 20:00 (intercomunicación) 07:00 a 15:00 (intercomunicación)	Gratuito	5 minutos	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General- Campus MAC, Edson Riera, Biblioteca Campus La Dolores	Campus "Edison Riera" Dr. Antonio José de Sacre, Km 1 1/2 vía a Guano, 03170800, Ext. 1271 www.unach.edu.ec	Oficina	Si	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICAR" El servicio es presencial	27.325	26.854	100%
25.	Servicio de Recepción de material de grado	Proceso interno, entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario en el cual se presta la recepción y revisión del material de grado	1. Entrega del material para su revisión	1. Cédula de ciudadanía y pasaporte de votación actualizada. El material de grado debe cumplir con los parámetros a ser revisados.	1. Entrega del material al funcionario encargado para su revisión. 2. Verificación de cumplimiento de parámetros. 3. Espera para la presentación del préstamo. 4. Entrega de documentos de identidad del interesado. 5. Entrega del certificado de entrega de material de grado.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo	Estudiantes Egresados	Biblioteca General- Campus MAC, Edson Riera, Biblioteca Campus La Dolores	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sacre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edson Riera http://www.unach.edu.ec	Oficina	Si	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICAR" El servicio es presencial	908	904	100%
26.	Servicio de Reserva en el sistema FMS	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado realiza parte de sus funciones de manera descentralizada	1. Ingresar a la dirección Web de la biblioteca www.biblioteca.unach.edu.ec 2. Ingresar usuario y contraseña asignada. 3. Definición necesidad de préstamo. 4. Selección de material a reservar. 5. Generación de la reserva	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - FMS (FRANTEE PERSONAL). 2. Tener correo electrónico e internet	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuarios. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema FMS. 3. Generación e impresión de ticket de préstamo en el sistema FMS. 4. Se solicita el préstamo y uso del libro (Se usa de normalidad de biblioteca y préstamo externo) 5. Se desactiva sesión de seguridad material bibliográfico	Lunes 07:00 a 18:00 en forma (intercomunicación) Martes a Viernes 07:00 a 20:00 (intercomunicación) 07:00 a 15:00 (intercomunicación)	Gratuito	Instantáneo	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General- Campus MAC, Edson Riera, Biblioteca Campus La Dolores	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sacre, Km 1 1/2 vía a Guano, 03170800, Extensión 1271, 1272	Oficina	Si	www.biblioteca.unach.edu.ec No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICAR" El servicio es presencial	1880	2.325	"NO APLICAR" En implementación
27.	Servicio de Prestamo de material de grado	Proceso interno, entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario en el cual se presta la recepción y revisión del material de grado	1. Presentación de los documentos de identificación para solicitar el material de grado	1. Cédula de ciudadanía y pasaporte de votación actualizada.	1. Se solicita los documentos de identidad para identificación del usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema FMS. 3. Se solicita el préstamo y uso del material de grado dentro de las instalaciones. 4. Se realiza la reserva y la prohibición del fotocopiado del material.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Instantáneo	Estudiantes Egresados	Biblioteca General- Campus MAC, Edson Riera, Biblioteca Campus La Dolores	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sacre, Km 1 1/2 vía a Guano, 03170800, Extensión 1271, 1272	Oficina	Si	No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICAR" El servicio es presencial	892	982	100%
28.	Matriculación en la asignatura de Educación Física.	Oferta de disciplinas deportivas para los hijos 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. Liberar una impresión de la matrícula generada vía en línea a la secretaria del Centro de Ed. Física, para recoger la disciplina y horario acorde a su afinidad y disponibilidad de tiempo. 3. Retirar su comprobante de matrícula en la disciplina deportiva elegida	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 14:30 - 17:30	Gratuito	Instantáneo	Estudiantes.	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Mac, Edson Riera	Campus Mac, Edson Riera km 1 1/2 vía a guano - 0317130800 Extensión 1201.	Oficina	Si	"NO APLICAR" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICAR" El servicio es presencial	1.791	3724	100%
29.	Atención de támbor y solicitudes generares	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, quién cumple la vía por la que se va a dar solución al trámite. 2.- El trámite se realiza en dependencia la solicitud a la autoridad pertinente. 3.- Se espera la contestación de aprobación	Lunes - Viernes 8:00 - 13:00 14:30 - 17:30	Gratuito	7 días	Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores.	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Mac, Edson Riera	Campus Mac, Edson Riera km 1 1/2 vía a guano - 0317130800 Extensión 1201.	Oficina	No	No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Tómbor de la Dependencia	"NO APLICAR" El servicio es presencial	120	964	90%
	Red LAN		1. Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2. Acorde de la solicitud en un plazo no mayor a 48 horas 3. Informe de atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN 3. Informe disponibilidad equipo y materiales	8:00 a 12:30 y 14:00 a 17:00	Gratuito	48 horas	Dependencias académicas y administrativas	Administración de red institucional	Av. Antonio José de Sacre Km 1 1/2 Vía Guano - Talleres 37130800 Ext 1302	Talleres 37130800 Ext 1302	No	NO APLICAR	NO APLICAR	12	132	95%



30	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, WiB 3. Informe registro usuario acceso internet	07h00 a 12h30 18h30	14h00 a	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes, administrativos	Administración de red institucional Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Casero - Teléfono 3730000 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730000 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	15	700	95%
	Cables electrónicos y soporte técnico a docentes, administrativos y estudiantes	1. Entregar la solicitud de servicio de cables institucionales 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 cables institucionales	07h00 a 12h30 17h00	14h00 a	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes, administrativos	Administración de red institucional Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Casero - Teléfono 3730000 Ext 1302	Teléfono 3730000 Ext 1302	Si	NO APLICA	NO APLICA	20	521	95%
	Telefónica IP en dependencias académicas administrativas	1. Entregar la solicitud de servicio de telefonía IP 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, telefonía IP 3. Informe registro telefonía IP	07h00 a 12h30 18h30	14h00 a	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Administración de red institucional Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Casero - Teléfono 3730000 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730000 Ext 1302, Ext 1306	Si	NO APLICA	NO APLICA	8	86	90%
	Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	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	08h00 a 12h30 18h30	15h00 a	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Casero - Teléfono 3730000 Ext 1306, 1304, 1307	Teléfono 3730000 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	16	246	90%
	Administrar laboratorios de cómputo e internet	1. Entregar la solicitud de servicio de laboratorios 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 laboratorio de cómputo	08h00 a 12h30 18h30	15h00 a	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Casero - Teléfono 3730000 Ext 1306, 1304, 1307	Teléfono 3730000 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA	NO APLICA	5	881	95%
	Administrar repositorios digitales: Diapos, PPT	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	15h00 a	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Casero - Teléfono 3730000 Ext 1308	Teléfono 3730000 Ext 1302, Ext 1308	Si	NO APLICA	NO APLICA	8	139	90%
	Administrar bases de datos especializadas	1. Entregar la solicitud de servicio de bases de datos especializadas, (BIBUNO) 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	15h00 a	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Casero - Teléfono 3730000 Ext 1306, 1304, 1307	Teléfono 3730000 Ext 1302, Ext 1306	Si	NO APLICA	NO APLICA	7	247	90%
31	Beas y ayudas económicas	1. Entregar la solicitud de servicio de becas 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	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Casero - Teléfono 3730000 Ext 1302	Teléfono 3730000 Ext 1302	Si	NO APLICA	NO APLICA	25	7896	90%
	Es el aporte económico, no reembolsable e transferible, que otorga la institución a estudiantes egresados 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 Vicerrectorado Académico, cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de becas	a. Presentar los documentos de identificación personal b. Cuenta bancaria de ahorros o corriente, a nombre del estudiante c. Solicitud dirigida al Vicerrectorado Académico, quien Presenta la Comisión General de Becas indicando la Beca por la que postula. d. Certificado actualizado de estar legalmente matriculado, mínimo en el segundo año o segundo semestre de alguna carrera vigente de pregrado, en la Institución; y e. Certificado de no estar matriculado por segunda o tercera vez en una misma materia o nivel.	Publicación Convocatoria Resolución de Documentos Validados e Informes Publicación Resultados Forma de contratos	Lunes a Viernes: 08h00 - 13h00 14h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteFueras Pro Edificio Administrativo (Jueves a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	30 días	Estudiantes regulares	Departamento de Bienestar estudiantil	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Casero Teléfono: 033730000 ext. 1050 y 1051 www.unach.edu.ec	www.unach.edu.ec Facebook: CEBEUV	Oficina	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 y atención médica de los estudiantes de acuerdo a los parámetros contemplados en la póliza vigente.	Todos los estudiantes legalmente matriculados cuentan con seguro de vida y asistencia médica	Planificación en el Plan Operativo del Departamento de Bienestar Estudiantil, Certificación presentando, promesa inclusión para contrataciones de seguro de vida y asistencia médica, proceso de adjudicación	Lunes a Viernes: 08h00 - 13h00 14h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteFueras Pro Edificio Administrativo (Jueves a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	30 a 90 días dependiendo del suceso	Estudiantes legalmente matriculados, que cumplan con los requisitos para la utilización del servicio	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario, ICER, Agencia productora de Seguros	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Casero Teléfono: 033730000 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	1	16	100%	
	Comedores	Espacios para el expendio de alimentos y confitería	Acceso libre	No existen regulares	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes 7h00 a 20h00	Según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Comunidad universitaria y público en general	Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios	Campus MAC, Edificio Biera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Casero 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	110	6160	85%	
	Centros de copiado	Espacios para la copia y reproducción de documentos	Acceso libre	No existen regulares	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes 7h00 a 20h00	Según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Comunidad universitaria y público en general	Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios	Campus MAC, Edificio Biera Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Casero 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	180	10610	90%	
	Orientación profesional	Actividad encaminada a orientar a los estudiantes a fin de lograr la continuación educativa 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 subdirectores	Lunes a Viernes: 08h00 - 13h00 14h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteFueras Pro Edificio Administrativo (Jueves a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	En correspondencia con la planificación	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Casero Teléfono: 033730000 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: CEBEUV	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	1610	100%
	36	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	Origenes al Departamento de Bienestar estudiantil y Universitario	Presentar una situación verbal o escrita que requiera acompañamiento y asesoría	Lunes a Viernes: 08h00 - 12h00 12h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteFueras Pro Edificio Administrativo (Jueves 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 1/2 Vía a Casero Teléfono: 033730000 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: CEBEUV	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	27	227
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 motivaciones 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	Lunes a Viernes: 08h00 - 13h00 14h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria Campus NorteFueras Pro Edificio Administrativo (Jueves a Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves)	Gratuito	En correspondencia con la planificación	Estudiantes de las Unidades Educativas	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Casero Teléfono: 033730000 ext. 1050 y 1051	www.unach.edu.ec Facebook: CEBEUV	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	23	100%
	El Grupo de propósito lo conforman estudiantes, de diferentes semestres y carreras preparados para participar en actos que requieran dar realta, son jóvenes que en alto nivel de colaboración trabajan con	Solicitud dirigida a la autoridad indicando el tipo de evento lugar, fecha, hora y número	Consejar a los estudiantes integrantes del grupo	Lunes a Viernes: 08h00 - 13h00 14h00 - 17h00, durante el periodo de la	Lunes a Viernes: 08h00 - 13h00 14h00 - 17h00, durante el periodo de la	Gratuito			Departamento de	Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2	www.unach.edu.ec							



45	Acceso a la información administrativa	Entrega del Certificado de la Malla Curricular	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso, para obtener la Malla Curricular.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso	1. Responso de la solicitud. 2. Revisar los libros de las Matriculaciones y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no consten en el SCDA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matriculaciones del SCDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que consten en el SCDA) 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 - 15:30	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 certificado de la Malla Curricular	"NO APLICA" El servicio es presencial	5	10	100%
		Entrega del Certificado de Matricula.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso, para obtener el certificado de matrícula.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección del Instituto de Progreso	1. Responso de la solicitud. 2. Revisar los libros de Matriculaciones y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no consten en el SCDA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Progreso para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matriculaciones del SCDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que consten en el SCDA) 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 - 15:30	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 certificado de matrícula	"NO APLICA" El servicio es presencial	87	253	100%
		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 – MSc. Santiago Ospina. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Copia del certificado de culminación de la colegatura si la tuviere y/o certificado de haber cancelado la colegatura 5. Copia de documentos personales (fotografía y pasaporta de votación)	1. Responso de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo. 4. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo. 5. Designar a un Docente que tenga título de Cuarto Nivel afín al Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 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 Resolución	"NO APLICA" El servicio es presencial	30	87	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 – MSc. Santiago Ospina. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficina de designación del Tutor 5. 3 ejemplares con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de culminación de la colegatura 7. Copia de documentos personales (fotografía y pasaporta de votación)	1. Responso de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo. 4. 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 afín al Tema de Tesis. 5. 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 Resolución	"NO APLICA" El servicio es presencial	7	45	100%
		Asignación de fecha y hora para la Defensa Privada.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección 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 Dirección 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 ejemplares con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de culminación de la colegatura 7. Copia de documentos personales (fotografía y pasaporta de votación) 8. Oficina de Resolución de Tribunal 9. Solvo de expediente	1. Responso de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Revisar el correspondiente establecido y determinarse 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 Acta de Defensa Privada	"NO APLICA" El servicio es presencial	13	47	100%
		Entrega del Acta de Supersición de Observaciones de la Defensa Privada.	Anulado con las firmas de los Miembros del Tribunal, actualizando los cambios efectuados.	Anulado con las firmas de los Miembros del Tribunal, actualizando los cambios efectuados.	Anulado 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	4	55	100%
		Asignación de fecha y hora para la Defensa Pública.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Dirección 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 Dirección del Instituto de Progreso – Dra. Lucía de la Cruz. 2. Copia de documentos personales a color (fotografía y pasaporta de votación) 3. Copia del Título de Tercer Nivel actualizado 4. Copia del registro de la SENEDECY 5. Certificado de haber cancelado al Tutor 6. Certificado de no adeudar valor alguno emitido por el Departamento Financiero – Incentivo Resoluciones 7. Recorrid Académico (Solicitud en papel simple con derecho dirigida a la Dirección 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 agotado las observaciones 10. Certificado de la culminación de la colegatura (Elmemento Original) 11. Pago de Derechos de Grado 12. Copia del Acta de la solicitud de ciudadanía, copia del título de Tercer Nivel, Registro de la SENEDECY y CD con la foto digitalizada).	1. Responso de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Revisar el correspondiente establecido y determinarse 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 Acta de Defensa Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	16	60	100%



		Actas de Calificaciones impresas y en digital.	Debe formularse lo permite consignar las Actas de Calificaciones en el SICDA.	Actas de Calificaciones impresas y en digital debidamente sumadas por el Docente del Programa de Posgrado.	Actas de Calificaciones impresas y en digital debidamente sumadas por el Docente del Programa de Posgrado.	Martes a viernes 08:00 - 19:00 14:00 - 17:00 Sábados 07:00 - 15:30	Gratis	30 minutos	Orientes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 -- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	"NO APLICA" El formato se obtiene conforme cada asignatura en las oficinas del Instituto de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	7	29	100%
46	Inscripción en los Programas de Posgrado Resueltos	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 Ofertados 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 solicitados 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 - 19:00 14:00 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:31	2,50	30 minutos	Aspirantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 -- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Formato de Solicitud para la Inscripción	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	25	100%
47	Matriculación en los Programas de Posgrado Resueltos	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 solicitados 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 - 19:00 14:00 - 17:30 Sábados 07:00 - 15:32	2,50	30 minutos	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 -- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Formato de Solicitud para la Matrícula Formato de Orden de Pago	"NO APLICA" El servicio es presencial	87	87	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA"												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/09/2016												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						VICERECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 13 VICERECTORADO ACADÉMICO: servicios del 14 al 38 VICERECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN: 39 al 47												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Dra. Anita Ríos Rivera Dra. Angella Caléndon Tobar , PhD M.C. Livianin Cepeda Acuña anita@unach.edu.ec angelacalendon@unach.edu.ec livianin@unach.edu.ec												
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:						03 1730880 extensión 1030 03 1730880 extensión 1020 03 1730810 extensión 2000												