



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último MES	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 para 2. Entregar el formulario en la Secretaría General institucional	1. Verificación que el formulario está lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recepción del documento 3. Despacho interno para atención de requerimiento 4. Contestación al pedido conforme medio solicitado por el peticionario	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30	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	#REF!	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 coproparasitario 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 signo vitales tomados en ese momento, de acuerdo al orden de llegada de cada usuario	Lunes a Viernes 07H00 - 19H00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 07H00 - 19H00 Campus Centro Lunes a Viernes 08H00 - 12H00 15H00 - 19H00 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 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	571	#REF!	100%
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 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 08H00 - 12H00 15H00 - 19H00	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	549	#REF!	100%
4	Servicio de Odontología	Atención Odontológica a Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes y Comunidad en general	1. Abrir Historia Clínica. 2. Atención primaria	1. Llenar Historia Odontológica 2. Diagnóstico 3. Entrega de tarjetario 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 09H00 - 13H00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 08H00 - 12H00 15H00 - 19H00 Campus la Doloresa	30 minutos	1. Profilaxis S2 2. Restauración con Amalgama S2 3. Restauración con Resina S5 4. Exodoncias S5 5. Cirugías Terrestres Molares S10	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	87	#REF!	100%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Área del Departamento Médico Odontológico encargado de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, custodia y conservación de los 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 ODB para la atención 3. Pasar a la toma de signo vitales	1. Realizarse los exámenes de laboratorio 2. Traer copia de la cedula, carnet y una foto tamaño carnet para la apertura de la historia clínica 3. Pasar a la toma de signos vitales	1. Recepción de los requisitos para la apertura de historia clínica 2. Llenar los datos en el sistema para obtener un número de historia clínica 3. Impresión de historia clínica para la atención médica y odontológica. 4. Pasar a la toma de signos vitales	Lunes a Viernes 08H00 - 16H00	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	658 movimientos de historias clínicas para atención. 41 aperturas de historias clínicas. 85 convalidación es de certificados médicos.	12240	100%
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 los 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 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 07H00 a 15H30	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	81	#REF!	100%
7	Asesoría Jurídica	Asesoramiento Jurídico a las dependencias institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo.	1. La petición ingresa por el Rectorado 2. El señor Rector 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 Secretaria de Procuraduría recibe el trámite 2. El Procurador General sumilla el trámite a uno de los Abogados de la Procuraduría. 3. El Abogado emite el informe que es previamente revisado y suscrito por el jefe departamental 4. El informe es enviado a la unidad requirente	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 14H30 a 17H30	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 Via Guano Teléfono: 033730880 Ext. 1160 - 1165 - 1162 1163 procuraduria@unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formularios para este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	204	#REF!	100%



8	Arrendamiento y/o préstamo de los Escenarios Deportivos y Culturales de la Universidad Nacional de Chimborazo: Teatro Universitario, Coliseo, Estado, Piscina y Gimnasio.	Los Escenarios Deportivos y Culturales de la Universidad Nacional de Chimborazo cuentan con instalaciones para eventos deportivos, obras artísticas, eventos académicos y culturales, cuyo aforo es de 1.030 personas; para usuarios internos y externos. Existe el Reglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales	Solicitud de Uso de Escenarios Deportivos y Culturales dirigido a la Vicerrectora Administrativa de la UNACH	1. Objeto definido con indicación expresa del evento a desarrollarse; 2. Descripción del contenido; 3. Valor de los boletos por función o temporada; 4. Número de boletos a emitirse por función; 5. Requerimientos técnicos a usar de los escenarios deportivos y culturales; 6. Plan de seguridad, con especificación del número de personal y tipo de seguridad que controlará el evento; 7. Reglas para la venta de boletería; y, 8. Oferta de otorgar una póliza de seguro o garantía bancaria de responsabilidad civil por la integridad física de los escenarios deportivos y culturales y demás instalaciones de la UNACH, la reposición de daños directos y derivados.	1. Ingreso de Solicitud en el Vicerrectorado Administrativo 2. Revisión e informe por parte de la Comisión para préstamo o arrendamiento de los escenarios deportivos y culturales 3. Respuesta de aprobación por parte del Vicerrectorado Administrativo	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sujeto a disponibilidad del escenario	3 días	1. Préstamo o Arrendamiento de los escenarios deportivos y culturales de la UNACH, de acuerdo a la tabla de valores aprobada en Sesión del H. Consejo Universitario de fecha 4 de agosto de 2016 Resolución No.0175-HCU-04-08-2016.	1. Actos de tipo religiosos, político-partidista o de convocatoria o asistencia multitudinaria, más allá de la capacidad de aforo de los escenarios; b. Commemoraciones o celebraciones sin contenido solemne, artístico o académico; c. Programaciones empresariales con	Vicerrectorado Administrativo, Comisión para préstamo o arrendamiento de escenarios deportivos y culturales	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Escenarios Deportivos y Culturales Teléfono: 033730880 ext. 1031	Oficina del Vicerrectorado Administrativo	NO	Resolución para solicitar los escenarios de la UNACH	"NO APLICA" El servicio es presencial	5 autorizaciones para utilización de Teatro Institucional 3 autorizaciones para utilización del Coliseo Institucional 3 autorizaciones para utilización del Estadio Institucional 120 autorizaciones para utilización de gimnasio, 2 autorizaciones para utilización de la piscina	19856 autorizaciones para utilización de los escenarios deportivos y culturales de la UNACH	100%
9	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 está lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recepción del documento 3. Despacho interno para atención de requerimiento 4. Autorización al pedido conforme medio solicitado por el peticionario	Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	Gratuito	máximo 48 horas	Unidad de Transporte	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Teléfono: 033730880 Ext.1257	Oficina	NO	Formulario de solicitud de transporte institucional	"NO APLICA" El servicio es presencial	27	#/REFI	100%	
10	Emisión de Certificados de Suficiencia del idioma Ingles	Entrega de Certificaciones a Público Interno y externo Ingles	1. Luego 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 emite la Certificación de Suficiencia al Centro de Idiomas	1. Recpción del Acta en el Vicerrectorado Académico 2. Emisión de la Certificación	1. Acta del centro de idiomas	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	2 días	Unidad de Idiomas en general	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano. Vicerrectorado Académico. Edificio Administrativo. 3730880 Ext 1021	Oficina	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	22	327	100%	
11	Provisión de información sobre el ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Admisión y Nivelación UNA	Divulgar la normativa de ingreso a la Universidad para una selección correcta de la carrera a estudiar. Comunicar sobre los reglamentos que rigen la nivelación de carrera	Revisar portal web. Asistir a la oficina de la Unidad de nivelación	1. La solicitud de acceso a la información pública de forma verbal o escrita. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la dirección o autoridad correspondiente para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	1. Verificación de acceso a la información pública de forma verbal o escrita. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la dirección o autoridad correspondiente para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	inmediata	Unidad de Nivelación y Admisión	Campus Máster Edison Riera Rodríguez Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano. Telf. 3730880 Ext. 1111	Oficina y Página web	SI	Unidad de Nivelación y Admisión	Facebook: Unidad de Nivelación y Admisión	491	4964	100%	
12	Formación profesional en pre y posgrado, servicio otorgado por las Cuatro Unidades Académicas	Educación superior de pregrado y postgrado en función a los ejes: Academia, Investigación, Vinculación con la Sociedad y Gestión, en las siguientes carreras de la * Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías (Educación Básica y Primaria, Psicología Educativa, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Biología y Química, Informática Educativa, Idiomas, Cultura Estética) * Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas (Derecho, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA, Economía, Licenciatura en Comercio, Comunicación Social) * Facultad de Ciencias de la Salud (Medicina, Odontología, Enfermería, Laboratorio Clínico e Hispatológico, Terapia Física y Deportiva, Psicología Clínica, Cultura Física.) * Facultad de Ingeniería (Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Sistemas y Computación, Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Licenciatura en Gestión Turística y Hotelera)	1. Inscripción en la página web del SNA. 2. Rendición del Examen de Aptitud, tomado por el SNA. 3. Rendición del Examen de exoneración del curso de Nivelación. 4. Matriculación en la Universidad de los estudiantes exonerados de la nivelación y de los estudiantes que aprueban el curso de nivelación de la Semescyt. 5. Matriculación en línea a partir de segundo semestre hasta concluir la carrera.	1. Revisión de cupo asignado por el SNA de las nóminas enviadas por el SNA. 2. El estudiante presenta la carpeta con su documentación en la Secretaría correspondiente. 3. La Secretaría procede a registrar la matrícula, emite el comprobante de matrícula y comprobante de pago (con valor 0 en los casos de gratuidad de educación) y con el valor correspondiente en los casos previstos por la normatividad). 4. Quienes deban pagar algún valor deben acudir a las agencias del Banco del Pacífico. 5. Acudir a las oficinas de UTECA para obtener el carné estudiantil. 6. A partir de segundo semestre se matricula en línea sin ningún documento.	1. Cupo asignado por el SNA. 2. Título de bachiller notariado. 3. Copias a color de la cédula y papeleta de votación y presentación de los originales. 4. Inscripción en el Centro de Educación Física. 5. Inscripción en el Centro de Idiomas. 6. Apertura de historia clínica y realización de exámenes médicos en el Departamento Médico. 7. Una foto tamaño carné. 8. Carpeta coligante.	FACULTADES: Ciencias de la Educación Ciencias Políticas y Ciencias de la Salud Ingeniería Lunes a viernes: 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	Primer nivel: 0,15 hora siguendo a último nivel: 0,05 hora	Ciudadanía en general	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ciencias de la Educación (Ext. 2221) Ciencias Políticas 1601 Ciencias de la Salud 1501 Ingeniería Decanato 1500 y 1503; Subdecanatos: 1501 y 1504; Secretarías de Facultad: 1505; Secretarías de Carreras: 1506, 1507 y 1510 140	Página web Oficinas Ventanilla	SI	Solicitud de Análisis de Matrícula Solicitud de Aprobación del idioma Inglés Solicitud de Record Académico Solicitud de Retiro de Asignaturas Solicitud de Seguridad Matrícula Solicitud de Tercera Matrícula Solicitud de Cambio de Parrilla.	SICOA online	Ciencias de la Educación 1506 Ciencias Políticas 11992 Ciencias de la Salud Ingeniería 1184	Ciencias de la Situación 2500 Ciencias Políticas 12506 Ciencias de la Salud Ingeniería 1184	85%	



	Cambio de Carreras, Facultades y/o Universidades	1. Presentar los Documentos en el Decanato de la Unidad Académica a realizar el respectivo cambio conforme los siguientes requisitos. 2. Record académico original, que indique las materias cursadas, aprobadas y reprobadas, el número de matrícula y período en que realizó los estudios. No consiste en un certificado de materias aprobadas. 3. Certificado de no haber perdido con segunda matrícula en el nivel o asignatura. 4. Certificado de no haber sido sancionado en la Universidad o Facultad de donde proviene. 5. Certificado de no haber estudiado en ninguna Institución de Educación Superior, en el período comprendido entre la interrupción de sus estudios y la solicitud de cambio, en el caso que corresponda. 6. Matriz curricular certificada de la carrera y Universidad de la que proviene. 7. Copias de Planes analíticos o libelos debidamente certificados, de las materias aprobadas en la carrera y Universidad de la que proviene. 8. Los estudiantes que aspiran a primero, segundo, tercer, cuarto y quinto semestre deberán acreditar el puntaje exigido para cada carrera en el SNNA. 9. La Dirección de Carrera remite el informe al Decanato para que el mismo sea analizado en H. Consejo Directivo. 10. Secretaría de Facultad notifica al señor Estudiante respecto de la Resolución adoptada de donde proviene. 11. Para solicitar reingreso a la misma carrera de la Universidad Nacional de Chimborazo después de transcurrir máximo cinco años desde la interrupción de sus estudios, deberá haber aprobado al menos un semestre completo de estudios	1. Presentar en la Secretaría de carrera para sujeción de la secretaría. 2. Acercarse al Decanato. 3. El Sr. Decano remite la documentación a la Dirección de carrera para la emisión del informe. 4. La Dirección de Carrera remite el informe al Decanato para que el mismo sea analizado en H. Consejo Directivo. 5. La sra. Secretaria de Facultad notifica al señor Estudiante respecto de la Resolución adoptada de donde proviene.	Facultades: Ingeniería: Lunes a Viernes 08H00 a 12H30 14H30 a 17H30	Gratuito	24 días	Ciudadanía en general	Facultades: Ingeniería	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 373080, Decanato de Ingeniería Cancanito 1407; Subcancanito 1402; Secretaría de Facultad: 1409; Secretarías de Carreras: 1408, 1405	Oficina	No	Solicitud de Cambio de Carrera	"NO APLICA" El servicio es presencial	Ciencias de la Educación 45 Ciencias de la Salud Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas 657 Facultad de Ingeniería 58	100%		
13	Proyecto Oferta de Cursos Intermivos para preparación del Idiomas Extranjeros dirigido a Docentes, alumnos y a la comunidad, previo a la obtención del Certificado de Suficiencia	Capacitación a docentes, alumnos y público en general de la ciudad, provincia y país en el aprendizaje de los idiomas ancestrales y extranjeros y además perfeccionar las destrezas lingüísticas en los idiomas.	1. Acercándose al Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo 2. Pagar la inscripción. 3. Asistir 120 horas presenciales.	1. Solicitud aprobada por la Coordinación del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Chimborazo. 2. Copias de los documentos personales a color 3. Pago de los aranceles.	08H00-12H30 14H30-17H00	Inscripción \$150	3 días (acorde al No. Participantes)	Docentes, estudiantes y público en general	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo.	Avda. Eloy Alfaro s/n v. 10 de Agosto. Teléfono: 3730800 Ext. 1419, 1269 y 1418	Oficina de los Centros de Idiomas Institucional	SI	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	88	100%
14	Cursos Regulares de 6 niveles de Lengua Extranjera en el Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	Preparación de estudiantes en formación profesional capaces de usar una lengua extranjera, en forma íntegra con un alto nivel de competitividad en el campo laboral y servicio de traducciones.	1. Acercándose a la oficina del Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo. 2. Rendir la prueba de ubicación a nuevos estudiantes (a quien solicite) 3. Matrícula. 4. Asistir regularmente.	1. Llenar la ficha de registro académico del estudiante. 2. Copias de documentos personales. 3. Una foto tamaño carnet 4. Los estudiantes que hayan reprobado el nivel anterior deberán cancelar el arancel correspondiente.	08H00-13H00 14H30-17H30	Gratuito	1 día	Estudiantes de la UNACH	Centro de Idiomas Institucional de los Centros de Idiomas	Avda. Eloy Alfaro s/n v. 10 de Agosto. Teléfono: 3730800 Ext. 1419, 1269 y 1418	Oficina del Centro de Idiomas Institucional	SI	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	132	8.729	100%
15	Recepción de los exámenes de suficiencia de los estudiantes de las diferentes carreras, requisito para el egresamiento.	Recepción de los exámenes de suficiencia de los estudiantes de las diferentes carreras, requisito para el egresamiento.	1. Acercándose a la secretaria del Centro de Idiomas Institucional 2. Presentar los documentos 3. Registrarse para el día y hora de la prueba	1. Preparación del cronograma para la recepción de las pruebas de suficiencia 2. Elaboración de las pruebas a través del sistema ENGADSE 3. Elaboración del acta y envío al Vicerrectorado Académico para la elaboración del Certificado de Suficiencia 4. Recepción y entrega del certificado de suficiencia al interesado	08H00-12H30 14H30-17H00	Gratuito, para nuestros estudiantes y para el personal externo tiene un costo de \$150,00; mientras que para los docentes y personal administrativo de la UNACH, EL COSTO ES DE \$50,00	6 días hasta la entrega del certificado	Docentes, estudiantes de la UNACH y público en general.	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	Avda. Eloy Alfaro s/n v. 10 de Agosto. Teléfono: 3730800 Ext. 1419, 1269 y 1418	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	SI	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	109	642	100%
16	Revisión de los abstracts	Previo a la presentación del trabajo de graduación, los estudiantes, requieren de la revisión y corrección de su abstract.	1. Entregar el abstracts en Inglés y español impreso en la Secretaría del Centro de Idiomas Institucional. 2. Registrar el abstracts en el sistema de la Universidad Nacional de Chimborazo.	1. Tener culminado el proyecto de investigación 2. Se obtiene en la Secretaría del Centro de Idiomas Institucional.	de Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H30	Gratuito	72 horas	Estudiantes de la UNACH	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	Avda. Eloy Alfaro s/n v. 10 de Agosto. Teléfono: 3730800 Ext. 1419, 1269 y 1418	Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo	NO	"NO DISPONIBLE"	"NO APLICA" El servicio es presencial	61	509	100%
17	Servicio de Titulación	Proceso de interno de impresión de títulos en atención a las Unidades Académicas	1. Cumplimiento del proceso de Graduación dentro del Sistema Informático de Control Académico - SICOA. 2. Requerimiento por escrito formulado por la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA para la impresión de títulos.	1. Realizar la defensa pública de tesis o modalidad de grado determinada por la Unidad Académica. 2. Entregar en secretaría la especie valorada para la impresión del título.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	3 días	Estudiantes de Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edison Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	83	2096	100%
18	Servicio de Carnetización para estudiantes, docentes, administrativos	Proceso de emisión del documento estudiantil.	1. Cumplimiento del proceso de Matriculación dentro del Sistema Informático de Control Académico - SICOA. 2. Requerimiento verbal formulado por el estudiante en la Unidad Académica a la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA para la impresión de carnet.	1. Realizar la matrícula vía ventanilla o internet de la carrera. 2. Agilizar la matrícula con el pago respectivo de los aranceles en ventanilla de Recaudaciones - UNACH o en el Banco del Pacifico.	09:00 a 12:00 y 15:00 a 17:00 todos los días, en matrículas y 16:00 a 17:00 todos los días laborables fuera del periodo de matrículas.	Gratuito	inmediato	Estudiantes de SNNA, Pre y Postgrado	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edison Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	3538	Se terminó gestión de carnetización
19	Servicios Académicos en línea para Docentes.	Los servicios prestados a los docentes mediante la web, contemplan lo siguiente: - Consulta de Actas de Calificaciones. - Generación de Actas de Calificaciones. - Ingreso de actas de Calificaciones.	1. Ingreso a la página web: sicoaweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICOA2 (ícono SICOA2), opción SECCIÓN 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 al Sistema Informático de Control Académico - SICOA. 2. Registro de la cuenta en el servicio web de docentes y obtención de clave en la UTECA.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 para la generación de clave. Servicio web permanente.	Gratuito	inmediato	Docentes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edison Riera. http://sicoaweb.unach.edu.ec/serviciosdocentes/Account/Login.aspx	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	http://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoa/Administracion/Transaccional/Usuario.aspx?us=58&ms=6&cs=1 http://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoa/Actas/Actas.aspx http://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoa/Actas/Actas.aspx	520	1560	100%
20	Servicio de Consultas Académicas en línea para estudiantes	Los servicios prestados a los estudiantes mediante la web, contemplan lo siguiente: - Datos Personales. - Calificaciones. - Horarios de clases. - Mejores Promedios.	1. Ingreso a la página web: sicoaweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICOA2 (ícono SICOA2), opción AUTOSERVICIOS 3. Acceso a los servicios indicados y ejecución de los mismos.	1. El estudiante se matricula por primera vez en la carrera. 2. El estudiante se registra en el servicio web SICOA para estudiantes. 3. El estudiante accede a los servicios de información mencionados.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 para soporte técnico. Servicio web permanente.	Gratuito	inmediato	Estudiantes	Unidad Técnica de Control Académico	Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edison Riera. http://sicoaweb.unach.edu.ec/serviciosestudiantes/Account/Login.aspx	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	http://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoa/Actas/Actas.aspx http://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoa/Actas/Actas.aspx http://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoa/Actas/Actas.aspx	10000	30000	100%



21	Capacitación y Perfeccionamiento Docente	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la formación académica de los docentes e investigadores de la Universidad y otorgar certificados de aprobación o asistencia de los eventos realizados	Inscribirse a través de la página Web institucional	Ser docente e investigador de la UNACH	1.- Se elabora el Plan de capacitación anual, de acuerdo a los requerimiento de cada Unidad Académica. 2.- Pedido de certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. 3.- Suscripción de contrato y pago a los facilitadores. 4.- Recepción de informe de facilitadores 4.- Emisión de certificados 5.- Evaluación del grado de satisfacción de los participantes	Lunes a Viernes: 08H00 a 13H00 14H00 a 17H00	Gratuito	Pago a facilitadores: 3 días Entrega de certificados: 10 días	Docentes e Investigadores de la UNACH	Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento Docente e Innovación Pedagógica	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ext. 1269 y 1270 www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional	SI	http://www.unach.edu.ec	http://www.unach.edu.ec	42	708	N/A, existe reportes pendientes de Informes de Facilitadores.
22	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	La Unidad es la responsable de supervisar y coordinar el programa de seguimiento a graduados para cumplir con las políticas, lineamientos y requerimientos correspondientes al seguimiento de graduados e inserción laboral que contemple la LDES, el CES, SENECSOT, CEAAECES, Estatuto, reglamentos internos e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo.	Seguimiento a Graduados: Comunicación mediante llamada telefónica o correo para obtención del servicio. Bolsa de Trabajo: Registro en el sistema Bolsa de Trabajo Institucional	Seguimiento a Graduado Ser docente coordinador de graduados de alguna de las que oferta la UNACH. Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo. Bolsa de Trabajo Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo.	Seguimiento a Graduado 1.- Conformación de la USEGIL con mínimo 1 docente coordinador por carrera. 2.- Estudio de documentos, normativas y reglamentos vigentes 3.- Elaboración de la Planificación a realizar 4.- Obtención de los indicadores Bolsa de Trabajo: 1. Registro en el sistema Bolsa de Trabajo Institucional	Lunes a Viernes 08H00 a 12H00	Gratuito	Oportuna de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse	Autoridades de las Unidades Académicas, Directores de Carrera, Docentes de la UNACH Personas Naturales Personas Jurídicas	Dirección Académica a través de la Unidad de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ext. 1271 www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional	SI	NO	http://www.unach.edu.ec	32	496	100%
23	Planificación Académica	La Unidad de Planificación Académica como parte de la Dirección Académica de la UNACH tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar la planificación, monitoreo, evaluación y actualización de los programas MACRO, MESO y MICROCURRICULARES	Solicitar a uno de los delegados de la facultad o a la Señora Directora Académica el servicio (apoyo, acompañamiento, monitoreo, evaluación) que requiere la escuela a la que pertenece el solicitante.	Ser integrante de una de las comisiones de las carreras de la UNACH que se están en proceso de diseño o rediseño curricular.	1.- Conformación de la UPA con 2 docentes por facultad. 2.- Estudio de documentos normativas y reglamentos nacionales 3.- Elaboración de propuestas epistemológicas, metodológicas, didácticas que orientan los procesos de rediseño curricular. 4.- Capacitación y socialización sobre el resultado de los productos generados 5.- Monitoreo de proyectos de rediseño por carreras 6.- Asesoría y seguimiento permanente en el desarrollo de los proyectos de diseño y rediseño de carreras de la UIS	Lunes a Viernes: 08H00 a 12H00 13H00 a 18H00	Gratuito	Oportuna de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse. Sujeta a la planificación del docente delegado de cada facultad.	Directores de Carrera, Docentes que integran la Comisión de Rediseño Curricular de las Carreras de la UNACH	Dirección Académica a través de la Unidad de Planificación Académica	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ext. 1270 www.unach.edu.ec	Oficina Correo electrónico (upa@unach.edu.ec) Teléfono institucional	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA" El servicio es presencial	30	100	100%
24	Servicio de Prestamo Interno y Externo de Bibliografía	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) el usuario donde el encargado facilita parte de sus fondos de manera desinteresada	1. Presentación de los documentos de identificación para los prestatarios Internos o Externos (Estudiantes) deberán presentar Cédula de ciudadanía y Carnet Estudiantil de la institución a la que pertenece para personal Docente y Administrativo presentara Cedula y Carnet Institucional y para el público General deberá presentar Cedula y Papeleta de votación actualizada	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - PMB. (TRAMITE PERSONAL)	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PMB. 3. Fijamos periodo de préstamo 4.- Generación e impresión del ticket de préstamo en el sistema PMB 5.- Se facilita el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado y préstamo externo) 6. Se desactiva sellos de seguridad material bibliográfico	Lunes 07:00 a 18:30 en forma (ininterrumpida) Martes a Viernes 07:00 a 10:00 (ininterrumpida) Sábados 07:00 a 15:00 (ininterrumpida)	Gratuito	5 minutos	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General Campus MSc. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Extensión 1311, 1312 Campus La Doloresa Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1.430	12.688	100%
25	Servicio de Recepción de material de grado	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el egresado en el cual se procede a la recepción y revisión del material de grado	1. Entrega del material para su revisión	1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada. 2. 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 requeridos para la presentación del empaquetado 3. Entrega de documentos de identidad del interesado 4 Emisión del certificado de entrega de material de grado	Lunes a Viernes 08:00 a 15:00 a 18:30	Gratuito	inmediato	Estudiantes Egresados	Biblioteca General Campus MSc. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, Campus Edison Riera	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	136	1.584	100%
26	Servicio de Reserva en el Sistema PMB	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) el usuario donde el encargado facilita parte de sus fondos de manera desinteresada	1. Ingresar a la dirección Web de la biblioteca www.biblioteca.unach.edu.ec Ingresamos usuario y contraseña asignada 3. Definimos necesidad de biblioteca 4. seleccionamos el material a reservar 5. generamos la reserva	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica - PMB. (TRAMITE PERSONAL) 2. Tener conexión a Internet	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PMB. 3.- Generamos e imprimimos el ticket de préstamo en el sistema PMB 4. Facilitamos el préstamo y uso del libro (En caso de necesidad de fotocopiado) 5. Se desactiva sellos de seguridad material bibliográfico	Lunes 07:00 a 18:30 en forma (ininterrumpida) Martes a Viernes 07:00 a 10:00 (ininterrumpida) Sábados 07:00 a 15:00 (ininterrumpida)	Gratuito	inmediato	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General Campus MSc. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, 033730880 Extensión 1311, 1312	Oficina	SI	www.biblioteca.unach.edu.ec	"NO APLICA" El servicio es presencial	13	142	"NO APLICA" En implementación
27	Servicio de Prestamo de material de grado	Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el investigador o público en general que solicite el material de grado	1. Presentación de los documentos de identificación para solicitar el material de investigación	1. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.	1. Se solicita los documentos de identidad para identificación del usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en los estantes 3. Se facilita el préstamo y uso del material de grado dentro de las instalaciones 4. Se realiza la advertencia y la prohibición del fotocopiado del mismo	Lunes a Viernes 08H00 - 12h30 15H00 - 18h30	Gratuito	inmediato	Estudiantes Egresados	Biblioteca General Campus MSc. Edison Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano, 033730880 Extensión 1311, 1312	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	23	253	100%
28	Matriculación en la asignatura de Educación Física.	Oferta de disciplinas deportivas para las /los estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo como requisito a la graduación 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.- Llevar una impresión de la matrícula generada vía en línea a la secretaria del Centro de Ed. Física, para escoger la disciplina y horario acorde a su afinidad y disponibilidad de tiempo. 3.- Atejar 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 - 13:00 14:30 - 17:30	Gratuito	inmediato	Estudiantes.	Se atiende en las oficinas del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Campus Campus Ms. Edison Riera	Campus Ms. Edison Riera km 1 1/2 vía a guano - (0333730880 extensión 1201.	Oficina	SI	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	6301	90%
29	Atención de límites y solicitudes generales	Tramites 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 tramite requerido.	1.- La solicitud es analizada por el Sr. Coordinador del Centro de Educación Física, quien luego la va por la que se va a dar solución al trámite. 2.- Se remite desde esta 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 Ms. Edison Riera	Campus Ms. Edison Riera km 1 1/2 vía a guano - (0333730880 extensión 1201.	Oficina	No	No existe un formulario, se realice el pedido con oficio al Titular de la Dependencia	"NO APLICA" El servicio es presencial	102	642	90%
	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	07H00 a 12H30 14H00 a 17H00	Gratuito	48 horas	Dependencias académicas y administrativas	Administración de red institucional	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	No	NO APLICA (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus Institucionales)	12	149	95%
	Internet comercial y red avanzada		1. Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, WIFI 3. Informe registro usuario acceso internet	07H00 a 12H30 14H00 a 18H30	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes, administrativos	Administración de red institucional, Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus Institucionales)	35	465	95%



30	Correo electrónico y soporte técnico a docentes, administrativos y estudiantes	1. Entregar la solicitud de servicio de correo institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe registro usuario correo institucional	0700 a 12h30 1400 a 17h00	Gratuito	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 (el servicio se presta con atención a un oficina o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible en los 3 campus Institucionales)	15	336	95%
	Teléfono IP en dependencias académicas y 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, teléfono ip 3. Informe registro telefonía IP	0700 a 12h30 1400 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Administración de red institucional, Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	Si	NO APLICA (el servicio se presta con atención a un oficina o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible automáticamente)	4	30	90%
	Soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	1. Entregar la solicitud de servicio de soporte técnico 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN, equipo informático 3. Informe soporte técnico	0800 a 12h30 1500 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA (el servicio se presta con atención a un oficina o correo electrónico)	NO APLICA (El servicio es in situ)	28	498	90%
	Administrar laboratorios de cómputo e internet	1. Entregar la solicitud de servicio de laboratorio de cómputo, salas de internet 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de laboratorios de cómputo, salas de internet 3. Informe servicio laboratorios de cómputo	0800 a 12h30 1500 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306	No	NO APLICA (el servicio se presta con atención a un oficina o correo electrónico)	NO APLICA (El servicio es in situ)	180	1869	95%
	Administrar repositorios digitales: Dspace, PMB	1. Entregar la solicitud de servicio de repositorios digitales 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio de soporte repositorios digitales	0800 a 12h30 1500 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1308	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308	Si	NO APLICA (Servicio automático dentro de los campus de la UNACH)	http://www.unach.edu.ec/dspace	12	379	90%
	Administrar bases de datos especializadas	1. Entregar la solicitud de servicio de bases de datos especializadas, URKUND 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio soporte técnico	0800 a 12h30 1500 a 18h30	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307	Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1308	Si	NO APLICA (Servicio automático dentro de los campus de la UNACH)	http://www.unach.edu.ec/urkund	18	561	95%
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	0700 a 12h00 1400 a 17h00	Gratuito	24 horas	Docentes, estudiantes	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302	Teléfono 3730880 Ext 1302	Si	NO APLICA (el servicio se presta con atención a un oficina o correo electrónico)	http://b-learning.unach.edu.ec/	150	1682	90%	
31	Becas y ayudas económicas	Es el aporte económico, no reembolsable ni transferible, que apoya a la escolaridad de estudiantes regulares de la Universidad Nacional de Chimborazo en los montos definidos por la Comisión General de Becas para la realización de programas de estudios de tercer nivel.	Solicitud dirigida al Vicerrectorado académico, cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de becas	a. Presentar los documentos de identificación personal; b. Cuenta bancaria de ahorros o corriente, a nombre del estudiante; c. Solicitud dirigida al Vicerrector Académico, quien Preside la Comisión General de Becas indicando la Beca por la que postula; d. Certificado actualizado de estar legalmente matriculado, mínimo en el segundo año o segundo semestre de alguna carrera vigente de pregrado en la Institución, y; e. Certificado de no estar matriculado por segunda o tercera vez en una misma materia o nivel.	Lunes a Viernes: 8800-13h00 14h30 - 17h30, durante el periodo de la convocatoria	Gratuito	30 días	Estudiantes regulares	Departamento de Bienestar estudiantil	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051 www.unach.edu.ec	Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	508	856	100%
32	Seguro de Vida y Asistencia Médica	Servicio destinado a garantizar el buen estado de salud y atención médica de los estudiantes de acuerdo a los parámetros contemplados en la póliza vigente	Todos los estudiantes legalmente matriculados (cuentan con seguro de vida y asistencia médica)	Verificar que la causa de utilización del seguro estén de acuerdo a las coberturas establecidas en la póliza Presentar la documentación solicitada por la aseguradora (copias de documentos, llenar el formulario y adjuntar los documentos de respaldo)	Lunes a Viernes: 8500-13h00 14h30 - 17h30, durante el periodo de la convocatoria	Gratuito	30 a 90 días dependiendo del siniestro	Estudiantes regularmente matriculados, que cumplan con los requisitos	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	2	18	100%
33	Comedores	Espacios para el expendio de alimentos y confitería	Acceso libre	No existen requisitos	Lunes a Viernes 7h30 a 19h00	Gratuito	según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Comunidad universitaria y público en general	Comunidad universitaria y público en general	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	740	7059	75%
34	Centros de copiado	Espacios para la copia y reproducción de documentos	Acceso libre	No existen requisitos	Lunes a Viernes 7h30 a 20h00	Gratuito	según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Comunidad universitaria y público en general	Comunidad universitaria y público en general	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	865	10497	85%
35	Orientación profesional	Actividad encaminada a orientar a los estudiantes a fin de lograr la culminación exitosa de los estudios y evitar la deserción	Participación en talleres y charlas sobre orientación profesional	Solicitud realizada por las unidades académicas y coordinación con los subdecanatos	Lunes a Viernes: 8800-13h00 14h30 - 17h30, durante el periodo de la convocatoria	Gratuito	En correspondencia con lo planificado	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	3	2314	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	Dirigirse al Departamento de Bienestar estudiantil y Universitario	Presentar una situación verbal o escrita que requiera acompañamiento y asesoría	Lunes a Viernes: 8800-12h30 14h00 - 17h00, durante el periodo de la convocatoria	Gratuito	Depende de la situación a resolver	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	548	1437	100%
37	Presentación de la oferta académica institucional u orientación vocacional	Información referente a las carreras de pregrado que oferta la institución a fin de orientar en la adecuada selección de la misma	A través de invitaciones realizadas por los requerientes y la planificación del departamento	Debida coordinación para la realización de la actividad	Lunes a Viernes: 8800-13h00 14h30 - 17h30, durante el periodo de la convocatoria	Gratuito	En correspondencia con lo planificado	Estudiantes de las Unidades Educativas	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	252	100%
38	Grupo de Protocolo	El Grupo de protocolo lo conforman estudiantes de diferentes semestres y cursos preparados para participar en actos que requieren dar realce, son jóvenes con un alto espíritu de colaboración capaces con atributos físico y espirituales, que sirven de apoyo y ayuda en eventos de carácter científico, académico, investigativo, cultural de vinculación con la colectividad y social requeridos tanto institucionalmente como por instituciones públicas y privadas de la ciudad y fuera de ella	Solicitud mediante oficio	Convocar a los estudiantes integrantes del Grupo en el departamento y presentar en el lugar a la fecha y a la hora convocada	Lunes a Viernes: 8800-13h00 14h30 - 17h30, durante el periodo de la convocatoria	Gratuito	24 horas	Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y la provincia y público en general	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario,	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via a Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051	Facebook: DEBEVU Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	38	100%



39	Convocatoria abierta para la presentación de programas y proyectos valorados	Recepción, análisis 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 tiene que ser con nombramiento 3.- la propuesta tiene que estar en el formato establecido 4.- Las propuestas tienen que estar acordes a las líneas d investigación aprobadas en láUnach 5.- El Director tiene que estar al día en sus obligaciones de investigación y no estar sancionado por el HGI	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 pasa a Consejo de Facultad caso contrario se devuelve el proyecto 4.- Consejo de Facultad aprueba y emite el informe a Consejo de Investigación 5.- Consejo de Investigación autoriza su ingreso al portafolios de proyectos Institucional	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 ONDT	Campus La Dolores Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Oficina Unidad de Gestión de Proyectos Tlf: 03 3730880 Ext 2151	Atención en las oficinas de la UGP. Consultas vía email: ctis@unach.edu.ec Tlf: 03 3730880 Ext 2151	NO	http://investigacion.unach.edu.ec/registro/governativa.php?tab=4	unach.edu.ec	172	1.888	100%
40	Registro de la producción de la propiedad intelectual del personal académico de la UNACH	Permite registrar, los libros, artículos científicos, ponencias, realizados por el Personal Académico, con el objetivo de actualizar genuinamente la información de la Producción Intelectual, y esta se encuentre completa y se evidencie de forma correcta el trabajo científico y académico desarrollado por los docentes de la institución, además que permite el control y el reporte de múltiples informes relacionados a este ámbito.	1. Descargar el formulario del sitio web: investigacion.unach.edu.ec 2. Se entrega la documentación de forma físico en el Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la UNACH, o a su vez se envía al correo electrónico publicaciones@unach.edu.ec de forma digital.	1. Llenar el formulario correspondiente para el tipo de publicación. 2. Entregar o enviar el formulario y las evidencias necesarias.	1. Revisión de evidencias completas. 2. Revisión de Afiliación de Autores. 3. Revisión del tipo de publicación, en las bases de datos científicas. 3. Subida de información al Sistema Informático de Control de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes. 4. Reportes de Evaluación	Lunes a viernes 8H00 - 12H30 15H00 - 18H30	Gratuito	Máximo 5 días, mínimo un día	Personal Académico	Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes ICTS Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Campus "La 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 Formatos	publicaciones@unach.edu.ec	132	1285	100%
41	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	PARA EJECUCIÓN DE PERFILES Y PROYECTOS: ESTUDIANTES * Revisión y aprobación del perfiles y proyectos por Docentes, Analistas de Proyecto, Coordinadores y Dirección BENEFICIARIOS * Reuniones con los beneficiarios para levantar línea base de los proyectos * Establecimiento de acuerdos y compromisos * Firma del convenio	De Lunes a viernes 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30.	Gratuito	2 meses	Instituciones Educativas Instituciones Públicas Instituciones Privadas Comunidades Gremios	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Unidades de las Unidades Académicas	Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto, Campus Norte Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano	Oficina correos electrónico	NO	Instructivo para la presentación de Perfil de Proyecto de Vinculación	"NO APLICA" El servicio es presencial	2890	51754	100%
42	Asesoría a docentes y estudiantes	Capacitación para la elaboración de proyectos de vinculación	Los docentes coordinan con el analista de Proyectos fecha y hora para el asesoramiento en la elaboración de perfiles y proyectos de vinculación, así como la elaboración de los informes finales Los estudiantes se acercan al analista de vinculación con el respectivo documento final o parcial para el respectivo asesoramiento en la elaboración del mismo	Presentación de perfiles, proyectos e informes parciales o finales	Recepción de los documentos emisión al Técnico en proyectos Revisión de los documentos Memorandum con observaciones Entrega a los docentes para su corrección Superada las correcciones aprobación para parte de la Dirección de vinculación	De Lunes a viernes 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30.	Gratuito	5 días	Estudiantes Docentes	Dirección de Vinculación Coordinaciones de Unidades de las Unidades Académicas	Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto, Campus Norte "Mts. Edison Riera", Av. Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano	Oficina correos electrónico teléfono	NO	Instructivo para la presentación de informe parcial de proyectos de vinculación Manual para la presentación de proyectos de vinculación	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	264	100%
43	Emisión de certificados de vinculación	Entrega de certificaciones de haber cumplido con el servicio de vinculación con la sociedad.	Presentar un oficio dirigido al Señor Vicerrector solicitando la emisión del certificado de vinculación, adjuntar la copia de la cédula	Oficio dirigido al señor Vicerrector de Posgrado 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 08H00 a 13H00 y 14H30 a 17H30	Gratuito	3 días	Estudiantes	Dirección de Vinculación	Campus La Dolores: Av. Eloy Alfaro y 10 de agosto.	Oficina	NO	Formulario para solicitar certificado de Extensión Universitaria	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	866	100%
	Entrega del Record Académico.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Record Académico	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones (para los programas que no constan en el SICOA) 3. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICOA) 4. Verificar si el Estudiante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos (para los programas que no constan en el SICOA) 5. Elaboración del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 6. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.	Martes a viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	3,50	1 día	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	Formulario para solicitar certificado de Extensión Universitaria	"NO APLICA" El servicio es presencial	5	281	100%
	Entrega del Certificado de Culminación de la Colegiatura.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Certificado de Culminación de la Colegiatura	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado – Dra. Lucila De la Calle	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado – Dra. Lucila De la Calle	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones (para los programas que no constan en el SICOA) 4. Revisar la Malla Curricular del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICOA) 5. Revisar los Libros de Matriculas del Programa requerido (para los programas que no constan en el SICOA) 6. Verificar si el Estudiante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos (para los programas que no constan en el SICOA) 7. Impresión del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 8. Elaboración del Certificado de Culminación de la Colegiatura	Martes a viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	7,50	15 días	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	Formulario para solicitar certificado de Extensión Universitaria	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	124	100%



44	Acceso a la información académica	Entrega del Certificado de haber culminado la Malla Curricular	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el certificado de haber culminado la Malla Curricular.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los libros de las Mallas Curriculares y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no constan en el SICDA) 3. Revisar que el interesado conste en Actas y tenga consignadas las calificaciones de todos los Módulos. 4. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 5. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 6. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Martes a viernes 08H00 - 13H00 1430 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	2,50	1 día	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	Modelo de Solicitud para la petición de Culminación de la Malla	"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 Posgrado, para obtener la Malla Curricular.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de las Mallas Curriculares y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 5. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Martes a viernes 08H00 - 13H00 1430 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	2,50	1 día	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	Modelo de Solicitud para la petición de Certificado de la Malla	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	0	100%
		Entrega del Certificado de Matrícula.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el certificado de matrícula.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de Matriculas y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no constan en el SICDA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matriculas del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 5. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a.	Martes a viernes 08H00 - 13H00 1430 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	2,50	1 día	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	Modelo de Solicitud para la petición de Certificado de Matrícula	"NO APLICA" El servicio es presencial	7	96	100%
45	Acceso a la información	Entrega de la Resolución de designación de Tutor/a de Tesis.	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigida al Vicerrector de Posgrado, 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 Vicerrector de Posgrado e Investigación – M.C. Leximton Cepeda. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Copia del certificado de culminación de la colegiatura si lo tuviere y/o certificado de haber cancelado la colegiatura 5. Copia de documentos personales (cédula y papeleta de votación)	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se 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 08H00 - 13H00 1430 - 17H30	2,50	30 días	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	NO	Modelo de Solicitud para la petición de Resolución de Tesis	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	56	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 Vicerrector de Posgrado e Investigación, para obtener la Resolución emitida por el Honorable Consejo Directivo para la designación del Tribunal para las Defensas: Privada y Pública.	1. Solicitud en papel simple con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación – M.C. Leximton Cepeda. 2. Copia del Acta del Proyecto 3. Copia del Acta del Tema 4. Oficina de la designación del Tutor 5. 3 copias con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de culminación de la colegiatura 7. Copia de documentos personales a color (cédula y papeleta de votación)	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo. 4. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo. 5. Designar al Tribunal conformado por el Tutor asignado, el Delegado de la Facultad ante el Honorable Consejo Directivo y dos Docentes que tengan título de Cuarto Nivel afín al Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 1430 - 17H30	2,50	30 días	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	NO	Modelo de Solicitud para la petición de Resolución de Tribunal	"NO APLICA" El servicio es presencial	1	167	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 Posgrado, 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 Posgrado – Dra. Luzia De la Calle. 2. Copia del Acta del Proyecto 3. Copia del Acta del Tema 4. Oficina de designación de Tutor 5. 3 copias con el informe del Tutor (50%, 75% y 100%) 6. Copia del certificado de culminación de la colegiatura 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 adjunte 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 08H00 - 13H00 1430 - 17H30	2,50	1 hora	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	NO	Modelo de Solicitud para la petición de Acta de Defensa Privada y Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	3	115	100%



	administrativa	Entrega del Acta de Superación de Observaciones de la Defensa Privada.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalanzando los cambios efectuados.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalanzando los cambios efectuados.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalanzando los cambios efectuados.	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30	Gratuito	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	NO	"NO APLICA" El servicio es presencial	"NO APLICA" El servicio es presencial	10	95	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 Posgrado, 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 Posgrado - Dra. Lucila De la Calle. 2. Copia de documentos personales a color (cédula y papeteta de votación) 3. Copia del Título de Tercer Nivel notariado. 4. Copia del registro de la SENESCYT 5. Certificación de haber cancelado al Tutor 6. Certificado de no adeudar valor alguno emitido por el Departamento Financiero - Sección Recaudaciones 7. Record Académico (Solicitud en papel simple con derecho dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado - Dra. Lucila De la Calle) 8. Acta de Defensa Privada con las observaciones de la Defensa Privada 9. Certificado de haber superado las observaciones 10. Certificado de la culminación de la colegiatura (Egresamiento Original) 11. Pago de Derechos de Grado 12. Carpeta Azul (copia de la cédula de ciudadanía, copia del título de Tercer Nivel, Registro de la SENESCYT y CD con la foto digitalizada).	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Revisar el cronograma establecido y determinar la fecha y hora de la Defensa Privada. 4. Emisión del Acta de Defensa Pública. 5. Entrega del Acta referida al beneficiario/a.	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30	2,50	1 hora	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	NO	Modelo de Solicitud para la petición de Fecha para la Defensa Privada y/o Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	18	41	100%
		Actas de Calificaciones impresas y en digital.	Este formulario le permite consignar las Actas de Calificaciones en el SICDA.	Actas de Calificaciones impresas y en digital debidamente sumilladas por el Docente del Programa de Posgrado.	Actas de Calificaciones impresas y en digital debidamente sumilladas por el Docente del Programa de Posgrado.	Martes a viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	Gratuito	10 minutos	Docentes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	"NO APLICA" El formato se obtiene conforme cada asignatura en las oficinas del Instituto de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	2	93	100%
46	Inscripción en los Programas de Posgrado Reeditados	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 publicados 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 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H31	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	Modelo de Solicitud para la inscripción en un Programa de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	26	100%
47	Matriculación en los Programas de Posgrado Reeditados	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 publicados 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 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H32	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	Modelo de Solicitud para la matrícula en un Programa de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	15	61	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA" La UNACH maneja su propio portal web							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 9 VICERRECTORADO ACADÉMICO: servicios del 10 al 38 VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN: 39 al 47							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Dra. Anita Ríos Rivera Dra. Angélica Calderón Tobar, PhD M/C. Lexinton Cepeda Astudillo anra@unach.edu.ec angelacalderon@unach.edu.ec lexpeda@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 3730880 extensión 1030 03 3730880 extensión 1020 03 3730910 extensión 2000							