



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 (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 ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último MES | Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|--|---|--|
| 1 | Acceso a la Información Pública | Permite presentar requerimientos escritos sobre la información institucional en cualquier eje como: Academia, Investigación, Vinculación y Gestión | 1. Descargar el formulario del sitio web institucional. 2. Presentar el requerimiento en la Secretaría General, llenar el formulario con datos completos | 1. Presentar el formulario de acceso a la información pública, lleno en forma total y clara 2. Entregar el formulario en la Secretaría General Institucional | 1. Verificación que el formulario esté lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recepción del documento 3. Despacho interno para atención de requerimiento 4. Contestación al pedido conforme medio solicitado por el peticionario | Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 | Gratuito 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 | 2 | 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 Dolorosa | Gratuito | 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 Dolorosa | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Facultad de Ciencias de la Salud. Blogue E. Tel: 3730880 Ext 1241 Departamento Médico Campus La Dolorosa. 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 | 771 | 771 | 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 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 08h00 - 12h00 15h00 - 19h00 | Gratuito | 5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos administrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, suturas, etc. | Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos | Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241 | Estación de Enfermería | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 604 | 604 | 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 tarifarío 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 Dolorosa | 30 minutos | 1. Profilaxis \$2 2. Restauración con Amalgama \$2 3. Restauración con Resina \$5 4. Exodoncias \$5 5. Cirugías Terceros Molares: \$10 | Estudiantes, Personal Administrativo, Docentes, Usuarios externos | Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241 | Consultorios Odontológicos | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 125 | 125 | 100% |
| 5 | Servicio de Estadísticas y Registros Médicos | Area 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 008 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 | Gratuito | 10 minutos por apertura de historia clínica 5 minutos cuando ya tienen registro de historia clínica | Estudiantes, Docentes, Empleados, Trabajadores, Usuarios Externos | Departamento Médico Odontológico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241 | Ventanilla | SI | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 896 movimiento de historias clínicas para atención. 87 aperturas de historias clínicas. 86 convalidaciones de certificados médicos | 1069 movimientos de registros de salud, aperturas de historias clínicas, historias laborales, hojas de evolución, convalidaciones, onces, | 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 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 07h00 a 15h30 | Gratuito | 1 día | Estudiantes, empleados, docentes, trabajadores | Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico, Campus Edison Riera | Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano tel: 3730880 Ext 1241 | Laboratorio Clínico | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA" El servicio es presencial | 177 | 177 | 100% | |
| 7 | Asesoría Jurídica | Asesoramiento Jurídico a las dependencias institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo. | 1. La petición Ingresar por el Rectorado 2. La señora Rectora dispone se envíe al Departamento Jurídico a través de la Secretaría General 3. Ingresar 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 requirente | Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 a 17h30 | Gratuito | Máximo 15 días | H. Consejo Universitario, Autoridades de la Institución y sus Unidades Académicas y Administrativas, de acuerdo al Estatuto | Procuraduría | Campus Edison Riera Km 1 1/2 Vía Guano Teléfono: 033730880 Ext. 1160 - 1161 - 1162 1163 procuraduria@unach.edu.ec | Oficina | NO | "NO APLICA" No se necesita formularios para este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 267 | 267 | 100% | |
| 8 | Arrendamiento y/o préstamo de los Escenarios Deportivos y Culturales de la Universidad Nacional de Chimborazo: Teatro Universitario, Coliseo, Estadio, 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 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sujeto a disponibilidad del escenario | 1. Préstamo o Arrendamiento de los escenarios deportivos y culturales de la UNACH, de acuerdo a valores aprobada en Sesión del H. Consejo Universitario de fecha 4 de agosto de 2016 Resolución No.0175-HCU 04-08-2016. | 3 días | Entradas públicas, privadas y usuarios internos de la Universidad, para eventos deportivos, académicos, culturales-artísticos. No se podrá permitir el uso de los escenarios deportivos en los siguientes casos: a. Actos de tipo religioso, político-partidista o de convocatoria o asistencia | 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 | Requisitos para solicitar los Escenarios y Deportivos de la UNACH | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1. 1 autorización para utilización Teatro Institucional 1.1 autorización para utilización del Coliseo Institucional 1.1 autorización para utilización de los escenarios deportivos y culturales de la UNACH 1. 644 autorizaciones para utilización de la Piscina Institucional | 769 | 769 | 100% |
| 9 | Servicio de Exámenes Psicosensométricos | Evaluación, motriz, visual y auditiva | 1. Solicitar el servicio en el Laboratorio Psicosensométrico de la Escuela de Conducción 2. Cancelar el valor en la ventanilla de recaudaciones de la UNACH | 1. Orden de Pago cancelada 2. Presencia del usuario | 1. Toma de la evaluación por parte de la Dra. Psicóloga encargada del manejo del Laboratorio Psicosensométrico | Lunes a Viernes 07h00 - 11h00 17h45 - 21h45 | 10.00 | Resultado inmediato | Ciudadanía en general | Escuela de Conducción de la UNACH, Laboratorio psicosensométrico. | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 psicosensometria@gmail.com | Página web y oficinas de la Escuela de Conducción | SI | "NO APLICA" No requiere formulario | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 100% | |
| 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 psicosensométricos | Lunes a Viernes 07h00 - 11h00 17h45 a 21h45 | \$45.00 | 48 horas | Ciudadanía en general | Escuela de Conducción de la UNACH, Inspección General | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 psicosensometria@gmail.com | Página web y oficinas de la Escuela de Conducción | SI | "NO APLICA" No requiere formulario | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 100% | |
| 11 | Capacitación Externa | Brindar conocimientos a Empresas e Instituciones en Seguridad Vial y Ley de Tránsito | Solicitar el servicio en la Dirección de la Escuela de Conducción | Presentación de propuesta o proyecto académico | 1. Aprobación del Rectorado 2. Revisión y suscripción del documento o contrato | Lunes a Viernes 07h00 - 11h00 17h45 a 21h45 | \$12 la hora de capacitación | Depende del contrato | Ciudadanía en general | Escuela de Conducción de la UNACH, Inspección, Dirección | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 psicosensometria@gmail.com | Página web y oficinas de la Escuela de Conducción | SI | "NO APLICA" No 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 psicosensométrica 3. Prueba psicológica. 4. Certificado de Salud-Emitido por un Centro de Salud Pública. 5. Título de Bachiller o copia de licencia sportman. 6. Copia color de documentos de identidad y papeleta de votación actualizados. 7. Carné de tipo de sangre. 8. Cuatro fotos tamaño carné. | 1. Revisión de documentos 2. Registro de la matrícula | Lunes a Viernes 07h00 a 10h30 11h00 a 14h30 18h30 a 21h45 | \$950.00 | Resultado inmediato sobre inscripción y matrícula | Ciudadanía en general | Escuela de Conducción de la UNACH, Secretaría de la Escuela de Conducción. | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto S/N teléfono: 03 2 730910 ext. 2219 psicosensometria@gmail.com | Página web y oficinas de la Escuela de Conducción | SI | Formulario de Matriculación Escuela de Conducción | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 100% | |
| 13 | Movilizar a las autoridades funcionarias, 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 solicitante | Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 | Gratuito | 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: 033730880 Ext.1257 | Oficina | No | formularioviaicosomovilizacionessubseistencias2016 | "NO APLICA" El servicio es presencial | 48 | 48 | 100% | |
| 14 | Emisión de Certificados de Suficiencia del idioma Inga | Entrega de Certificaciones a Público Interno y externo | 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. Acta del centro de idiomas | 1. Recepción del Acta en el Vicerrectorado Académico 2. Emisión de la Certificación | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | Gratuito | 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 Administrativo, 3730880 Ext.1021 | Oficina | No | "NO APLICA" El servicio es presencial | "NO APLICA" El servicio es presencial | 40 | 40 | 99% | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--|--|--|---|------|
| 15 | Provisión de información sobre el ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Unidad de Admisión y Nivelación UNA | 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 oficina de la Unidad de nivelación | Poser conexión a internet. Asistir personalmente a la Unidad de Nivelación | Lunes a Viernes 13:00 14:30 a 17:30 | 08:00 a | Gratuito | Inmediata | Estudiantes Docentes Aspirantes Ciudadanía General | 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 | 103 | 103 | 100% |
| 16 | Formación profesional en pre y postgrado, 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 Tecnológicas: Educación Básica y Primaria, Psicología Educativa, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Biología y Química, Informática Educativa, Idiomas, Cultura Estética *Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas *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 Hotelería) | 1. Inscripción en la página web del SNA. 2. Rendición del Examen de Aptitud, tomado por el SNA. 3. Copias a color de la cédula y papetera de votación y presentación de los originales. 4. Inscripción en la Universidad de los estudiantes exonerados de la nivelación y de los estudiantes que aprobaban el curso de nivelación de la Seneceyt. 5. Matriculación en línea a partir de segundo semestre hasta concluir la carrera. | 1. Revisión de cupo asignado por el SNA de las mínimas enviadas por el SNA. 2. El estudiante presenta la carpeta con su documentación en la Secretaría correspondiente. 3. Copias a color de la cédula y papetera de pago (con valor 0 en los casos de gratuidad de educación con valor correspondiente en los casos previstos por la normatividad). 4. Quiénes deban pagar algún valor deben acudir a las agencias del Banco del Pacifico. 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. | FACULTADES: Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias de la Ingeniería y UPAF Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 Sábado: 07:00 a 15:00 UPAF | Primer nivel: 0,15 hora Segundo a último nivel: 0,05 hora | Gratuito | Ciudadanía en general | Facultades: Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería y UPAF | Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 Vía a Guano 3730880, Ciencias de la Educación Ext. 2221 Ciencias Políticas 1501 Ciencias de la Salud 1501 Ingeniería Decanato 1500 1503; Subdecanato: 1501 y 1504. Secretaría de Facultad: 1505. Secretarías de Carreras: 1506, 1507 y 1510 140 UPAF Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto 3730880, Ext. 2221 | Página web Oficinas Verantalla | Si | Solicitud de Anulación de Matriculación Solicitud de Aprobación del Examen de Aptitud Solicitud de Acreditación Solicitud de Retiro de Asignatura Solicitud de Segunda Matriculación Solicitud de Tercera Matriculación Solicitud de Cambio de Paralelo | SOCA online | Ciencias de la Educación Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería | Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería | 100% | |
| | 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. Presentar los Documentos en el Decanato de la Unidad Académica a realizar el respectivo cambio conforme los siguientes requisitos: | 1. Solicitar dirigida al Sr. Decano, en base al formato establecido para el efecto (modelo en cartelería) debe presentarse hasta 30 días antes de iniciar el ciclo académico (Papel Universitario con derecho todo trámite, para cambio de Universidad) 2. Recorrido académico original que indique las materias cursadas, aprobadas y reprobandas, 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 mes a signatura. 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 correspondiera. 6. Matriz puntual certificada de la carrera y Universidad de la que proviene. 7. Copias de Planes analíticos o sílabos 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 SNA. 9. Los estudiantes que ingresan al Sistema de Educación Superior desde septiembre de 2012, deberán presentar obligatoriamente el certificado y nota del examen ENES. 10. Para solicitar cambio de Carrera o Universidad el estudiante deberá haber aprobado al menos un semestre íntegro de estudios en la Carrera o Universidad de donde proviene. 11. Para solicitar reintegro 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 sumilla de la secretaría 2. Acordarse 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 | FACULTADES: Ingeniería: Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 14:30 a 17:30 | Gratuito | 24 días | Ciudadanía en general | Facultades: Ingeniería | Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 Vía a Guano 3730880, Facultad de Ingeniería Decanato 1407; Subdecanato: 1402; Secretaría de Facultad: 1405. Secretarías de Carreras: 1408, 1405 | Oficina | No | Solicitud de Cambio de Carrera | "NO APLICA" El servicio es presencial | Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas 128 Facultad de Ingeniería | Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas 657 Facultad de Ingeniería 10 | 100% |
| 17 | Proyecto Oferta de Cursos Intermédios 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. | 1. Organización de los cursos externos de idiomas: inglés. El número de participantes será de un máximo de 30 y un mínimo de 25 estudiantes por curso. 08:00-12:00 14:30-17:00 | Inscripción \$150 | 2 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 y 10 de Agosto, Teléfono: 3730880 Ext. 1119, 1222 y 1414. | Oficina de los Centros de Idiomas Institucional | Si | "NO DISPONIBLE" | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 0% | |
| 18 | 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 segunda 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. Realiza la prueba de ubicación a nuevos estudiantes (a quien solicite) 3. Matricularse 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 reprobandado el nivel anterior deberán cancelar el arancel correspondiente. | 1. Acercarse al Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo. 2. Entregar la documentación requerida. 3. Aprobación de curso, paralelo y docente. | 08:00-13:00 14:30-17:30 | Gratuito | 1 día | Estudiantes de la UNA | Centro de Idiomas Institucional de los Centros de Idiomas | Avda. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto, Teléfono: 3730880 Ext. 1119, 1222 y 1414. | Oficinas del Centro de Idiomas Institucional | Si | "NO DISPONIBLE" | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 0% |
| 19 | Recepción de los exámenes de suficiencia. | Recepción de los exámenes de suficiencia de los estudiantes de las diferentes carreras, requisito para el egreso. | 1. Acercándose a las secretarías del Centro de Idiomas Institucional 2. Presentar los documentos 3. Registrarse para el día y hora de la prueba | 1. Oficina dirigida al Coordinador (a) del Centro de Idiomas Institucional. 2. Copias de los documentos personales a color 3. Pago de los aranceles en caso de haber perdido la gratuidad, por pérdida de nivel 4. Pago de arancel en el Departamento de Recaudaciones de acuerdo a lo siguiente: - Persona externa \$ 50,00 USD \$ 150,00 USD - Docentes y Administrativos de la UNACH \$ 0,00 USD \$ 5,00 USD - Estudiantes de la UNACH (CON GRATUIDAD) \$ 0,00 USD \$ 5,00 USD - Estudiantes con pérdida de nivel \$ 50,00 USD - Estudiantes que den por segunda vez el examen \$ 50,00 USD | 1. Preparación del cronograma para la recepción de las pruebas de suficiencia 2. Elaboración de las pruebas a través del sistema ENGRADE 3. Elaboración del acta y envío al Vicerrectorado Académico para la elaboración del Certificado de Suficiencia 4. Respetar el entrega del certificado de suficiencia al interesado | 08:00-12:00 14:30-17:00 | 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 | 5 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 y 10 de Agosto, Teléfono: 3730880 Ext. 1119, 1222 y 1414. | Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo. | Si | "NO DISPONIBLE" | "NO APLICA" El servicio es presencial | 25 | 25 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|---|----------|--|--|--|---|---|----|--|---|------|------|---|
| 20 | Revisión de los abstracts | Previa a la presentación del trabajo de graduación, los estudiantes, requieren de la revisión y corrección de su abstract. | 1. Entregar el abstract en inglés y español impreso en la Secretaría del Centro de Idiomas Institucional. | 1. Tener culminado el proyecto de investigación 2. Se obtiene en la Secretaría del Centro de Idiomas Institucional. | 1. Entregar el abstract al docente. 2. Revisión y corrección 3. Imprimir el documento con la firma de responsabilidad del docente que lo revisó. 4. Entregar al estudiante. | de Lunes a Viernes de 0800 a 1300 y de 1400 a 1700 | Gratuito | 72 horas | Estudiantes de la UNACH | Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo | Ana_Rivera@unach.edu.ec 1730880.Ext.1119 1262@unach.edu.ec | Centro de Idiomas Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo. | NO | "NO DISPONIBLE" | "NO APLICABLE" El servicio es presencial | 140 | 140 | 90% |
| 21 | Servicio de Titulación | Proceso de interno de impresión de títulos en atención a las Unidades Académicas | 1. Culminación del proceso de Graduación dentro del Sistema Informático de Control Académico - SICDA. 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 secretaria la especie valorada para la impresión del título. | 1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud presentada por la Secretaría de Facultad de la Unidad Académica. 2. Se realiza la impresión de la especie valorada o título. 3. La UTECA devuelve el documento impreso a la Unidad Académica para la incorporación del estudiante como profesional. | Lunes a Viernes: 08:00 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 Guarano, Campus Edición Riera | Oficina | SI | "NO APLICABLE" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICABLE" El servicio es presencial | 89 | 89 | 100% |
| 22 | Servicio de Carnetización para estudiantes, docentes, administrativos | Proceso de emisión del documento estudiantil. | 1. Culminación del proceso de Matrícula dentro del Sistema Informático de Control Académico - SICDA. 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. Legatizar la matrícula con el pago respectivo de los anales en ventanilla de Recaudaciones - UNACH o en el Banco del Pacífico. | 1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud verbal del estudiante sobre carnetización. 2. Se realiza la firma biográfica e impresión del carnet. 3. La UTECA entrega el documento ese momento al estudiante. | 09:00 a 12:00 y 15:00 a 17:00 todos los días, en matriculas y 16:00 a 17:00 todos los días laborables fuera del periodo de matriculas. | Gratuito | inmediato | Estudiantes de SMOA, Pre y Postgrado | Unidad Técnica de Control Académico | Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guarano, Campus Edición Riera | Oficina | SI | "NO APLICABLE" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICABLE" El servicio es presencial | 0 | 0 | N/A se comienza a partir de abril |
| 23 | 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 - SICDA2 (como SICDA2), opción GESTION 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 - SICDA. 2. Registro de la cuenta en el servicio web de docentes y obtención de clave en la UTECA. | 1. Se recibe en la Unidad Técnica de Control Académico - UTECA la solicitud verbal del docente sobre su clave que se genera una sola ocasión. 2. Se genera la clave. 3. La UTECA entrega la clave al docente ese momento, para que acceda al servicio. | Lunes a Viernes: 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 Guarano, Campus Edición Riera. http://sicoaweb2.unach.edu.ec/serviciosdocentes/account/login.aspx | Oficina | SI | "NO APLICABLE" No se necesita formulario para acceder a este servicio | http://sicoaweb2.unach.edu.ec/soaAdministracion/Transaccion/CrearCuentaUsuarioDocente.aspx?IDDocente=2744&IDUnidadAcademica=123456 | 652 | 652 | 100% |
| 24 | Servicio de Consultas Académicas en línea para estudiantes | Los servicios prestados a los estudiantes mediante la web, contemplan lo siguiente: Datos Académicos. Calificaciones. Mejores Promedios. | 1. Ingreso a la página web: sicoaweb2.unach.edu.ec 2. Ingreso al Sistema Informático de Control Académico - SICDA2 (como SICDA2), opción AUTOSERVICIOS 3. Acceso a los servicios indicados y ejecución de los mismos. | 1. Registro de la cuenta en el servicio web de ESTUDIANTES SICDA. | 1. El estudiante se matricula por primera vez en la carrera. 2. El estudiante se registra en el servicio web SICDA 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 Guarano, Campus Edición Riera. http://sicoaweb2.unach.edu.ec/serviciosestudiantes/account/login.aspx | Oficina | SI | "NO APLICABLE" No se necesita formulario para acceder a este servicio | http://sicoaweb2.unach.edu.ec/soaAdministracion/Transaccion/Login.aspx?IDDocente=2744&IDUnidadAcademica=123456 | 7895 | 7895 | 100% |
| 25 | Capacitación y Perfeccionamiento Docente | Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la formación académica de los docentes e investigadores de la Universidad y otorgar certificados de aprobación o asistencia de los eventos realizados. | Inscribirse a través de la página Web Institucional | Ser docente e investigador de la UNACH | 1. Se elabora el Plan de capacitación anual, de acuerdo a los requerimientos de cada Unidad Académica. 2. Pedido de certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. 3. Suscripción de contrato y pago a los facilitadores. 4. Recepción de informe de facilitadores. 5. Emisión de certificados. 6. Evaluación del grado de satisfacción de los participantes. | Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Gratuito | Pago a facilitadores: 3 días Entrega de certificados: 10 días | Docentes e investigadores de la UNACH | Dirección Académica a través del Centro de Perfeccionamiento Docente e Innovación Pedagógica | Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guarano 1730880, 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 | 0 | 0 | "NO APLICABLE" Los cursos de capacitación inician en el mes de marzo |
| 26 | Planificación Académica | La Unidad de Planificación Académica como parte de la Dirección Académica de la UNACH tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar la planificación, monitoreo, evaluación y actualización de los programas MACHO, MISO y MICHOCURRICULARES | Solicitar a uno de los delegados de la Facultad o a la Señora Directora Académica el servicio (pago); 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 normativos 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 ES | Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 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 Guarano 1730880, Ext. 1270 www.unach.edu.ec | Oficina Correo electrónico (upa@unach.edu.ec) Teléfono institucional | NO | "NO APLICABLE" | "NO APLICABLE" El servicio es presencial | 35 | 35 | 100% |
| 27 | Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral | La Unidad es la responsable de supervisar y coordinar el programa de seguimiento a graduados para cumplir con las políticas, lineamientos y requerimientos correspondientes al seguimiento de graduados e inserción laboral que contempla la LOES, el CES, SENESCYT, CEACDES, Estatuto, reglamentos internos e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo. | Seguimiento a Graduados: Comunicación mediante llamada telefónica o correo para atención 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. | 1. Conformación de la UPEIG (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: 08:00 a 12:00 | 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 Guarano 1730880, Ext. 1271 www.unach.edu.ec | Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional | SI | NO | Seguimiento a Graduados y Bolsa de Trabajo | 156 | 156 | 100% |
| 28 | Servicio de Préstamo Interno y Externo de Bibliografía | Proceso Interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado facilita parte de sus fondos de manera desinteresada | 1. Presentación de los documentos de identificación; para los prestatarios Internos o Externos (Estudiantes) deberá presentar Cédula de ciudadanía y Carnet Estudiantil de la institución a la que pertenece para personal Docente y Administrativa presentara Cédula y Carnet Institucional y para el público General deberá presentar Cédula y Papeleta de votación actualizada | 1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliográfica PNB. (TRAMITE PERSONAL) | 1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y realiza la necesidad bibliográfica en el sistema PNB. 3. Fijamos periodo de préstamo 4. Generación e impresión del ticket de préstamo en el sistema PNB. 5. Se facilita el préstamo y uso del libro (En caso de ser necesario de fotocopiado y préstamo externo) 6. Se desactiva sello de seguridad material bibliográfico | Lunes 07:00 a 18:30 en forma (ininterrumpida) Martes a Viernes 07:00 a 20:00 (ininterrumpida) Sábados 07:00 a 15:00 (ininterrumpida) | Gratuito | 5 minutos | Estudiantes de pre / postgrado y público en general | Biblioteca General - Campus Msc. Edición Riera Biblioteca Campus La Dolores | Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guarano. CS1730880 Estensión 1311, 1312 Campus La Dolores Av. Eloy Alfaro 10 de Agosto | Oficina | SI | "NO APLICABLE" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICABLE" El servicio es presencial | 936 | 936 | 100% |
| 29 | 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. material de grado debe cumplir con los parámetros a ser revisados. 2. El | 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 12:30 y 15:00 a 18:30 | Gratuito | inmediato | Estudiantes Egresados | Biblioteca General - Campus Msc. Edición Riera Biblioteca Campus La Dolores | Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guarano, Campus Edición Riera | Oficina | SI | "NO APLICABLE" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICABLE" El servicio es presencial | 85 | 85 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|----------|-----------------------|---|--|---|-------------------------------------|-----------|---|---------------------------------------|-------|------|-------------------------------|
| 30 | Servicio de Reserva en el Sistema PMB | Proceso interno entre el funcionario (bibliotecario) y el usuario donde el encargado facilita parte de sus fondos de manera desinteresada | 1. Agregar a la dirección Web de la biblioteca www.bibliotecas.unach.edu.ec 2. 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 (interrompida) Martes a Viernes 07:00 a 20:00 (interrompida) Sábados 07:00 a 15:00 (interrompida) | Gratuito | Inmediato | Estudiantes de pre / postgrado y público en general | Biblioteca General - Campus Msc Edion Riera Biblioteca Campus La Dolores | Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano. 013730880 Extensión 1311, 1312 | Oficina | Si | www.bibliotecas.unach.edu.ec | "NO APLICA" El servicio es presencial | 8 | 8 | "NO APLICA" En implementación |
| 31 | Servicio de Préstamo 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 08:00 - 12:30 15:00 - 18:30 | Gratuito | Inmediato | Estudiantes Egresados | Biblioteca General - Campus Msc Edion Riera Biblioteca Campus La Dolores | Campus "Edison Riera" Av. Antonio José de Sucre, Km 1 1/2 vía a Guano. 013730880 Extensión 1311, 1312 | Oficina | Si | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 30 | 30 | |
| 32 | Matriculación en la asignatura de Educación Física. | Oferta de disciplinas deportivas para los/as estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo como requisito a la aprobación de la asignatura de Educación Física que es parte de la malla curricular. | 1.- Generar la matrícula correspondiente a cada carrera en cada una de las facultades de la UNACH, vía internet en el sistema SICDA. 2.- Llevar una impresión de la matrícula generada vía on line a la secretaría del Centro de Ed. Física, para escoger la disciplina y horario acorde a su afinidad y disponibilidad de tiempo. 3.- Retirar su comprobante de matrícula en la disciplina deportiva escogida | 1.- Impreso de matrícula en sistema SICDA. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía. | 1.- se procede con la 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. Edion Riera | Campus Ms. Edion Riera Km 1 1/2 vía a guano - (013)3730880 extensión 1301. | Oficina | Si | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1.052 | 1052 | 100% |
| 33 | Atención de trámites y solicitudes generales | Trámites generados de estudiantes, personal académico y servidores de la UNACH | 1.- Solicitud de acuerdo al trámite al Coordinador del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación. 2.- Estar pendiente de la respuesta a la solicitud. | 1.- Solicitud a la autoridad del Centro de Ed. Física. 2.- Documentación de respaldo acorde al trámite requerido. | 1.- La solicitud es analizada por el Sr. Coordinador del Centro de Educación Física, quien sambla la vía 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. Edion Riera | Campus Ms. Edion Riera Km 1 1/2 vía a guano - (013)3730880 extensión 1301. | Oficina | No | "NO APLICA" No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Titular de la Dependencia | "NO APLICA" El servicio es presencial | 120 | 120 | 90% |
| 34 | Red LAN | | 1. Entregar la solicitud de servicio de red institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 48 horas 3. Informe atención de la solicitud | 1. Solicitud del requerimiento | 1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe disponibilidad de infraestructura red LAN 3. Informe disponibilidad equipos y materiales | 07:00 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 48 horas | Dependencias académicas y administrativas | Administración de red institucional | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302 | Teléfono 3730880 Ext 1302 | No | NO APLICA | NO APLICA | 15 | 15 | 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 | 07:00 a 12:30 14:00 a 18:30 | Gratuito | 24 horas | Docentes, estudiantes, administrativos | Administración de red institucional, Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | No | NO APLICA | NO APLICA | 20 | 20 | 95% |
| | Correo electrónico y soporte técnico a docentes, administrativos y estudiantes | | 1. Entregar la solicitud de servicio de correo institucional 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud | 1. Solicitud del requerimiento | 1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe registro usuario correo institucional | 07:00 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Docentes, estudiantes, administrativos | Administración de red institucional | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302 | Teléfono 3730880 Ext 1302 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 35 | 35 | 95% |
| | Telefonía 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, telefonía ip 3. Informe registro telefonía IP | 07:00 a 12:30 14:00 a 18:30 | Gratuito | 24 horas | Docentes, administrativos | Administración de red institucional, Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 3 | 90% |
| | Provisión de servicios informáticos a la comunidad universitaria a través de infraestructura y equipos con vigencia tecnológica del grupo al desarrollo de las actividades académicas, investigativas, vinculación con la sociedad | | 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 | 08:00 a 12:30 14:00 a 18:30 | Gratuito | 24 horas | Docentes, administrativos | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | No | NO APLICA | NO APLICA | 25 | 25 | 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 | 08:00 a 12:30 14:00 a 18:30 | Gratuito | 24 horas | Docentes, administrativos | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | No | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 12 | 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 | 08:00 a 12:30 14:00 a 18:30 | Gratuito | 24 horas | Docentes, estudiantes | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 30 | 30 | 90% |
| | Administrar bases de datos especializadas | | 1. Entregar la solicitud de servicio de bases de datos especializadas, URMIND 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 | 08:00 a 12:30 14:00 a 18:30 | Gratuito | 24 horas | Docentes, estudiantes | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 1304,1307 | Teléfono 3730880 Ext 1302, Ext 1306 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 32 | 32 | N/A |
| Administrar aulas virtuales 9- 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 | 07:00 a 12:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Docentes, estudiantes | Soporte Técnico | Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Vía Guano - Teléfono 3730880 Ext 1302 | Teléfono 3730880 Ext 1302 | Si | NO APLICA | NO APLICA | 35 | 35 | 90% | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|--|--|--|--|---|--|----|---|--|------|------|------|
| 35 | Becas y ayudas económicas | Es el aporte económico, no reembolsable ni transferible, que apoya a la escolarización 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 Vicerectorado académico, cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de becas. | a. Presentar los documentos de identificación personal; b. Cuenta bancaria de ahorros o corriente, a nombre del estudiante; c. Solicitud dirigida al Vicerectorado Académico, quien Preside la Comisión General de Becas indicando la beca por la que postula; d. Certificado actualizado de estar legalmente matriculado, mínimo en el segundo año o segundo semestre de alguna carrera vigente de pregrado en la institución y; e. Certificado de no estar matriculado por segunda o tercera vez en una misma materia o nivel. | Publicación Convocatoria Recepción de Documentos Verificación e Informes Publicación Resultados Firma de contratos | Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Buena s 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 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 | 0 | 0 | 100% |
| 36 | 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) el pago de la atención podrá ser mediante reembolso en cualquier casa de salud o pago exclusivo del deducible en casa de salud que tiene convenio con la aseguradora. | Planificación en el Plan Operativo del Departamento de Bienestar Estudiantil, Certificación presupuestaria, proceso licitatorio para contratación de seguros de vida y asistencia médica, proceso de adjudicación. | Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Buena s Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves) | Gratuito | 30 a 30 días dependiente del siniestro | Estudiantes legalmente matriculados, que cumplan con los requisitos para la utilización del servicio | Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario, HCR, Agencia productora de Seguros | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 033730880 ext 1050 y 1051 www.unach.edu.ec | Oficina | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 2 | 2 | 100% |
| 37 | Comedores | Espacios para el expendio de alimentos y confitería | Acceso libre | No existen requisitos | No existe procedimiento interno | Lunes a Viernes: 7H30 a 19H00 | Según lo establecido en el contrato de arrendamiento | Inmediato | Comunidad universitaria y público en general | Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios | Campus MJC. Edson Riera. Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Campus La Dolores Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto | Directamente en los espacios destinados para esta actividad | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 920 | 920 | 75% |
| 38 | Centros de copiado | Espacios para la copia y reproducción de documentos | Acceso libre | No existen requisitos | No existe procedimiento interno | Lunes a Viernes: 7H30 a 20H00 | Según lo establecido en el contrato de arrendamiento | Inmediato | Comunidad universitaria y público en general | Espacios arrendados para este fin en los campus universitarios | Campus MJC. Edson Riera. Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Campus La Dolores Av Eloy Alfaro y 10 de Agosto | Directamente en los espacios destinados para esta actividad | NO | "NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este servicio | "NO APLICA" El servicio es presencial | 1110 | 1110 | 85% |
| 39 | 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 subsecretarios | Autorización de los subsecretarios para visor los cursos y ejecución de las actividades | Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Buena s Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves) | Gratuito | En correspondencia con lo planificado | Estudiantes | Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 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 | 538 | 538 | 100% |
| 40 | Acompañamiento y asesoría a estudiantes en trámites institucionales | Actividad encaminada a facilitar la solución de los problemas presentados por los estudiantes en el ámbito académico y administrativo | Dirigirse al Departamento de Bienestar estudiantil y Universitario | Presentar una situación verbal o escrita que requiera acompañamiento y asesoría | Utilizar la vía de comunicación establecida, analizar en el departamento y proceder de acuerdo a la situación planteada | Lunes a Viernes: 8H00 - 12H30 14H00 - 17H00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Buena s 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 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 | 6 | 6 | 100% |
| 41 | Presentación de la oferta académica institucional y orientación vocacional | Información referente a las carreras de pregrado que oferta la institución, a fin de orientarlos en la adecuada selección de la misma | A través de invitaciones realizadas por los requerientes y la planificación del departamento | Solicitud de parte de la institución requeriente, autorización de las autoridades institucionales para la ejecución del evento | Debida coordinación para la realización de la actividad | Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Buena s Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves) | Gratuito | En correspondencia con lo planificado | Estudiantes de las Unidades Educativas | Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 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 | 1 | 100% |
| 42 | Grupo de Protocolo | El Grupo de protocolo lo conforman estudiantes de diferentes semestres y carreras preparados para participar en actos que requieran dar realce, son jóvenes con un alto espíritu de colaboración capaces con atributos físicos y espirituales, que sirven de apoyo y ayuda en eventos de carácter científico, académico, investigativo, cultural de vinculación con la cohesividad y social requeridos tanto institucionalmente como por instituciones públicas y privadas de la ciudad y fuera de ella | Solicitud mediante oficio | Solicitud dirigida a la autoridad indicando el tipo de evento lugar, fecha, hora y número de estudiantes integrantes del grupo requeridos. Autorización de la misma para participar | Convoacar a los estudiantes integrantes del grupo indicaciones generales Presentación en el lugar a la fecha y a la hora convocada | Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte/Tercer Piso Edificio Administrativo (Buena s Viernes) Campus La Dolores y Campus Central (Jueves) | Gratuito | 24 horas | Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y la provincia y público en general | Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario, | Av. Antonio José Sucre Km 1 1/2 Vía a Guano Teléfono: 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 | 1 | 100% |
| 43 | 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 el unach 5.- El Director tiene que estar al día en sus obligaciones de investigación y no estar sancionado por el HCI | 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 o pasa a Consejo de Facultad caso contrario se devuelve al proponente 4.- Consejo de Facultad aprueba y emite el informe a Consejo de Investigación 5.- Consejo de Investigación autoriza su ingreso al prototipos 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 UGSP Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico OICDT | 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: iciti@unach.edu.ec Tlf: 03 3730880 Ext 2151 | NO | http://investigacion.unach.edu.ec/reglamento/convocatorias.php?tab=4 | iciti@unach.edu.ec | 29 | 29 | 100% |
| 44 | Registro de la producción de la propiedad intelectual del personal académico de la UNACH | Permite registrar, los libros, artículos científicos, ponencias, realizados por el Personal Académico, con el objetivo de actualizar permanentemente la información de la Producción Intelectual, y esta se encuentra completa y se evidencia de forma correcta el trabajo científico y académico desarrollado por los docentes de la institución, además que permite el control y el reporte de múltiples informes relacionados a este ámbito. | 1. Descarga el formulario del sitio web: investigacion.unach.edu.ec 2. Se entrega la documentación de forma física en el Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la UNACH, o a su vez se envía al correo electrónico: publicaciones@unach.edu.ec de forma digital. | 1. Llenar el formulario correspondiente para el tipo de publicación. 2. Entregar o enviar el formulario y las evidencias necesarias. | 1. Revisión de evidencias completas. 2. Revisión de 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 5 días | 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. 2030 | Correo Electrónico, Oficina del Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico | NO | ICTS Formatos | publicaciones@unach.edu.ec | 30 | 30 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|---|--|---------|--|--|--|--|---------|---|--|--|-----|------|
| 45 | 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 Perfiles, 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 Vinculación de las Unidades Académicas | Campus La Dolorosa: Av. Eloy Alfaro y 30 de agosto. Campus Norte "Ms. Edison Riera". Av. Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano | Oficina correos electrónico teléfono | NO | Instructivo para la presentación de Perfil de Proyecto de Vinculación | "NO APLICA" El servicio es presencial | 127 | 127 | 100% |
| 46 | 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 Vinculación de las Unidades Académicas | Campus La Dolorosa: Av. Eloy Alfaro y 30 de agosto. Campus Norte "Ms. 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 vinculación de proyectos Manual para la presentación de proyectos | "NO APLICA" El servicio es presencial | 4 | 4 | 100% |
| 47 | 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 Dolorosa: Av. Eloy Alfaro y 30 de agosto. | Oficina | NO | Formato para solicitar certificado de Egresado Universitario | "NO APLICA" El servicio es presencial | 13 | 13 | 100% |
| 48 | Entrega del Record Académico. | 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 | 1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones (para los programas que no constan en el SICDA) 3. Revisar la Malla Curricular del Programa requiendo para los programas que no constan en el SICDA 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 SICDA) 5. Elaboración del Record Académico conforme a los módulos y calificaciones que reposan en archivo. 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Formulario a la Dirección del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 8. Entrega del Certificado al beneficiario/a. 9. Revisar los Libros de Actas de Calificaciones (para los programas que constan en el SICDA) 10. Revisar la Malla Curricular del Programa requiendo para los programas que constan en el SICDA 11. Verificar si el Estudiante consta en Actas y si tiene consignadas las calificaciones de todos los Módulos. | Martes a viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30 | 3,50 | 1 día | Estudiantes | Oficina del Instituto de Posgrado | Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 03370880 ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec | Oficina | SI | Modelo de Solicitud para la entrega de Record Académico | "NO APLICA" El servicio es presencial | 15 | 15 | 100% |
| | Entrega del Certificado de Culminación de la Colegiatura. | 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. Lucía De la Calle) 8. Record Académico (oficio dirigido a la Directora del Instituto de Posgrado – Dra. Lucía De la Calle) 9. Culminación de la Colegiatura (oficio dirigido al M.Sc. Unelton Capada – Vicerrector de Posgrado e Investigación) 10. papel simple 11. Sobre de expediente | 1. Copia de documentos personales (cédula y papeleta de votación) 2. Copia del Título de Tercer Nivel notariado 3. Registro del título de la SENECT 4. Certificado de haber cancelado la colegiatura (solicitar en Recaudaciones) 5. Certificado de haber donado un libro (emitido por la Delgada de la Biblioteca Institucional) 6. 3 Hojas de papel simple con 3 derechos para: 7. Certificado de Matrícula (oficio dirigido a la Directora del Instituto de Posgrado – Dra. Lucía De la Calle) 8. Record Académico (oficio dirigido a la Directora del Instituto de Posgrado – Dra. Lucía De la Calle) 9. Culminación de la Colegiatura (oficio dirigido al M.Sc. Unelton Capada – Vicerrector de Posgrado e Investigación) 10. papel simple 11. Sobre de expediente | Martes a viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30 | 7,50 | 15 días | Estudiantes | Oficina del Instituto de Posgrado | Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec | Oficina | SI | Modelo de Solicitud para la Culminación de la Colegiatura | "NO APLICA" El servicio es presencial | 10 | 10 | 100% |
| | Acceso a la información académica | Entrega del Certificado de haber culminado la Malla Curricular | 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 Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 5. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA) 6. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 7. Entrega del Certificado al beneficiario/a. | Martes a viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30 | 2,50 | 1 día | Estudiantes | Oficina del Instituto de Posgrado | Av. Eloy Alfaro y 30 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec | Oficina | SI | Modelo de Solicitud para la Culminación de la Colegiatura de Malla | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|------|---------|-------------|-----------------------------------|---|---------|----|--|--|----|----|------|
| | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de las Mallas Curriculares y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no constan en el SICDA.) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría 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 Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a. | Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30 | 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 | Módulo de Solicitud para la entrega de Certificados de la Malla Curricular | "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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud. 2. Revisar los Libros de Matriculas y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no constan en el SICDA.) 3. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matriculas del SICDA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICDA.) 5. Entrega del Formulario a la Secretaría del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 6. Entrega del Certificado al beneficiario/a. | Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30 | 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 | Módulo de Solicitud para la entrega de Certificados de Matrícula | "NO APLICA" El servicio es presencial | 10 | 10 | 100% |
| | 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. | Solicitud en papel simple con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación - M.C. Leivison Cepeda. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo. 4. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo. 5. Designar a un Docente que tenga título de Cuarto Nivel año al Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a. | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | 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 | Módulo de Solicitud para la entrega de Tesis | "NO APLICA" El servicio es presencial | 16 | 16 | 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. | Solicitud en papel simple con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación - M.C. Leivison Cepeda. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar que se adjunte todos los requisitos. 3. Ingreso de la solicitud a la reunión del Honorable Consejo Directivo. 4. Realización de la reunión del Honorable Consejo Directivo. 5. Designar 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 año al Tema de Tesis. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega de la Resolución al beneficiario/a. | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | 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 | Módulo de Solicitud para la entrega de Tribunal | "NO APLICA" El servicio es presencial | 67 | 67 | 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. | Solicitud en papel simple con derecho dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado - Dra. Lucía De la Calle. | <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Emisión del Acta de Defensa Privada. 6. Emisión de la Resolución correspondiente. 7. Entrega del Acta referido al beneficiario/a. | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | 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 | Módulo de Solicitud para la entrega de Defensa Privada y Pública | "NO APLICA" El servicio es presencial | 35 | 35 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|----------|------------|-------------|-----------------------------------|---|--|----|---|--|----|----|------|--|
| | administrativa | Entrega del Acta de Superación de Observaciones de la Defensa Privada. | Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abaltizando los cambios efectuados. | Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abaltizando los cambios efectuados. | Añilado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abaltizando los cambios efectuados. | Lunes a Viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | 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 | 20 | 20 | 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. Lucía De la Calle. 2. Copia de documentos personales a color (edulta y papeleta de votación) 3. Copia del Título de Tercer Nivel notariado 4. Copia del registro de la SENESCYT 5. Certificado de haber cancelado al Tutor 6. Certificado de no haber sido sancionado por el Departamento Financiero - Sección Recaudaciones 7. Record Académico (Solicitud en papel simple con derecho dirigida a la Directora del Instituto de Posgrado - Dra. Lucía 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 Anal (copia de la edulta 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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 | 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 Defensa Pública Modelo de Solicitud para la Defensa Pública en Digital | "NO APLICA" El servicio es presencial | 9 | 9 | 100% | |
| | | Actas de Calificaciones impresas y en digital. | Se formulario se 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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:30 | Gratuito | 10 minutos | Docentes | Oficina del Instituto de Posgrado | Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono: 023730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec | Oficina | SI | "NO APLICA" El formato se obtiene conforme cada asignatura en las oficinas del Instituto de Posgrado | "NO APLICA" El servicio es presencial | 8 | 8 | 100% | |
| 51 | 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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 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 | Modelo de Solicitud para la Inscripción en los Programas de Posgrado | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 100% | |
| 52 | 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. | Martes a viernes 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:31 | 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 Matriculación en los Programas de Posgrado | "NO APLICA" El servicio es presencial | 0 | 0 | 100% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | "NO APLICA" La UNACH maneja su propio portal web | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/01/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 13 VICERRECTORADO ACADÉMICO: servicios del 14 al 42. VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN: 43 al 51 | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Dra. Anita Ríos Rivera Dra. Ángela Calderón Tobar, PhD MSc. Lexington Cepeda Astudillo | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | arios@unach.edu.ec angelacalderon@unach.edu.ec lexington@unach.edu.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 03 3730880 extensión 1030 03 3730880 extensión 1020 03 3730910 extensión 2000 | | | | | | | |