



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, Persona Médica)	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 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 esté lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recopio 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	28	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 copropositario para acudir al médico que se encuentre de turno	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente y usuarios externos. 2. Aperturar la historia clínica con los resultados de exámenes correspondientes	1. Recibir de parte de estadística y enfermería la correspondiente historia clínica del usuario a ser atendido con los signos vitales tomados en ese momento, de acuerdo al orden de llegada de cada usuario	Lunes a Viernes 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. Bloque E. Tel. 3730880 Ext 1241 Departamento Médico Campus La Dolorosa. 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	885	7421	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. 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 curaciones, etc	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 el en 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	861	6920	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 tariario 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 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 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	156	5716	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. Accerarse 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 signos vitales	1. Realizarse los exámenes de laboratorio 2. Traer copia de la cedula, carnet y una foto tamaño carnet para la apertura de la historia clínica 3. Pasar a la toma de signos vitales	1. Recepción de los requisitos para la apertura de historia clínica 2. Llenar los datos en el sistema para obtener un número de historia clínica 3. Ingresión 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	1061 movimientos de historias clínicas para atención. 39 aperturas de historias clínicas. 150 convalidaciones de certificados médicos	11456	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.	Señores 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	3	746	100%
7	Aseoría Jurídica	Aseoramiento 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 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 suscritor por el Jefe departamental 4. El informe es enviado a la unidad requeriente	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 Via 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	211	2635	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.	Unidades 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 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 deportes de la UNACH	"NO APLICA" El servicio es presencial	13 autorizaciones para utilización del Teatro Institucional 3333 autorizaciones para utilización del Consejo Institucional 2020 autorizaciones para utilización del Estado Institucional 190 autorizaciones para utilización de gimnasio, BE3 autorizaciones para utilización de la piscina.	19723 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	Unidades, 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	Formulario para solicitar el transporte institucional de la UNACH	"NO APLICA" El servicio es presencial	77	615	100%
10	Emisión de Certificados de Suficiencia del idioma Ingles	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 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	13	305	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	Poser conexión a internet. Asistir personalmente a la Unidad de Nivelación	1. La solicitud de acceso a la información pública de forma verbal o escrita. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la dirección o autoridad correspondiente para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	inmediata	Estudiantes Docentes Agnates 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	360	4473	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 Transversal, 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. 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 colgante.	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. Quiénes 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.	FACULTADES: Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería Lunes a viernes: 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	Primer nivel: 0,15 hora Segundo a último nivel: 0,05 hora	Ciudadanía en general	Facultades : Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería	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; Secretaría de Facultad: 1505; Secretarías de Carreras: 1506, 1507 y 1510 140	Página web Oficinas Ventanilla	SI	Solicitud de Anulación 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 Paralelo	SICOA online	Ciencias de la Educación Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias Políticas 1372 Ciencias de la Salud 216 Ingeniería 1185 Ingeniería 1185	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 requerimientos de cada Unidad Académica. 2.- Pedido de certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. 3.- Suscripción de contrato y pago a los facilitadores. 3.- 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	213	666	NA en este registro: 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, SENECSYT, CEAAACES, 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.	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	308	464	100%
23	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	3. Presentación de los documentos de identificación para los préstamos 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 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 - 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. Firmamos 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 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. 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 Campus La Doloresa Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Oficina	SI	NO APLICA No se necesita formulario para acceder a este servicio	El servicio es presencial	1.994	11.238	100%
24	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 reposición 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 12:30 y 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	El servicio es presencial	145	1.448	100%
25	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 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 (ininterrumpida) Martes a Viernes 07:00 a 20:00 (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	NO APLICA No se necesita formulario para acceder a este servicio	El servicio es presencial	12	129	"NO APLICA" En implementación
26	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	El servicio es presencial	27	230	100%
27	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 online a la secretaria 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. Edison Riera	Campus Ms. Edison Riera Km 1 1/2 vía a Guano. (033730880) extensión 1201.	Oficina	SI	NO APLICA No se necesita formulario para acceder a este servicio	El servicio es presencial	40	6300	90%
28	Atención de trámites y solicitudes generales	Trámites generales de estudiantes, personal académico y servidores de la UNACH	1.- Solicitud de acuerdo al trámite al Coordinador del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación. 2.- Estar pendiente de la respuesta a la solicitud.	1.- Solicitud a la autoridad del Centro de Ed. Física. 2.- Documentación de respaldo acorde al trámite requerido.	1.- La solicitud es analizada por el Sr. Coordinador del Centro de Educación Física, quién sumilla 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. Edison Riera	Campus Ms. Edison Riera Km 1 1/2 vía a Guano - Teléfono (033730880) extensión 1201.	Oficina	No	NO APLICA No existe un formulario, se realiza el pedido con oficio al Titular de la Dependencia	El servicio es presencial	120	540	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)	6	137	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)	60	430	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	07H00 a 12H30 14H00 a 17H00	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 (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)	20	321	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	07H00 a 12H30 14H00 a 18H30	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 (el servicio se presta con atención a un oficio o correo electrónico)	NO APLICA (Una vez habilitado el servicio esta disponible automáticamente)	2	26	90%



29	Provisión de servicios informáticos a la comunidad universitaria a través de infraestructura y equipos con vigencia tecnológica de apoyo al desarrollo de las actividades académicas, investigación, vinculación con la sociedad	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	08H00 a 12H30 15H00 a 18H30	Gratuito	24 horas	Docentes, administrativos	Soporte Técnico	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano - Teléfono 3730880 Ext 1306, 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)	30	470	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	08H00 a 12H30 15H00 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	1689	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	08H00 a 12H30 15H00 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://biblioteca.unach.edu.ec/portal/index.html	15	367	90%	
	Administrar bases de datos especializadas	1. Entregar la solicitud de servicio de bases de datos especializadas, UIRUNDO 2. Atención de la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas 3. Informe atención de la solicitud	1. Solicitud del requerimiento	1. Validación solicitud del requerimiento 2. Informe servicio soporte técnico	08H00 a 12H30 15H00 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/pagina/informacion http://www.unach.edu.ec/informacion	10	543	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	07H00 a 12H00 14H00 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://www.unach.edu.ec	1500	16702	90%		
30	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	4. 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 a nivel.	Publicación Convocatoria Recepción de Documentos Verificación e informes Resolución Firma de contratos	Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte-Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (jueves)	Gratuito	30 días	Estudiantes regulares	Departamento de Bienestar estudiantil	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via 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	348	100%
	Seguro de Vida y Asistencia Médica	Servicio destinado a garantizar el buen estado de salud y atención médica de los estudiantes de acuerdo a los parámetros contemplados en la póliza vigente.	Todos los estudiantes legalmente matriculados cuentan con seguro de vida y asistencia médica	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)	Habilitación en el Plan Operativo del Departamento de Bienestar Estudiantil, Certificación presupuestaria, proceso licitación para contratación de seguro de vida y	Lunes a Viernes: 8H00 - 13H00 14H30 - 17H30, durante el periodo de la	Gratuito	30 a 90 días dependiendo del siniestro	Estudiantes legalmente matriculados, que cumplan con los requisitos	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano Teléfono: 033730880 ext. 1050 y 1051 www.unach.edu.ec	Oficina	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	16	100%
32	Comedores	Espacios para el expendio de alimentos y confitería	Acceso libre	No existen requisitos	No existe procedimiento interno	Lunes a Viernes 7H30 a 15H00	Según lo establecido en el contrato de arrendamiento	Inmediato	Comunidad universitaria y público en general	Comunidad universitaria y público en general	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano Campus MDC, Edificio Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano Campus MDC, Edificio Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano	Directamente en los espacios destinados para esta actividad	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este	"NO APLICA" El servicio es presencial	920	6319	65%
33	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	Comunidad universitaria y público en general	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via Guano	Directamente en los espacios destinados para esta actividad	NO	"NO APLICA" No se necesita formulario para acceder a este	"NO APLICA" El servicio es presencial	980	9632	85%
34	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	Autorización de los subdecanatos 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 (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (jueves)	Gratuito	En correspondencia con lo planificado	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via 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	782	2311	100%
	Acompañamiento y asesoría a estudiantes en trámites institucionales	Actividad encaminada a facilitar la solución de los problemas presentados por los estudiantes en el ámbito académico y administrativo	Dirigirse al Departamento de Bienestar estudiantil y Universitario	Presentar una situación verbal o escrita que requiera acompañamiento y asesoría	Utilizar la vías de comunicación establecidas, análisis en el departamento y proceder de acuerdo a la situación planteada	Lunes a Viernes: 8H00 - 12H30 14H00 - 17H00, durante el periodo de la convocatoria Campus Norte-Tercer Piso Edificio Administrativo (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (jueves)	Gratuito	Depende de la situación a resolver	Estudiantes	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via 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	641	888	100%
36	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 (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (jueves)	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 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	250	252	100%
	Grupo de Protocolo	El Grupo de protocolo lo conforman estudiantes de diferentes semestres y carreras preparados para participar en actos que requieran dar reales, 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 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 (Lunes a Viernes) Campus La Dolorosa y Campus Central (jueves)	Gratuito	24 horas	Comunidad universitaria e instituciones públicas y privadas de la ciudad y la provincia pública en general	Departamento de Bienestar Estudiantil y Universitario	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 Via 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	37	100%	
38	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 laUnach 5. El Director tiene que estar al día en sus obligaciones de investigación y no estar sancionado por el HCD	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 al proponente 4. Consejo de Facultad aprueba y emite el informe a Consejo de Investigación 5.- Consejo de Investigación autoriza su ingreso al protocolo 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 OICDT	Campus La Dolorosa Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto Oficina Unidad de Gestión de Proyectos UGP Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico OICDT	Atención en las oficinas de la UGP. Consultas vía email: info@unach.edu.ec Tf: 03 3730880 Ext 2151	NO	http://investigacion.unach.edu.ec/reglamentari comnormativa.ugp@unach.edu.ec	www.unach.edu.ec	234	1716	100%



39	Registro de la producción de la propiedad intelectual del personal académico de la UNACH	Permite registrar, los libros, artículos científicos, ponencias, realizados por el Personal Académico, con el objetivo de actualizar permanentemente la información de la Producción Intelectual, y esta se encuentre completa y se evidencie de forma correcta el trabajo científico y académico desarrollado por los docentes de la institución, además que permite el control y el reporte de múltiples informes relacionados a este ámbito.	1. Descargar el formulario del sitio web: investigacion.unach.edu.ec 2. Se entrega la documentación de forma físico en el Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la UNACH, o a su vez se envía al correo electrónico publicacionesiv@unach.edu.ec de forma digital.	1. Revisión de evidencias completas. 2. Revisión de Afiliación de Autores. 3. Revisión del tipo de publicación, en las bases de datos científicas. 4. Salda de información al Sistema Informático de Control de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes. 5. Reportes de Evaluación	Lunes a viernes 0800 - 12H30 13H00 - 16H30	Gratuito	Máximo 5 días, mínimo un día	Personal Académico	Instituto de Ciencia, Innovación, Tecnología y Saberes -ICITS (Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico)	Campus "La Dolores" Av. Eloy Afaro s/n y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 3030	Correo Electrónico, Oficina del Observatorio de Investigación y Desarrollo Tecnológico	NO	ICITS Formatos	publicacionesiv@unach.edu.ec	168	1153	100%
40	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	PARA EJECUCIÓN DE PERFILES Y PROYECTOS: ESTUDIANTES * Revisión y aprobación del perfiles y proyectos por Docentes, Analistas de Proyectos, Coordinadores y Dirección BENEFICIARIOS * Reuniones con los beneficiarios para levantar líneas base de los proyectos * Establecimiento de acuerdos y compromisos * Firma del convenio	De Lunes a viernes 0800 a 1300 14H30 a 17H30.	Gratuito	2 meses	Instituciones Educativas Instituciones Públicas Comunidades Gremios	Dirección de Vinculación Coordinación de Vinculación de la Unidades Académicas	Campus La Dolores Av. Eloy Afaro y 10 de agosto, Campus Norte "Ms. Edison Riera", Av. Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano	Oficina correo electrónico teléfono	NO	Instructivo para la presentación de Perfil de Proyección de Vinculación	"NO APLICA" El servicio es presencial	2890	51754	100%
41	Asesoría a docentes y estudiantes	Capacitación para la elaboración de proyectos de vinculación	Los docentes coordinan con el analista de Proyectos fecha y hora para el asesoramiento en la elaboración de perfiles y proyectos de vinculación, así como la elaboración de los informes finales Los estudiantes se acercan al analista de vinculación con el respectivo documento final o parcial para el respectivo asesoramiento en la elaboración del mismo	Recepción de los documentos emisión al Técnico en proyectos Revisión de los documentos Memorandum con observaciones Entrega a los docentes para su corrección 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 Coordinación de Vinculación de la Unidades Académicas	Campus La Dolores: Av. Eloy Afaro y 10 de agosto, Campus Norte "Ms. Edison Riera", Av. Antonio José de Sucre, km 1/2 vía a Guano	Oficina correo electrónico teléfono	NO	Instructivo para la presentación de informe parcial de proyectos de vinculación Manual para la presentación de proyectos	"NO APLICA" El servicio es presencial	63	264	100%
42	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	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 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS: miércoles LEGISLACIÓN DE CERTIFICADOS: Director de Vinculación y Vicerrector de Posgrado e Investigación:jueves ENTREGA DE CERTIFICADOS: viernes	Gratuito	3 días	Estudiantes	Dirección de Vinculación	Campus La Dolores: Av. Eloy Afaro y 10 de agosto.	Oficina	NO	Formato para solicitar certificado de Extensión Universitaria	"NO APLICA" El servicio es presencial	115	866	100%
43	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	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	Martes a viernes 0800 - 13H00 1430 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	3,50	1 día	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Afaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la petición de Record Académico	"NO APLICA" El servicio es presencial	35	276	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 dirigido a la Directora del Instituto de Posgrado, para obtener el Certificado de Culminación de la Colegiatura	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 (para los programas que no constan en el SICOA) 9. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente.	Martes a viernes 0800 - 13H00 1430 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	7,50	15 días	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Afaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 - ext. 2100-2101-2217-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Certificado de Culminación de la Colegiatura	"NO APLICA" El servicio es presencial	38	124	100%
	Acceso a la información académica	Entrega del Certificado de haber culminado la Malla Curricular	Solicitud en papel simple más derecho de todo trámite dirigido 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 SICOA) 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 SICOA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICOA) 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 0800 - 13H00 1430 - 17H30 Sábados 07H30 - 15H30	2,50	1 día	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Afaro y 10 de Agosto Teléfono: 033730880 - 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



		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 no constan en el SICOA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de mallas Curriculares del SICOA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICOA) 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 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	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 Matrículas y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que no constan en el SICOA) 3. Entrega del Formulario a la Secretaria del Instituto de Posgrado para la Firma correspondiente. 4. Revisar el Módulo de Matrículas del SICOA y verificar si el interesado/a consta en ellos (para los programas que constan en el SICOA) 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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 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	Modelo de Solicitud para la petición de Certificado de Matrícula	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	89	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.	1. Solicitud en papel simple con derecho dirigida al Señor Vicerrector de Posgrado e Investigación – Ms. C. Lexinton 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 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	Modelo de Solicitud para la petición de Tutor	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	55	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 – Ms. C. Lexinton Cepeda. 2. Copia del Acta del Tema 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficio de la designación del Tutor 5. 3 oficios 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 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	Modelo de Solicitud para la petición de Tribunal	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	166	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. Lucila De la Calle. 2. Copia del Acta del Tema de Tesis 3. Copia del Acta del Proyecto 4. Oficio de designación de Tutor 5. 3 oficios 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. Oficio 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 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 petición de Fecha para la Defensa Privada y/o Pública	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	112	100%
44	Acceso a la información administrativa	Entrega del Acta de Superación de Observaciones de la Defensa Privada.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalizando los cambios efectuados.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalizando los cambios efectuados.	Anillado con las firmas de los Miembros del Tribunal, abalizando 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	0	85	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 papeleta 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 Anal (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 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. 2100-2101-2117-2005 --- 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	0	23	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 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. 2100-2101-2117-2005 --- 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	5	91	100%
45	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. 2100-2101-2117-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la inscripción en un Programa de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	0	26	100%	
46	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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30 Sábados 07:30 - 15:32	2,50	30 minutos	Estudiantes	Oficina del Instituto de Posgrado	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto Teléfono; 023730880 - ext. 2100-2101-2117-2005 --- www.unach.edu.ec	Oficina	SI	Modelo de Solicitud para la matrícula en un Programa de Posgrado	"NO APLICA" El servicio es presencial	24	46	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:												30/11/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g):												VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: servicios del 1 al 9 VICERRECTORADO ACADÉMICO: servicios del 10 al 37 VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN: 38 al 46							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g):												Dra. Anita Ríos Rivera Dra. Angela Calderón Tobar , PhD MSc. Lexinton Cepeda Astudillo							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												aríos@unach.edu.ec angelacalderon@unach.edu.ec lexinton@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							