Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Acceso a la Información Pública	Permite presentar requerimientos escritos sobre la información institucional en cualquier eje como: Academia, Investigación, Vinculación y Gestión	1. Descargar el formulario del sitio web institucional. 2. Presentar el requerimiento en la Secretaría General, llenar el formulario con datos completos	1. Presentar el formulario de acceso a la información pública, lleno en forma total y clara 2. Entregar el formulario en la Secretaría General institucional	1. Verificación que el formulario esté lleno en forma total y que el pedido sea claro 2. Recepción del documento 3. Despacho interno para atención de requerimiento 4. Contestación al pedido conforme medio solicitado por el peticionario	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30	Gratuito puede generar costo por reproducción de documentos	10 días 5 días de prórroga	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" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	6	0%
2	Servicio de Atención Médica	El servicio esta dirigido a la atencion de los señores estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general, siendo anexo al IESS	1. Consulta general se debe aperturar la historia clinica en el área de estadistica del Departamento Médico. 2. Si es por emergencia el paciente llega directo al área de emergencia y es atendido inmediatamente o es tranferido a una area de mayor influencia. 3. Si el paciente requiere de un control exhaustivo, se le solicita examenes 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 clinica con los resultados de examenes 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 Odontologico campus Edison Riera y Campus La Dolorosa	Campus Edison Riera Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Facultad de Ciencias de la Salud. Bloque E. Tel: 3730880 Ext 1241 Departamento Médico Campus La Dolorosa. Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto. Segundo piso Edificio Central. Telf. 3730910 ext. 1246	Consultorios Médicos	"Si"	"NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	164	492	100%
3	Servicio de Enfermería	Atención integral a la estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general basada en conocimientos cientificos en los ámbitos de promoción, prevención, tratamiento y rehabiliatación	1. Admision en el área de estadística y obtencion de la historia clínica 2. Control de signos vitales y registrarlos en la historia clínica 3.- Reciben atención de enfermería, administracion de medicación en caso de que lo requiera, curaciones, etc 4. Orientación en la postconsulta acerca de su tratamiento	1.Ser estudiante, empleado, trabajor, docente o usuario externo 2. Aperturar la historia clinica 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 el en kardex respectivo.	Lunes a Viernes 08h00 - 12h00 15h00 - 19h00	Gratuito	5 minutos toma de signos vitales y postconsulta 10 minutos adminstrar medicación 20 minutos en procedimientos como curaciones, suturas, etc.	Estudiantes, trabajadores, empleados, docentes y usuarios externos	Departamento Médico Odontologico 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" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	147	457	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 tarifario 4.Programación de citas	1.. Historia Clínica. 2. Examen Extraoral e Intraoral 3. Diagnostico. 4. Plan de tratamiento. 5. Educacion para la Salud	Lunes a Viernes 09h00 - 13h00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 08h00 - 12h00 15h00 - 19h00 Campus la Dolorosa	1. Profilaxis $2 2. Restauración con Amalgama$2. 3. Restauración con Resina $5 4. Exodoncias $5 5. Cirugías Terceros Molares: $10	30 minutos	Estudiantes. Personal Administrativo. Docentes, Usuarios externos	Departamento Médico Odontologico 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" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	28	0%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Area del Departamento Médico Odontológico dirigido a estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general encargado de aperturar historias clínicas de los estudiantes, docentes, empleados, custodia y conservacion de los archivos clínicos del Departamento Médico, colaboración directa con los registros de salud de los usuarios internos y externos 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 registrara en la 008 para la atención 3. Pasar a la toma de signo vitales	1.Realizarse los examenes 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 Odontologico 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" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	299	1,026	100%
6	Laboratorio Clínico del Departamento Médico Odontológico a externos	Realización de exámenes de laboratorio a estudiantes, docentes y empleados estudiantes, empleados y comunidad en general.	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" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	10	0%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
7	Asesoría Jurídica	Asesoramiento Jurídico interno y externo	1. La petición ingresa por el Rectorado 2. La señora Rectora dispone se envíe al Departamento Jurídico a través de la Secretaria General 3. Ingresa a la Procuraduría donde se designa un Abogado para realizar el trámine	1. Ingreso por Rectorado 2. Deberá tratarse de un asunto jurídico.	1. La Secretaria de Procuraduría recibe el trámite 2. El Procurador General sumilla el trámite a uno de los Abogados de la Procuraduría. 3. El Abogado emite el informe que es previmanete 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 Adminsitrativas, 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" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	0	0%
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 Rglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales	Solicitud de Uso de Escenarios Deportivos y Cuturles 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 Administativo	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30 Sujeto a disponibilidad del escenario	1. Prestamo 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 Resoloución No.0175-HCU-04-08-2016.	3 días	Entidades 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 multitudinaria, más allá de la capacidad de aforo de los escenario; b. Conmemoraciones o celebraciones sin contenido solemne, artístico o académico; c. Programaciones empresariales con fines propagandísticos o exhibiciones de productos comerciales; y, d. Para eventos en los cuales la asistencia sea menor a 500 personas.	Vicerrectorado Administativo, Comisión para préstamo o arrendamiento de escenarios depotivos 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 Depportivos de la UNACH	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	1	0%
9	Movilizar a las autoridades funcionarios, trabajadores, docentes y estudiantes de la UNACH y comunidad en general si la ley lo dispone	Designar y controlar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte	1. Solicitud de préstamo de vehículos y transporte con base al Código de la Democracia, dirigido al Vicerrectorado Administrativo	1. Presentar el pedido oficial 2. Autorización del pedido de movilización por parte del Vicerrectorado Administrativo. 3.Traslado a la Unidad de Transportes	1. Autorización 2. Traslado del pedido al Coordinador de la Unidad de Transporte 2. Coordinación entre el peticionario y el responsable de la Unidad de Transportes de acuerdo al cronograma solicitado	Lunes a Viernes 08h00 - 13h00 14h30 - 17h30	Gratuito	máximo 48 horas	Autoridades, docentes, estuidantes, trabajadores y servidores de la UNACH, Insituciones.	Unidad de Transporte	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Teléfono: 033730880 Ext.1257	Oficina	No	Orden de movilización	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	0	0%
10	Emisión de Certificados de Suficiencia del Idioma Ingles	Entrega de Certificaciones a Públio externo	1. Luego de rendir el examen de aprobación de la suficiencia del idioma, CompetenciasLingüísticas remite al Vicerrectorado Académico el Acta Final de Suficiencia. 2.El Vicerrectorado Académico realiza la Certificación de Suficiencia en el Idioma 3, El Vicerrectorado Académico remite a CompetenciasLingüísticasl las Cerificaciones de Suficiencia en el Idioma,para que se entregue al beneficiario.	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	150.00	2 días	Ciudadanía en general	CompetenciasLingüísticas - Vicerrectorado Académico	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto campus la Dolorosa 3730880 Ext. 1419 Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano. Vicerrectorado Académico. Edificio Administrativo. 3730880 Ext 1021 -1022-1023	Oficina	No	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	17	0%
11	Emisión de Copias Certificadas de Suficiencia en el Idioma Inglés y /o Reexpedición de Certificaciones de Suficiencia en el Idioma Inglés	Entrega de copias certificadas y /o Reexpedición de Certificaciones de suficiencia en el Idioma público externo	1. Solicitud dirigida a la señora Vicerrectora Académica solicitando (una copia certificada del Certificado de suficiencia del Idioma y con derecho y/o Reexpedición de Certificaciones de suficiencia y comprobante de pago)	1.- Solicitud dirigida a la señora Vicerrectora Académica 2.- Derecho/ Comprobante de Pago (adquiere en recaudaciones) 3.- Copia simple del Certificado (solo para copia certificada)	1. Revisión de archivos de Certificaciones otorgadas por el Vicerrectorado Académico. 2.- Emisión de copia certificada y/o Reexpedición de Certificación de suficiencia	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Según lo establecido en el Reglamento dela Gratuidad de la Educación Superior en la Universidad Nacional de Chimborazo	2 días	Ciudadanía en general	Vicerrectorado Académico-Competencias Lingüísticas	Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto campus la Dolorosa 3730880 Ext. 1419 Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano. Vicerrectorado Académico. Edificio Administrativo. 3730880 Ext 1021 -1022-1023	Oficina	No	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	14	0%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
12	Provisión de información sobre el ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Coordinación de Admisión y Nivelación.	"Difundir 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 "	"Poseer conexión a internet. Asistir personalmente a la Coordinación de Admisión y 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 o 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 Aspirates Ciudadanía General"	Coordinación de Admisión y Nivelación	"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	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	Facebook: Nivelación UNACH	150	797	100%
13	Matriculación de estudiantes a los Cursos de Nivelación de Carrera, correspondiente al período académico 2019 1S y 2S	"Matricular a los señores y señoritas estudiantes, que han obtenido un cupo en alguna de las 31 carreras que ofertó la Universidad Nacional de Chimborazo, a través del Sistena Nacional de Nivelación y Admisión, en el período académico 2019 1S y 2S".	"Los señores y señoritas estudiantes que obtuvieron un cupo en la Universidad Nacional de Chimborazo, se acercan personalmente a la Oficina de Admisión y Nivelación, a realizar su matrícula, conforme el cronograma establecido para el efecto"	**"Los aspirantes nacionales requieren":** 1. "Original y copia de la cédula de ciudadanía o identidad, pasaporte, carnet o solicitud de refugiado, vigentes y en estado legible; 2. Copia del certificado de votación, si le corresponde; 3. Copia notariada del título, acta de grado o documento que acredite la culminación del bachillerato emitido por las instituciones pertinentes; 4. Impresión del Comprobante de Cupo del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión". "**Los aspirantes extranjeros requieren":** 1. " Based on	"1. Validación de documentos en la Oficina de Admisión y Nivelación; 2. Se realiza el proceso de matrícula mediante el Sistema de Control Académico SICOA 3. Impresión del comprobante de matrícula 4. Información referente a horarios, fechas de los Cursos de Nivelación de Carrera"	"Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30"	Gratuito	Inmediata	"Señores y señoritas que a través del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, obtuvieron un cupo y se matricularon en la Universidad Nacional de Chimborazo"	Coordinación de Admisión y Nivelación	"Campus Máster Edison Riera Rodríguez Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext. 1111"	Oficina de Admisión y Nivelación	No	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza formularios para acceder al proceso de matrículas.	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo,no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar el servicio de matrículas a los estudiantes, en lo que corresponde a los Cursos de Nivelación de Carrera.	0	0	0%
14	Servicio de Prestamo 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) deberán presentar Cedula de ciudadanía y Carnet Estudiantil de la institución a la que pertenece **para personal Docente y Administrativo** presentara Cedula y Carnet Institucional y p**ara el público General** deberá presentar Cedula y Papeleta de votación actualizada	1. Registro de cuenta y generación de usuario dentro del Sistema de Gestión Bibliografica - 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. Se fija el período de tiempo para el préstamo 4.- Generación del préstamo en el sistema PMB 5. Se facilita el préstamo y uso del libro **(En caso de necesidad de fotocopiado y prestamo externo)** 6. Se desactiva sellos de seguridad material bibliográfico	Lunes a Viernes 08:00 a 20:00 Sábados 08:00 a 12:00	Gratuito	5 minutos	Estudiantes de pre / postgrado y público en general	Biblioteca General - Campus MsC. Edison Riera Biblioteca Campus La Dolorosa	**Campus "Edison Riera"** Av. Antonio José de Sucre. Km 1 1/2 vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312 y 1317 **Campus la Dolorosa** Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Oficina	SI	"NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	28	371	100%
15	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 LOES, el CES, SENESCYT, CEAACES, Estatuto, reglamentos internos e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo.	**Seguimiento a Graduados**: Comunicación mediante llamada telefónica o correo para obtención del servicio. **Bolsa de Trabajo:** Registro en el sistema Bolsa de Trabajo institucional	**Seguimiento a Graduado** Ser docente coordinador de graduados de alguna de las que oferta la UNACH. Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo. **Bolsa de Trabajo** Ser graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo.	**Seguimiento a Graduado** 1.- Conformación de la USEGIL con mínimo 1 docente coordinador por carrera. 2.- Estudio de documentos, normativas y reglamentos vigentes 3.- Elaboración de la Planificación a realizar 4.- Obtención de los indicadores **Bolsa de Trabajo:** 1. Registro en el sistema Bolsa de Trabajo institucional	Lunes a Viernes 08H00 a 12H00	Gratuito	Oportuna de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse	Autoridades de las Unidades Académicas, Directores de Carrera, Docentes de la UNACH Personas Naturales Personas Jurídicas	Dirección Académica a través de la Unidad de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Av. Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Ext. 1271 www.unach.edu.ec	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional	Si	"NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal	Seguimiento a graduados	38	135	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
16	Recepción de los exámenes de suficiencia.	Recepciòn de los examenes de suficiencia a personal externo publico en general.	1. Oficio dirigido al Coordinador (a) del Centro de Idiomas Institucional. 2. Copias de los documentos personales a color 3. Pago de los aranceles en el caso de haber perdido la gratuidad, por pérdida de nivel. 4. Pago del arancel en el Departamento de Recaudaciones de acuerdo a lo siguiente: - Persona externa $ 150,00 USD	1. Oficio dirigido al Coordinador (a) del Centro de Idiomas Institucional. 2. Copias de los documentos personales a color 3. Pago de arancel en el Departamento de Recaudaciones de acuerdo a lo siguiente: - Persona externa $ 150,00 USD	1. Preparación del cronograma para la recepciòn de las pruebas de suficiencia 2. Elaboración de las pruebas a través del sistema ENGRADE 3. Elaboración del acta y envia al Vicerrectorado Académico para la elaboración del Certificado de Suficiencia 4. Recepción y entrega del certificado de suficiencia al interesado	08H00-12H30 14H30-17H00	Para el personal externo tiene un costo de $150,00	5 días hasta la entrega del certificado	Público en general.	Competencias Lingüísticas de la Universidad Nacional de Chimborazo	Avda. Eloy Alfaro s/n y 10 de Agosto. Teléfono 3730880 Ext 1419, 1269 y 1520	Oficina de Coordinacion de Competencias Linguisticas	NO	"NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	220	0%
17	Formación profesional en pre y posgrado , servicio otorgado por las Cuatro Unidades Académicas	Cambio de Universidades	1.- Presentar los Documentos en el Decanato de la Unidad Académica a realizar el respectivo cambio conforme los siguientes requisitos.:	. Solicitud dirigida al Sr. Decano, en base al formato establecido para el efecto (modelo en cartelera) debe presentarse hasta 30 días antes de iniciar el ciclo académico,(Papel Universitario con derecho todo trámite, para cambio de Universidad) 2. Record académico original, que indique las materias cursadas, aprobadas y reprobadas, el número de matrícula y período en que realizó los estudios. No consiste en un certificado de materias aprobadas. 3. Certificado de no haber perdido con segunda matrícula en el nivel o asignatura. 4. Certificado de no haber sido sancionado en la Universidad o Facultad de donde proviene. 5. Certificado de no haber estudiado en ninguna Institución de Educación Superior, en el período comprendido entre la interrupción de sus estudios y la solicitud de cambio, en el caso que corresponda. 6. Malla curricular certificada de la carrera y Universidad de	1.Presentar en la Secretaria de carrera para sumilla de la secretaria 2. Acercarse al Decanato . 3. El sr. Decano remite la documentaciòn a la Direcciòn de carrera para la emisiòn 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: Ciencias de la Educación Ciencias 'Politicas Ciencias de la Salud Ingenieria Lunes a Viernes: 08H00 a 12H30 14H30 a 17H30	Gratiuto	24 días	Ciudadanía en general	Facultades : **Ciencias de la Educación Ciencias 'Politicas Ciencias de la Salud y Facultad de Ingenieria**	Av Antonio José de Sucre, Km. 1 1/2 vía a Guano 3730880, Facultad de Ingeniería Decanato 1407; Subdecanato: 1402; Secretaría de Facultad: 1409; Secretarías de Carreras: 1408, 1405	Oficina	No	Solicitud de Cambio de Universidad	"NO APLICA" en virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	7	37	100%
18	Difusión de la Oferta académica de posgrado	Posgrado oferta programas de Maestría a los que la ciudadanía puede acceder	Los ciudadanos acceden a la información a través de la página web institucional, además se difunde en prensa local	Cumplir con el perfil de ingreso del programa ofertado	1. Acude a secretaria a solicitar información 2. Se realizará la asesoría respectiva. 3. Secretaría procede a la inscripción	Lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h30 a17h00 Sábado de 08h00 a 13h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de Posgrado - Campus La Dolorosa	Avenida Eloy Alfraro S/n y 10 de Agosto Teléfono 03730880 ext 2101 2217 2100	Teléfono local / Presencial	No	Oferta Académica de Posgrado	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	264	1,041	100%
19	Trámite de Aval Académico Internos y Externos	Según el Reglamento para otorgar Aval Académico y Científico de la Universidad Nacional de Chimborazo, el trámite de aval académico se gestiona a través de la Dirección de Vinculación con la Sociedad	Ingesar el trámite en la Secretaria de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, con al menos 30 días término a la fecha establecido para el inicio del evento.	1. Solicitud dirigida al Director de Vinculación. 2. Dos ejemplares del proyecto, para la revisión metodológica del proyecto presentado. 3. Un CD con el proyecto de aval.	1. Recepción de la solicitud en la secretaria de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 2. La Dirección de Vinculación emitirá el visto bueno del proyecto y solicitará al Vicerrectorado Académico, el inicio del trámite para el otorgamiento del aval académico. 3. El Vicerrectorado Académico remitirá el proyecto a la Unidad de Planificación Académica para la validación y evaluación de la calidad y pertinencia del evento; y Dirección Financiera, para la evaluación financiera cuando el proyecto tenga un componente económico. 4. Entrega de la autorización de aval académico al interesado.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratuito	30 días	Público interno y externo	Centro de Educación Continua de la Dirección de Vinculación con la Sociedad	Av. Eloy Alfaro y 10 Agosto, Riobamba Ecuador.	Centro de Educación Continua de la Dirección de Vinculación con la Sociedad	No	"NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	0	270	0%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la Universidad Nacional de Chimborazo no utiliza esta herreamienta tecnológica para brindar servicios a la Ciudadanía												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/05/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						VICERRECTORADO ACADÉMICO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ANGELA CALDERÓN TOBAR												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						angelacalderon@unach.edu.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3730880 EXTENSIÓN 1020												