



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Permite presentar requerimientos escritos sobre 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 a la Secretaría General, llenar el formulario con datos completos	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 08:00 - 13:00 14:30 - 17:30	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	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>		0	18	0%
2	Servicio de Atención Médica	El servicio está dirigido a la atención de los señores estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general, siendo anexo al IESS	1. Consulta general se debe aperturar la historia clínica en el área de estadística del Departamento Médico. 2. Si es por emergencia al 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 coproparastamo para acudir al médico que se encuentre de turno	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente y usuarios externos. 2. Aperturar la historia clínica con los resultados de exámenes correspondientes	1. Recibir de parte de estadística y enfermería la correspondiente historia clínica del usuario a ser atendido con los signos vitales tomados en ese momento, de acuerdo al orden de llegada de cada usuario	Lunes a Viernes 07:00 - 19:00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 08:00 - 19:00 Campus Centro Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 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 y 10 de Agosto. Segundo piso Edificio Central. Tel: 3730910 ext. 1246	Consultorios Médicos	"Si"	"NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal		14	262	100%
3	Servicio de Enfermería	Atención integral a la estudiantes, empleados, servidores universitarios y comunidad en general 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. Recibir atención de enfermería, administración de medicación en caso de que lo requiera, curaciones, etc. 4. Orientación en la postconsulta acerca de su tratamiento	1. Ser estudiante, empleado, trabajador, docente y usuario externo 2. Aperturar la historia clínica 3. Encontrarse en emergencia médica y se encuentre en peligro su vida	1. Apertura de historia clínica con los exámenes de laboratorio. 2. Registro de signos vitales y actividades de enfermería en la historia clínica del paciente. 3. Despacho de la medicación en el karex respectivo.	Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00	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" Ya que no existe formulario para este literal		7	199	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 Extrabucal e Intraoral 3. Diagnóstico 4. Plan de tratamiento. 5. Educación para la Salud	Lunes a Viernes 09:00 - 13:00 Campus Edison Riera Lunes a Viernes 08:00 - 12:00 15:00 - 19:00 Campus La Dolorosa	Gratuito	30 minutos	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" Ya que no existe formulario para este literal		7	73	100%
5	Servicio de Estadísticas y Registros Médicos	Área del Departamento Médico Odontológico dirigido a estudiantes, empleado, servidores universitarios y comunidad en general encargado de apertura historia clínica 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 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 una emergencia se registrará en la ODB para la atención 3. Pasar a la toma de signo vitales	1. Realizarse los exámenes de laboratorio 2. Traer copia de la cedula, carnet y una foto tamaño carnet para la apertura de la historia clínica 3. Pasar a la toma de signos vitales	1. Recepción de los requisitos para la apertura de historia clínica 2. Llenar los datos en el sistema para obtener un número de historia clínica 3. Impresión de historia clínica para la atención médica y odontológica. 4. Pasar a la toma de signos vitales	Lunes a Viernes 08:00 - 16:00	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" Ya que no existe formulario para este literal		14	751	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. Si 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.	1. Ser estudiantes, docentes, empleados de la UNACH.	1. Al paciente se le pide los documentos personales para registrarlos en el karex que maneja el servicio 2. Se le asigna al paciente un código el mismo que servirá para identificar todas las muestras del paciente hasta el momento de emitir el reporte de resultados. 3. El paciente debe acercarse de manera personal a retirar el informe de los resultados.	Lunes a Viernes 07:00 a 15:30	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		0	1	0%



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 debes 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 periodo (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 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 surtilla el trámite a uno de los Abogados de la Procuraduría. 3. El Abogado emite el informe que es previamente revisado y suscrito por el jefe departamental 4. El informe es enviado a la unidad requirente	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 14H30 a 17H30	Gratis	Máximo 15 días	H. Consejo Universitario, Autoridades de la Institución y sus Unidades Académicas y Administrativas, de acuerdo al Estatuto	Procuraduría	Campus Edison Riera Km 1 1/2 Vía Guano Teléfono: 033730880 Ext. 1160, 1161 - 1162 1163 procuraduria@unach.edu.ec	Oficina	No	"NO APLICA" Va 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 usarlos internos y externos. Existe el Reglamento para uso de Escenarios Deportivos y Culturales	Solicitud de Uso de Escenarios Deportivos y Culturales dirigida a la Vicerectoría 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 boletos; 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, a la reposición de daños directos y derivados.	1. Ingreso de Solicitud en el Vicerectorado 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 Vicerectorado Administrativo	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30 sujeto a disponibilidad del escenario	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.	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 convocación a asistencia multitudinaria, más allá de la capacidad de aforo de los escenarios; 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.	Vicerectorado 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 Vicerectorado Administrativo	No	<a href="#">Requisitos para solicitar los Escenarios y Deportivos de la UNACH</a>	"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%
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 Vicerectorado Administrativo	1. Presentar el pedido oficial 2. Autorización del pedido de movilización por parte del Vicerectorado Administrativo. 3. Traslado a la Unidad de Transportes	1. Autorización 2. Traslado del pedido al Coordinador de la Unidad de Transporte 3. Coordinación entre el peticionario y el responsable de la Unidad de Transportes de acuerdo al cronograma solicitado	Lunes a Viernes 08H00 - 13H00 14H30 - 17H30	Gratis	máximo 48 horas	Autoridades, docentes, estudiantes, trabajadores y autoridades de la UNACH, instituciones.	Unidad de Transporte	Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. Teléfono: 033730880 Ext.1257	Oficina	No	<a href="#">Orden de movilización</a>	"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 Inglés	Entrega de Certificaciones a Público externo	1. Luego de rendir el examen de aprobación de la suficiencia del idioma. Competencias lingüísticas remite al Vicerectorado Académico el Acta Final de Suficiencia. 2. El Vicerectorado Académico realiza la Certificación de Suficiencia en el idioma. 3. El Vicerectorado Académico remite a Competencias lingüísticas las Certificaciones de Suficiencia en el idioma, para que se entregue al beneficiario.	1. Acta del centro de idiomas	1. Recepción del Acta en el Vicerectorado 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	Competencias Lingüísticas - Vicerectorado 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. Vicerectorado 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, desde marzo 2020 por el tema de la pandemia, el servicio es virtual ( correo electrónico )	0	24	0%
11	Emisión de Copias Certificadas de Suficiencia en el Idioma Inglés y/o Reespestión de Certificaciones de Suficiencia en el idioma Inglés	Entrega de copias certificadas y/o Reespestión de Certificaciones de Suficiencia en el idioma público externo	1. Solicitud dirigida a la señora Vicerectora Académica solicitando ( una copia certificada del Certificado de suficiencia del idioma y con derecho y/o Reespestión de Certificaciones de Suficiencia y comprobante de pago)	1. Solicitud dirigida a la señora Vicerectora Académica 2. Borecho/ Comprobante de Pago ( adquire en recudaciones) 3. Copia simple del Certificado (Certificaciones de Suficiencia y comprobante de pago)	1. Revisión de archivos de Certificaciones otorgadas por el Vicerectorado Académico. 2. Emisión de copia certificada y/o Reespestión de Certificación de suficiencia	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30	Según lo establecido en el Reglamento de la Gratuidad de la Educación Superior en la Universidad Nacional de Chimborazo	2 días	Ciudadanía en general	Vicerectorado 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. Vicerectorado 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, desde marzo 2020 por el tema de la pandemia, el servicio es virtual ( correo electrónico )	1	18	100%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Provisión de información en línea	"Difundir la normativa sobre el ingreso a la Universidad y nivelación de carrera, servicio bajo responsabilidad de la Coordinación de Admisión y Nivelación."	"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"	"La solicitud de acceso a la información pública de forma verbal o escrita mediante correo electrónico. 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 Aspirantes Ciudadanía General"	Coordinación de Admisión y Nivelación	"Campus Máster Edson 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: <a href="#">Nivelación UNACH</a>	112	3,418	100%
13	Matriculación de estudiantes a la Carrera, correspondiente al periodo académico 2021-15 y 25	"Matriculación en línea de los señores y señoritas estudiantes que han obtenido un cupo en alguna de las 31 carreras que oferta la Universidad Nacional de Chimborazo, a través del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, en el periodo académico 2021-15"	1. Los estudiantes debieron ingresar al siguiente link: <a href="https://sicoaweb2.unach.edu.ec">https://sicoaweb2.unach.edu.ec</a> . 2. Da click en el ícono de Matriculación Nivelación, donde digita la cédula de identidad verifica los datos personales y carga los documentos ( <a href="https://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoaAdministracion/TransaccionMes/RequisitosEstudianteMatriculaCna.aspx">https://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoaAdministracion/TransaccionMes/RequisitosEstudianteMatriculaCna.aspx</a> ). 3. Una vez el estudiante sube los documentos, los funcionarios CAN, revisan y aprueban o deniegan los documentos. 4. Cuando cuenta con los documentos aprobados, el estudiante recibe un correo con el código del estudiante y el link de Registro de Usuario en el Sistema SICOA-ESTUDIANTES. 5. Una vez creado el usuario, el estudiante puede ingresar a su cuenta SICOA y, matricularse. 6. Una vez en ingresa al sistema, en la pantalla de matriculación verifica los datos y genera e imprime su comprobante.	Los estudiantes obtienen con los siguientes requisitos conforme el REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN PARA ESTUDIANTES DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO: a. Original y copia de la cédula de ciudadanía o identidad, pasaporte, carnet o solicitud de refugio, vigentes y en estado regular. b. Copia del certificado de votación, si le corresponde. c. Copia notariada del título, acta de grado o documento que acredite la culminación del bachillerato emitido por las instituciones pertinentes; e. d. Impresión del Comprobante de Cupo del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión. Los aspirantes extranjeros requieren: a. Visa de estudio actualizada; b. Título equivalente al de bachiller, reconocido por el Ministerio de Educación del Ecuador.	"1. Validación de documentos subidos en la plataforma SICOAWEB, por parte del Personal de la CAN. 2. Aprobación o denegación de documentos (requisitos establecidos) 3. Envío de correo (Notificación de validación o denegación de documentos). 4. El estudiante que recibió el correo de validación de documentos, continúa con su proceso de matriculación hasta obtener su comprobante impreso. 5. El estudiante que recibe el correo de denegación, debe volver a subir los documentos con las correcciones establecidas."	"Siete días de la semana, sin horario específico"	Gratuito	96 horas	"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 Edson Riera Rodríguez Av. Antonio José de Sucre Km. 1 1/2 Vía a Guano Telf. 3730880 Ext. 1111"  <a href="https://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoaAdministracion/TransaccionMes/RequisitosEstudianteMatriculaCna.aspx">https://sicoaweb2.unach.edu.ec/sicoaAdministracion/TransaccionMes/RequisitosEstudianteMatriculaCna.aspx</a>	Por la situación de salud que atraviesa el país Covid-19, no se atiende de manera presencial a los señores y señoritas estudiantes. Sin embargo siempre se ha contactado con el contacto telefónico: 3739880 Ext. 1110; 1111; 1112; 1305; 1306.	Si	<a href="#">Requisitos Estudiantes Matricula CAN</a>	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no solicita que el estudiante descargue un formulario para la matriculación. El documento que el estudiante descarga para constancia, es el comprobante de matriculación; y la orden de pago en el caso de segunda matrícula o pérdida de graduación. Este descargo solo lo puede realizar el estudiante al ingresar con su usuario y contraseña al Sistema SICOA.	0	3336	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 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. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PNB. 3. Se fija el periodo de tiempo para el préstamo. 4. Generación del préstamo en el sistema PNB. 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	1. Se solicita los documentos de identidad para generar la cuenta de usuario. 2. Se identifica y localiza la necesidad bibliográfica en el sistema PNB. 3. Se fija el periodo de tiempo para el préstamo. 4. Generación del préstamo en el sistema PNB. 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 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. Edson Riera Biblioteca Campus La Doloresa	Campus "Edson Riera" Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2 vía a Guano. 033730880 Extensión 1311, 1312 y 1317 Campus La Doloresa Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto	Oficina	Si	"NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal	"NO APLICA" El servicio es presencial. Desde marzo 2020, por el tema de la pandemia, el servicio es virtual.	435	3,094	100%
15	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	La Unidad es 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, CEIACES, Estatuto, reglamentos internos e instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Chimborazo.	Seguimiento a Graduados: Comunicación mediante llamada telefónica o correo para atención del servicio.  Bolsa de Trabajo: Registro en el sistema Bolsa de Trabajo institucional	Seguimiento a Graduado Ser docente coordinador de graduados de alguna de las que oferta la UNACH.  Bolsa de Trabajo 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 3 docente coordinador por carrera. 2.- Estudio de documentos, normativas y reglamentos vigentes 3.- Elaboración de la Planificación a realizar 4.- Obtención de los indicadores	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00	Gratuito	Oportuna de acuerdo a los diferentes procesos que deben cumplirse	Autoridades de las Unidades Académicas, Directores de Carrera, Docentes de la UNACH Personas Naturales	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. 033730880, Ext. 1271 <a href="http://www.unach.edu.ec">www.unach.edu.ec</a>	Página web Oficinas Correo electrónico Teléfono institucional	Si	"NO APLICA" Ya que no existe formulario para este literal	<a href="#">Seguimiento a graduados</a>	137	617	100%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 periodo (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.	Recepción de los exámenes de suficiencia a personal externo público 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 recepción de las pruebas de suficiencia 2. Elaboración de las pruebas a través del sistema ENGRADE 3. Elaboración del acta y envío al Vicerrectorado Académico para la elaboración del Certificado de Suficiencia 4. 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 Coordinación de Competencias Lingüísticas	NO	"NO APLICA" Va 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	24	0%
17	Formación profesional en pre y posgrado, servicios otorgados 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:..	1. Solicitud dirigida al Sr. Decano, en base al formato establecido para el efecto (incluido en cartenera) 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 periodo 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 periodo comprendido entre la interrupción de sus estudios y la solicitud de cambio, en el caso que corresponda. 6. Malla curricular certificada de	1. Presentar en la Secretaría de carrera para sumilla de la secretaria 2. Acercarse al Decanato. 3. El Sr. Decano remite la documentación a la Dirección de carrera para la emisión del informe. 4. La Dirección de Carrera remite el informe al Decanato para que el mismo sea analizado en H. Consejo Directivo. 5. La Srta. Secretaria de Facultad notifica al señor Estudiante respecto de la Resolución adoptada	FACULTADES: Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Ingeniería Lunes a Viernes: 08H00 a 12H30 14H30 a 17H30	Gratuito	24 días	Ciudadanía en general	Facultades : Ciencias de la Educación Ciencias Políticas Ciencias de la Salud y Facultad de Ingeniería	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	<a href="#">Solicitud de Cambio de Universidad</a>	"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	40	0%
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 secretaría a solicitar información 2. Se realiza la asesoría respectiva. 3. Secretaría procede a la inscripción	Lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H00 Sábado de 08H00 a 13H00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de Posgrado - Campus La Doloresa	Avenida Eloy Alfaro S/n y 10 de Agosto Teléfono 03730880 ext: 2101 2217 2100	Teléfono local / Presencial	No	<a href="#">Oferta Académica de Posgrado</a>	"NO APLICA" En virtud de que la Universidad Nacional de Chimborazo, no utiliza esta herramienta tecnológica para brindar servicios a la ciudadanía en línea	810	8,736	100%
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 herramienta tecnológica para brindar servicios a la Ciudadanía						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2021						
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):												LIDIA BARBA MAGGI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:lbarba@unach.edu.ec">lbarba@unach.edu.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3730880 EXTENSIÓN 1020						