

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe la lista de requisitos que exige la obtención del servicio o de los servicios)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado del respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios usuarios del servicio (Describir en qué casos es de carácter general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MBEU)	Oficina o dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio (Se para el acceso a la página de inicio del sitio web de transparencia)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar en qué formatos, oficina, presencial, página web, correo electrónico, etc. en un caso, detallar el correo, teléfono y teléfono)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CECADEL																		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN																		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

ÁREA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS																		
1	Encuesta a graduados de la Facultad de Ciencias Técnicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por todos los graduados de la Facultad de Ciencias Técnicas de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias Técnicas. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduado.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Académicas tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carrera académica.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias Técnicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento graduado@unsum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	30	50%
2	Encuesta a graduados de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por todos los graduados de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias de la Salud. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduado.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Académicas tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carrera académica.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento graduado@unsum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	25	50%
3	Encuesta a graduados de la Facultad de Ciencias Naturales y de la Agricultura de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por todos los graduados de la Facultad de Ciencias Naturales y de la Agricultura de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias Naturales y de la Agricultura. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduado.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Académicas tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carrera académica.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias Naturales y de la Agricultura de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento graduado@unsum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	30	50%
4	Encuesta a graduados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por todos los graduados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias Económicas. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduado.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Académicas tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carrera académica.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento graduado@unsum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	35	50%
5	Encuesta a empleadores o empresarios de los graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por los empleadores o empresarios donde se encuentren laborando los graduados de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar y seleccionar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. En el mismo sitio del Área de seguimiento a graduados seleccionar el formulario que corresponde a la encuesta a empleadores o empresarios. 5. Descargar el formulario de encuesta a empleadores o empresarios.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Encar al departamento de Sociología su publicación.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Empleadores o empresarios locales, regionales y nacionales.	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento graduado@unsum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	30	50%
6	Acceso al Reglamento de Seguimiento a Graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Reglamento de Seguimiento a Graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la zona de Reglamentos Generales de la Universidad Estatal del Sur de Manabí. 3. En la lista de Reglamentos ubicar el que corresponde a Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar y descargar el Reglamento.	Documento de libre acceso desde el sitio WEB de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	1. Actualización del documento. 2. Pasa a la dirección de Vinculación con la Sociedad para la aprobación correspondiente. 3. Enviar al departamento de Sociología su publicación.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Comunidad Académica y Ciudadana en general	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento graduado@unsum.edu.ec	Si	DECLAMACION DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	https://drive.google.com/file/d/1E9v3vM1Gy8t5_3pCnE7XK7mVq8BoN7/view	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	"INFORMADO N NO DISPONIBLE"	65%

ÁREA DE EMPENDIMIENTO																		
1	Materia de Emprendimiento	La Asignatura de Emprendimiento es dictada a los estudiantes de todas las carreras de la UNESUM (III, IV, V, VI, VII niveles y paralelos)	Ser alumno legalmente matriculado de la UNESUM	Ser alumno legalmente matriculado de la UNESUM	Ser alumno legalmente matriculado de la UNESUM	De acuerdo al calendario académico asignado	Gratuito		Estudiantes UNESUM	UNESUM	UNESUM, Campus los Angeles Km1 a la 2do de mayo	UNESUM, Campus los Angeles km 1 vía a Noboa emprendimiento. Inesoc@unsum.edu.ec	No	No Aplica	No Aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN																		
1	Acceso al Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Ingresar al sitio Web de la UNESUM, hasta ubicarse en la zona de Reglamentos Generales de la Universidad Estatal del Sur de Manabí. En la lista de Reglamentos ubicar el que corresponde al Reglamento de Vinculación con la Sociedad Seleccionar y descargar el reglamento.	Navegar Documento de libre acceso desde el sitio Web de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Reglamento aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Comunidad universitaria, ciudadana en general	La oficina de la Dirección de Vinculación se encuentra ubicada en los halls de la Casa Universitaria UNESUM.	Km 1 1/2 vía a Noboa.	Oficina de la Dirección de Vinculación con la Sociedad	si	N/A	http://unsum.edu.ec/reglamento/areas/planes/areas/	N/A	N/A	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Proceso para validar los servicios que ofrece las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Vinculación	Acceso a las siguiente Areas: Área de Educación Continua y CECODOL, Área de Proyectos y Prácticas Pre-Profesionales, Área de Convenios y Redes Académicas, Área de Seguimiento a Graduados, Área de Emprendimiento	1. En caso de ser estudiante, procesar su requerimiento a través de la Coordinación de la Carrera. 2. En caso de ser un requerimiento externo para los Centros de Capacitación y Desarrollo Social CECODOL, procesarlo a través del representante del área y/o a través de los representantes en cada Centro de Capacitación de los cantones Píñin, Puerto López, San Vicente, Santa Ana y Píñin. 3. El Director de Vinculación recibe el requerimiento respectivo y deriva al área que corresponde. 4. Los procesos según correspondan son enviados a Vice-Rectorado Académico para la continuidad del trámite.	1. Ser estudiante legalmente matriculado en la UNESUM. 2. Anuncio y acceso libre a la comunidad o ciudadana en general	La Dirección de Vinculación coordina y promueve todos los requerimientos efectuados.	Atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Comunidad universitaria, ciudadana en general	La oficina de la Dirección de Vinculación se encuentra ubicada en los halls de la Casa Universitaria UNESUM.	Km 1 1/2 vía a Noboa.	Oficina de la Dirección de Vinculación con la Sociedad	No	N/A	N/A	N/A	N/A	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO																				
1	MÉDICO	EL ÁREA MÉDICA ESTÁ DISEÑADA PARA BRINDAR UNA OPORTUNA ATENCIÓN DE SALUD. SE ATIENDEN CASOS QUE NO REQUIERAN DE HOSPITALIZACIÓN, SE BRINDAN PRIMEROS AUXILIOS, SE EFECTÚAN RECETARIOS DE MEDICAMENTOS EN CASOS QUE LO AMERITEN. ADICIONALMENTE SE VALIDAN LOS CERTIFICADOS MÉDICOS OTORGADOS POR ENTIDADES Y CONSULTORIOS PRIVADOS.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA MÉDICA PARA RECIPIR ATENCIÓN PREVENTIVA	1.- APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA 2.- FOTOTAMADO CANINE 3.- PARA VALIDAR CERTIFICADO MÉDICO PRESENTAR ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL MÉDICO GENERAL, QUIEN REALIZARÁ LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR HISTORIA CLÍNICO. 2.- EVALUAR AL PACIENTE 3.- EMITIR RECETA CERTIFICADOS. 4.- LEVANTAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN. 5.- AGENDAR LOS 7.- VALIDAR LOS CERTIFICADOS 6.- DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN INTEGRAL DE SALUD 2016-2018	LUNES A VIERNES 08:00 - 13:00 / 14:00 - 17:00	GRATUITO		1.- INMEDIATA EN CASO DE EMERGENCIA) 2.- DE ACUERDO A LA CTA PROGRAMADA.	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 05400029 - EXT 108	CONSULTORIO	NO	NO	NO	NO	100	6000	1,83
2	ODONTOLÓGICO	BRINDA SU SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON TRATAMIENTOS DE RESTAURACIONES - PROFILAXIS DENTALES (LIMPIEZA Y FLODONDONIA), ADICIONALMENTE SE VALIDAN LOS CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS OTORGADOS POR ENTIDADES Y CONSULTORIOS PRIVADOS.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA ODONTOLÓGICA PARA SOLICITAR ATENCIÓN	1.- APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA 2.- FOTOTAMADO CANINE 3.- PARA VALIDAR CERTIFICADO ODONTOLÓGICO PRESENTAR ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL ODONTÓLOGO, QUIEN REALIZARÁ LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR LOS DATOS PARA APERTURAR HISTORIA CLÍNICO. 2.- EVALUAR AL PACIENTE 3.- REALIZAR TRATAMIENTO DE ACUERDO AL CASO 4.- EMITIR RECETA CERTIFICADOS. 5.- LEVANTAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN. 6.- VALIDAR LOS CERTIFICADOS 7.- AGENDAR LOS 7.- VALIDAR LOS CERTIFICADOS	LUNES A VIERNES 08:00 - 13:00 / 14:00 - 17:00	GRATUITO		1.- INMEDIATA EN CASO DE EMERGENCIA) 2.- DE ACUERDO A LA CTA PROGRAMADA.	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 05400029 - EXT 108	CONSULTORIO	NO	NO	NO	NO	10	6.000	0,17
3	BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	LA ADQUISICIÓN DE BECAS EN LA UNIVERSIDAD PRIORIZA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y LAS NECESIDADES ECONÓMICAS DE LOS ESTUDIANTES.	1.- SE COMUNICA A LAS CARRERAS LA APERTURA DE LA POSTULACIÓN DE BECAS EN LA UNIVERSIDAD 2.- LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL ACCEDERÁ AL ÁREA DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS REQUIRIENDO ASesorIA	ESTUDIANTE DE LA UNESUM	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A), QUIEN REALIZARÁ LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR DOCUMENTOS POSTULACIÓN BECAS UNESUM PERIODO ACADÉMICO NOVIEMBRE 2018- MARZO 2019 2.- REVISIÓN DE DOCUMENTOS 3.- FIRMA DE DATOS 4.- INGRESOS A LA BASE DE DATOS 5.- BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES HABILITANTES DE LOS PROGRAMAS DE BECAS SINSECY 6.- DEJAR CUENTA EN LA PLATAFORMA PUSAK DEL IFTH 7.- REVISAR EN LA PLATAFORMA DEL PUSAK EL AVANCE DEL PROCESO DE POSTULACIÓN DE BECAS 8.- ESCANEAR DOCUMENTOS DOCUMENTOS A LA PLATAFORMA PUSAK FINALIZAR Y ENVIAR A REVISIÓN LA POSTULACIÓN PARA CALIFICACIÓN DEL IFTH 9.- SUBIR 10- 11-	LUNES A VIERNES 08:00 - 13:00 / 14:00 - 17:00	GRATUITO	INMEDIATA		COMUNIDAD ESTUDIANTIL	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 05400029 - EXT 108	ORIGNA	NO	NO	NO	NO	10,00	5.880	0,17



1	Enviar el servicio de préstamo de libros en el Área Bibliográfica	Préstamos de libros físicos a la comunidad universitaria y público en general.	1. Presencial Software buscador de libros PMB - Se ingresa a la página web de la UNESUM, se da clic en el ícono BIBLIOTECA VIRTUAL, clic en la opción PMB, clic en OFIC, clic en la carrera y clic en el título del libro, se puede ver la ficha del libro se anota el código del libro y se solicita el préstamo en la biblioteca	2. Revisar el Software buscador de libros PMB - Se ingresa a la página web de la UNESUM, se da clic en el ícono BIBLIOTECA VIRTUAL, clic en la opción PMB, clic en OFIC, clic en la carrera y clic en el título del libro, se puede ver la ficha del libro se anota el código del libro y se solicita el préstamo en la biblioteca	1. Recibir la cédula de ciudadanía. 2. Registrar con los datos de la cédula del solicitante. 3. Recoger la firma del solicitante. 4. A los dos días de haber prestado el libro no lo han reintegrado debe solicitar el libro o indicar que tiene opción de renovar el préstamo	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	ciudadanía en general, estudiantes, profesores	se atiende en la biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Km. 11/2 vía noble- Ispílla 052000229	ventanilla de la Sala Bibliográfica	No		www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	150	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Enviar el servicio de préstamo de Computadoras de escritorio y asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas en la Sala de Computo	Préstamos de Computadoras y asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas que posee la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.	1. Presencial.	2. Registro	1. Recibir la cédula de ciudadanía. 2. Registrar con los datos de la cédula del solicitante. 3. Recoger la firma del solicitante.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	ciudadanía en general, estudiantes, profesores	se atiende en la biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Km. 11/2 vía noble- Ispílla 052000229	ventanilla de la Sala Bibliográfica	No		www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	426	426	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Revisión y elaboración de CERTIFICADOS de no adeudar material bibliográfico	El personal administrativo elabora los certificados de no adeudar material bibliográfico a los egresados de la diferentes carreras que oferta la Universidad Estatal del Sur de Manabí	1. El estudiante debe registrar en una matriz que da la Biblioteca sus nombres y apellidos, copia de cédula, carrera.	No adeudar libros en la Biblioteca de la Universidad	impedimento para incorporarse al estudiante que adeuda libros y que no los devuelve.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas para entrega	Estudiantes egresados	se atiende en la oficina de biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Km. 11/2 vía noble- Ispílla 052000229	Oficina	No		www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	21	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Seguimiento de libros prestados, fiscalización y cumplimiento de los libros de texto	El personal de la sala Bibliográfica es la encargada de verificar en los folios de registro los libros que no han reintegrado, ordenar y fiscalizar.	1. Presencial. Manual 3. Se identifica que alumno y docente siempre pendiente de entrega libros. 4. Se realiza temas solicitando el reintegro de libros	2. Se revisa el registro 3. A los 7 días de haber prestado el libro tienen que reintegrarlo 4. El docente o estudiante debe dejar su cédula para poder llevar el libro que requiere.	1. El personal encargado de la prestación de los libros se encarga de verificar en los folios de registro los libros que no han sido reintegrado 2. Se realiza el respectivo seguimiento mediante llamadas telefónicas y oficina a los Decanatos y Coordinaciones	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Docentes y estudiantes de la UNESUM	se atiende en la oficina de biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Km. 11/2 vía noble- Ispílla 052000229	Oficina	S	www.unesum.edu.ec/biblioteca virtual	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	84	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Número de documentos recibidos en el sistema antiplagio URKUND	Los docentes de la UNESUM son los encargados de realizar la revisión de los trabajos de los estudiantes en el sistema antiplagio URKUND	El docente deben ingresar los trabajos de los alumnos	1. Los alumnos deben respetar los derechos de autor	1. La Coordinadora solicita la contratación del sistema antiplagio. 2. El docente debe tener habilitado el correo institucional y clave	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 17:00-Constales en horario indefinido	Gratuito	inmediato	Docentes, estudiantes y egresados	página web de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Km. 11/2 vía noble- Ispílla 052000229	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/biblioteca virtual	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	196	196	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Servicio de Digitalización	Servicio de digitalización a la comunidad universitaria y público en general.	1. Presencial. 2. Registro	1. Presencial. 2. Presentar la cédula de ciudadanía.	1. Recibir la cédula de ciudadanía. 2. Registrar con los datos de la cédula del solicitante.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	personal administrativo de la Biblioteca	se atiende en la oficina de biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Km. 11/2 vía noble- Ispílla 052000229	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/biblioteca virtual	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	84	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Gestionar requerimientos de necesidades de la Biblioteca a la Dirección de Investigación y Progreso: asesorar informaciones solicitadas por las diferentes áreas de la institución.	Elaboración de oficios -Solicitud de requerimientos y atención de requerimientos.	1. Elaborar requerimiento dirigido al Director de Investigación y Progreso.	1. El requerimiento debe ser a fin con los servicios que brinda la Biblioteca 2. Los servidores administrativos de la Biblioteca determinan las necesidades de la Biblioteca	1. Una vez autorizado, hay que atender el requerimiento que formular con la elaboración del oficio 2. Una vez determinada la necesidad hay	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	personal administrativo de la Biblioteca	se atiende en la oficina de biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Km. 11/2 vía noble- Ispílla 052000229	Oficina	No			42	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

UNIVERSIDAD

1	RECIBIR DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD. ARCHIVO DE DOCUMENTOS- REGISTRO EN LA BITÁCORAS DE OFICIOS-CORREOS ELECTRONICOS- CIRCULARES RECIBIDOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD	*Requerimiento ejecutado por las diferentes áreas de la Universidad. *Ejecución realizada internamente en el departamento para su control y seguimiento.	*Entrega de información solicitada en físico y digital o a través de correo electrónico. *Entrega de documentos para trámites pertinentes.	1. Realizar el requerimiento de la información a través de un documento (OFICIO-CORREO ELECTRONICO) 2. Realizar una solicitud de acuerdo a lo requerido 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Control interno de los documentos recibidos y enviados	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 1.- LLEVAR REGISTRO DE LOS OFICIOS QUE RECIBIDOS Y ENVIADOS DOCUMENTADOS 5.- ARCHIVAR 6.- VALIDAR LOS	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	24	DEPARTAMENTO DE ESTA UNIDAD-UNESUM Y USUARIO EN GENERAL	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA VIA PUERTO CAVO-JIPUANA	ORONIA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	50 (MENSUAL)	50 (1 MESES)	80%
2	*REUNION CON DOCENTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS * CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTES NIVELACION * JORNADA "REUNION DE LAS COORDINADORAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS NIVELACION	*Requerimiento efectuado por cada docente para mejorar la cohesión y aprendizaje. *Actividad ejecutada por el Coordinador para su cumplimiento.	*Entrega de documentos en físico y digital a los correos electrónicos de cada docente que se encuentra registrado en la base de datos de Nivelación.	*Se requiere que los docentes de cumplimiento a lo requerido en el tiempo planificado a través del folio. *El docente debe cumplir con el registro de las firmas y contenido de sus horas clases diariamente.	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: *Se efectúa un proceso manual de registro de asistencia. *Se verifica de cada docente cumple con lo planificado. *Se procede a constatar en cumplimiento de cada docente a través de un seguimiento de parte del Coordinador y su personal Administrativo	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	* 1 SEMANA *HORAS * DIARIAS	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y NIVELACION UNESUM	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA VIA PUERTO CAVO-JIPUANA	ORONIA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	* 37 docentes	* 1 (MES)	85%
3	*BRINDAR INFORMACION GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE NIVELACION	*Requerimiento de las agencias a la Universidad para su verificación y validación de datos	*Se realiza la entrega de la Formularios de la SENESEYT. *Se orienta al Usuario de acuerdo a lo requerido *Se busca habilitar cada uno de los requerimientos solicitados. *Brindar un servicio en que el Usuario este satisfecho	*Se requiere que el usuario realice sus requerimientos de manera directa. *Documentación a través de oficio con el requerimiento adjunta de acuerdo a lo solicitado.	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: *Se efectúa un proceso de manera veraz y oportuna. *Hay trámites que se realiza la entrega en 48 horas, (Dependiendo del caso). Generalmente son atendidos de manera inmediata.	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA VIA PUERTO CAVO-JIPUANA	ORONIA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	60 (MENSUAL)	60 MES	90%
4	*EMISION DE CERTIFICADOS DE MATRICULA-ASISTENCIA. *ENTREGA DE CERTIFICADOS DE HABER APROBADO LA NIVELACION EN LOS DIFERENTES PERIODOS ACADÉMICOS-RECEPCION DE JUSTIFICACION DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD DE ADMISION Y NIVELACION	*Requerimiento ejecutado por los estudiantes de Nivelación de carrera de los procesos anteriores y actuales. *Requerimiento ejecutado por los estudiantes de nivelación de los diferentes periodos. *Requerimiento del usuario en general.	*Entrega de Certificado de las diferentes áreas de la nivelación de periodos actuales y anteriores en las diferentes jornadas. *Entrega de Certificaciones para trámites pertinentes BECAS- ESTUDIOS ACADÉMICOS-PENSIONES ALIMENTICIAS-SECUNDARIO Y DE MAS TRAMITES PERSONALES Y PERTINENTES DE CADA USUARIO	1. Realizar una solicitud de acuerdo a lo requerido 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Orientar al estudiante que aprueba y pasa a carrera. 4. Brindar información sobre las carreras que oferta la Universidad, cada periodo	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 1.- RECEPTAR LAS SOLICITUDES CON LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS. 2.- EMITIR LOS CERTIFICADOS DE APROBACION, MATRICULADOS, ASISTENCIA, ANULACION DE CUPO Y OTROS	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	HORAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA VIA PUERTO CAVO-JIPUANA	ORONIA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	78(MENSUAL)	78 (MES)	90%
5	*ASESORAMIENTO Y RECEPCION DEL PROCESO DE PAGO DE LOS DOCUMENTOS SEGUNDO PERIODO 2019 (ENERO 2020)	*Requerimiento ejecutado por las diferentes docentes del Área de Nivelación Unesum. *Ejecución realizada internamente en el departamento para su control y seguimiento. Revisión de los informes de pago por prestación de servicios profesionales de los docentes, para su emisión a el área correspondiente.	*Entrega de información solicitada en físico documentos para trámites pertinentes.	1. Realizar un informe mensual de las actividades de acuerdo a lo contemplado en el folio de cada uno de los docentes. 2. Realizar la entrega de los informes con su respectivo oficio de entrega y demás documentos habilitados de pago para constancia del mismo. 3. Realizar la entrega de todos los informes de pago a el área correspondiente para el respectivo trámite a realizar el seguimiento a la solicitud la entrega de la respuesta. 4. Control interno de los documentos enviados y recibidos.	La Unidad de Admisión y Nivelación esta presta a brindar la atención de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 1.- ARCHIVAR DOCUMENTACION DE PAGO DE CADA INFORME MENSUAL. 2.- VALIDAR LOS CERTIFICADOS DE PAGO DE CADA DOCENTE	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	HORAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA VIA PUERTO CAVO-JIPUANA	ORONIA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	37 (mes)	37 mes	90%
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											Enero/2020							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (S):											MENSUAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (S):											DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN							
COORDINADOR GENERAL DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											ING. JAVIER BARRIO BALAN DIRECTOR (E)							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL QUE RESPONDE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0260 390000							
											09886771							