



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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de atención y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para población en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para descargar o para el inicio del sitio web si la descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, hotlines, notificación)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	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
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>																		
1	DIFFUSIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, SOCIALES, DEPORTIVOS, CULTURALES Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	BOLETINES DE PRENSA	PÁGINA WEB DE LA UNESUM	AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	REGIMEN DE ACUERDO A LA NUEVA LEY DE COMUNICACIÓN	08H00 a 17H00	GRATUITO	48H00	COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a>	PÁGINA WEB, CORREO INSTITUCIONAL, REDES SOCIALES	NO	NO APLICA	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a>	15	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN.
2	COORDINAR CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TALENTO HUMANO, INVESTIGACIÓN, DEPORTIVAS, CULTURALES, SOCIALES Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	RADIALES, ESCRITOS, TELEVISIVOS Y REDES SOCIALES	COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE OFICIOS, INVITACIONES Y CORREO ELECTRONICO	LOS MEDIOS QUE CUMPLAN CON LA NUEVA LEY DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN DIRECTA CON LOS DIRECTORES Y RESPONSABLES DE LOS MEDIOS	08H00 a 17H00	GRATUITO	24H00	COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y CIUDADANA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a> , <a href="mailto:comunicacion@unesum.edu.ec">comunicacion@unesum.edu.ec</a> , <a href="mailto:comunicacion@unesum.edu.ec">comunicacion@unesum.edu.ec</a>	CORREO INSTITUCIONAL	NO	NO APLICA	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a>	2	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN.
4	CEREMONIAL Y PROTOCOLO	MAESTRO CEREMONIA	PREVIO CONOCIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA E INVITACIONES	SAÁLON AUDITORIUM Y ESCENARIOS DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA O DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.	REVISAR EL CAMPO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA SU EJECUCIÓN (MICROFONO, SONIDO)	DIFERENTES HORARIOS	GRATUITO	SIN HORARIO	A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y CIUDADANA EN GENERAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a>	CORREO INSTITUCIONAL, REDES SOCIALES	NO	NO APLICA	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a> , <a href="mailto:comunicacion@unesum.edu.ec">comunicacion@unesum.edu.ec</a> , <a href="mailto:comunicacion@unesum.edu.ec">comunicacion@unesum.edu.ec</a>	2	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN.
<b>ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CECADEL</b>																		
1	Contribuir a la formación básica y a la especialización, mediante eventos de capacitación continua dentro de la UNESUM y la sociedad en general.	Contribuir con eventos de capacitaciones formativas básicas, a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, audiencias técnicas entre otros, mediante los Centros de Capacitación y Desarrollo Local CECADEL, en cooperación con los gobiernos autónomos descentralizados y sociedad en general.	34 personas interesadas pueden acceder a nuestras oficinas. Mediante con el coordinador del Área, personal administrativo o contactar con los docentes responsables de cada CECADEL, ubicados en los Territorios: Puyo, Puyo López, Jipijapa, San Vicente y Santa Ana.	Oficio o solicitud de requerimiento por parte de gerentes y comunidad y sociedad en general. Nombre de participantes. Temas a capacitarse.	Análisis y aprobación de la solicitud por parte del Coordinador del Área de Educación Continua y CECADEL, y con los responsables de los Centros de Capacitación y Desarrollo Local.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17H00	GRATUITO	Diariamente	Comunicación Social y Promoción de Educación Continua	Se atiende en la oficina del Área, que se encuentra ubicada en la planta baja de la Casa Universitaria de la UNESUM	Rm 1 1/2 vía a Noboa.	Oficina del Área de Educación Continua y CECADEL. Teléfono: 0994197523 / educacioncontinua@unesum.edu.ec	NO	N/A	N/A	50	50	"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	Acceso al Reglamento del Área de Educación Continua y CECADEL.	Reglamento del Área de Educación Continua y CECADEL.	Registar sitio Web de la Universidad. Registrar en la página de la Universidad del Sur de Manabí. En la base de Registros subir el que corresponde al Área de Educación Continua y CECADEL. Seleccionar y descargar el Reglamento.	Documento de libre acceso desde el sitio Web de la Universidad del Sur de Manabí.	Exa a la dirección de Vinculación con la Sociedad para la gestión pertinente para su aprobación correspondiente.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17H00	GRATUITO	Diariamente	Comunicación Social y Promoción de Educación Continua	Se atiende en la oficina del Área, que se encuentra ubicada en la planta baja de la Casa Universitaria de la UNESUM	Rm 1 1/2 vía a Noboa.	Oficina del Área de Educación Continua y CECADEL. Teléfono: 0994197523 / educacioncontinua@unesum.edu.ec	SI	N/A	<a href="http://www.unesum.edu.ec/reglamentocontinua/">http://www.unesum.edu.ec/reglamentocontinua/eglemacon/</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.
<b>ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN</b>																		
1	PROYECTOS DE VINCULACIÓN	RECEPFA, CONOCER, ANALIZAR, EVALUAR Y PROMOVER LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.	1.- PREVA PLANIFICACIÓN. EL DIRECTOR DE VINCULACIÓN INVITA Y/O CONVOCÓ POR MEDIO DE DECRETOS A LAS CARRERAS. PARA PRESENTAR PROYECTOS MULTIDISCIPLINARIOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD QUE INCLUYAN LA INVESTIGACIÓN. 2.- LAS CARRERAS QUE DESIQUEN REGULARMENTE A ESTA ÁREA LOS PROYECTOS MULTIDISCIPLINARIOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN, Y PLANTEAR SU RESPECTIVA APROBACIÓN AL DIRECTOR DE VINCULACIÓN	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELLADOS. POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN DE LA CARRERA Y DOCENTE TUTOR	1.- LA CARRERA BRINDA EL PROYECTO DE VINCULACIÓN A LA FACULTAD CORRESPONDIENTE 2.- LA FACULTAD REMITE A VINCULACIÓN 3.- VINCULACIÓN ENTREGA EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD A LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	<a href="http://192.168.1.100">http://192.168.1.100</a>	OFICINA	NO	NO	NO	20	20	70%	
2	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DE LOS ESTUDIANTES	COORDINAR CON LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNESUM, LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DE LOS ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACREDITAR AL ÁREA LEGALIZAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELLADOS. POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN DE LA CARRERA, DOCENTE TUTOR	1.- EL ESTUDIANTE LUEGO DE HABER SIDO DESIGNADO AL PROYECTO Y NOTIFICADO PARA QUE REALICE SU VINCULACIÓN ESTRUCTURA LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y CONCORDANCIA A LA LEGISLACIÓN EN EL ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN 2.- EL ESTUDIANTE REALIZA SU VINCULACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUCTIVO APROBADO EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017 POR EL GRUPO DE TRABAJO ACADÉMICO SUPERIOR OCAS 3.- EL ESTUDIANTE DEBE ENTREGAR EN LA CARRERA HASTA DOS DÍAS DESPUÉS DE HABER CUMPLADO LA VINCULACIÓN, SU INFORME FINAL, DE IGUAL MANERA DEBERÁ SOCIALIZAR ESTA ACTIVIDAD EN EL LUGAR, INSTITUCIÓN O COMUNIDAD QUE LA HUBIERA EFECTUADO, ENTREGANDO PARA EL COM. INFORME DE RESULTADOS LA MEDICIÓN DE IMPACTO CORTO PLAZO.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Rm 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES	OFICINA	NO	SI	NO	250	250	60%	
3	MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS MULTIDISCIPLINARIOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. DE FORMA PERIÓDICA DEL AVANCE, EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO MULTIDISCIPLINARIO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUCTIVO.	1.- EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL PROYECTO Y DE LOS DOCENTES-TUTORES MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO.	1.- APROBACIÓN DEL PROYECTO MULTIDISCIPLINARIO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	1.- EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL PROYECTO Y DE LOS DOCENTES-TUTORES MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO 2.- EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE ESTE SEGUIMIENTO SERÁ REALIZADO POR EL ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN A TRAVÉS DEL TÉCNICO DELEGADO DEL PROYECTO.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	<a href="http://192.168.1.100">http://192.168.1.100</a>	OFICINA	NO	SI	NO	150	150	60%
4	PRACTICAS PREPROFESIONALES	COORDINAR CON LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNESUM, LAS PASANTÍAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACREDITAR AL ÁREA LEGALIZAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELLADOS. POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN DE LA CARRERA, DOCENTE TUTOR, TUTOR INSTITUCIONAL Y ESTUDIANTE	1.- LA CARRERA O FORMA PLANIFICADA DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE PRACTICAS PREPROFESIONALES, DEBE NOTIFICAR A UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA O ORGANIZACIÓN SOCIAL PARA QUE REALICE SUS PRACTICAS PASANTÍAS 2.- EL ESTUDIANTE, UNA VEZ QUE TENGA DESIGNADO EL DOCENTE TUTOR E IDENTIFICADO EL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN O ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A SU PERFIL DE EGRESO, DEBE LLENAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PRACTICAS PREPROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA WEB DE LA UNESUM Y LEGALIZARLO EN EL ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN 3.- LA CARRERA TUTOR DEBERÁ MONITOREAR Y REALIZAR VISITAS EN SITIO PARA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES 4.- UNA VEZ CUMPLIDA LA PRACTICA PREPROFESIONAL EL ESTUDIANTE DEBE ENTREGAR EN LA CARRERA UNO (1) ANILLOADO CON UN (1) CD QUE CONTINGA EL INFORME FINAL CORREGIDO	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTE	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Rm 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES	OFICINA	NO	NO	NO	450	450	65%
5	REGISTRO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	NORMATIVA QUE REGULA LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS DE LA UNESUM	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDE INGRESAR AL LINK DE REGISTRO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PÁG. WEB	LAS CARRERAS A TRAVÉS DEL TUTOR DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES VERIFICA EN LA ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA U ORGANIZACIONES LAS ACTIVIDADES QUE VA A REALIZAR EL ESTUDIANTE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNESUM.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTE	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a>	OFICINA	NO	NO	450	450	65%	
6	REGlamento de VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	NORMATIVA QUE REGULA LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS DE LA UNESUM	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDE INGRESAR AL LINK DE REGISTRO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PÁG. WEB	LAS CARRERAS A TRAVÉS DEL TUTOR DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES VERIFICA EN LA ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA U ORGANIZACIONES LAS ACTIVIDADES QUE VA A REALIZAR EL ESTUDIANTE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNESUM.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTE	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a>	OFICINA	NO	NO	250	250	60%	
7	MATRICES PARA REALIZAR PRACTICAS PMS PROFESIONALES	FICHAS DE INSCRIPCIÓN Y CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTUDIANTE	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDE INGRESAR AL LINK DEL ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PÁG. WEB	LAS CARRERAS DE ACUERDO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS ASIGNAN A LOS ESTUDIANTES LAS ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ESCENARIOS PERMANENTES DE LA UNESUM. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y APUNTES DE CARRERA PARA QUE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNESUM.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTE	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a>	OFICINA	NO	NO	700	700	80%	
8	MATRICES PARA REALIZAR VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	FICHAS DE INSCRIPCIÓN Y CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTUDIANTE	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDE INGRESAR AL LINK DEL ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PÁG. WEB	LAS CARRERAS DE ACUERDO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS ASIGNAN A LOS ESTUDIANTES LAS ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ESCENARIOS PERMANENTES DE LA UNESUM Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA QUE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNESUM.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTE	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	<a href="http://www.unesum.edu.ec">http://www.unesum.edu.ec</a>	OFICINA	NO	NO	800	800	80%	
<b>ÁREA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS</b>																		
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 obtener 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 graduado. 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 también la encuesta. 4. Presentación de resultados por parte de las carreras académicas.	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	<a href="#">DIRECCIONALES</a>	NO	<a href="#">FORMULARIO DE ENCUESTA</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	10	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 obtener 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 también la encuesta. 4. Presentación de resultados por parte de las carreras académicas.	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	<a href="#">DIRECCIONALES</a>	NO	<a href="#">FORMULARIO DE ENCUESTA</a>	"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 obtener 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 también la encuesta. 4. Presentación de resultados por parte de las carreras académicas.	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	<a href="#">DIRECCIONALES</a>	NO	<a href="#">FORMULARIO DE ENCUESTA</a>	"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 de Ciencias Económicas correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. Área de Seguimiento a Graduados, Facultad de Ciencias Académicas recibe la encuesta. 3. Las carteras Académicas también la encuesta. 4. Presentación de resultados por parte de la carrera académicas.	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, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía Noboa.	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 Noboa. seguimiento.graduados@unesum.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 a seleccionar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. En el menú 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 empleadores o empresarios. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad de coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. Área de Seguimiento a Graduados, Facultad de Ciencias Académicas recibe la encuesta. 3. Las carteras Académicas también la encuesta. 4. Presentación de resultados por parte de la carrera académicas.	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, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía Noboa. seguimiento.graduados@unesum.edu.ec	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 Noboa. seguimiento.graduados@unesum.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 al Reglamento de 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 Sistemas Informáticos para su publicación.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Comunidad Académica y Ciudadanía en general	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados 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, Ubicados en los Angeles km 11/2 vía Noboa. seguimiento.graduados@unesum.edu.ec	Si	REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	www.unesum.edu.ec/ReglamentoSeguimiento	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	"INFORMACIÓN 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 (16, 10, 11, 12 y 13 niveles y pasantes.)	Ser alumno legítimamente matriculado de la UNESUM	Ser alumno legítimamente matriculado de la UNESUM	Ser alumno legítimamente matriculado de la UNESUM	De acuerdo al calendario académico asignado	Gratuito		Estudiantes UNESUM	UNESUM	UNESUM, Campus Los Angeles km 11/2 vía Noboa. emprendimiento@unesum.edu.ec	UNESUM, Campus Los Angeles km 11/2 vía Noboa. emprendimiento@unesum.edu.ec	No	No Aplica	No Aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene 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. Navegar 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.	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, ciudadanía en general	La oficina de la Dirección de Vinculación se encuentra ubicada en los bajos de la Cátedra Universitaria IPRESUM.	Km 11/2 vía a Noboa.	Oficina de la Dirección de Vinculación con la Sociedad	si	N/A	www.unesum.edu.ec/ReglamentoVinculacion	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 envíos que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Vinculación	Acceso a los siguientes Áreas: Área de Educación Continua y CEADSE, Área de Proyectos y Prácticas Pre-Profesionales, Área de Convencios 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 su Carrera. 2. En caso de ser un requerimiento externo para los Centros de Cuantificación y Desarrollo Social (CDS), procesarlo a través del representante del Área y/o el representante en cada Centro de Cuantificación de los Cantones Páez, Puyo, Cajas, San Vicente, Santa Ana y Jipijapa. Director de Vinculación con la Sociedad respectivo y lo deriva al Área que corresponde. 3. Los procesos según corresponden son enviados a Vice-Rectorado Académico para la continuidad del trámite.	1. Ser estudiante legítimamente matriculado en la UNESUM. 2. Atención y acceso libre a la comunidad y ciudadanía en general	La Dirección de Vinculación coordina y procesa todos los requerimientos efectuados.	Atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	Comunidad universitaria, ciudadanía en general	La oficina de la Dirección de Vinculación se encuentra ubicada en los bajos de la Cátedra Universitaria UNESUM.	Km 11/2 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 ES DISEÑADA PARA BRINDAR UNA OPORTUNA ATENCIÓN DE SALUD. SE ATENDEN CASOS QUE NO REQUIERAN DE HOSPITALIZACIÓN, SE BRINDAN PRIMEROS AUXILIOS, SE EFECTÚAN RECIPIENTES DE MEDICAMENTOS, EN CASOS QUE LO AMBITEN, ASÍ COMO SE VALIDAN LOS CERTIFICADOS MÉDICOS OTORGADOS POR ENTIDADES Y CONSULTORES PRIVADOS.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA MÉDICA PARA RECIBIR ATENCIÓN PREVENTIVA ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA.	1.- APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA 2.- FOTOS TAMAÑO CABINET 3.- PARA VALIDAR CERTIFICADO MÉDICO PRESENTAR ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL MÉDICO GENERAL, QUE REALIZA LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR LOS DATOS PARA ABRETIAR HISTORIA CLÍNICA. 2.- EVALUAR AL PACIENTE 3.- EMITIR RECETA 4.- EMITIR CERTIFICADOS. 5.- LEVANTAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN. 6.- ASIGNAR CITAS 7.- VALIDAR LOS CERTIFICADOS 8.- DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN INTEGRAL DE SALUD 2016 - 2018	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00 / 19:00 - 17:00	GRATUITO	1.- INMEDIATA (EN CASO DE EMERGENCIA) 2.- DE ACUERDO A LA CITA PROGRAMADA	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	0361 172 004 a NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 036200324 - 0361188	CONSULTORIO	NO	NO	NO	NO	327	7400	4,42
2	ODONTOLÓGICO	BRINDA SU SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON TRATAMIENTOS DE RESTAURACIONES - PROTESIS DENTALES (UNIVERSITARIA) Y EDUCACIONAL, ASÍ COMO SE VALIDAN LOS CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS OTORGADOS POR ENTIDADES Y CONSULTORES PRIVADOS.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA ODONTOLÓGICA PARA SOLICITAR ATENCIÓN ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA.	1.- APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA 2.- FOTOS TAMAÑO CABINET 3.- PARA VALIDAR CERTIFICADO ODONTOLÓGICO PRESENTAR ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL ODONTÓLOGO, QUE REALIZA LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR LOS DATOS PARA ABRETIAR HISTORIA CLÍNICA. 2.- EVALUAR AL PACIENTE 3.- ASIGNAR TRATAMIENTO DE ACUERDO AL CASO 4.- EMITIR RECETA 5.- EMITIR CERTIFICADOS. 6.- LEVANTAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN. 7.- ASIGNAR CITAS 8.- VALIDAR LOS CERTIFICADOS	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00 / 19:00 - 17:00	GRATUITO	1.- INMEDIATA (EN CASO DE EMERGENCIA) 2.- DE ACUERDO A LA CITA PROGRAMADA	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	0361 172 004 a NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 036200324 - 0361188	CONSULTORIO	NO	NO	NO	NO	35	7400	0,47
3	BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	LA ADQUISICIÓN DE BECAS EN LA UNIVERSIDAD PROMUEVA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y LAS NECESIDADES SOCIOECONÓMICAS EMERGENTES Y LIMITACIONES FINANCIERAS DE LOS ESTUDIANTES	ESTUDIANTE DE LA UNESUM	1.- SE COMIENZA A LAS CARRERAS LA APERTURA DE LA POSTULACIÓN DE BECAS - SINCRET 2.- LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL ACUDE AL ÁREA DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS REQUERIMIENTO ASIGNA	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO AL QUE REALIZA LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR DOCUMENTOS POSTULACIÓN BECAS UNESUM PERIODO ACADEMICO NOVIEMBRE 2018 - MARZO 2019 2.- REVISIÓN DE DOCUMENTOS 3.- FIRMA DE REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS 4.- INGRESO A LA BASE DE DATOS 5.- BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES HABITANTES DE LOS PROGRAMAS DE BECAS SINCRET 6.- CREAR CUENTA EN LA PLATAFORMA SIGMA PLUS DEL IFTH 7.- INGRESAR EN LA PLATAFORMA SIGMA PLUS, EL AVANCE DEL PROCESO DE POSTULACIÓN DE BECAS 8.- ESCANEAR DOCUMENTOS 9.- SUBIR DOCUMENTOS A LA PLATAFORMA SIGMA PLUS 10.- FINALIZAR Y ENVIAR A REVISIÓN LA POSTULACIÓN PARA CALIFICACIÓN DEL IFTH 11.- FIRMA DE REGISTRO DE ATENCIÓN ASIGNA	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00 / 19:00 - 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	0361 172 004 a NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 036200324 - 0361188	OFICINA	NO	NO	NO	NO	25,00	6.700	0,37
4	TRABAJO SOCIAL	IDENTIFICA, INVESTIGA E INTERVIENE EN PROBLEMAS SOCIALES QUE AFECTEN EL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES, PRINCIPALMENTE CONTRIBUYENDO A LA ADAPTACIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA, ACCESO A BECAS Y BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN DISFUNTOS DE SALUD O CAUSAMOS DOMÉSTICA.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL REQUERIMIENTO UN SERVICIO	1.- SOLICITUD DEL COORDINADOR DE CARRERA PARA IDENTIFICAR INDICADORES A CASOS POR CAUSAMOS DOMÉSTICA 2.- SOLICITUD DEL ESTUDIANTE INDICANDO LOS MOTIVOS DE LA CAUSAMOS DOMÉSTICA	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL(A) TRABAJADORA SOCIAL, QUE REALIZA LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR INDICADORES A CASOS POR CAUSAMOS DOMÉSTICA 2.- ELABORAR INFORME DE ACUERDO A LA SOLICITUD REQUERIDA 3.- RECEPTAR LA FICHA SOCIOECONÓMICA 4.- LEVANTAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00 / 19:00 - 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	0361 172 004 a NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 036200324 - 0361188	OFICINA	NO	SI	NO	NO	12	7400	0,16
5	PSICOLOGÍA EDUCATIVA U ORIENTACIÓN VOCACIONAL PROFESIONAL	CONSTITUYE UN ESPACIO DE ESCUCHA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMUNITARIOS ESTUDIANTIL, CONTRIBUYENDO AL MEDIOAMBIENTE DE SU VIDA PERSONAL Y ACADÉMICA, MEDIANTE SUS SERVICIOS.	ESTUDIANTE DE LA UNESUM	1.- SOLICITUD DEL COORDINADOR DE CARRERA PARA IDENTIFICAR INDICADORES A CASOS POR CAUSAMOS DOMÉSTICA 2.- SOLICITUD DEL ESTUDIANTE INDICANDO LOS MOTIVOS DE LA CAUSAMOS DOMÉSTICA	LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL(A) PSICÓLOGA, QUE REALIZA LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR LOS DATOS PARA ABRETIAR FICHA 2.- ENTREVISTAR AL ESTUDIANTE 3.- ASISTENCIA EN EL MANEJO DE DIVERSAS SITUACIONES PERSONALES, EMOCIONALES O FAMILIARES. APOYO PSICOEDUCATIVO - APOYO PARA MEJORAMIENTO DE LAS DECISIONES EDUCATIVAS EN EL COMPORTAMIENTO ACADÉMICO, ASÍ COMO PARA LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO. ORIENTACIÓN VOCACIONAL. FOMENTA EL AUTOCONCIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES VOCACIONALES Y PROFESIONALES. 4.- LEVANTAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00 / 19:00 - 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	0361 172 004 a NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 036200324 - 0361188	OFICINA	NO	SI	NO	NO	15	7400	0,20

ÁREA DE BIBLIOTECA

1	Brindar el servicio de préstamo de libros en el Área Bibliográfica	Préstamos de libros físicos a la comunidad universitaria y público en general.	1. Preseleccionar el software buscador de libros PMS. Se ingresa a la página web de la UNESUM, se da clic en el menú principal que dice "Inicio" y en el botón principal clic en "CARRERAS" clic en la carrera y "Opción de tipo de libro", se puede ver la ficha del libro se anota el código del libro y se solicita el préstamo en la oficina.	1. Preseleccionar el software buscador de ciudadanos. 2. Preseleccionar la categoría de ciudadanía. 3. Preseleccionar el número de ciudadanía. 4. Preseleccionar el número de libro. 5. Si el acuerdo o estudiante debe dejar su código para poder llevar el libro que requiere.	1. Receptor la categoría de ciudadanía. 2. Receptor con los datos de la categoría del solicitante. 3. Receptor la firma del solicitante. 4. Si el acuerdo o estudiante debe dejar su código para tener 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	www.unesum.edu.ec/biblioteca	verifante de la Sala Bibliográfica	No	www.unesum.edu.ec/biblioteca	150	1021	"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	Brindar el servicio de préstamo de computadores de escritorio y periféricos de la Sala de Computo	Préstamos de Computadoras y accesorios sobre el uso de las herramientas informáticas que posee la biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.	1. Preseleccionar el software buscador de computadores. 2. Preseleccionar la categoría de ciudadanía. 3. Preseleccionar el número de ciudadanía.	1. Preseleccionar la categoría de ciudadanía. 2. Preseleccionar el número de ciudadanía.	1. Receptor la categoría de ciudadanía. 2. Receptor con los datos de la categoría del solicitante. 3. Receptor 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	www.unesum.edu.ec/biblioteca	verifante de la Sala Bibliográfica	No	www.unesum.edu.ec/biblioteca	426	1.069	"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 graduados de las diferentes carreras que oferta la Universidad Estatal del Sur de Manabí	1. El estudiante debe registrar en una matriz que está en la biblioteca sus nombres y apellidos, cargo en cada 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	0361 172 004 a NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 036200324 - 0361188	Oficina	No		21	39	"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, actualizando y ordenando de los libros de texto	El personal de la sala Bibliográfica es la encargada de verificar en los fósfor de registro los libros que no han sido reintegrados, ordenar y reclasificar	1. Preseleccionar el software buscador de libros. 2. Se revisa el registro manual. 3. Se ingresa al sistema de libros de texto para hacer el seguimiento de los libros. 4. Se realiza lista de libros utilizando el registro de libros.	1. Preseleccionar la categoría de ciudadanía. 2. Preseleccionar el número de ciudadanía. 3. Preseleccionar el número de libro. 4. Si el acuerdo o estudiante debe dejar su código para poder llevar el libro que requiere.	1. El personal encargado de la prestación de los libros se encarga de verificar en los fósfor de registro los libros que no han sido reintegrados, ordenar y reclasificar. 2. Se da seguimiento a los libros que no han sido reintegrados mediante llamadas telefónicas y oficio a los Decanatos y Coordinaciones.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	Docentes y estudiantes de la UNESUM	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	0361 172 004 a NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 036200324 - 0361188	Oficina	Si	www.unesum.edu.ec/biblioteca	www.unesum.edu.ec/biblioteca	84	955	"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	Revisión e ingreso de Proyectos de Evaluación de los egresados de la UNESUM al Repositorio Digital Institucional	El personal administrativo de la Biblioteca, revisa y registra los Proyectos de Evaluación de los egresados de las diferentes carreras que oferta la Universidad Estatal del Sur de Manabí.	El Decano o Coordinador de Carrera remite los CD que contienen los Proyectos de Traducción de los egresados y solicita que proceda a registrar en el Repositorio Institucional	El CD debe contener el Proyecto, el Reporte del Sistema Antológico URMUND y el Formulario de cedas los derechos del autor.	Impedimento para que la Secretaría General no pueda registrar el título al sistema del SENESCYT	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Docentes, estudiantes y egresados	página web de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	Oficina	No	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	4	10	"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	Número de Documentos recibidos en el sistema antológico URMUND	Los docentes de la UNESUM son los encargados de realizar la revisión de los trabajos de los estudiantes en el sistema antológico URMUND	El docente debe ingresar los trabajos de los estudiantes	Los alumnos deben respetar los derechos del autor.	1. La Coordinadora solicita la contratación del sistema antológico 2.El docente debe tener habilitado el correo institucional y clave	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00-Consultas en horario indefinido	Gratis	inmediato	Docentes, estudiantes y egresados	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	Oficina	No	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	414	823	"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	Brindar el servicio de asesoramiento del uso de las herramientas informáticas en la sala de Computo	Asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas que posee la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general	1.Presencial. 2.Registró	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía.	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	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general, estudiantes,profesores	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	ventanilla de la Sala Bibliográfica	No	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>		112	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Brindar el servicio de asesoramiento sobre la utilización de programas informáticos en la sala de Computo	Asesoramiento sobre el uso de programas informáticos a la comunidad universitaria y público en general	1.Presencial. 2.Registró	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía.	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	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general, estudiantes,profesores	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	ventanilla de la Sala Bibliográfica	No	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>		99	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Seminario SOCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA Y USO DE LIBROS DIGITALES A FERRUCIUM DE MEDICINA.	El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Decanos, Coordinadores de Carreras, la asistencia a los eventos de capacitación, dictados por el personal de Biblioteca y Proveedores.	Los docentes y estudiantes pueden acceder con el correo institucional y su clave de correo al sistema de las bases de datos está adaptado para el ingreso mediante el proceso docente	1. El docente debe tener el correo institucional 2. Tener usuario y clave 3. Se	1. El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Decanatos y Coordinadores de Carreras la asistencia a los eventos de capacitación presta la logística necesaria para el seminario	Martes 04 y Jueves 06/02/2020	GRATUITO	inmediata	profesores	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí y este servicio lo puede acceder desde su vivienda	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	oficina y página virtual	Si	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Servicio de Digitalización	Servicio de Digitalización a la comunidad universitaria y público en general	1.Presencial. 2.Registró	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía.	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	Personal Administrativo de la biblioteca	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	oficina y página virtual	No	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	84	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Gestionar requerimientos de necesidades de la Biblioteca a la Dirección de Investigación y Progreso; atender 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 señores administrativos de la Biblioteca determinan las necesidades de la Biblioteca	1.Una vez autorizado, hay que atender el requerimiento 2.Una vez determinada la necesidad hay que formalizar con la elaboración del oficio	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratis	inmediato	personal administrativo de la Biblioteca	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	<a href="http://unsum.edu.ec/hiblioteca/">http://unsum.edu.ec/hiblioteca/</a>	Oficina	No			42	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	26/02/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. SILVIO BURGOS SALAZAR DIRECTOR (E)
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:silvio.burgos@unsum.edu.ec">silvio.burgos@unsum.edu.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0983880732