

Act. de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OIAP

En los servicios que ofrecen y en los formatos de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención necesarios, 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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y los horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de atención (Presencial o en línea, presencial o en línea, presencial o en línea, presencial o en línea)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar los datos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio)	Tipos de canales disponibles de atención (Presencial, en línea, presencial o en línea, presencial o en línea, presencial o en línea)	Servicios Automatizados (SI/NO)	Link para descargar formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de solicitudes/consultas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el canal del servicio	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN																			
1	1	BOLETINES DE Prensa	Página Web de la UNESUM	AUTORIZACIÓN DE SITE DE LA DIRECCIÓN	REGISTROS DE ACUERDO A LA NUEVA LEY DE COMUNICACIÓN	08H00 a 17H00	Gratuito	48H00	COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y CIUDADANA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	http://www.unesum.edu.ec	Página Web, Correo Institucional, Redes Sociales	NO	NO	http://www.unesum.edu.ec	10	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECIE	
2	2	COORDINAR CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TALES COMO: VISITAS DE PRENSA, ENTREVISTAS, VISITAS DE AUTORIDADES Y DEMÁS EVENTOS QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ.	RAZDALES, ESCRITOS, TELEVISIVOS Y REDES SOCIALES	COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE OFICINA, INVITACIONES Y CORREO ELECTRÓNICO	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	https://www.unesum.edu.ec/ facebook: ComunicacionOficial Unesum @unesumcomunicacionuniv twitter: @unesumcomunicacion unesumtv UNESUM TV	CORREO INSTITUCIONAL	NO	NO	http://www.unesum.edu.ec	1	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECIE	
3	3	TRABAJOS REALIZADOS MEDIANTE EMERGENCIA SANITARIA	VIDEOS, AFICHES, CONTENIDOS, COMUNICADOS, TRANSMISIÓN EN VIVO	REVISAR AUTORIZACIÓN DE ESTE REGULADOR	REVISAR EL CAMPO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE Y LOS SEMIENOS BÁSICOS PARA SU EJECUCIÓN (MEDIOS, SONIDO)	DIFERENTES HORARIOS	GRATUITO	SIN HORARIO	A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y CIUDADANA EN GENERAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	https://www.unesum.edu.ec/	CORREO INSTITUCIONAL, REDES SOCIALES	NO	NO	http://www.unesum.edu.ec	35	35	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECIE	
ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CECADOL																			
4	4	Contribuir a la formación básica a la ciudadanía mediante eventos de capacitación continua desde la UNESUM a la ciudadanía civil en general.	Contribuir con eventos de capacitaciones formativas básicas de acuerdo a la necesidad actual que existen (talleres, presentaciones, talleres, conferencias, etc.) a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, actividades técnicas, entre otros, a través de las Carreras de la UNESUM, Área de la Dirección de Vinculación y los talleres universitarios CECADOL en cooperación con los Gobiernos autónomos descentralizados y sociedad en general.	Las personas interesadas pueden acercarse a nuestras oficinas con el coordinador del Área, personal administrativo, o contactarse con los documentos disponibles en los sitios web de los Gobiernos autónomos descentralizados y sociedad en general.	Oficina de validación de requerimientos por parte de permitos y comunidad y sociedad en general. Notificación de forma a capacitarse.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17H00	Gratuito	Diariamente	Comunidad universitaria, ciudadana en general	Se atiende en la oficina del Área, que se encuentra ubicada en la planta baja de la Casa Universitaria de la UNESUM	Elm 1/2 vía a Noboa.	Oficina del Área de Educación Continua y CECADOL, Teléfono: 0994373211, correo: educad@unesum@hotmail.com	NO	NO	NO	80	80	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECIE	
5	5	Atender al Reglamento del Área de Educación Continua y CECADOL	Reglamento del Área de Educación Continua y CECADOL	Registra en sitio Web de la Universidad. Siempre hacer clic en la pestaña de "Reglamento General de la Universidad Estatal del Sur de Manabí". En la lista de Reglamentos utilizar el que corresponde al Área de Educación Continua y CECADOL. Ingresar y descargar el Reglamento.	Documento de libre acceso desde el sitio Web de la Universidad Estatal del Sur de Manabí.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17H00	Gratuito	Diariamente	Comunidad universitaria, ciudadana en general	Se atiende en la oficina del Área de Educación Continua y CECADOL, ubicada en la planta baja de la Casa Universitaria de la UNESUM	Elm 1/2 vía a Noboa.	Oficina del Área de Educación Continua y CECADOL, Teléfono: 0994373211, correo: educad@unesum@hotmail.com	SI	NO	http://unesum.edu.ec/reglamentoareaeducacioncontinua/	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 OFRECIE	
ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN																			
6	6	PROYECTOS DE VINCULACIÓN	REVISAR, CONOCER, ANALIZAR, EVALUAR Y RECOMENDAR LOS PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	1.- PRESENTAR PLANIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN EN VÍO CONSIDERANDO NIVEL DE DESEMPEÑO A LAS CARRERAS PARA PRESENTAR PROYECTOS MULTIDISCIPLINARIOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD QUE INCLUYA LA INVESTIGACIÓN. 2.- LAS CARRERAS POR OBLIGACIÓN REGULAR DEBEN ASESORAR AL PROYECTO MULTIDISCIPLINARIO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y SU RESPECTIVA REVISIÓN Y PLANTEAR SU RESPECTIVA APROBACIÓN AL DIRECTOR DE VINCULACIÓN	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELADOS POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN DE LA CARRERA Y DOCENTE TUTORES	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	GRATUITO		COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Elm 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES 030802025 EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	NO	20	20	70%	
7	7	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 MISMAS	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA A LEGICULAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELADOS POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLE DE VINCULACIÓN DE LA CARRERA, ESTUDIANTE Y DOCENTE TUTOR	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	GRATUITO	1.- REVISIÓN DE FICHA Y PLANIFICACIÓN EN 24 HORAS	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Elm 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES 030802025 EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	NO	250	250	60%	
8	8	MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS MULTIDISCIPLINARIOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DE BOMBA PROPIA DEL AVANCE, EVOLUCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO MULTIDISCIPLINARIO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUMENTO	1.- EL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEBE SER RESPONSABLE DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	1.- APROBACIÓN DEL PROYECTO MULTIDISCIPLINARIO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Elm 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES 030802025 EXT. 1087	OFICINA	SI	NO	NO	100	100	60%	
9	9	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	COORDINAR CON LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNESUM LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE LAS MISMAS	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA A LEGICULAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA REALIZAR PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELADOS POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLES DE LA PRACTICA PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA, DOCENTE TUTOR, TUTOR INSTITUCIONAL Y ESTUDIANTE	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Elm 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES 030802025 EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	NO	450	400	65%	
10	10	REGlamento de PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	NORMATIVA QUE REGULA LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS DE LA UNESUM	INGRESAR AL LINK DE REGISTRO EN LA PÁG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PÁG. WEB	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Elm 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES 030802025 EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	https://www.unesum.edu.ec/areaeducacioncontinua/	https://www.unesum.edu.ec/areaeducacioncontinua/	450	400	65%
11	11	REGlamento de VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	NORMATIVA QUE REGULA LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS DE LA UNESUM	INGRESAR AL LINK DE REGISTRO EN LA PÁG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PÁG. WEB	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Elm 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES 030802025 EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	https://www.unesum.edu.ec/areaeducacioncontinua/	https://www.unesum.edu.ec/areaeducacioncontinua/	250	250	60%
12	12	MATRICES PARA REALIZAR PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	FICHAS DE INSCRIPCIÓN Y CONCORDANCIA DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTUDIANTE	INGRESAR AL LINK DEL ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN PRACTICAS PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PÁG. WEB	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Elm 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES 030802025 EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	http://unesum.edu.ec/areaeducacioncontinua/	http://unesum.edu.ec/areaeducacioncontinua/	700	700	80%
13	13	MATRICES PARA REALIZAR VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	FICHAS DE INSCRIPCIÓN Y CONCORDANCIA DE ACTIVADOS POR PARTE DEL ESTUDIANTE	INGRESAR AL LINK DEL ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN PRACTICAS PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PÁG. WEB	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	Elm 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ANGELES 030802025 EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	http://unesum.edu.ec/areaeducacioncontinua/	http://unesum.edu.ec/areaeducacioncontinua/	800	800	80%
ÁREA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS																			
14	14	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 Estatal del Sur de Manabí	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Hacer clic en el enlace de "Encuesta a graduados". 3. En el menú principal hacer clic en "Área de Seguimiento a Graduados". 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias Técnicas. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduados.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar a la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad de Ciencias Técnicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí.	0800 a 1630	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias y 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, Ubica en los Angeles, Km 1/2 Vía a Noboa	UBICACIONES	NO	NO	FORMULARIO DE ENCUESTA	Este servicio aún no está disponible en línea	5	30	50%	
15	15	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 Estatal del Sur de Manabí	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Hacer clic en el enlace de "Encuesta a graduados". 3. En el menú principal hacer clic en "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 graduados.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar a la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Estatal del Sur de Manabí.	0800 a 1630	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, Ubica en los Angeles, Km 1/2 Vía a Noboa	UBICACIONES	NO	NO	FORMULARIO DE ENCUESTA	Este servicio aún no está disponible en línea	7	25	50%	

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

(En los servicios que ofrecen y las formas de acceder al ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Nº	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar hora, día, semana y horarios)	Canal	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipos de atención (Presencial o en línea por medio de correo electrónico, en general, por correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, atención telefónica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (En caso de direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por correo electrónico, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Atendido (SI/NO)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	*RENDIR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENCIAL ESTUDIANTES Y QUEDAR EN GENERAL MES DE MARZO 2021. Información que se tramita por los siguientes medios: correo electrónico, WhatsApp, telegrama, etc.	*Requerimiento de los aspirantes y usuarios en general a la Universidad para su verificación y validación de datos	* Entrega de documentos en digital o en soporte electrónico del usuario requeriente.	*Se requiere que el usuario realice sus requerimientos de manera directa. *Requerimiento a través de oficio con documentación adjunta de acuerdo a la solicitud.	La Unidad de Admisión y Nivelación está presta a brindar la atención de manera física y oportuna validando lo siguiente: * Se efectúa un proceso de manera física y oportuna. * Todo trámite es atendido de manera inmediata. *Hay trámites que se realizan a entrega de horas. (Dependiendo del caso.) Generalmente son atendidos de manera inmediata.	08:00 a 14:00 pm 16:00 a 18:00 pm	Caribú	DIARIO	CIUDADANÍA EN GENERAL	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	CIUDADANÍA LA SALTANA VA PUERTO CAVALIQUA	(PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	63(MES)	63(MES)	90%
2	*ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MATRIZ DE ACTIVIDADES TELETRABAJO SEMANAL A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2021 PRESENCIAL Y TELETRABAJO. Información que se tramita por los siguientes medios: correo electrónico, WhatsApp, telegrama, etc.	*Requerimiento efectuado por el área de talento humano para así dar cumplimiento a la general laboral. * Actividad Ejecutada por el Coordinador para su cumplimiento	* Entrega de documentos en digital o en soporte electrónico del área requeriente.	*Se requiere que el personal de cumplimiento lo lleve a la oficina y se planificado a través de la solicitud de actividades.	La Unidad de Admisión y Nivelación está presta a brindar la atención de manera física y oportuna validando lo siguiente: * Se efectúa un proceso de manera directa. *Se verifica el cumplimiento con lo planificado con el Coordinador y su personal administrativo	08:00 a 14:00 pm 16:00 a 18:00 pm	Caribú	* 1 SEMANAL	DIRECCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM (TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	CIUDADANÍA LA SALTANA VA PUERTO CAVALIQUA	(PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	4 (MENSUAL)	4 (MES)	90%
3	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS APROBADOS DE PERIODOS ACTUALES Y ANOS ANTERIORES. Información que se tramita presencial y por los siguientes medios: correo electrónico, WhatsApp, telegrama, etc.	*Requerimiento de la máxima autoridad a través del área académica de la Universidad para su verificación y validación de datos	* Entrega de documentos en digital o en soporte electrónico de manera personal o del área requeriente.	*Se requiere que el área solicitante realice sus requerimientos de manera directa. *Requerimiento a través de oficio con documentación adjunta de acuerdo a la solicitud.	La Unidad de Admisión y Nivelación está presta a brindar la atención de manera física y oportuna validando lo siguiente: * Se efectúa un proceso de manera directa. *Todo trámite es atendido de manera inmediata. *Hay trámites que se realizan a entrega de horas. (Dependiendo del caso.) Generalmente son atendidos de manera inmediata.	08:00 a 14:00 pm 16:00 a 18:00 pm	Caribú	2 DIAS	USUARIO EN GENERAL DE CARIBÚ	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM (TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	CIUDADANÍA LA SALTANA VA PUERTO CAVALIQUA	(PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	11 (MENSUAL)	11 (MENSUAL)	90%
4	CONSOLIDADOS INFORME DE PAGOS DE MARZO 2021 (10 COCIENTES) INSCRIPCIÓN IP 2021. Información que se tramita por los siguientes medios: correo electrónico, WhatsApp, telegrama, etc.	* REQUERIMIENTO REALIZADO POR LA DIRECCION ACADÉMICA. * INFORMES DE PAJO	* Entrega de archivos en Digital, a través de requerimiento. *Entrega de volúmenes de pago mes de agosto	*Realizar el requerimiento a través de un documento * Quepararse los campos para el levantado. *Mandar la información en el tiempo de validación de los diferentes requerimientos.	La Unidad de Admisión y Nivelación está presta a brindar la atención de manera física y oportuna validando lo siguiente: * Se efectúa un proceso de manera directa. *Todo trámite es atendido de manera inmediata. *Hay trámites que se realizan a entrega de horas. (Dependiendo del caso.) Generalmente son atendidos de manera inmediata.	08:00 a 14:00 pm 16:00 a 18:00 pm	Caribú	2 DIAS	DIRECCION ACADÉMICA	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM (TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	CIUDADANÍA LA SALTANA VA PUERTO CAVALIQUA	(PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	321 (MES)	321 (MES)	90%
5	LLENADO DE MATRIZ ESTUDIANTES HABILITACIÓN DE CUENTA 1023-174 CUENTA RECORRIDO POR LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR (SISEMEST) * MATRIZ HABILITACIÓN DE CUENTA	* REQUERIMIENTO REALIZADO POR SUBSECRETARIA DEACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR. * MATRIZ HABILITACIÓN DE CUENTA * HABILITACION DE CUENTA 1023-174 CUENTA RECORRIDO POR LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR (SISEMEST)	* Entrega de archivos en Digital, a través de requerimiento. *Entrega de la matriz SISEMEST a través de correo electrónico	*Realizar el requerimiento a través de un documento * Quepararse los campos para el levantado. *Mandar la información en el tiempo de validación de los diferentes requerimientos.	La Unidad de Admisión y Nivelación está presta a brindar la atención de manera física y oportuna validando lo siguiente: * Se efectúa un proceso de manera directa. *Todo trámite es atendido de manera inmediata. *Hay trámites que se realizan a entrega de horas. (Dependiendo del caso.) Generalmente son atendidos de manera inmediata.	08:00 a 14:00 pm 16:00 a 18:00 pm	Caribú	5 DIAS	SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM	CIUDADANÍA LA SALTANA VA PUERTO CAVALIQUA	(PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	574 (1 SEMESTRAL)	574 (1 SEMESTRAL)	90%
6	REINSCRIPCIÓN A TRAVÉS DE ENTRENAMIENTO MET. DOCENTES DE TODAS LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO. SALIC- INSCRIPCIÓN ADMINISTRACIÓN HUMANIDADES- AGREGACIÓN CARRER DEL SEGUNDO PERIODO 2021. Información que se tramita por los siguientes medios: correo electrónico, WhatsApp, telegrama, etc.	*Requerimiento de la máxima autoridad a través del área académica de la Universidad para su verificación y validación de datos	* Entrega de documentos en digital o en soporte electrónico del área requeriente.	*Se requiere que el área solicitante realice sus requerimientos de manera directa. *Requerimiento a través de oficio con documentación adjunta de acuerdo a la solicitud.	La Unidad de Admisión y Nivelación está presta a brindar la atención de manera física y oportuna validando lo siguiente: * Se efectúa un proceso de manera directa. *Todo trámite es atendido de manera inmediata. *Hay trámites que se realizan a entrega de horas. (Dependiendo del caso.) Generalmente son atendidos de manera inmediata.	08:00 a 14:00 pm 16:00 a 18:00 pm	Caribú	5 DIAS	DIRECCION ACADÉMICA	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Nivelación-UNESUM (TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	CIUDADANÍA LA SALTANA VA PUERTO CAVALIQUA	(PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA)	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	10 (DIARIA)	10 (DIARIA)	90%

BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1	Brindar el servicio de préstamo de libros en el Área Bibliotecaria (SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Préstamos de libros físicos a la comunidad universitaria y público en general.	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual 3-Elaboración de fichas de libros que no han sido ingresados, ordenar, clasificar, ubicar y verificar en el sistema PNB 4-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual 3-Elaboración de fichas de libros que no han sido ingresados, ordenar, clasificar, ubicar chips y verificar en el sistema PNB los libros que requieren. 4-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB 5-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual 3-Elaboración de fichas de libros que no han sido ingresados, ordenar, clasificar, ubicar chips y verificar en el sistema PNB los libros que requieren. 4-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB 5-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB	lunes a viernes de 08:00 a 14:00	Caribú	inmediata	ciudadanía en general, estudiantes, profesores	Se atiende en la oficina de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	en_112_wa_nuboa_@page_013000219	verificación de la Sala Bibliotecaria	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	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.
2	Brindar el servicio de préstamo de computadores de escritorio en la Sala de Computo (SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Préstamos de Computadores y asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas que posea la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.	1-Preseccional. 2-Registro	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Caribú	inmediata	ciudadanía en general, estudiantes, profesores	Se atiende en la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	en_112_wa_nuboa_@page_013000219	verificación de la Sala Bibliotecaria	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	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.
3	Revisión y elaboración de CERTIFICADOS de no adeudo material bibliotecario y de adeudo de servicios ONLINE	El personal administrativo elabora los certificados de no adeudo material bibliotecario 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, estado de salud, carrera. 2-Se atiende ONLINE	No adeudar libros en la Biblioteca de la Universidad	Impedimento para incorporar al estudiante que adeuda libros y que no los adeuda.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Caribú	24 horas para entrega	Estudiantes egresados	Se atiende en la oficina de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	en_112_wa_nuboa_@page_013000219	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	28	216	"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	Equipamiento de libros prestados, reafirmación, ordenamiento, clasificación, ubicación de libros, verificación en el sistema PNB los registros en el sistema PNB	El personal de la sala Bibliotecaria en la entrega de verificar en los libros de registro los libros que no han sido ingresados, ordenar, clasificar, ubicar chips y verificar en el sistema PNB los libros que requieren.	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual 3-Elaboración de fichas de libros que no han sido ingresados, ordenar, clasificar, ubicar chips y verificar en el sistema PNB los libros que requieren. 4-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB 5-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual 3-Elaboración de fichas de libros que no han sido ingresados, ordenar, clasificar, ubicar chips y verificar en el sistema PNB los libros que requieren. 4-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB 5-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual 3-Elaboración de fichas de libros que no han sido ingresados, ordenar, clasificar, ubicar chips y verificar en el sistema PNB los libros que requieren. 4-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB 5-Verificar en el sistema PNB los registros en el sistema PNB	lunes a viernes de 08:00 a 14:00	Caribú	inmediata	Docentes y estudiantes de la UNESUM	Se atiende en la oficina de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	en_112_wa_nuboa_@page_013000219	Oficina	SI	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	355	1.408	"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 Titulación de los egresados de la UNESUM, el Reporte Digital Institucional	El personal administrativo de la Biblioteca, revisa y registra los Proyectos de Titulación de los egresados de las egresados de la Universidad que ofrece la Universidad Estatal del Sur de Manabí	1-El docente o Coordinador de carrera envía los CD que contienen los proyectos de Titulación de los egresados y valida que proceda a ingresar en el Reporte Digital Institucional.	1-El Docente o Coordinador de carrera envía los CD que contienen los proyectos de Titulación de los egresados y valida que proceda a ingresar en el Reporte Digital Institucional.	Impedimento para que la Secretaría General no puede registrar el título al sistema del SISEMEST.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Caribú	24 horas para entrega	Estudiantes egresados	Se atiende en la oficina de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	en_112_wa_nuboa_@page_013000219	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	31	105	"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 Antipago URUNDO	Los docentes de la UNESUM con los encargados de realizar la revisión de los trabajos de los estudiantes en el sistema Antipago URUNDO	1-El docente deben ingresar los trabajos de los alumnos	1- Los alumnos deben registrar los trabajos de autor	1-El Coordinador solicita la contextualización del sistema Antipago 2-El docente debe tener habilitado el correo institucional y el chat	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 Comunes en horario inatendido	Caribú	inmediata	Docentes, estudiantes y egresados	Se atiende en la oficina de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	en_112_wa_nuboa_@page_013000219	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	1.437	2.647	"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 (SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas que posee la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.	1-Preseccional. 2-Registro	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual	1-Preseccional. 2-Revista en el registro manual	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Caribú	inmediata	ciudadanía en general, estudiantes, profesores	Se atiende en la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	en_112_wa_nuboa_@page_013000219	verificación de la Sala Bibliotecaria	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	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.
8	Brindar el servicio de asesoramiento del uso de las herramientas informáticas, que posee la Biblioteca ONLINE	Asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas que posee la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.	1-ONLINE	1-Correo Institucional/Privado 2-Teléfono móvil	1-Recaptar el correo institucional/Privado 2-Registrar con los datos de correo del solicitante.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Caribú	inmediata	ciudadanía en general, estudiantes, profesores	Se atiende vía online o llamada telefónica	en_112_wa_nuboa_@page_013000219	Teletrabajo	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	10	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

¿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 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 la semana y horarios)	Canales	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de usuarios del servicio (Discapacitados o no, para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y ubicación de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Por favor direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios dentro que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Seminario UNO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATIVAS BASES DE DATOS (SUSPENDIDO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Decanos, Coordinadores de Carrera la asistencia a los eventos de capacitación, dirigidos por el personal de Biblioteca y Provedores	Los docentes y estudiantes pueden acceder con el correo institucional o su clave del correo institucional. Se debe tener el sistema de las bases de datos este se otorga para el ingreso mediante el proceso de inscripción	1. El docente debe tener el correo institucional. 2. Tener usuario y clave	1. El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Decanos y Coordinadores de Carrera la asistencia a los eventos de capacitación 2. Se envía la logística necesaria para el seminario	Marzo 04 y jueves 05/02/2020	Oficina	inmediata	profesores	Se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí. Este servicio lo puede acceder desde su vivienda	www.unesum.edu.ec/biblioteca	oficina y pagina virtual	Si	www.unesum.edu.ec/biblioteca	www.unesum.edu.ec/biblioteca	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.
19	Servicio de Digitalización (SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Servicio de digitalización a la comunidad universitaria y público en general.	1. Presencial 2. Registro	1. Presencial: 2. Presentar la cédula de ciudadanía.	1. Recopilar 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	Oficina	inmediata	personal administrativo de la Biblioteca	Se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	www.unesum.edu.ec/biblioteca	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/biblioteca	www.unesum.edu.ec/biblioteca	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.
20	Publicación de Capacitaciones en línea para los docentes, el personal Administrativo y personal de Biblioteca	El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Provedores y el Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos	Los docentes y personal administrativo pueden desde cualquier dispositivo	1. Los docentes y el personal administrativo ingresan a la página de la Biblioteca virtual y se inscriben. 2. Se les otorga un correo y clave	1. La Coordinadora Responsable de Biblioteca coordina con los Decanos y Coordinadores de Carrera la asistencia a los eventos de capacitación por medio de correo electrónico	mes de mayo de 2020	Oficina	inmediata	profesores	Se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí. Este servicio lo puede acceder desde su vivienda	www.unesum.edu.ec/biblioteca	oficina y pagina virtual	Si	www.unesum.edu.ec/biblioteca	www.unesum.edu.ec/biblioteca	10	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Gestionar requerimientos de nuevas unidades de la Biblioteca a la Dirección de Investigación y Progreso, cuando solicitaciones solicitadas por las diferentes Áreas de la Institución. De la misma forma que la emergencia sanitaria del covid 19	Elaboración de oficio 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 autorizada, hay que atender el requerimiento 2. Una vez determinada la necesidad hay que formalizar con el laboratorio del oficio	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Oficina	inmediata	personal administrativo de la Biblioteca	Se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	www.unesum.edu.ec/biblioteca	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/biblioteca	www.unesum.edu.ec/biblioteca	83	220	"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:												31/07/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):												ING. LEOPOLDO VEGAS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												leopoldo.vegas@unesum.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												080797701						