

ANEXO 7 de la Ley Orgánica del Trabajo y los Trabajadores - LOTTT (en las versiones que ofrece a las firmas de Ecuador y Chile, Normas de clasificación y datos estadísticos relevantes, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

| Descripción del servicio | | Comercio de servicios | | Requisito para la atención del servicio | | Procedimiento interno que sigue el servicio | | Horario de atención al público | | Costo | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | | Oficina dependiente que ofrece el servicio | | Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio (sin para dirección al página de inicio del sitio web y/o de correo electrónico) | | Tipo de canales digitales de atención al público | | Servicio Adicionalmente | | Número de servidores en el servicio (plena o parcial) | | Número de servidores (plena o parcial) | | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | | |
|--|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---|---|--|---|--|---|--|
| Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | | Desarrollado por la Unidad de Responsabilidad | |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | DIRECCIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, SOCIALES, EDUCATIVAS, CULTURALES Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR | RESUMEN DE PRESERA | PÁGINA WEB DE LA UNIDAD RESPONSABLE | RIESGOS SOCIALES DE LA COMUNICACIÓN | AUTORIZACIÓN DE JEFE DE LA DIRECCIÓN | RESUMEN DE ACTIVIDADES A LA NUEVA Ley de COMUNICACIÓN | DIR 040 a 1700 | Gratuito | 48HRS | COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN | http://www.unesum.edu.ec | PÁGINA WEB | CORREO INSTITUCIONAL, REDES SOCIALES | NO | NO APLICA | http://www.unesum.edu.ec | 15 | 15 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, DADO QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CUANDO SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFERCE. | | | | | | | |
| 2 | COORDINACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMO SERVICIO DE SERVICIO AL ALUMNADO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN EN EL SUR DE MANABÍ | RADES SOCIALES, TELEVISIONES Y REDES SOCIALES | COMUNICACIÓN TRÁFICO, INSTALACIONES Y CORREO ELECTRÓNICO | LOS MEDIOS QUE CUPIERAN EN LA NUEVA Ley de COMUNICACIÓN | LOS MEDIOS QUE CUPIERAN EN LA NUEVA Ley de COMUNICACIÓN | COMUNICACIÓN DIRECTA CON LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE LOS MEDIOS | DIR 040 a 1700 | GRATUITO | 24HRS | COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y CIUDADANA | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN | https://www.unesum.edu.ec | Facebook | COMREO INSTITUCIONAL | NO | NO APLICA | https://www.unesum.edu.ec | 3 | 3 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, DADO QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CUANDO SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFERCE. | | | | | | | |
| 3 | TRABAJOS REALIZADOS MEDIANTE EMERGENCIAS SANITARIAS | VÍDEOS, MICHES, CONDOCILIOS, COMANDOS, TRANSMISIÓN EN VIVO | FIRMA AUTORIZACIÓN DE ENTE REGULADOR | PRESENCIA Y TELETRABAJADO | REVISAR EL CAMPO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA SU EJECUCIÓN (MATERIAL, HERRAMIENTAS) | REVISAR EL CAMPO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA SU EJECUCIÓN (MATERIAL, HERRAMIENTAS) | DIFERENTES HORARIOS | GRATUITO | SIN HORARIO | ALA COMUNIDAD UNIVERSITARIA COMUNIDAD EN GENERAL | COMUNICACIÓN SOCIAL | https://www.unesum.edu.ec | COMREO INSTITUCIONAL, REDES SOCIALES | NO | NO APLICA | https://www.unesum.edu.ec | 62 | 62 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, DADO QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CUANDO SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFERCE. | | | | | | | | |
| ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CEDEAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Centro de la Universidad de la Región de la A y B | Contribuir con eventos de capacitación formaliza básica de acuerdo a las necesidades que surgen de las comunidades, actividades, talleres, capacitaciones, charlas, conferencias, talleres, jornadas de sensibilización, eventos de la Universidad y la sociedad en general. | Ingresar sitio Web de la Universidad. | Oficina de la oficina del área de Educación Continua y CEDEAD | Oficina de la oficina del área de Educación Continua y CEDEAD | Atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | Diariamente | Comunidad Universitaria y Ciudadana en General | Se atiende en la oficina del Área, que se encuentran ubicadas en la planta baja de la Casa Universitaria de la UESUM. | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD: Teléfono: 098197133 / Ubicación: casauniversitaria@hotmail.com | NO | NO | 2,945 | 3,001 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción cuando sobre los servicios que ofrece. | | | | | | | | | | | |
| 2 | Atorno al Reglamento del Área de Educación Continua y CEDEAD. | Reglamento del Área de Educación Continua y CEDEAD. | Ingresar sitio Web de la Universidad. | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD | Atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | Diariamente | Comunidad Universitaria y Ciudadana en General | Se atiende en la oficina del Área, que se encuentran ubicadas en la planta baja de la Casa Universitaria de la UESUM. | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD: Teléfono: 098197133 / Ubicación: casauniversitaria@hotmail.com | SI | NO | N/A | N/A | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción cuando sobre los servicios que ofrece. | | | | | | | | | | | |
| 3 | Atorno al Plan de Capacitación de Educación Continua y CEDEAD 2021 | Capacitaciones virtuales, presenciales, talleres, jornadas de sensibilización, eventos de la Universidad y la sociedad en general. | Ingresar sitio Web de la Universidad. | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD | Atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | Diariamente | Comunidad Universitaria y Ciudadana en General | Se atiende en la oficina del Área, que se encuentran ubicadas en la planta baja de la Casa Universitaria de la UESUM. | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD: Teléfono: 098197133 / Ubicación: casauniversitaria@hotmail.com | NO | NO | N/A | N/A | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción cuando sobre los servicios que ofrece. | | | | | | | | | | | |
| 4 | Plantillas de docencia, actividades para eventos de capacitaciones | Centros de grupos de docentes de las diferentes Carreras para cumplir con las necesidades que genera la creación de la UNIDAD y en el desarrollo de actividades para atender a la comunidad. | Ingresar sitio Web de la Universidad | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD | Atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | Diariamente | Comunidad Universitaria y Ciudadana en General | Se atiende en la oficina del Área, que se encuentran ubicadas en la planta baja de la Casa Universitaria de la UESUM. | Oficina del Área de Educación Continua y CEDEAD: Teléfono: 098197133 / Ubicación: casauniversitaria@hotmail.com | NO | NO | N/A | N/A | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción cuando sobre los servicios que ofrece. | | | | | | | | | | | |
| ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PROYECTOS DE VINCULACIÓN | RESPALDO, CONFECCIÓN, ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES DE LOS PROYECTOS FACTIVOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | 1. PRESENTAR 3 EEMPLARES ORIGINALS DE VINCULACIÓN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | 1. REVISIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO SI FUE NECESARIO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 | GRATUITO | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | M 1.10 VÍA NOROCCIDENTAL ANGLÉS (E) 2400229-DET 1001 | OFICINA | NO | NO | 20 | 20 | 70% | | | | | | | | | | |
| 2 | VINCULACIÓN CON LA COMUNITARIO DE LOS ESTUDIANTE | COORDINAR CON LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNIDAD LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DE LOS ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS | 1. PRESENTAR 3 EEMPLARES ORIGINALS DE VINCULACIÓN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | 1. REVISIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO SI FUE NECESARIO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 | GRATUITO | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | M 1.10 VÍA NOROCCIDENTAL ANGLÉS (E) 2400229-DET 1001 | OFICINA | NO | NO | 200 | 200 | 60% | | | | | | | | | | |
| 3 | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | 1. PRESENTAR 3 EEMPLARES ORIGINALS DE VINCULACIÓN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | 1. REVISIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO SI FUE NECESARIO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 | GRATUITO | COMUNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | M 1.10 VÍA NOROCCIDENTAL ANGLÉS (E) 2400229-DET 1001 | OFICINA | SI | NO | 150 | 150 | 60% | | | | | | | | | | |
| 4 | PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | COORDINAR CON LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNIDAD LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS | 1. PRESENTAR 3 EEMPLARES ORIGINALS DE VINCULACIÓN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | 1. REVISIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO SI FUE NECESARIO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 | GRATUITO | COMUNIDAD ESTUDIANTIL | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | M 1.10 VÍA NOROCCIDENTAL ANGLÉS (E) 2400229-DET 1001 | OFICINA | NO | NO | 450 | 450 | 60% | | | | | | | | | | |
| 5 | REGISTROS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | NORMATIVA QUE REGULA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS | 1. PRESENTAR 3 EEMPLARES ORIGINALS DE VINCULACIÓN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | 1. REVISIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO SI FUE NECESARIO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 | GRATUITO | COMUNIDAD ESTUDIANTIL | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | M 1.10 VÍA NOROCCIDENTAL ANGLÉS (E) 2400229-DET 1001 | OFICINA | NO | NO | 450 | 450 | 60% | | | | | | | | | | |
| 6 | REGISTROS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | NORMATIVA QUE REGULA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS | 1. PRESENTAR 3 EEMPLARES ORIGINALS DE VINCULACIÓN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | 1. REVISIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO SI FUE NECESARIO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 | GRATUITO | COMUNIDAD ESTUDIANTIL | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | M 1.10 VÍA NOROCCIDENTAL ANGLÉS (E) 2400229-DET 1001 | OFICINA | NO | NO | 250 | 250 | 60% | | | | | | | | | | |
| 7 | MATRICES PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | FORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTUDIANTE | 1. PRESENTAR 3 EEMPLARES ORIGINALS DE VINCULACIÓN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | 1. REVISIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO SI FUE NECESARIO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 | GRATUITO | COMUNIDAD ESTUDIANTIL | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | M 1.10 VÍA NOROCCIDENTAL ANGLÉS (E) 2400229-DET 1001 | OFICINA | NO | NO | 700 | 700 | 80% | | | | | | | | | | |
| 8 | MATRICES PARA REALIZAR VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | FORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTUDIANTE | 1. PRESENTAR 3 EEMPLARES ORIGINALS DE VINCULACIÓN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | 1. REVISIÓN DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO SI FUE NECESARIO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 | GRATUITO | COMUNIDAD ESTUDIANTIL | ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | M 1.10 VÍA NOROCCIDENTAL ANGLÉS (E) 2400229-DET 1001 | OFICINA | NO | NO | 800 | 800 | 80% | | | | | | | | | | |
| ÁREA DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (El servicio que ofrece y las formas de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Características del servicio, Requisitos para habilitación del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina responsable que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio, Tipo de canales digitales de atención al ciudadano, Servicio Automático (S/A), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (por línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que son atendidos al servicio en el área (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que se atienden al servicio alternativo, Porcentaje de satisfacción sobre el nivel de servicio.

ÁREA DE EMPROFESIONAMIENTO

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Características del servicio, Requisitos para habilitación del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina responsable que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio, Tipo de canales digitales de atención al ciudadano, Servicio Automático (S/A), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (por línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que son atendidos al servicio en el área (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que se atienden al servicio alternativo, Porcentaje de satisfacción sobre el nivel de servicio.

ÁREA DE CONVENIO Y REDES ACADÉMICAS

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Características del servicio, Requisitos para habilitación del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina responsable que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio, Tipo de canales digitales de atención al ciudadano, Servicio Automático (S/A), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (por línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que son atendidos al servicio en el área (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que se atienden al servicio alternativo, Porcentaje de satisfacción sobre el nivel de servicio.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Características del servicio, Requisitos para habilitación del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina responsable que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio, Tipo de canales digitales de atención al ciudadano, Servicio Automático (S/A), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (por línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que son atendidos al servicio en el área (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que se atienden al servicio alternativo, Porcentaje de satisfacción sobre el nivel de servicio.

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Características del servicio, Requisitos para habilitación del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina responsable que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio, Tipo de canales digitales de atención al ciudadano, Servicio Automático (S/A), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (por línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que son atendidos al servicio en el área (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que se atienden al servicio alternativo, Porcentaje de satisfacción sobre el nivel de servicio.

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
II. de las acciones que ofrece y las formas de acceder a ellas, 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 | Características del servicio (Se describirá detalladamente el proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallará los requisitos que exige la prestación del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Se detallará los días de la semana y los horarios) | Costa | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de atención (Definir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personajes Míticos) | Oficina y dependencia que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Ejemplo para direcciones en el ámbito de ciudades que no se aplican de otro modo) | Tiempo de entrega de la atención (Presencial y por correo electrónico, oficina, tienda, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, Call center, Videoconferencia) | Servicio Asignado (Código) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por Web) | Número de ciudadanos beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de funcionarios que atienden el servicio actualmente | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|--|--|---|--|--|--|--------|---|--|--|--|---|----------------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | Proceso para solicitar los servicios que ofrecen la biblioteca y el área de la Dirección de Vinculación | Atiende a los siguientes Áreas: Área de Educación Continua y CECAD, Área de Proyectos Práctico-Profesionales, Área de Carrera y Retiro Académico, Área de Seguimiento y Control, Área de Expediente y Área de Cultura, Deportes y Sistema Académico. | 1. En caso de ser estudiante, presentar su requerimiento a través de la Coordinación de su Carrera. 2. En caso de no ser requerimiento en el Área de Carrera, presentar el requerimiento en el Área de Carrera de la Coordinación de los centros Públicos, Laborales, San Vicente, Santa Ana y Yajaja. 3. Dirección de Vinculación recibir el requerimiento respectivo en el área que corresponde. 4. Los procesos seguirán correspondiendo con el área. 5. Para Retiro Académico por la continuidad del trámite. | 1. Ser estudiante regular matriculado en la UNESUM. 2. Atención acceso libre a la comunidad y ciudadanía en general. | La Dirección de Vinculación revisa y procesa todos los requerimientos efectuados. | Atención de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 | Gratis | inmediata | Comunidad universitaria, ciudadanía en general | La oficina de la Dirección de Vinculación de la Universidad se encuentra ubicada en los bajos de la Casa Administrativa UNESUM | Km 1 1/2 Vía a Noboa. | Oficina de la Dirección de Vinculación con la Sociedad | No | NA | NA | 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. |
| INICIACIÓN Y ENTREGA DE MATRÍCULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | "SERVIDIO INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENCIAL, DESARROLLO Y EVALUACIÓN GENERAL MES DE JULIO 2021. | | "Requerimiento de la apertura vacante en general" a la biblioteca para su verificación y validación de datos | "Entrega de documentos en digital" a la carrera electrónica para su uso requerido. | "Se requiere que el usuario realice su requerimiento de manera directa. "Requerimiento a través de oficina con documentación digital de acuerdo a especificaciones. | 08:00 a 13:00 pm 14:00 a 17:00 pm | Gratis | 2 HORAS | Ciudadana EN GENERAL | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Vinculación UNESUM (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | CIUDADANA A SU TIEMPO VÍA FUERTE Y CORRIENTE | (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | NO | www.unesum.edu.ec | NO | 158(MES) | 158(MES) | 90% |
| | "ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MATRÍCULA DE ACTIVIDADES DEL TRIMESTRE GENERAL A LA UIN. CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2021 PRESENCIAL Y TELETRABAJO | | "Requerimiento efectuado por el área de la materia de soporte para el cumplimiento de la jornada laboral" "Actividad Especial para el Coordinador para su cumplimiento | "Entrega de documentos en digital" a la carrera electrónica por área requeriente. | "Se requiere que el personal de cumplimiento a la biblioteca en el tiempo establecido de los diferentes requerimientos. | 08:00 a 13:00 pm 14:00 a 17:00 pm | Gratis | 1 SEMANA | DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Vinculación UNESUM (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | CIUDADANA A SU TIEMPO VÍA FUERTE Y CORRIENTE | (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | NO | www.unesum.edu.ec | NO | 4 (MENSUAL) | 4 (MENS) | 90% |
| | "ELABORACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTES PRIMER PERIODO 2021 ESTUDIANTES MATRICULADOS PRIMER PERIODO MATRÍCULA (2021) | | "REQUERIMIENTO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO | "Entrega de activos físico y Digital, a través de correo electrónico validado el requerimiento. " Entrega de la matriz de estudiantes a través de correo electrónico. | "Realizar el requerimiento a través de subdominio 2. Especificar las carpetas para su trámite. 3. Realizar la información en el tiempo establecido de los diferentes requerimientos. | 08:00 a 13:00 pm 14:00 a 18:00 pm | Gratis | 3 DIAS | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Vinculación UNESUM (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | CIUDADANA A SU TIEMPO VÍA FUERTE Y CORRIENTE | (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | NO | www.unesum.edu.ec | NO | 1 (SEMESTRAL) | 1 (SEMESTRAL) | 90% |
| | "LABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE APROBACIÓN, ASISTENCIA MATRICULADA Y DESEMPEÑO PERIODO ANTERIORES | | "REQUERIMIENTO REALIZADO POR LOS ESTUDIANTES USUARIO EN GENERAL. | "Entrega de activos físico y Digital, a través de correo electrónico validado el requerimiento. | "Realizar el requerimiento a través de subdominio 2. Especificar las carpetas para su trámite. 3. Realizar la información en el tiempo establecido de los diferentes requerimientos. | 08:00 a 13:00 pm 14:00 a 18:00 pm | Gratis | 24 HORAS | ESTUDIANTES Y USUARIO EN GENERAL | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Vinculación UNESUM (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | CIUDADANA A SU TIEMPO VÍA FUERTE Y CORRIENTE | (TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | NO | www.unesum.edu.ec | NO | 50 (MENSUAL) | 50 (MENSUAL) | 90% |
| | REUNIONES CON DOCENTES PRIMER PERIODO 2021 "REUNIÓN DE LOS PROFESORES PLACARMAH METI COMA CON LOS 14 DOCENTES DEL ÁREA DE INSCRIPCIÓN UNESUM | | "REQUERIMIENTO REALIZADO POR LA UNIDAD DIRECCIÓN ACADÉMICA AREA DE INSCRIPCIÓN | "SOCIALIZACIÓN CON LOS DOCENTES DE INSCRIPCIÓN PERIODO PRIMER PERIODO 2021 | "Realizar el requerimiento a través de la plataforma de gestión 2. Especificar las carpetas para su trámite. 3. Realizar la información en el tiempo establecido de los diferentes requerimientos. | 08:00 a 13:00 pm 14:00 a 18:00 pm | Gratis | * 1 SEMANA "MORIG "COMA" | SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Vinculación UNESUM (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | CIUDADANA A SU TIEMPO VÍA FUERTE Y CORRIENTE | (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | NO | www.unesum.edu.ec | NO | 4 (MENSUAL) | 4 (MENSUAL) | 90% |
| | LLENADO DE MATRÍCULA ESTUDIANTES DEL 15 2021 4000 RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR (DINOCYT) | | "REQUERIMIENTO REALIZADO POR SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR (DINOCYT) | "Entrega de activos físico y Digital, a través de correo electrónico validado el requerimiento. " Entrega de la matriz de estudiantes a través de correo electrónico. | "Realizar el requerimiento a través de un subdominio 2. Especificar las carpetas para su trámite. 3. Realizar la información en el tiempo establecido de los diferentes requerimientos. | 08:00 a 13:00 pm 16:00 a 18:00 pm | Gratis | 8 DIAS | SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Vinculación UNESUM (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | CIUDADANA A SU TIEMPO VÍA FUERTE Y CORRIENTE | (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | NO | www.unesum.edu.ec | NO | 802 (2 SEMESTRAL) | 802 (2 SEMESTRAL) | 90% |
| | CAD 312-402 ORDEN VINCULADOS INFORME DE INSCRIPCIÓN MES DE JULIO 2021 | | "REQUERIMIENTO REALIZADO POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA "TELETRABAJO" | "Entrega de activos físico y Digital, a través de correo electrónico validado el requerimiento. " Entrega de la matriz de estudiantes a través de correo electrónico. | "Realizar el requerimiento a través de subdominio 2. Especificar las carpetas para su trámite. 3. Realizar la información en el tiempo establecido de los diferentes requerimientos. | 08:00 a 14:00 pm | Gratis | 1 SEMANA | DIRECCIÓN ACADÉMICA | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admisión y Vinculación UNESUM (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | CIUDADANA A SU TIEMPO VÍA FUERTE Y CORRIENTE | (PRESENCIAL Y TELETRABAJO EMERGENCIA SANITARIA) | NO | www.unesum.edu.ec | NO | 34 (MES) | 34 (MES) | 90% |
| BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Brindar el servicio de préstamo de libros (en línea y física) a la comunidad universitaria y público en general. | Préstamos de libros físicos a la comunidad universitaria y público en general. | 1. Preseleccionar el software buscador de libros PAM. Se ingresará la materia web de la UNESUM. Se debe utilizar la BIBILIOCA VIRTUAL. Se ingresará el código de acceso de la biblioteca. Se ingresará el código de acceso de la biblioteca. Se ingresará el código de acceso de la biblioteca. | 1. Preseleccionar la biblioteca de ciudadanía. | 3. A. Registrar la calidad de ciudadanía. B. Registrar la calidad de ciudadanía. C. Registrar la calidad de ciudadanía. | 08:00 a 17:00 | Gratis | inmediata | ciudadanía en general, estudiantes, profesores | Se atiende en la biblioteca de la Universidad del Sur de Manabí | ANEXO 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | ventanilla de la Sala Bibliográfica | No | www.unesum.edu.ec/BibliotecaVirtual | NO | 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. |
| | Brindar el servicio de préstamo de computadores de escritorio en la Sala de Computo (SUSPENDIDO) SERVIDOR PARA INVESTIGACIÓN (MATRICULADOS COVID 19) | Préstamos de computadores y ensamblados basados en el uso de las Computadoras de escritorio en la Sala de Computo (SUSPENDIDO) SERVIDOR PARA INVESTIGACIÓN (MATRICULADOS COVID 19) | 1. Preseleccionar el software buscador de libros PAM. Se ingresará la materia web de la UNESUM. Se debe utilizar la BIBILIOCA VIRTUAL. Se ingresará el código de acceso de la biblioteca. Se ingresará el código de acceso de la biblioteca. | 1. Preseleccionar la biblioteca de ciudadanía. | 1. Registrar la calidad de ciudadanía. 2. Registrar la calidad de ciudadanía. 3. Registrar la calidad de ciudadanía. | 08:00 a 17:00 | Gratis | inmediata | ciudadanía en general, estudiantes, profesores | Se atiende en la Biblioteca de la Universidad del Sur de Manabí | ANEXO 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | ventanilla de la Sala Bibliográfica | No | www.unesum.edu.ec/BibliotecaVirtual | NO | 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. |
| | Revisión y elaboración de CERTIFICADOS de adeudo material Bibliográfico y Consejo Docente | El personal administrativo elabora los certificados de no adeudo material bibliográfico a los egresados de las diferentes carreras que pertenecen a la Universidad Estatal del Sur de Manabí | 1. El estudiante debe registrar en una matriz que se ingresará en el sistema PAM, el código de ciudadanía, carrera, código de acceso de la biblioteca. | 1. No adeudar libros a la Biblioteca de la Universidad | 1. Registrar la calidad de ciudadanía. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas para entrega | Estudiantes egresados | Se atiende en la oficina de la Biblioteca de la Universidad del Sur de Manabí | ANEXO 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | Oficina | No | www.unesum.edu.ec/BibliotecaVirtual | NO | 106 | 660 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| | Requerimiento de libros prestados, información, información, certificación, certificación de la información prestada en el sistema PAM | El personal de la Sala Bibliográfica se encarga de verificar en los libros de registro los libros que se han entregado, certificados, libros que se verifican en el sistema PAM por libros y certificados. | 1. Preseleccionar el software buscador de libros PAM. Se ingresará la materia web de la UNESUM. Se debe utilizar la BIBILIOCA VIRTUAL. Se ingresará el código de acceso de la biblioteca. Se ingresará el código de acceso de la biblioteca. | 1. Preseleccionar la biblioteca de ciudadanía. | 1. Registrar la calidad de ciudadanía. 2. Registrar la calidad de ciudadanía. 3. Registrar la calidad de ciudadanía. | 08:00 a 17:00 | Gratis | inmediata | Docentes y estudiantes de la UNESUM | Se atiende en la oficina de la Biblioteca de la Universidad del Sur de Manabí | ANEXO 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | Oficina | 3 | www.unesum.edu.ec/BibliotecaVirtual | www.unesum.edu.ec/BibliotecaVirtual | 180 | 1.388 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| | Revisión y ingreso de Proyectos de Transferencia de los egresados de la UNESUM al Repositorio Digital Institucional | El personal administrativo de Biblioteca, revisa y registra los Proyectos de Transferencia de los egresados de las diferentes carreras que pertenecen a la Universidad Estatal del Sur de Manabí | 1. El estudiante debe registrar en una matriz que se ingresará en el sistema PAM, el código de ciudadanía, carrera, código de acceso de la biblioteca. | 1. Registrar la calidad de ciudadanía. | 1. Registrar la calidad de ciudadanía. 2. Registrar la calidad de ciudadanía. 3. Registrar la calidad de ciudadanía. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas para entrega | Estudiantes egresados | Se atiende en la oficina de la Biblioteca de la Universidad del Sur de Manabí | ANEXO 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | Oficina | No | www.unesum.edu.ec/BibliotecaVirtual | NO | 113 | 341 | "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 proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la dirección del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Señalar los días de la semana y horarios) | Costo | Temporización de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a o para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Promoción Médica) | Oficina y dependencia que ofrece el servicio | Dirección y métodos de contacto y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, etc.) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, etc.) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (Si/No) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de solicitudes de servicio atendidas | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|--|---|--------|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 6 | Numero de documentos recibidos en el sistema antiguo UNESUM | Los docentes de la UNESUM son los encargados de realizar la revisión de los trabajos de los estudiantes en el sistema antiguo UNESUM | El docente debe ingresar los trabajos de los alumnos | 1. Los alumnos deben respetar los derechos de autor | 1. La Coordinadora publica la contraseña del sistema antiguo. 2. El docente debe tener habilitado el correo institucional y vice | lunes a viernes de 08:00 y 13:00 a 14:00 y 17:00 Consultas en horario indefinido | Gratis | inmediato | Docentes, estudiantes y egresados | depende de la Universidad Estatal del Sur de Manabí | http://www.unesum.edu.ec/portal/05/0002/3/ | Oficina | No | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | 240 | 1.220 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| | Brindar el servicio de asesoramiento del uso de las herramientas informáticas en línea | 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. Presencial. 2. Registrar la cédula de ciudadanía | 1. Registrar la cédula de ciudadanía. 2. Registrar con los datos de la cédula del solicitante. 3. Recoger la firma del solicitante. | (DISPONIBLE EL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNESUM DEL SUR DE MANABÍ) | Gratis | inmediata | ciudadanía en general, estudiantes, profesores | se atiende en la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí | http://www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | ventanilla de la Sala Bibliográfica | No | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | 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. |
| | Brindar el servicio de asesoramiento del uso de las herramientas informáticas en línea | Asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas que posee la Biblioteca ONLINE | 1. ONLINE | 1. Correo Institucional/Whatsapp | 1. Registrar el correo institucional/Whatsapp 2. Registrar con los datos de correo del solicitante. | lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratis | inmediata | ciudadanía en general, estudiantes, profesores | Se atiende vía online o llamadas telefónicas | http://www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | Teletrabajo | No | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | 3 | 36 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| | Seminario USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LÍNEA (SUSPENDIDO POR LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19) | El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Decanos, Coordinadores de Carrera la asistencia a los eventos de capacitación, dictados por el personal de Biblioteca y Promotores. | Los docentes y estudiantes pueden acceder con el correo institucional y vice | 1. Documento sobre 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 genera la logística necesaria para el evento. | Marzo del 2020 | Gratis | inmediata | profesores | se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí y este servicio puede acceder desde su vivienda | http://www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | oficina y pagaría virtual | Si | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | 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. |
| 10 | Servicio de digitalización (SUSPENDIDO EL SERVICIO EN LA EMERGENCIA SANITARIA 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. Registrar 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 | personal administrativo de la Biblioteca | se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí | http://www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | Oficina | No | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | 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. |
| | Publicación de Capacitaciones online | El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Promotores y el Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos | Los docentes y personal administrativo pueden descargar dispositivo | 1. Los docentes y personal administrativo, ingresan la clave de la Biblioteca obtener su usuario y clave. 2. No es necesario tener usuario 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 whatsapp | mes de mayo de 2020 | Gratis | inmediata | profesores | se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí y este servicio puede acceder desde su vivienda | http://www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | oficina y pagaría virtual | Si | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | 2 | 41 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| | Gestionar requerimientos de seguridad de la Biblioteca a la Dirección de Investigación y Promoción, cuando se requiera la atención de los docentes, áreas de la biblioteca, se lo realiza ONLINE por la emergencia sanitaria del covid 19 | Elaboración de oficio Gubernativo de requerimiento y atención de requerimientos. | 1. Elaborar requerimiento dirigido al Director de Investigación y Promoción. | 1. El requerimiento debe ser a favor de los servicios que brinda la Biblioteca a la Dirección de Investigación y Promoción. 2. Los señores administrativos de la Biblioteca deben tener las necesidades de la Biblioteca. | 1. Una vez autorizada, hay que atender el requerimiento 2. Una vez autorizada la necesidad hay que formular 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 | http://www.unesum.edu.ec/Portal/05/0002/3/ | Oficina | No | | | 55 | 425 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

UNESUM
18/08/2021

| | |
|---|--|
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4): | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN EN LITERAL 4): | MG. LEOPOLDO VINCIGAS |
| CONTACTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | leopoldo.vincigas@unesum.edu.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 967977101 |