

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

**f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción**

| <b>Tipo de trámite</b>  | <b>Denominación del formulario</b>   | <b>Descripción del formulario</b>   | <b>Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos</b> |
|---|--|---|--|
| 1. Acceso a la información pública  | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>                                      |
| 2. Flujo de Instrucciones para solicitar requisitos para postulación de becas en Secretaría General   | Documento de Instrucciones   | Procedimiento a seguir por los estudiantes de pregrado para la solicitud de becas para el periodo académico PII 2022  | <a href="#">SOLICITUD DE REQUISITOS</a>                                  |
| 3. Instructivo reglamentario para la distribución de trabajo Docente al personal académico de la Universidad Estatal del Sur de Manabí  | Instructivo  | Instructivo para Decanos, Subdecanos y Coordinadores de Carrera   | <a href="#">INSTRUCTIVO</a>  |
| 4. Instructivo que norma la convocatoria, calificación, evaluación y aprobación de proyectos de investigación en la Universidad Estatal del Sur de Manabí   | Instructivo  | Instructivo para Decanos, Subdecanos, Coordinadores de Carrera y Docentes   | <a href="#">INSTRUCTIVO</a>  |
| 5. Instructivo que regula la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de programas de proyectos de vinculación con la sociedad  | Instructivo  | Instructivo para Coordinadores de Carrera y Docentes delegados de la actividad de Vinculación   | <a href="#">INSTRUCTIVO</a>  |
| 6. Instructivo para la generación, almacenamiento, custodia y certificación de documentos y expedientes firmados electrónicamente   | Instructivo  | Instructivo para Decanos, Subdecanos, Coordinadores de Carrera, Docentes, Directores y Coordinadores Departamentales  | <a href="#">INSTRUCTIVO</a>  |
| 7. Guía del Docente para la elaboración y aplicación de instrumentos curriculares   | Guía   | Guía para los Docentes de las diferentes carreras de la Institución   | <a href="#">GUÍA</a>   |
| 8. Guías, formatos y matrices de las actividades Docentes   | Guías  | Guía para los Docentes de las diferentes carreras de la Institución   | <a href="#">GUÍAS</a>  |
| 9. Coordinar con los medios de comunicación la realización de actividades tales como: rueda de prensa, entrevistas, visita de autoridades y demás eventos que realiza la Universidad Estatal del Sur de Manabí. | Proceso Comunicacional   | Articulación con los medios de Comunicación   | <a href="#">CONTACTO DE CORREO</a>                                       |
| 10. Difusión académica, investigación, sociales, deportivos, culturales y promoción de educación superior   | Boletines de Prensa  | Servicio de Difusión Interna  | <a href="#">PÁGINA WEB INSTITUCIONAL</a>                                 |

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

**f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción**

| <b>Tipo de trámite</b>  | <b>Denominación del formulario</b> | <b>Descripción del formulario</b>   | <b>Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos</b> |
|---|------------------------------------|---|--|
| 11. Contribuir a la formación básica a la sociedad, mediante eventos de capacitación continua desde la UNESUM a la sociedad civil en general.   | Capacitación                       | Contribuir con eventos de capacitaciones formativas básicas de acuerdo a la situación actual que vivimos  | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.             |
| 12. Proyectos de vinculación  | Proyectos                          | Receptar, conocer, analizar, evaluar y recomendar los proyectos y actividades de vinculación con la sociedad  | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.             |
| 13. Vinculación con la sociedad de los estudiantes  | Vinculación                        | Coordinar con las diferentes facultades de la unesum, la vinculación con la sociedad de los estudiantes de las mismas;  | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.             |
| 14. Monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos multidisciplinarios de vinculación con la sociedad   | Monitoreo                          | Monitoreo seguimiento y evaluación, de forma prolija del avance, evolución, verificación y medición de los resultados del proyecto multidisciplinario de vinculación de acuerdo a lo establecido en el instructivo. | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.             |
| 15. Prácticas preprofesionales  | Prácticas                          | Coordinar con las diferentes facultades de la unesum, las pasantías y prácticas pre profesionales de los estudiantes de las mismas  | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.             |
| 16. Reglamento de practicas pre-profesionales   | Reglamento                         | Normativa que regula las practicas pre-profesionales de los estudiantes de las diferentes carreras de la unesum   | <a href="#">REGLAMENTO</a>   |
| 17. Reglamento de vinculación con la sociedad   | Reglamento                         | Normativa que regula la vinculación con la sociedad de los estudiantes de las diferentes carreras de la unesum  | <a href="#">REGLAMENTO</a>   |
| 18. Matrices para realizar practicas pre-profesionales  | Fichas                             | Fichas de inscripción y cronogramas de actividades por parte del estudiante   | <a href="#">MATRICES</a>   |
| 19. Matrices para realizar vinculación con la sociedad  | Fichas                             | Fichas de inscripción y cronogramas de actividades por parte del estudiante   | <a href="#">MATRICES</a>   |
| 20. Acceso al Reglamento de Seguimiento a Graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí   | Reglamento                         | Reglamento de Seguimiento a Graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí   | <a href="#">REGLAMENTO</a>   |
| 21. Gestionar, asesorar, cooperar, coordinar y apoyar la suscripción de los convenios de cooperación interinstitucionales entre la unesum y las entidades nacionales (instituciones públicas y/o empresas privadas) en el ámbito académico, de investigación, vinculación con la sociedad, y prácticas pre profesionales. | Gestión                            | Suscripción de Convenios de cooperación institucional   | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.             |
| 22. Brindar el servicio de entrega de copia de los convenios vigentes   | Convenios                          | Entrega de copias de convenios vigentes   | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.             |

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

**f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción**

| <b>Tipo de trámite</b>  | <b>Denominación del formulario</b>   | <b>Descripción del formulario</b>  | <b>Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos</b>           |
|---|--|--|--|
| 23. Acceso al Reglamento de Vinculación con la Sociedad   | Reglamento   | Reglamento de Vinculación de la Universidad Estatal del Sur de Manabí  | <a href="#">REGLAMENTO</a>   |
| 24. Procesos para viabilizar los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Vinculación                       | Áreas de Vinculación   | Acceso a servicios de las áreas de Dirección de Vinculación  | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.                       |
| 25. Brindar información general sobre los procesos de nivelación virtual y presencial: estudiantes y usuario en general                   | Requerimiento de los aspirantes y usuario en general a la Universidad para su verificación y validación de datos | Requerimiento de los aspirantes y usuario en general a la Universidad para su verificación y validación de datos | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.                       |
| 26. Elaboración y emisión de certificados de aprobados, asistencia y matrícula de estudiantes de periodos actuales y periodos anteriores. | Requerimiento de los aspirantes y usuario en general a la Universidad para su verificación y validación de datos | REQUERIMIENTO REALIZADO POR LOS ESTUDIANTES Y USUARIO EN GENERAL   | "NO APLICA", estos trámites se realizan de forma presencial.                       |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |  | <b>30/9/2022</b>   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |  | MENSUAL  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):</b>   |  |  | Dirección de Comunicación Social y Gestión Tecnológica de la Información           |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):</b>   |  |  | Ing. Leopoldo Venegas Loo, Mg. Eas.  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |  | <a href="mailto:leopoldo.venegas@unesum.edu.ec">leopoldo.venegas@unesum.edu.ec</a> |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>   |  |  | 052600229 EXT. 1063  |