

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

| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
|---|--|---|--|
| 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). | SOLICITUD DE ACCESO |
| 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 | SOLICITUD DE REQUISITOS |
| 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 | INSTRUCTIVO |
| 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 | INSTRUCTIVO |
| 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 | INSTRUCTIVO |
| 6. Instructivo para la generación, almacenamiento, custodio y certificación de documentos y expedientes firmados electrónicamente | Instructivo | Instructivo para Decanos, Subdecanos, Coordinadores de Carrera, Docentes, Directores y Coordinadores Departamentales | INSTRUCTIVO |
| 7. Guía del Docente para la elaboración y aplicación de instrumentos curriculares | Guía | Guía para los Docentes de las diferentes carreras de la Institución | GUÍA |
| 8. Guías, formatos y matrices de las actividades Docentes | Guías | Guía para los Docentes de las diferentes carreras de la Institución | GUÍAS |
| 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 | CONTACTO DE CORREO |
| 10. Difusión académica, investigación, sociales, deportivos, culturales y promoción de educación superior | Boletines de Prensa | Servicio de Difusión Interna | PÁGINA WEB INSTITUCIONAL |
| 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. |

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

| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
|---|-----------------------------|---|---|
| 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 | REGLAMENTO |
| 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 | REGLAMENTO |
| 18. Matrices para realizar practicas pre-profesionales | Fichas | Fichas de inscripción y cronogramas de actividades por parte del estudiante | MATRICES |
| 19. Matrices para realizar vinculación con la sociedad | Fichas | Fichas de inscripción y cronogramas de actividades por parte del estudiante | MATRICES |
| 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 | REGLAMENTO |
| 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

| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
|---|--|--|--|
| 23. Acceso al Reglamento de Vinculación con la Sociedad | Reglamento | Reglamento de Vinculación de la Universidad Estatal del Sur de Manabí | REGLAMENTO |
| 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 períodos actuales y períodos 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. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/09/2023 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | ING. LEOPOLDO VENEGAS LOOR, MG. EAS. |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | leopoldo.venegas@unesum.edu.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 052600229 EXT. 1063 |