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

d) Los servicios que ofrecce 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
1	DIFUSIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, SOCIALES , DEPORTIVOS, CULTURALES Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	BOLETINES DE PRENSA	PÁGINA WEB DE LA UNESUM REDES SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	AUTORIZACIÓN DE JEFE DE LA DIRECCIÓN	REGIRNOS DE ACUERDO A LA NUEVA LEY DE COMUNICACIÓN	08H00 a 17H00	Gratuito	48H00	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	2	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE.
2	COORDINAR CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TALES COMO: RUEDA DE PRENSA, ENTREVISTAS, VISITA DE AUTORIDADES Y DEMAS EVENTOS QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI.	RADIALES, ESCRITOS , TELEVISIVOS Y REDES SOCIALES	COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE OFICIOS, INVITACIONES Y CORREO ELECTRÓNICO	LOS MEDIOS QUE CUMPLAN CON LA NUEVA LEY DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN DIRECTA CON LOS DIRECTORES Y RESPONSABLES DE LOS MEDIOS	08H00 a 17H00	GRATUITO	24H00	COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y CIUDADANIA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	leopoldo.venegas@unesum.edu.ec facebook: ComunicaciónSocial Unesumjipijpa Instagram:comunicacionumesum twitter: @unesumcomunica youtube: UNESUM TV	CORREO INSTITUCIONAL	NO	NO APLICA	leopoldo.venegas@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 OFRECE.
4	TRABAJOS REALIZADOS MEDIANTE EMERGENCIA SANITARIA	VIDEOS, AFICHES, CONDOLENCIAS, COMUNICADOS	PREVIA AUTORIZACION DE ENTE REGULADOR	TELETRABAJO	REVISAR EL CAMPO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA SU EJECUCIÓN (MICROFONO, SONIDO)	DIFERENTES HORARIOS	GRATUITO	SIN HORARIO	A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDA EN GENERAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	leopoldo.venegas@unesum.edu.ec	CORREO INSTITUCIONAL REDES SOCIALES	NO	NO APLICA	leopoldo.venegas@unesum.edu.ec facebook: ComunicaciónSocial Unesumjipijpa Instagram:comunicacionumesum twitter: @unesumcomunica youtube: UNESUM TV	50	50	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, DEBIDO A QUE LA ENTIDAD NO TIENE UN MECANISMO PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE.
ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CECADEL																		
1	Contribuir a la formación básica a la sociedad, mediante eventos de capacitación continua desde la UNESUM a la sociedad civil en general.	Contribuir con eventos de capacitaciones formativas básicas a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, asistencia técnica entre otros, mediante los Centros de capacitación y desarrollo Local-CECADEL en cooperación con los gobiernos autónomos descentralizados y sociedad en general.	Las personas interesadas pueden acercarse a nuestras oficinas. Hablar con el coordinador del Area, personal administrativo o contactarse con los docentes responsables de cada CECADEL designados en los territorios: Paján, Puerto López, Jipijapa, San Vicente y Santa ana.	Oficios o solicitud de requerimientos por parte de gremios y comunidad y sociedad en general. Nómina de participantes. Temas a capacitarse.	Análisis y aprobación de la solicitud por parte del Coordinador del Área de Educación Continua y CECADEL o con los responsables de los Centro de Capacitación y Desarrollo Local.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17:00	Gratuito	Diariamente	Capacitaciones dirigidas a funcionarios GAD Pto. López	Se atiende en la oficina del Area, que se encuentra ubicada en la planta baja de la Casa Universitaria de la UNESUM	Klm 1 1/2 vía a Noboa.	Oficinas del Area de Educación Continua y CECADEL: Telefonos: 0994197523 / educon-cecadelunesum@hotmail.com	No	N/A	N/A	50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Acceso al Reglamento del Área de Educación Continua y CECADEL	Reglamento del Área de Educación Continua y CECADEL	Ingresar sitio Web de la Universidad. Navegar hasta ubicarse en la zona de Reglamentos Generales de la Universidad Estatal del Sur de Manabi. En la lista de Reglamentos ubicar el que corresponde al Area de Educación Continua y CECADEL. Seleccionar y descargar el Reglamento.	Documento de libre acceso desde el sitio Web de la Universidaad Estatal del Sur de Manabi.	Elaboración del documento. Pasa a la dirección de Vinculación con la Sociedad para la gestiones pertinente para su aprobación correspondiente.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17:00	Gratuito	Diariamente	comunidad universitaria, ciudadania en General	Se atiende en la oficina del Area, que se encuentra ubicada en la planta baja de la Casona Universitaria de la UNESUM	Klm 1 1/2 vía a Noboa.	oficinas del Area de Educación Continua y CECADEL: Telefonos: 0994197523 / educon-cecadelunesum@hotmail.com	si	N/A	http://unesum.edu.ec/reglamentosgenerales/reglamentos/	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.
3	Plan de capacitación de Educación Continua de la UNESUM 2020	Contribuir a la formación básica dirigidos a los profesionales en formación y a graduados de las diferentes facultades de la UNESUM y de los Centros de capacitacion y Desarrollo Local CECADEL, mediante cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros	Atención directa con funcionarios administrativos, docentes designados por coordinadores de carreras y docentes responsabales de los CECADEL de los Cantones; Jipijapa, Paján, Puerto López, San Vicente y Santa Ana.	A través de comunicaciones por las áreas competentes.	Las carreras, CECADEL, Areas de Vinculacion con la Sociedad, presentan su Plan de capacitación anual debidamente estructurado y es recibido por orden jerárquico. Una vez aprobado el Plan general, se ejecutan las capacitaciones, presentan informes de cumplimiento de eventos de capacitaciones ejecutados. Entrega de Certificados de asistencia y aprobación.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17:00	Gratuito	Diariamente	Comunidad Universiaria y Comunidad en General	Se atiende en la oficina del Area, que se encuentra ubicada en la planta baja de la Casona Universitaria de la UNESUM.	Klm 1 1/2 vía a Noboa.	Oficinas del Area de Educación Continua y CECADEL: Telefonos: 0994197523 / educon-cecadelunesum@hotmail.com	No	N/A	http://unesum.edu.ec/educacioncontinua/	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.
4	Portafolio de docentes faciiltadores para eventos de capacitaciones	Contar con grupo de docentes de las diferentes Carreras para cumplir con capacitaciones que generen las carreras de la UNESUM y en los diferente escenarios permantes de acuerdo las necesidades del entorno	Ingresar sitio Web de la Universidad Vinvulación con la Sociedad seleccionar mirco sitio del Area de Educacion Continua y CECADEL se deplelgan varias opciones y se selecciona	De acuerdo a la planificación de los cursos a realizarse y Presentación de requerimientos de actores internos y externos	Las carreras, presentan el portafolio de docentes como facilitadores e instructores para eventos de capacitaciones que genere la UNESUM y es recibido por orden jerárquico.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17:00	Gratuito	Diariamente	Comunidad Universiaria y Comunidad en General	Se atiende en la oficina del Area, que se encuentra ubicada en la planta baja de la Casona Universitaria de la UNESUM.	Klm 1 1/2 vía a Noboa.	Oficinas del Area de Educación Continua y CECADEL: Telefonos: 0994197523 / educon-cecadelunesum@hotmail.com	No	N/A	http://unesum.edu.ec/educacioncontinua/	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.
ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN																		
1	PROYECTOS DE VINCULACION	RECEPTAR, CONOCER, ANALIZAR, EVALUAR Y RECOMENDAR LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	1.- PREVIA PLANIFICACIÓN, EL DIRECTOR DE VINCULACIÓN INVITA Y/O CONVOCA POR MEDIO DE DECANATO A LAS CARRERAS PARA PRESENTAR PROYECTOS MULTIDISCIPLINARIOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD QUE INCLUYAN LA INVESTIGACIÓN. 2.- LAS CARRERAS POR ORGANO REGULAR REMITEN A ESTA AREA LOS PROYECTOS MULTIDISCIPLINARIOS DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD PARA SU RESPECTIVA REVISION Y PLANTEAR SU RESPECTIVA APROBACION AL DIRECTOR DE VINCULACION	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELLADOS POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLES DE LA COMISION DE VINCULACION DE LA CARRERA Y DOCENTE TUTORES	1.-LA CARRERA REMITE EL PROYECTO DE VINCULACION A LA FACULTAD CORRESPONDIENTE 2.- LA FACULTAD REMITE A VICERECTORADO 3. -VICERECTORADO REMITE A LA DIRECCION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD 4.,- LA DIRECCION DE VINCULACION REMITE EL PROYECTO DE VINCULACION AL AREA DE PROYECTOS DE VINCULACION PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	1.- REVISIÓN DEL PROYECTO EN 24 HORAS 2.- CORRECCIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO A TIEMPO DISPONIBLE POR PARTE DEL DIRECTOR Y DOCENTES PARTICIPANTES DEL PROYECTO	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	AREA DE PROYECTOS DE VINCULACION	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229-EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	NO	20	20	70%
2	VINCULACION CON LA SOCIEDAD DE LOS ESTUDIANTES	COORDINAR CON LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNESUM, LA VINCULACION CON LA SOCIEDAD DE LOS ESTUDIANTES DE LAS MISMAS;	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA A LEGALIZAR LA FICHA DE INSCRIPCION PARA REALIZAR VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELLADOS POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLE DE VINCULACION DE LA CARRERA, ESTUDIANTE Y DOCENTE TUTOR	1.- EL ESTUDIANTE LUEGO DE HABER SIDO DESIGNADO AL PROYECTO Y NOTIFICADO PARA QUE REALICE SU VINCULACIÓN ESTRUCTURA LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y CRONOGRAMA Y LA LEGALIZA EN EL ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN 2.-EL ESTUDIANTE REALIZA SU VINCULACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUCTIVO APROBADO EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017 POR EL ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR OCAS. 3.- EL O LOS ESTUDIANTES DEBE/N ENTREGAR EN LA CARRERA HASTA 30 DÍAS DESPUÉS DE HABER CULMINADO LA VINCULACIÓN, SU INFORME FINAL, DE IGUAL MANERA DEBERÁ SOCIALIZAR ESTA ACTIVIDAD EN EL LUGAR, INSTITUCIÓN O COMUNIDAD QUE LA HUBIERA EFECTUADO, ENTREGANDO ADEMÁS DEL INFORME DE RESULTADOS, LA MEDICIÓN DE IMPACTOS OBTENIDA.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	1.- REVISIÓN DE FICHA Y PLANIFICACIÓN EN 24 HORAS	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	AREA DE PROYECTOS DE VINCULACION	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229-EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	NO	250	250	60%
3	MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS MULTIDISCIPLINARIOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DE RORMA PROLIJA DEL AVANCE, EVOLUCIÓN, VERIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO MULTIDISCIPLINARIO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUCTIVO.	1.- EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL PROYECTO Y DE LOS DOCENTES–TUTORES MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO.	1.- APROBACIÓN DEL PROYECTO MULTIDISCIPLINARIO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	1.- EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL PROYECTO Y DE LOS DOCENTES–TUTORES MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO. 2.- EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE ESTE SEGUIMIENTO SERÁ REALIZADO POR EL ÁREA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN A TRAVÉS DEL TÉCNICO DELEGADO DEL PROYECTO.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229-EXT. 1087	OFICINA	NO	SI	NO	150	150	60%
4	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	COORDINAR CON LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNESUM, LAS PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE LAS MISMAS	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA A LEGALIZAR LA FICHA DE INSCRIPCION PARA REALIZAR PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	1.- PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES FIRMADOS Y SELLADOS POR EL COORDINADOR DE CARRERA, RESPONSABLES DE LA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA CARRERA, DOCENTE TUTOR , TUTOR INSTITUCIONAL Y ESTUDIANTE	1.- LA CARRERA EN FORMA PLANIFICADA DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, DEBE INSERTAR A LOS ESTUDIANTES EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA O ORGANIZACIÓN SOCIAL, PARA QUE REALICE SUS PRÁCTICAS O PASANTÍAS 2.- EL ESTUDIANTE, UNA VEZ QUE TIENE DESIGNADO EL DOCENTE TUTOR E IDENTIFICADO EL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN O ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A SU PERFIL DE EGRESO, DEBE LLENAR EL FORMULARIO INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA WEB DE LA UNESUM Y LEGALIZARLO EN EL ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN. 3.- EL ÁREA Y TUTOR DEBERA MONITOREAR Y REALIZAR VISITAS IN SITUS PARA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229-EXT. 1087	OFICINA	NO	NO	NO	450	450	65%
5	REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	NORMATIVA QUE REGULA LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTRES CARRERAS DE LA UNESUM	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDE INGRESAR AL LINK DE REGLAMENTO PRACTICAS PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PAG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PAG. WEB	LAS CARRERAS A TRAVEZ DEL TUTOR DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES VERIFICAN EN LA ENTIDAD PUBLICA, PRIVADA U ORGANIZACIONES LAS ACTIVIDADES QUE VA A REALIZAR EL ESTUDIANTE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNESUM.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229-EXT. 1087	OFICINA	NO	https://drive.google.com/file/d/0B1yqOTYPrKWPOUw2Z2h6S0J2SjA/view	https://drive.google.com/file/d/0B1yqOTYPrKWPOUw2Z2h6S0J2SjA/view	450	450	65%
6	REGLAMENTO DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	NORMATIVA QUE REGULA LA VINCULACION CON LA SOCIEDAD DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTRES CARRERAS DE LA UNESUM	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDE INGRESAR AL LINK DE REGLAMENTO PRACTICAS PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PAG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PAG. WEB	LAS CARRERAS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS PRESENTADOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS ASIGNAN A LOS ESTUDIANTES A LAS ENTIDAD PUBLICA, PRIVADA U ORGANIZACIONES PARA QUE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNESUM.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229-EXT. 1087	OFICINA	NO	https://drive.google.com/file/d/1ZZXDln-9A2HfG1Pp740mxjiW6GddNqlZ/view	https://drive.google.com/file/d/1ZZXDln-9A2HfG1Pp740mxjiW6GddNqlZ/view	250	250	60%
7	MATRICES PARA REALIZAR PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	FICHAS DE INSCRIPCION Y CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTUDIANTE	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDE INGRESAR AL LINK DEL AREA DE PROYECTOS DE VINCULACION Y PRACTICAS PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PAG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PAG. WEB	LAS CARRERAS DE ACUERDO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS ASIGNAN A LOS ESTUDIANTES A LAS ENTIDAD PUBLICA, PRIVADA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ESCENARIOS PERMANENTES DE LA UNESUM, PROYECTOS DE INVESTIGACION Y AYUDANTIA DE CATEDRA, PARA QUE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNESUM.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229-EXT. 1087	OFICINA	NO	http://unesum.edu.ec/proyectos/matrices-para-realizar-las-practicas-pre-profesionales/	http://unesum.edu.ec/proyectos/matrices-para-realizar-las-practicas-pre-profesionales/	700	700	80%
8	MATRICES PARA REALIZAR VINCULACION CON LA SOCIEDAD	FICHAS DE INSCRIPCION Y CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTUDIANTE	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PUEDE INGRESAR AL LINK DEL AREA DE PROYECTOS DE VINCULACION Y PRACTICAS PRE-PROFESIONALES QUE SE ENCUENTRA EN LA PAG. WEB DE LA UNESUM	INGRESAR A LA PAG. WEB	LAS CARRERAS DE ACUERDO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS ASIGNAN A LOS ESTUDIANTES A LAS ENTIDAD PUBLICA, PRIVADA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ESCENARIOS PERMANENTES DE LA UNESUM Y PROYECTOS DE INVESTIGACION, PARA QUE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNESUM.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00 14H00-17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	ÁREA DE PROYECTO DE VINCULACIÓN	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229-EXT. 1087	OFICINA	NO	http://unesum.edu.ec/proyectos/matrices-para-realizar-vinculacion-con-la-sociedad-estudiantes/	http://unesum.edu.ec/proyectos/matrices-para-realizar-vinculacion-con-la-sociedad-estudiantes/	800	800	80%
ÁREA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS																		
1	Encuesta a graduados de la Facultad de Ciencias Técnicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por todos los graduados de la Facultad de Ciencias Técnicas de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias Técnicas. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduado.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Academias tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carreras académicas.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias Técnicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicado en los Ángeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento.graduados@unesum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	30	50%
2	Encuesta a graduados de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por todos los graduados de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias de la Salud. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduado.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Academias tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carreras académicas.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicado en los Ángeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento.graduados@unesum.edu.ec	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

d) Los servicios que ofrecce 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Encuesta a graduados de la Facultad de Ciencias Naturales y de la Agricultura de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por todos los graduados de la Facultad de Ciencias Naturales y de la Agricultura de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias Naturales y de la Agricultura. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduado.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Académias tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carreras académicas.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias Naturales y de la Agricultura de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicado en los Ángeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento.graduados@unesum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	30	50%
4	Encuesta a graduados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por todos los graduados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar el formulario que corresponde a la Facultad de Ciencias Económicas. 5. Descargar el formulario de encuesta de graduado.	1. Llenar el formulario de encuesta a graduados. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Académias tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carreras académicas.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Graduados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicado en los Ángeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento.graduados@unesum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	35	50%
5	Encuesta a empleadores o empresarios de los graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Formulario que debe ser llenado por los empleadores o empresarios donde se encuentran laborando los graduados de la Universidad	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 3. En el menú principal buscar y seleccionar el Área de Seguimiento a Graduados. 4. En el micro sitio del Área de seguimiento a graduados seleccione el formulario que corresponde a la encuesta a empleadores o empresarios. 5. Descargar el formulario de encuesta a empleadores o empresarios.	1. Llenar el formulario de encuesta a empleadores o empresarios. 2. Firmar y entregar en la oficina de seguimiento a graduados, en la Facultad o coordinación de la carrera correspondiente.	1. Actualización del formulario de encuesta. 2. El Área de Seguimiento a Graduados, Facultad o carrera Académica reciben la encuesta. 3. Las carreras Académias tabulan las encuestas. 4. Presentación de resultados por parte de la carreras académicas.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Empleadores o empresarios locales, regionales y nacionales.	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicado en los Ángeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento.graduados@unesum.edu.ec	No	FORMULARIO DE ENCUESTA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	30	50%
6	Acceso al Reglamento de Seguimiento a Graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Reglamento de Seguimiento a Graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	1. Ingresar al sitio Web de la Universidad. 2. Navegar hasta ubicarse en la zona de Reglamentos Generales de la Universidad Estatal del Sur de Manabí. 3. En la lista de Reglamentos ubicar el que corresponde a Seguimiento a Graduados. 4. Seleccionar y descargar el Reglamento.	Documento de libre acceso desde el sitio WEB de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	1. Actualización del documento. 2. Pasa a la dirección de Vinculación con la Sociedad para la aprobación correspondiente. 3. Envió al departamento de Sistemas Informáticos para su publicación.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Comunidad Académica y Ciudadanía en general	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	DIRECCIONES	En la Oficina del Área de seguimiento a graduados de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ubicado en los Ángeles km 11/2 vía a Noboa. seguimiento.graduados@unesum.edu.ec	Si	REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	https://drive.google.com/file/d/1E5kx3mLGyNt45JnpOHFXT7iw2vORonN/view	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	65%
					ÁREA DE EMPRENDIMIENTO													
1	Materia de Emprendimiento	La Asignatura de Emprendimiento es dictada a los estudiantes de todas las carreras de la UNESUM (III, IV, V, VI y IX niveles y paralelos)	Ser alumno legalmente matriculado de la UNESUM	Ser alumno legalmente matriculado de la UNESUM	Ser alumno legalmente matriculado de la UNESUM	De acuerdo al calendario academico asignado	Gratuito		Estudiantes UNESUM	UNESUM	UNESUM, Campus los Ángeles Km 1 vía a Noboa. emprendimiento.innovacion@unesum.edu.ec	UNESUM, Campus los Angeles Km 1 vía a Noboa emprendimiento.innovacion@unesum.edu.ec	No	No Aplica	No Aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el
2	Brindar servicio de capacitación contribuiendo a la formación de la sociedad para que desarrollen sus capacidades y habilidades emprendedoras necesarios para crear, desarrollar y poner en marcha su idea de negocio	A través de cursos, seminarios, talleres y conferencia realizada desde las Escuela de líderes y emprendimiento	Las personas interesadas deberan acercarse a la oficina del Área de Emprendimiento para hablar con el coordinador o el personal administrativo	Oficio dirigido al Coordinador para solicitar el servicio, nómina de participantes y tema en el que desan capacitarse	Análisis y aprobación de la solicitud por parte del coordinador del Área de emprendimiento	Atención de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00	Gratuito	diariamente	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Área de Emprendimiento	Klm 1 1/2 via a Novoa Campus los Ángeles	Oficina emprendimiento.innovacion@unesum.edu.ec	**No**	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	"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	Plan de capacitación anual para apoyar proyectos escalables que transformen y dinamicen la economía local, regional y nacional.	Contribuir a la formación de la ciudadanía en general en diferentes temas necesarios para todo emprendedor para estar al corriente de las últimas tendencias	Las personas interesadas deberan acercarse a la oficina del Área de Emprendimiento para hablar con el coordinador o el personal administrativo	Se debe presentar un oficio dirigido al Coordinador para solicitar el servicio, nómina de participantes y tema en el que desan capacitarse	A través de comunicación de la secretaría del Área de Emprendimiento	Atención de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00	Gratuito	diariamente	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Área de Emprendimiento	Klm 1 1/2 via a Novoa Campus los Ángeles	Oficina emprendimiento.innovacion@unesum.edu.ec	No	No	No	No	No	"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	Incubadora de Negocios Unesum apoyando las iniciativas de los emprendedores durante las primeras etapas de constitución del negocio	La incubadora de negocio proporciona la asistencia necesaria para crecer incluyendo asesoramiento en las áreas: contable y financiera, legal, publicidad y marketing, comercialización, recursos humanos,, etcétera	Las personas interesadas deberan acercarse a la oficina del Área de Emprendimiento para hablar con el coordinador o el personal administrativo	Las personas interesadas deberan acercarse a la oficina del Área de Emprendimiento para hablar con el coordinador o el personal administrativo	Reunión con el coordinador y el personal docente para delegar funciones	Atención de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00	Gratuito	diariamente	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Área de Emprendimiento	Klm 1 1/2 via a Novoa Campus los Ángeles	Oficina emprendimiento.innovacion@unesum.edu.ec	No	No	No	No	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
					ÁREA DE CONVENIOS Y REDES ACADÉMICAS													
1	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.	EL ÁREA DE CONVENIOS Y REDES ACADÉMICAS, TIENE COMO MISIÓN PROMOVER LAS RELACIONES Y LA INTEGRACIÓN NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ, PARA FORTALECER LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS COMO SON: ACADEMIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROMOCIONANDO EL INTERCAMBIO SOCIO-CULTURAL, CIENTÍFICO DE INVESTIGACIÓN, EMPRESARIAL, INNOVACIÓN Y TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE CONVENIOS ENTRE UNIVERSIDADES ORGANIZACIONES NACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS ENTRE OTRAS ENTIDADES PARA ESTABLECER CONGRESOS SEMINARIOS, U OTROS ESTUDIOS QUE PROGRAME LA UNESUM, MEDIANTE UN CONTEXTO DE CALIDAD QUE LE PERMITA ARTICULARSE CON ÉXITO EN UN MUNDO GLOBALIZADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD, Y DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL Y FILOSÓFICO DE LA INSTITUCIÓN Y NUESTRO PAÍS.	SE DEBE PRESENTAR UNA SOLICITUD Y /O CARTA DE INTENCIÓN DIRIGIDA AL RECTOR DE LA IES	ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO ENTRE LAS PARTES INTERVINIENTES Y PRESENTAR LOS DOCUMENTOS HABILITANTES	MOTIVACIÓN DE CONVENIO POR PARTE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE SOLICITA TRAMITAR EL CONVENIO A LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ADJUNTANDO PLAN DE TRABAJO. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN AUTORIZA LA TRAMITACIÓN DEL CONVENIO AL ÁREA DE CONVENIOS Y REDES ACADÉMICAS. PREPARACIÓN DE BORRADOR DE CONVENIO (ÁREA DE CONVENIOS Y REDES ACADÉMICAS) SOCIALIZACIÓN DE CONVENIO BORRADOR ENTRE LAS PARTES INTERESADAS RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y CAMBIOS A DOCUMENTO BORRADOR REVISIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIO JURÍDICO POR PARTE DE PROCURADURÍA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CONVENIO POR PARTE OCAS EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN POR PARTE DE SECRETARÍA GENERAL SUSCRIPCIÓN DE VERSIÓN FINAL DE CONVENIO POR PARTE DE LOS INVOLUCRADOS EJECUCIÓN DEL CONVENIO	LUNES A VIERNES 08H00-12H00 14H00-18H00	GRATUITO	SE REALIZA SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA UNESUM PARA EL EFECTO DE APROBACIÓN Y FIRMA DEL CONVENIO.	CARRERAS DE LA UNESUM, ESTUDIANTES Y DOCENTES	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL AREA DE CONVENIOS Y REDES ACADÉMICAS DE LA UNESUM	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600229	OFICINA	NO	NO	NO	13	13	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece y se analiza su implementación
2	BRINDAR EL SERVICIO DE ENTREGA DE COPIA DE LOS CONVENIOS VIGENTES	ACTIVIDAD QUE SE REALIZA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON ENFASIS EN LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS DE LA UNESUM, UNA VEZ QUE LOS ESTUDIANTES REALIZAN LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROYECTOS DE VINCULACIÓN OBTIENEN COPIA DEL CONVENIO PARA ADJUNTARLA EN LOS INFORMES DE PRÁCTICAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE REGIMEN ACADÉMICO INSTITUCIONAL.	EL ACTOR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA O EXTERNO DEBE LLENAR LA SOLICITUD VACÍA QUE ES ENTREGADA POR PARTE DEL AREA DE CONVENIOS, PARA PODER ENTREGARLE COPIA CERTIFICADA DEL CONVENIO.	1. SE HACE LA ENTREGA DE UNA SOLICTUD PARA QUE EL ESTUDIANTE LLENE LOS DATOS, INDICANDO SEMESTRE, CARRERA,FACULTAD E INSTITUCION PÚBLICA Y/O EMPRESA PRIVADA DONDE REALIZA LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.	EL SEÑOR COORDINADOR DEL AREA DA EL VISTO BUENO A LA SOLICTUD, Y EL/LA ESTUDIANTE OBTIENE LA COPIA DEL CONVENIO PARA SU INFORME DE PRÁCTICAS.	LUNES A VIERNES 08H00-12H00 14H00-18H00	GRATUITO	INMEDIATA	CARRERAS DE LA UNESUM, ESTUDIANTES Y DOCENTES	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL AREA DE CONVENIOS Y REDES ACADÉMICAS DE LA UNESUM	KM 1 1/2 VÍA A NOBOA-CAMPUS LOS ÁNGELES 052600230	OFICINA	NO	NO	NO	45	45	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece y se analiza su implementación
					DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN													
1	Acceso al Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Ingresar al sitio Web de la UNESUM. Navegar hasta ubicarse en la zona de Reglamentos Generales de la Universidad Estatal del Sur de Manabí. En la lista de Reglamentos ubicar el que corresponde al Reglamento de Vinculación con la Sociedad Seleccionar y descargar el Reglamento.	Documento de libre acceso desde el sitio Web de la Universidad Estatal del Sur de Manabí.	Reglamento aprobado por el Organo Colegiado Académico Superior de la Universidad Estatal del Sur de Manabí	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17H00	Gratuito	inmediata	Comunidad universitaria, ciudadanía en General	La oficina de la Dirección de Vinculación se encuentra ubicada en los bajos de la Casona Universitaria UNESUM.	Klm 1 1/2 vía a Noboa.	Oficina de la Dirección de Vinculación con la Sociedad	si	N/A	http://unesum.edu.ec/reglamentosgenerales/reglamentos/	N/A	N/A	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	**Procesos para viabilizar los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Vinculación**	Acceso a las siguiente Areas: Area de Educación Continua y CECADEL, Area de Proyectos y Prácticas Pre-Profesionales, Area de Convenios y Redes Académicas, Area de Seguimiento a Graduados, Area de Emprendimiento	1.- En caso de ser estudiante, procesar su requerimiento a travéz de la Coordinación de su Carrera. 2.-En caso de ser un requerimiento externo para los Centros de Capacitación y Desarrollo Local-CECADEL, procesarlos a travez del representante del área y/o a travéz de los representantes en cada Centro de Capacitación de los cantones Paján, Puerto López, San Vicente, Santa Ana y Jipijapa. 3. - El Director de Vinculación recibe el requerimiento respectivo y lo deriva al área que corresponda. 4.- Los procesos segun correspondan son enviados a Vice-Rectorado Académico para la continuidad del trámite.	1.-Ser estudiante legalmente matriculado en la UNESUM. 2.-Atención y acceso libre a la comunidad y ciudadanía en general	La Dirección de Vinculación consolida y procesa todos los requerimientos efectuados.	Atención de lunes a viernes de 08H00 a 17H00	Gratuito	inmediata	Comunidad universitaria, ciudadanía en General	La oficina de la Dirección de Vinculación se encuentra ubicada en los bajos de la Casona Universitaria UNESUM.	Klm 1 1/2 vía a Noboa.	Oficina de la Dirección de Vinculación con la Sociedad	No	N/A	N/A	N/A	N/A	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
					UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIIO													
1	MÉDICO	EL ÁREA MÉDICA ESTÁ DISEÑADO PARA BRINDAR UNA OPORTUNA ATENCIÓN DE SALUD. SE ATIENDEN CASOS QUE NO REQUIERAN DE HOSPITALIZACIÓN, SE BRINDAN PRIMEROS AUXILIOS, SE EFECTÚAN RECETARIOS DE MEDICAMENTOS, EN CASOS QUE LO AMERITEN. ADEMÁS SE VALIDAN LOS CERTIFICADOS MÉDICOS OTORGADO POR ENTIDADES Y CONSULTORIOS PRIVADOS.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA MÉDICA PARA RECIBIR ATENCIÓN PREVENTIVA	1.- APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA 2.- FOTO TAMAÑO CARNET 3.- PARA VALIDAR CERTIFICADO MÉDICO PRESENTAR ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADO PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL MÉDICO GENERAL, QUIEN REALIZARÁ LO SIGUIENTE : **1.-** RECEPTAR LOS DATOS PARA APERTURAR HISTORIAL CLÍNICO. **2.-** EVALUAR AL PACIENTE **3.-** EMITIR RECETA **4.-** EMITIR CERTIFICADOS. **5.-** LLEVAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN. **6.-** AGENDAR CITAS **7.-** VALIDAR LOS CERTIFICADOS **8.-** DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN INTEGRAL DE SALUD 2016 – 2018	LUNES A VIERNES 08H00 - 13H00 / 14H00 - 17H00	GRATUITO	1.- INMEDIATA (EN CASO DE EMERGENCIA) 2.- DE ACUERDO A LA CITA PROGRAMADA	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	KM 1 1/2 VIA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 052600229 - EXT 1087	CONSULTORIO	NO	NO	NO	392	7400	5,30
2	ODONTOLÓGICO	BRINDA SU SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON TRATAMIENTOS DE: RESTAURACIONES - PROFILAXIS DENTALES (LIMPIEZA) Y EXODONCIAS. ADEMÁS SE VALIDAN LOS CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS OTORGADO POR ENTIDADES Y CONSULTORIOS PRIVADOS.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA ODONTOLÓGICA PARA SOLICITAR ATENCIÓN	1.- APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA 2.- FOTO TAMAÑO CARNET 3.- PARA VALIDAR CERTIFICADO ODONTOLÓGICO PRESENTAR ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL ODONTÓLOGO, QUIEN REALIZARÁ LO SIGUIENTE: **1.-** RECEPTAR LOS DATOS PARA APERTURAR HISTORIAL CLINICO. **2.-** EVALUAR AL PACIENTE **3.-** REALIZAR TRATAMIENTO DE ACUERDO AL CASO **4.-** EMITIR RECETA **5.-** EMITIR CERTIFICADOS. **6.-** LLEVAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN. **7.-** AGENDAR CITAS **8.-** VALIDAR LOS CERTIFICADOS	LUNES A VIERNES 08H00 - 13H00 / 14H00 - 17H00	GRATUITO	1.- INMEDIATA (EN CASO DE EMERGENCIA) 2.- DE ACUERDO A LA CITA PROGRAMADA	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	KM 1 1/2 VIA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 052600229 - EXT 1087	CONSULTORIO	NO	NO	NO	5	7.400	0,07

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

d) Los servicios que ofrecce 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	LA ADJUDICACIÓN DE BECAS EN LA UNIVERSIDAD PRIORIZA LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y LAS NECESIDADES SOCIOECONÓMICAS EMERGENTES Y LIMITACIONES FINANCIERAS DE LOS ESTUDIANTES	1.- SE COMUNICA A LAS CARRERAS LA APERTURA DE LA POSTULACION DE BECAS - SENESCYT. 2.- LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL ACUDE AL AREA DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS REQUERIENDO ASESORÍA	ESTUDIANTE DE LA UNESUM	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A), QUIEN REALIZARÁ LO SIGUIENTE: 1.- RECEPTAR DOCUMENTOS POSTULACION BECAS UNESUM PERIODO ACADEMICO NOVIEMBRE 2018 - MARZO 2019 2.- REVISIÓN DE DOCUMENTOS 3.- FIRMA DE REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS 4.- INGRESOS A LA BASE DE DATOS 5.- BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES HABILITANTES DE LOS PROGRAMAS DE BECAS SENESCYT 6.- CREAR CUENTA EN LA PLATAFORMA PUSAK DEL IFTH 7.- REVISAR EN LA PLATAFORMA DEL PUSAK EL AVANCE DEL PROCESO DE POSTULACION DE BECAS 8.- ESCANEAR DOCUMENTOS 9.- SUBIR DOCUMENTOS A LA PLATAFORMA PUSAK 10.- FINALIZAR Y ENVIAR A REVISIÓN LA POSTULACIÓN PARA CALIFICACIÓN DEL IFTH	LUNES A VIERNES 08H00 - 13H00 / 14H00 - 17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	KM 1 1/2 VIA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 052600229 - EXT 1087	OFICINA	NO	NO	NO	20	6.700	0,30
4	TRABAJO SOCIAL	IDENTIFICA, INVESTIGA E INTERVIENE EN PROBLEMAS SOCIALES QUE AFECTEN EL DESENVOLVIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES, PRINCIPALMENTE CONTRIBUYENDO A SU ADAPTACIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA, ACCESO A BECAS Y BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN DIFICULTADES DE SALUD O CALAMIDAD DOMÉSTICA.	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEBE ACERCARSE AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL REQUERIENDO UN SERVICIO	1.- SOLICITUD DEL COORDINADOR DE CARRERA PARA JUSTIFICAR INASISTENCIA A CLASES POR CALAMIDAD DOMÉSTICA 2.- SOLICITUD DEL ESTUDIANTE INDICANDO LOS MOTIVOS DE LA CALAMIDAD DOMÉSTICA	LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL/LA TRABAJADOR(A) SOCIAL, QUIEN REALIZARÁ LO SIGUIENTE: 1.- ENTREVISTAR AL ESTUDIANTE 2.- ELABORAR INFORME DE ACUERDO A LA SOLICITUD REQUERIDA 3.- RECEPTAR FICHA SOCIOECONOMICA 4.-LLEVAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN.	LUNES A VIERNES 08H00 - 13H00 / 14H00 - 17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	KM 1 1/2 VIA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 052600229 - EXT 1087	OFICINA	NO	SI	NO	10	7.400	0,14
5	PSICOLOGÍA EDUCATIVA U ORIENTACIÓN VOCACIONAL - PROFESIONAL	CONSTITUYE UN ESPACIO DE ESCUCHA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMUNIDAD ESTUDIANTIL, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE SU VIDA PERSONAL Y ACADÉMICA, MEDIANTE SUS SERVICIOS.	1.- LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL ACUDE AL ÁREA DE PSICOLOGÍA REQUIRIENDO: APOYO PSICOLÓGICO - APOYO PSICOEDUCATIVO - ORIENTACIÓN VOCACIONAL. 2.- DERIVADO POR EL COORDINADOR - TUTOR Y/O PROFESOR	ESTUDIANTE DE LA UNESUM	LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL ES DERIVADA PARA QUE RECIBA ATENCIÓN CON EL/LA PSICÓLOGO(A), QUIEN REALIZARÁ LO SIGUIENTE : 1.- RECEPTAR LOS DATOS PARA APERTURAR FICHA 2.- ENTREVISTAR AL ESTUDIANTE 3.- BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA ESPECIALIZADA DE ACUERDO AL CASO: APOYO PSICOLÓGICO. - ASISTENCIA EN EL MANEJO DE DIVERSAS SITUACIONES PERSONALES, EMOCIONALES O FAMILIARES. APOYO PSICOEDUCATIVO. - APOYO PARA INCREMENTAR LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN EL DESEMPEÑO ACADÉMICO, ASÍ MISMO PARA LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS DE ESTUDIO. ORIENTACIÓN VOCACIONAL.- FOMENTA EL AUTOCONOCIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES VOCACIONALES Y PROFESIONALES. 4.- LLEVAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN 5.- PROGRAMA DITA	LUNES A VIERNES 08H00 - 13H00 / 14H00 - 17H00	GRATUITO	INMEDIATA	COMUNIDAD ESTUDIANTIL	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	KM 1 1/2 VIA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 052600229 - EXT 1087	OFICINA	NO	SI	NO	134	7.400	1,81
	ÁREA DE BIBLIOTECA																	
1	Brindar el servicio de préstamo de libros en el Área Bibliográfica (SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Préstamos de libros físicos a la comunidad universidtaria y público en general.	1.Presencial. 2.Revisar el Software buscador de libros PMB - Se ingresa a la página web de la UNESUM, se da clip en el icono BIBLIOTECA VIRTUAL, clip en la opción PMB, clip en OPAC , clip en la carrera y clip en el titulo del libro, se puede ver la ficha del libro se anota el código del libro y se solicita el prestamo en la Biblioteca	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía. 3.A los 3 días de haber prestado el libro tienen que reintegrarlo 4. El docente o estudiante debe dejar su cédula para poder llevar el libro que requiera.	1. Receptar la cédula de ciudadanía. 2.Registrar con los datos de la cédula del solicitante. 3. Recoger la firma del solicitante. 4.A los dos días de haber prestado el libro si no lo han reintegrado debe solicitar el libro o indicarle que tiene opción de renovar el préstamo	(SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Gratuito	inmediata	ciudadania en general, estudiantes, profesores	se atiende en la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	ventanilla de la Sala Bibliografica	No		www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	0	1.021	"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 Computadoras de escritorio en la Sala de Computo (SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Préstamos de Cumputadoras y asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas que posee la Biblioteca a la comunidad universidtaria y público en general.	1.Presencial. 2.Registró	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía.	1. Receptar la cédula de ciudadanía. 2.Registrar con los datos de la cédula del solicitante. 3. Recoger la firma del solicitante.	(SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Gratuito	inmediata	ciudadania en general, estudiantes, profesores	se atiende en la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	ventanilla de la Sala Bibliografica	No		www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	O	1.069	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Revisión y elaboración de CERTIFICADOS de no adeudar material bibliográfico y Servicio ONLINE	El personal administrativo elabora los certificados de no adeudar material bibliografico a los egresados de la diferentes carreras que oferta la Universidad Estatal del Sur de Manabi	1. El estudiante debe registrar en una matriz que da la Biblioteca sus nombres y apellidos, copia de cedula, carrera. 2.Se atiende ONLINE	No adeudar libros en la Biblioteca de la Universidad	Impedimento para incorporación al estudiante que adeuda libros y que no los devuelve.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas para entrega	Estudiantes egresados	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	Oficina	No			0	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Seguimiento de libros prestados, reclasificación y ordenamiento de los libros de texto (SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	El personal de la sala Bibliográfica es la encarga de verificar en los folder de registro los libros que no han reintegrados, ordenan y reclasifican	1.Presencial. 2.Se revisa el registro manual. 3.Se identifica que alumno y docente tiene pendiente de entrega libros. 4,Se realiza llamas solicitando el reintegro del libros	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía. 3.A los 2 días de haber prestado el libro tienen que reintegrarlo 4. El docente o estudiante debe dejar su cédula para poder llevar el libro que requiera.	1.- El personal encargado de la prestación de los libros se encarga de verificar en los folder de registro los libros que no hayan sido reintegrados 2.- Se realiza el respectivo seguimiento mediante llamadas telefonicas y oficios a los Decanatos y Coordinaciones	(SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Gratuito	inmediato	Docentes y estudiantes de la UNESUM	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	Oficina	Si	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	0	955	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Revisión e ingresos de Proyectos de Titularización de los egresados de la UNESUM, al Repositorio Digital Institucional	El personal administrativo DE Biblioteca, revisa y registra los Proyectos de Titularización de los egresados de la diferentes carreras que oferta la Universidad Estatal del Sur de Manabi	1. El Decano o Coordinador de carrera remite los CD que contienen los proyectos de Titularización de los egresados y solicita que procedan a registrar en el Repositorio Institucional.	El CD debe contener el Proyectos, el Reporte del Sistema Antiplagio URKUND y el Formulario de ceder los derechos de autor	Impedimento para que la Secretaria General no pueda registrar el titulo al sistema del SENECYT.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas para entrega	Estudiantes egresados	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	Oficina	No			0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Número de documentos recibidos en el sistema antiplagio URKUND	Los docentes de la UNESUM son los encargados de realizar la revisión de los trabajos de los estudiantes en el sistema antiplagio URKUND	El docente deben ingresar los trabajos de los alumnos	1. Los alumnos deben respectar los derchos de autor	1. La Coordinadora solicita la contratación del sistema antiplagio. 2.El docente debe tener habilitado el correo institucional y clave	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00- Consultas en horario indefinido	Gratuito	inmediato	Docentes, estudiantes y egresados	pagina web de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	0	924	"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 y ONLINE	Asesoramiento sobre el uso de las herramientas informáticas que posee la Biblioteca a la comunidad universidtaria y público en general.	1.Presencial. 2.Registró 3.ONLINE	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía 3.ON LINE.	1. Receptar la cédula de ciudadanía. 2.Registrar con los datos de la cédula del solicitante. 3. Recoger la firma del solicitante.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	ciudadania en general, estudiantes, profesores	se atiende en la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	ventanilla de la Sala Bibliografica	No		www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	4	138	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Brindar el servicio de asesoramiento sobre la utilización de programas informáticos en la Sala de Computo (Por la emergencia sanitaria solo se esta atendiendo ONLINE)	Asesoramiento sobre el uso de programas informáticos a la comunidad universidtaria y público en general.	1.Presencial. 2.Registró 3. ONLINE	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía. 3.ON LINE	1. Receptar la cédula de ciudadanía. 2.Registrar con los datos de la cédula del solicitante. 3. Recoger la firma del solicitante.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	ciudadania en general, estudiantes, profesores	se atiende en la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	ventanilla de la Sala Bibliografica	No		www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	2	101	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Seminario SOCIALIZACION DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA; y USO LIBROS DIGITALES A PERPETUIDAD DE MEDICINA (SUSPENDIDO EL SERVICIO 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 capacitacion, dictadas por el personal de Biblioteca y Proveedores	Los docentes y estudiantes pueden acceder con el **correo institucional y su clave del correo** el sistema de las bases de datos esta adaptado para el ingreso mediante el proceso descrito	1. El docente debe Tener el correo institucional. 2. Tener usuario y clave	1,-El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Decanatos y Coordinadores de Carrera la asistencia a los eventos de capacitación 2.-Se presta la logistica necesaria para el seminario	Martes 04 y Jueves 06/02/2020	Gratuito	inmediata	profesores	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi y este servicio lo puede acceder desde su vivienda	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229 http://repositorio.unesum.edu.ec/	oficina y pagina virtual	Si	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Servicio de Digitalización (SUSPENDIDO EL SERVICIO POR LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19)	Servicio de digitalización a la comunidad universidtaria y público en general.	1.Presencial. 2.Registró	1. Presencial. 2.Presentar la cédula de ciudadanía.	1. Receptar la cédula de ciudadanía. 2.Registrar con los datos de la cédula del solicitante. 3. Recoger la firma del solicitante.	lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	personal administrativo de la Biblioteca	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manab	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	Oficina	No	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	0	200	NORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Públicación de Capacitaciones on line gratis para los docentes, el personal Administrativo y personal de Biblioteca	El personal Administrativo de Biblioteca coordina con los Proveedores 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, ingresa a la página de la Biblioteca Virtual y se inscriben. 2. No es necesario tener usuario y clave	1,-La Coordinadora Responsable de Biblioteca coordina con los Decanatos y Coordinadores de Carrera la asistencia a los eventos de capacitacion por medio de grupo de whatsapp	Viernes 27/03/2020	Gratuito	inmediata	profesores	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi y este servicio lo puede acceder desde su vivienda	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229 http://repositorio.unesum.edu.ec/	oficina y pagina virtual	Si	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	www.unesum.edu.ec/bibliotecavirtual	2	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Gestionar requerimientos de necesidades de la Biblioteca a la Dirección de investigación y Posgrado; atender informaciones solicitadas por las diferentes áreas de la institución. Se lo realiza ONLINE por la emergencia sanitaria del covid 19	**Elaboración de oficios** -Solicitud de requerimientos y atención de requerimientos.	1.Elaborar requeimiento dirigido al Director de Investigación y Posgrados	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 autorizado, hay que atender el requerimiento 2.Una vez determinada la necesidad hay que formalizar con la elaboración del oficio	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	personal administrativo de la Biblioteca	se atiende en la oficina de Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabi	Km. 11/2 via noboa-Jipijapa 052600229	Oficina	No			3	141	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
	CENTRO DE IDIOMAS																	
1	CORRECCION DE RESUMENES EN INGLES	CORRECCION DE RESUMENES DE INGLES	SOLICITUD POR ESCRITO A LA COORDINACION DEL CENTRO DE IDIOMAS	ESTUDIANTE DE LA UNESUM	1.- RECEPTAR LA SOLICITUD DE LA ESTUDIANTES 2.- ASIGNAR DOCENTE PARA LA REVISIÓN DEL RESUMEN 3.- DAR A CONOCER AL ESTUDIANTE LA CORRECCIÓN A REALIZAR	LUNES A VIERNES 08H00 - 13H00 / 14H00 - 17H00	GRATUITO	72 HORAS	ESTUDIANTE UNESUM	CENTRO DE IDIOMAS	KM 1 1/2 VIA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 052600229 - EXT 1087	OFICINA	NO	NO	NO	15	15	100,00%
2	EMISIÓN DE CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE SUFICIENCIA	SOLICITUD POR ESCRITO A LA COORDINACION DEL CENTRO DE IDIOMAS	DECANOS DE LA UNESUM	1.- RECEPTAR LA SOLICITUD 2.- REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE 3.- EMISIÓN DEL CERTIFICADO	LUNES A VIERNES 08H00 - 13H00 / 14H00 - 17H00	GRATUITO	2 DÍAS	ESTUDIANTE UNESUM	CENTRO DE IDIOMAS	KM 1 1/2 VIA A NOBOA - CAMPUS LOS ANGELES 052600229 - EXT 1087	OFICINA	NO	NO	NO	10	10	100,00%
	ADMISIÓN Y NIVELACIÓN																	
1	1.- REVISION, RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO DIGITAL (DIRECCION ACADEMICA, DOCENTES) 2.- SE EFECTUO LA REUNION CON LAS AREA DE HUMANIDADES (CARRERA DE TURISMO), AREA DE AGRICULTURA (CARRERA DE AGROPECURIA, FORESTAL Y AMBIENTAL, AREA DE SALUD (CARRERA LABORATORIO CLINICO Y ENFERMERIA), AREA DE ADMINISTRACION (CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD Y AUDITORIA), AREA DE INGENIERIA (CARRERAS DE ING. CIVIL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION)PARA EL CIERRE DE ACTAS CON CADA UNO DE LOS TUTORES DE LOS 2 PARALELOS, 1 MATUTINO Y 1 VESPERTINO MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA (APP ZOOM) Informacion que se tramita por los siguientes medios: correos electronicos, Whatsap -sorayita37@outlook.es nicodo2605@hotmail.com isabel.zambrano@unesum.edu.ec--- nivelacion.admision@unesum.edu.ec---	*Requerimiento ejecutado por las diferentes areas de Universidad. *Ejecusion realizada internamente en el departamento para su control y seguimiento.	*Entrega de informacion solicitada en fisico y digital o a traves de correo electronico *Entrega de Documentos para tramites pertinentes.	1. Realizar el requerimiento de la informacion a traves de un documento (OFICIO-CORREO ELECTRONICO) 2. Realiar una solicitud de acuerdo a lo requerido 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4, Control interno de los documentos recibidos y enviados	La Unidad de Admision y Nivelacion esta presta a brindar la atencion de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 4.-LLEVAR REGISTRO DE LAS SOLICITUDES QUE RECIBIMOS Y ENVIAMOS 5.-ARCHIVAR DOCUMENTACION 6.-VALIDAR LOS CERTIFICADOS	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	24	DEPARTAMENTO DE ESTA UNIDAD-UNESUM Y USUARIO EN GENERAL	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admision y Nivelacion-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA-VIA PUERTO CAYO-JIPIJAPA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	3(MENSUAL)	3(1 MESES)	80%

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

d) Los servicios que ofrecce 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	*REUNION CON DOCENTES DE LAS DIFERENTES AREAS * DOCENTES NIVELACION IIP 2019 *REUNION DE LOS COORDINADORES DE LAS DIFERENTES AREAS -NIVELACION . MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA (APP ZOOM) Informacion que se tramita por los siguientes medios: correos electronicos, Whatsap -sorayita37@outlook.es nicocb2605@hotmail.com isabel.zambrano@unesum.edu.ec--- nivelacion.admision@unesum.edu.ec--- nicolas.cabezas@unesum.edu.ec	*Requerimiento efectuado por cada docente- para mejorar la esneñanza-aprendizaje. * Actividad Ejecutada por el Coordinador para su cumplimiento	* Entrega de documentos en fisico y digital a los correos electronicos de cada docente que se encuentra registrado en la base de datos de Nivelacion.	* Se requiere que los docentes de cumplimiento a lo requerido en el tiempo planificado a traves del silabo . *El docente debe cumplir con el registro de las firmas y contenido de sus horas clases diariamente.	La Unidad de Admision y Nivelacion esta presta a brindar la atencion de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: * Se efectua un proceso manual de registro de asistencia. * Se verifica de cada docente cumpla con lo planificado. *Se procede a constatar en cumplimiento de cada docente a traves de un seguimiento de parte del Coordinador y su personal Administrativo	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	* 1 SEMANA *HORAS * DIARIAS	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y NIVELACION-UNESUM	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admision y Nivelacion-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA-VIA PUERTO CAYO-JIPIJAPA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	* 37 docentes	* 2 (MES)	85%
3	*BRINDAR INFORMACION GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE NIVELACION, A LOS NUEVOS ESTUDIANTES DEL IP 2020. Y USUARIO EN GENERAL. Informacion que se tramita por los siguientes medios: correos electronicos, Whatsap -sorayita37@outlook.es nicocb2605@hotmail.com isabel.zambrano@unesum.edu.ec--- nivelacion.admision@unesum.edu.ec--- nicolas.cabezas@unesum.edu.ec	*Requerimiento de los aspirantes a la Universidad para su verificacion y validacion de datos	* Se realiza la entrega de la formularios de la SENESCYT. *Se orienta al Usuario de acuerdo a lo requerido * Se busca viabilizar cada unos de los requerimientos solicitado. *Brindar un servicio en que el Usuario este satisfecho	*Se requiere que el usuario realice sus requerimientos de manera directa. *Requerimiento a traves de oficio con documentacion adjunta de acuerdo a lo solicitado.	La Unidad de Admision y Nivelacion esta presta a brindar la atencion de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: * Se efectua un proceso de manera veraz y oportuna. *Todo Tramite es atendido de manera inmediata. *Hay tramites que se realiza la entrega en 48 horas. (Dependiendo del caso). Generalmente son atendidos de manera inmediata.	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	DIARIO	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admision y Nivelacion-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA-VIA PUERTO CAYO-JIPIJAPA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	60(MENSUAL)	60 MES	90%
4	*EMISION DE CERTIFICADOS DE MATRICULA-ASISTENCIA. *ENTREGA DE CERTTIFICADOS DE HABER APROBADO LA NIVELACION SEGUNDO PERIODO 2019. Informacion que se tramita por los siguientes medios: correos electronicos, Whatsap -sorayita37@outlook.es nicocb2605@hotmail.com isabel.zambrano@unesum.edu.ec--- nivelacion.admision@unesum.edu.ec--- nicolas.cabezas@unesum.edu.ec	*Requerimiento ejecutado por los estudiantes de Nivelacion de carrrera de los procesos anteriores y actuales . * Requerimientos ejecutados por estudiantes de nivelacion de los diferentes periodos. Requerimiento del usuario en general.	* Entrega de Certificado de las diferentes areas de la nivelacion de periodos actuales y anteriores en las diferentes jornadas. *Entrega de Certificaciones para tramites pertinentes(BECAS-ESTUDIOS ACADEMICOS-PENSIONES ALIMENTICIAS-SEGURO, Y DE MAS TRAMITES PERSONALES Y PERTINENTES DE CADA USUARIO	1 .Realizar una solicitud de acuerdo a lo requerido 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Orientar al estudidiante que aprobo y pasa a carrera. 4, Brindar informacion sobre las carreras que oferta la Universidad, cada periodo	La Unidad de Admision y Nivelacion esta presta a brindar la atencion de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 1.RECEPTAR LAS SOLICITUDES CON LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS 2.- EMITIR LOS CERTIFICADOS DE APROBACION, MATRICULADOS, ASISTENCIA, ANULACION DE CUPO Y OTROS	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	HORAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admision y Nivelacion-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA-VIA PUERTO CAYO-JIPIJAPA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	120(MENSUAL)	120 (MES)	90%
5	*CAPACITACIONES VIRTUALES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVO. a.- CAPACITACION CON EL TEMA: EL ZOOM COMO HERRAMIENTA PARA LA REALIZACION DE CLASES VIRTUALES.----CAPACITADOR: ING.ERNESTO MENENDEZ. b.- CAPACITACION CON EL TEMA: UTILIZACION DE LA PLATAFORMA CLAASROOM .----CAPACITADOR: ING.ABAD PARRALES. c.-CAPACITACION CON EL TEMA: USO DE GOOGLE FORMS, PARA LA CREACION DE CUESTIONARIOS----CAPACITADORES: ING.VIVIANA FIENCO JALCA Y EL ING. MIGUEL FIENCO JALCA. Informacion que se tramita por los siguientes medios: correos electronicos, Whatsap, VIDEOCONFERENCIA (APP ZOOM). -sorayita37@outlook.es nicocb2605@hotmail.com isabel.zambrano@unesum.edu.ec--- nivelacion.admision@unesum.edu.ec--- nicolas.cabezas@unesum.edu.ec	* REQUERIMIENTO REALIZADO POR SUBSECRETARIA DEACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR. *MATRIZ REQUERIDA POR LA SAES 423 CASOS *-HABILITACION DE CUENTA IS 2020 LLENADO DE LA MATRIZ 423 CASOS. *MATRIZ HABILITACION DE CUENTA	* Entrega de archivo en fisico y Digital, a traves de correo electronico señalado en el requeirmiento. *Entrega de la matriz Senescyt a traves de correo electronico	* Realizar el requerimiento a traves de un documento * Especificar los campos para su llenado. *Brindar la informacion en el tiempo establecido de los diferentes requerimientos.	La Unidad de Admision y Nivelacion esta presta a brindar la atencion de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 1.-RECEPTAR LO REQUERIDO PARA SU LLENADO DE MATRICES EN DIGITAL CON LOS DATOS QUE REPOSAN EN LA UNIDAD Y DE ACUERDO A LOS CAMPOS DE REQUERIMIENTO. *SE REALIZA LA VALIDACION DE LAS MATRICES PARA SU RESPECTIVA ENTREGA. *	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	3 DIAS	SUBSECRETARIA DEACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admision y Nivelacion-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA-VIA PUERTO CAYO-JIPIJAPA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	1 (MENSUAL)	1 (MES)	90%
6	A.-REALIZACION y EMISION MATRIZ DE APROBADOS, REPROBADOS Y DESERTADOS SEGUNDO PERIODO 2019. B.-.- ELABORACION DE LAS NOMINAS DE APROBADOS POR CARRERA Y JORNADA. (ADMINISTRACION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD Y AUDITORIA, TURISMO) . C.-RECEPCION DEL PLAN EMERGENTE COVID 19, EMITIDA POR LOS DOCENTES. Informacion que se tramita por los siguientes medios: correos electronicos, Whatsap, VIDEOCONFERENCIA (APP ZOOM). -sorayita37@outlook.es nicocb2605@hotmail.com isabel.zambrano@unesum.edu.ec--- nivelacion.admision@unesum.edu.ec--- nicolas.cabezas@unesum.edu.ec	* REQUERIMIENTO REALIZADO POR SUBSECRETARIA DEACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR. *MATRIZ REQUERIDA POR LA SAES 423 CASOS * -HABILITACION DE CUENTA IS 2020 LLENADO DE LA MATRIZ 423 CASOS. *MATRIZ HABILITACION DE CUENTA	* Entrega de archivo en fisico y Digital, a traves de correo electronico señalado en el requeirmiento. *Entrega de la matriz Senescyt a traves de correo electronico	* Realizar el requerimiento a traves de un documento * Especificar los campos para su llenado. *Brindar la informacion en el tiempo establecido de los diferentes requerimientos.	La Unidad de Admision y Nivelacion esta presta a brindar la atencion de manera eficaz y oportuna realizando lo siguiente: 1.-RECEPTAR LO REQUERIDO PARA SU LLENADO DE MATRICES EN DIGITAL CON LOS DATOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS EMITIDOS POR LOS DOCENTES DE LA UNIDAD Y DE ACUERDO A LOS CAMPOS DE REQUERIMIENTO. *SE REALIZA LA VALIDACION DE LAS MATRICES PARA SU RESPECTIVA ENTREGA.	08:00 a 12:00 pm 14:00 a 18:00 pm	Gratuito	3 DIAS	SUBSECRETARIA DEACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Admision y Nivelacion-UNESUM	CIUDADELA LA SULTANA-VIA PUERTO CAYO-JIPIJAPA	OFICINA	NO	WWW.UNESUM.EDU.EC	NO	1 (SEMESTRE)	1 (SEMESTRE)	90%

	DD/MM/AAAA 30/04/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. SILVIO BURGOS SALAZAR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	silvio.burgos@unesum.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0983880732