



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|----------------------------|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|--|--|--|
| 1 | Curriculo Académico | Certificado del currículo académico obtenido durante los semestres cursados. | 1.- Ingresar a la Pagina Web, 2.- Mesa de ayuda, 3.- Realizar un Ticket, 4.- Registrar la solicitud. | 1.-Pagina web Institucional. 2.- Mesa de ayuda | 1.- Verificar en el Sistema académico que sea estudiante de la universidad 2.- Generar el Curriculo, 3.- Enviar por medio del Ticket. | De lunes a viernes de 08H00 a 12h30 y 13h30 a 17h00 | Gratuito | 1 día | Estudiantes de la Universidad | Secretaría Académica | http://www.unsa.edu.ec/ptc | Página web Institucional, Ventanilla, Chat en línea (Teams), Quijux, Correo Electrónico, Teléfono Institucional. | No | http://www.unsa.edu.ec/ptc/contenidos/curriculo-academico | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 19 | 19 | 34% | |
| 2 | Certificados de asistencia | Certificado de asistencia obtenida en el semestre cursado | 1.- Ingresar a la Pagina Web, 2.- Mesa de ayuda, 3.- Realizar un Ticket, 4.- Registrar la solicitud. | 1.-Pagina web Institucional. 2.- Mesa de ayuda | 1.- Verificar en el Sistema académico que sea estudiante de la universidad 2.- Generar el Certificado 3.- Enviar por medio del Ticket. | De lunes a viernes de 08H00 a 12h30 y 13h30 a 17h00 | Gratuito | 1 día | Estudiantes de la Universidad | Secretaría Académica | http://www.unsa.edu.ec/ptc | Página web Institucional, Ventanilla, Chat en línea (Teams), Quijux, Correo Electrónico, Teléfono Institucional. | No | http://www.unsa.edu.ec/ptc/contenidos/certificados-de-asistencia | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 27 | 27 | 100% | |
| 3 | Certificados de Promoción | Certificado de promoción obtenidas durante el semestre. | 1.- Ingresar a la Pagina Web, 2.- Mesa de ayuda, 3.- Realizar un Ticket, 4.- Registrar la solicitud. | 1.-Pagina web Institucional. 2.- Mesa de ayuda | 1.- Verificar en el Sistema académico que sea estudiante de la universidad 2.- Generar el Certificado 3.- Enviar por medio del Ticket. | De lunes a viernes de 08H00 a 12h30 y 13h30 a 17h00 | Gratuito | 1 día | Estudiantes de la Universidad | Secretaría Académica | http://www.unsa.edu.ec/ptc | Página web Institucional, Ventanilla, Chat en línea (Teams), Quijux, Correo Electrónico, Teléfono Institucional. | No | http://www.unsa.edu.ec/ptc/contenidos/certificados-de-promocion | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 20 | 20 | 100% | |
| 4 | Certificado de Matrícula | Certificado de estar legalmente matriculado en el periodo académico actual. | 1.- Ingresar a la Pagina Web, 2.- Mesa de ayuda, 3.- Realizar un Ticket, 4.- Registrar la solicitud. | 1.-Pagina web Institucional. 2.- Mesa de ayuda | 1.- Verificar en el Sistema académico que sea estudiante de la universidad 2.- Generar el Certificado 3.- Enviar por medio del Ticket. | De lunes a viernes de 08H00 a 12h30 y 13h30 a 17h00 | Gratuito | 1 día | Estudiantes de la Universidad | Secretaría Académica | http://www.unsa.edu.ec/ptc | Página web Institucional, Ventanilla, Chat en línea (Teams), Quijux, Correo Electrónico, Teléfono Institucional. | No | http://www.unsa.edu.ec/ptc/contenidos/certificado-de-matricula | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 51 | 51 | 100% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | *NO APLICA*, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 30/08/2022 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | SECRETARÍA ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | AB. JANINA ROSALÍA JARAMILLO RAMÍREZ | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | jaramillo@unsa.edu.ec gerencia@unsa.edu.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (03) 2892 118 | | | | | | | | | | | | | |