**PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL**

**Nombre del Servicio**:

Colocar el nombre de los servicios que presta su unidad. Ejemplo: Matrícula, exámenes generales, reclamos de notas, alquiler de equipo, alquiler de auditorio, análisis especializados, asesorías, consultorías, atención médica, atención bibliotecaria, cursos, seminarios, diplomados, servicios de imprenta, investigaciones, etc.

**Descripción del Servicio**:

Detallar que se ofrece en cada servicio. Debe incluir detalle del servicio, base normativa, tiempo, jornadas, etc.

**Requisitos**:

Indicar los requisitos para solicitar los servicios, por ejemplo: si necesitan hacer nota de solicitud y a quien va dirigida; si necesita presentar carnet, con cuanto tiempo de anticipación se debe solicitar el servicio, forma de pago, si necesita llenar formulario de solicitud, etc.

De tener formatos de solicitud de servicios deben anexarlos.

**Usuarios**: Tipo de usuarios que pueden solicitar los servicios (internos o externos).

**Especificaciones**:

 **Unidad que presta el servicio**: Nombre de la Unidad que brinda el servicio.

 **Teléfono**: Teléfono de la Unidad que brinda el servicio.

**E-mail**: Correo electrónico de la persona responsable a quien contactar para el trámite de servicios.

**Duración**: Tiempo de aprobación de servicio. Ejemplo: respuesta inmediata, dependiendo del servicio, 1 día, etc.

 **Costo**: Costo del servicio.

 **Horario**: Horario de atención de la unidad donde se gestiona el servicio.

**Atributo de Calidad**:

Cómo piensan usted que se puede medir este servicio (eficiencia, eficacia, funcionalidad, fiabilidad, usabilidad, mantenibilidad, portabilidad, etc.)