

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 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 | |
|-----|--|---|--|---|--|---|----------|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 1 | Servicios Generales/ Emisión de certificados | Con el fin de centralizar y coordinar los asuntos administrativos relacionados con la población estudiantil y el personal docente, garantizando la gestión efectiva de los trámites administrativos del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador, así como organizar, atender, archivar y custodiar los documentos relativos a dicho personal y a las actividades académicas que concierne a toda la Institución contamos con el Departamento de Secretaría General. | Personalmente: Diríjase a la dirección: Av. Quito y Bolívar, en los bajos del Centro Cívico "Tioy Alfaro" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101-102. Escribir correo electrónico a la dirección: info@itae.edu.ec | 1. Adquirir una especie valorada en Secretaría Académica. 2. llenarla en computadora siguiendo el modelo facilitado por Secretaría. 3. Firmarlo con tinta de color azul previo a su entrega en Secretaría. | 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar los datos 3. Elaborar la certificación 4. Inspección y certificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 5. Entrega al solicitante. | Su horario de atención es de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 13:00 y de 13:30 hasta las 22:00, los sábados desde las 09:00 hasta las 13:00. | Gratuito | 2 días | Estudiantes legalmente inscritos, aspirantes asignados | Personalmente: Diríjase a la dirección: Av. Quito y Bolívar, en los bajos del Centro Cívico "Tioy Alfaro" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101-102. Escribir correo electrónico a la dirección: info@itae.edu.ec | www.itae.edu.ec 042590660 | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico. | No | http://www.itae.edu.ec/images/stories/Ley%20de%20Transparencia%202011/Formulario%20de%20certificados.pdf | | 46 | | | |
| 2 | BIBLIOTECA "Ricardo Murrut | Con el fin de proporcionar diversos servicios y recursos bibliotecarios especializados en Artes que sirvan de apoyo académico y que garanticen el acceso a la lectura y a los distintos medios y fuentes de información disponibles a toda la comunidad académica del Instituto, así como a los usuarios en general que los soliciten, ofrecemos el servicio de Biblioteca. | Av. Quito y Venezuela, en la planta baja del Edificio del Rectorado. Su horario de atención es de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 17:30. | Cédula de Identidad original del usuario o carnet estudiantil del Instituto | 1. Selección del material académico solicitado por consulta o catálogo 2. Solicitud del material vía e - mail o personal 3. Muestra del carnet estudiantil o de la cédula de identidad (originales) 4. Entrega del material al solicitante | Su horario de atención es de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 17:30. | Gratuito | Inmediato | Estudiantes legalmente inscritos o estudiantes de otras instituciones | Personalmente: Diríjase a la dirección: Av. Quito y Venezuela, en la planta baja del Edificio del Rectorado. Su horario de atención es de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 17:30. Por e-mail: biblioteca@itae.edu.ec / pavicha@gmail.com | www.itae.edu.ec 042590660 | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico. | No | N/A | N/A | 11 en servicios bibliográficos presenciales y vía email - 86 en servicios de computadoras (correspondiente a febrero 2016) | N/A | N/A | |
| 3 | Salones teóricos y prácticos | Nuestra Institución cuenta con 18 espacios para la respectiva formación teórica y práctica de toda la comunidad académica, los cuales son: o 7 Salones teóricos o 1 Estudio de Sonido o 2 Talleres de Medios Digitales (Equipados con computadoras MAC) o 2 Talleres de Pintura o 2 Talleres de Escultura o 1 Taller de Grabado o 1 Taller de Dibujo o 1 MiniTeatro o 1 Salón de Danza | Estos espacios están disponibles para todos los estudiantes legalmente matriculados y pueden acceder a ellos, a través del Departamento de Secretaría. Los horarios en los cuales pueden hacer uso de los mismos, depende de la planificación establecida en cada período académico. | 1. Llenar el formulario de solicitud de préstamo de taller. 2. Solicitar la firma de autorización a la Jefatura de Redes y Sistemas 3. Entregar una copia en Secretaría Académica | 1. Revisión de la disponibilidad del taller o salón solicitado. 2. Entrega del formulario de préstamo 3. Archivo y custodia de la solicitud. | Según disponibilidad de salones acorde a la planificación académica de cada semestre. | Gratuito | Inmediato | Miembros de la comunidad académica del ITAE (estudiantes, profesores) | Personalmente: Diríjase a la dirección: Av. Quito y Bolívar, en los bajos del Centro Cívico "Tioy Alfaro" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: info@itae.edu.ec | www.itae.edu.ec 042590660 | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico. | No | N/A | N/A | 1 | N/A | N/A | |
| 4 | Formación académica | Formación académica de nivel tecnológico superior en artes. Se ofrece la carrera de Producción de Sonido y Música Únicamente. Se dio continuidad de la formación tecnológica a 3 estudiantes de Artes Visuales que optaron por cursar sus estudios en la Universidad de las Artes. | Matriculándose en Secretaría Académica cumpliendo con lo establecido en la normativa legal vigente en la Ley Orgánica de Educación Superior. | Matriculándose en Secretaría Académica cumpliendo con lo establecido en la normativa legal vigente en la Ley Orgánica de Educación Superior. | Descrito en el punto 1 | Su horario de atención es de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 13:00 y de 13:30 hasta las 22:00, los sábados desde las 09:00 hasta las 13:00. | Gratuito | N/A | Bachilleres en general, estudiantes universitarios con mínimo un semestre aprobado, profesionales en general | Personalmente: Diríjase a la dirección: Av. Quito y Bolívar, en los bajos del Centro Cívico "Tioy Alfaro" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: info@itae.edu.ec | www.itae.edu.ec 042590660 | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico. | No | N/A | N/A | 215 | N/A | N/A | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/07/16 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | SECRETARÍA GENERAL |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | VALERIA REVELO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | secretaria_general@itae.edu.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (04) 2 590 660 EXT 101 |