

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 dicha personal y a las actividades académicas que concierne a toda la institución contamos con el Departamento de Secretaría General. | Personalmente: Dirigirse a la dirección: Av. Quito y Bolívar, en los bajos del Centro Cívico "Eloy 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. 4, Verificar los datos (Elaborar la certificación e impresión y verificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 5, Entregar al solicitante. | 1, Recepción de la solicitud. 2, Verificar los datos (Elaborar la certificación e impresión y verificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 3, Firmarlo con tinta de color azul previo a su entrega en Secretaría. 4, Verificar los datos (Elaborar la certificación e impresión y verificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 5, Entregar 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: Dirigirse a la dirección: Av. Quito y Bolívar, en los bajos del Centro Cívico "Eloy 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/2011/formatos%20de%20certificados.pdf | N/A | 46 | N/A | N/A | |
| 2 | * BIBLIOTECA "Ricardo Manríquez" | 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 los distintos medios y fuentes de información disponibles a toda la comunidad académica del Instituto, así como a los usuarios en general que los solicitan, 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. | 1. Selección del material académico solicitado por consulta o catálogo. 2. Solicitud del material vía e - mail o personal. 3. Muestra del carnet estudiantil de la ciudad de Quito (originales). 4. Entrega del material al solicitante | 1. Selección del material académico solicitado por consulta o catálogo. 2. Solicitud del material vía e - mail o personal. 3. Muestra del carnet estudiantil de la ciudad de Quito (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: Dirigirse 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 / avicth@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 periodo académico. | 1, Llenar el formulario de solicitud de préstamo de talleres. 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 préstamos. 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: Dirigirse a la dirección: Av. Quito y Bolívar, en los bajos del Centro Cívico "Eloy 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 ofertó la carrera de Producción de Sonido y Música únicamente. Se dio continuidad de la formación tecnológica a 9 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: Dirigirse a la dirección: Av. Quito y Bolívar, en los bajos del Centro Cívico "Eloy 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: | | | | | | | | | | 30/04/16 | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A): | | | | | | | | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A): | | | | | | | | | | VALERIA REJILLO | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |