

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 | Ayuda, guías y asesorías bibliográficas | Resolver consultas a los usuarios tanto sobre el servicio bibliotecario como sobre los documentos bibliográficos disponibles en la sala, así también sugerir y orientar al usuario en el uso y lectura de textos, autores, contenidos bibliográficos, etc | Personalmente - presencial: Dirección: Venezuela y Av. Quito, edificio ITAE. Sala Ricardo Maruri | Visitar la sala de lectura | Plantear inquietudes sobre los documentos bibliográficos disponibles y sus autores | 08H30 - 17H00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | Sala Ricardo Maruri | www.itae.edu.ec /Telf: 042590660 ext. 130 / email: paohernandez@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito | Presencial - correo electrónico | No | http://www.itae.edu.ec/bibliotecaf | paohernandez@itae.edu.ec | N/A | N/A | N/A |
| 2 | Conexión WIFI | Servicio de internet al acceso de dispositivos móviles/ portátiles de los usuarios de la sala | Personalmente - presencial: Dirección: Venezuela y Av. Quito, edificio ITAE. Sala Ricardo Maruri | Solicitud del usuario o del dave wifi de la Universidad o del instituto | Ninguno | 08H30 - 17H00 | Gratuito | Inmediata | Comunidad académica/administrativa de la Universidad y del Instituto | Sala Ricardo Maruri | www.itae.edu.ec /Telf: 042590660 ext. 130 / email: paohernandez@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito | Presencial - en la sala de lectura | No | http://www.itae.edu.ec/bibliotecaf | N/A | N/A | N/A | 20% |
| 3 | Sala de cómputo y de consultas online | Consulta "in situ" en internet como apoyo académico a los estudiantes del Instituto, de la Universidad y de los usuarios en general. | Personalmente - presencial: Dirección: Venezuela y Av. Quito, edificio ITAE. Sala Ricardo Maruri | Visitar la sala de lectura | Llenar el registro de visitas de la biblioteca | 08H30 - 17H00 | Gratuito | Inmediata (siempre y cuando no estén copadas las máquinas) | Ciudadanía en general | Sala Ricardo Maruri | www.itae.edu.ec /Telf: 042590660 ext. 130 / email: paohernandez@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito | Presencial - en la sala de lectura, sección cómputo | No | http://www.itae.edu.ec/bibliotecaf | N/A | 1 | N/A | N/A |
| 4 | Lectura en sala | Consulta "in situ" de los fondos bibliográficos disponibles del ITAE y de la UArtes durante el horario de atención de la Sala Ricardo Maruri | Personalmente - presencial: Dirección: Venezuela y Av. Quito, edificio ITAE. Sala Ricardo Maruri | Visitar la sala - Sistema de estantería abierta | Llenar el registro de visitas de la biblioteca | 08H30 - 17H00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | Sala Ricardo Maruri | www.itae.edu.ec /Telf: 042590660 ext. 130 / email: paohernandez@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito | Presencial - en la sala de lectura | No | http://www.itae.edu.ec/bibliotecaf | N/A | 11 | N/A | N/A |
| 5 | 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 conciernen a toda la Institución contamos con el Departamento de Secretaría Académica. | Personalmente: Dirigirse a la dirección: "Venezuela y Pío Montaluz, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662. ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: asalvatierra@itae.edu.ec jvillamar@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.- Impresión 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 08H30 hasta las 13H00 y de 13H30 hasta las 17H00 | Gratuito | 2 días | Estudiantes legalmente inscritos, aspirantes asignados, ex-estudiantes | Personalmente: Dirigirse a la dirección: "Venezuela y Pío Montaluz, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662. ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: asalvatierra@itae.edu.ec jvillamar@itae.edu.ec | www.itae.edu.ec 042590660 ext 101 - 102 | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico. | No | http://itae.edu.ec/images/stories/ley/2008%20transparencia%2011/formatos%20de%20solicitududes.pdf | N/A | 0 | N/A | N/A |
| 6 | Salones teóricos y prácticos | Nuestra Institución 13 espacios: 6 aulas, 1 salón de danza, 1 teatro laboratorio, 1 laboratorio de Medios Digitales (equipados con MAC), 1 laboratorio de audiovisuales, 1 estudio de sonido, 1 taller de electroacústica y 1 taller de escultura. La Universidad de las Artes hace uso de varios de nuestros espacios para el dictado de sus clases. | 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. | Envío de Solicitud de préstamo del espacio al Rector. | 1.- Revisión de la disponibilidad del taller o salón solicitado. 2.- Autorización de la solicitud por parte del Rector. 3.- Entrega de copia con autorización al solicitante. 4.- 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 y UArtes (Estudiantes, profesores) | Personalmente: Dirigirse a la dirección: "Venezuela y Pío Montaluz, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662. ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: asalvatierra@itae.edu.ec jvillamar@itae.edu.ec | www.itae.edu.ec 042590660 ext 101 - 102 | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico. | No | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 7 | Formación académica | Formación académica de nivel tecnológico superior en artes. | Brindándose información para que los aspirantes se inscriban en el examen Ser Bachiller y puedan acceder a un cupo. | 1.- Documentos que certifiquen la culminación de estudios secundarios. 2.- Aprobación del Examen Unificado Ser Bachiller. 3.- Envío o entrega de una carpeta personal del postulante en la IES. 4.- Examen de audiometría. | Entrega de tríptico informativo de la carrera | Su horario de atención es de lunes a viernes desde las 08H30 hasta las 13H00 y de 13H30 hasta las 17H00 | Gratuito | N/A | Público en general: Bachilleres, estudiantes universitarios y profesionales. | Personalmente: Dirigirse a la dirección: "Venezuela y Pío Montaluz, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662. ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: asalvatierra@itae.edu.ec jvillamar@itae.edu.ec | www.itae.edu.ec 042590660 ext 101 - 102 | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico. | No | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/3/2020 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | SECRETARÍA ACADÉMICA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | MAURICIO SANI BUENAÑO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | maur@itae.edu.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (04) 2 590660 ext. 140 | | | | | | |