

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                           | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)      | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|---|---|---|---|--------|---|---|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1  | Asesoría 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   | Gratis | Inmediata   | Ciudadanía en general   | Sala Ricardo Maruri   | www.itae.edu.ec / Telf: 042590660 ext. 130 / email: info@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito   | Presencial - correo electrónico   | No                            | <a href="http://www.itae.edu.ec/bibliot/ot/eca/">http://www.itae.edu.ec/bibliot/ot/eca/</a> | <a href="mailto:info@itae.edu.ec">info@itae.edu.ec</a> | 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 de la clave wifi de la Universidad o del Instituto  | Ninguno   | 08H30 - 17H00   | Gratis | Inmediata   | Comunidad académica/administrativa de la Universidad y del Instituto  | Sala Ricardo Maruri   | www.itae.edu.ec / Telf: 042590660 ext. 130 / email: info@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito   | Presencial - en la sala de lectura  | No                            | <a href="http://www.itae.edu.ec/bibliot/ot/eca/">http://www.itae.edu.ec/bibliot/ot/eca/</a> | N/A  | N/A   | N/A  | N/A  |
| 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   | Gratis | Inmediata (siempre y cuando no estén ocupadas las máquinas) | Ciudadanía en general   | Sala Ricardo Maruri   | <a href="http://www.itae.edu.ec/Telf:042590660ext.130/email:info@itae.edu.ec/EdificioNegrodelITAE,dirección:VenezuelaYAv.QUITO">www.itae.edu.ec / Telf: 042590660 ext. 130 / email: info@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito</a> | Presencial - en la sala de lectura, sección   | No                            | <a href="http://www.itae.edu.ec/bibliot/ot/eca/">http://www.itae.edu.ec/bibliot/ot/eca/</a> | N/A  | N/A   | N/A  | N/A  |
| 4  | Servicios Generales/ Emisión de certificados | El departamento de Secretaría Académica con el fin de centralizar y coordinar los asuntos administrativos relacionados con la población estudiantil y el personal docente, garantiza 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. | Personalmente: Diríjase a la dirección: "Venezuela y Pío Montufar, edificio del rectorado"<br>Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662 ext 101 - 102.<br>Escribir correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:sasvillam@itae.edu.ec">sasvillam@itae.edu.ec</a> <a href="mailto:jvillamar@itae.edu.ec">jvillamar@itae.edu.ec</a> | 1. Adquirir una especie valorada en Secretaría Académica.<br>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.<br>2.- Verificar los datos.<br>3.- Elaborar la certificación.<br>4.- Impresión y certificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad.<br>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 | Gratis | 2 días  | Estudiantes legítimamente inscritos, aspirantes asignados, ex-estudiantes   | Personalmente: Diríjase a la dirección: "Venezuela y Pío Montufar, edificio del rectorado"<br>Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662 ext 101 - 102.<br>Escribir correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:sasvillam@itae.edu.ec">sasvillam@itae.edu.ec</a> <a href="mailto:jvillamar@itae.edu.ec">jvillamar@itae.edu.ec</a> | www.itae.edu.ec 042590660 ext 101-102  | no  | N/A                           | N/A   | 2  | N/A   | N/A  |  |
| 5  | Salones teóricos y prácticos                 | Nuestra institución cuenta con 13 espacios: 6 aulas, 1 salón de danza, 1 teatro laboratorio, 1 salón experimental, 1 laboratorio de Medios Digitales (equipados con MAC), 1 estudio de sonido, 1 taller de electroacústica y 1 taller de escritura.   | Estos espacios están disponibles para todos los estudiantes legítimamente matriculados y pueden acceder a ellos, a través del Departamento de Secretaría. Los horarios en los cuales pueden hacer uso de la Universidad de las Artes hace uso de varios de nuestros espacios para el dictado de sus clases.   | Envío de Solicitud de préstamo del espacio al Rector.   | 1.- Revisión de la disponibilidad del taller o salón solicitado.<br>2.- Autorización de la solicitud por parte del Rector.<br>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.                   | Gratis | inmediato   | Miembros de la comunidad académica del ITAE y Uartes (Estudiantes, profesores)  | Personalmente: Diríjase a la dirección: "Venezuela y Pío Montufar, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662 ext 101 - 102.<br>Escribir correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:sasvillam@itae.edu.ec">sasvillam@itae.edu.ec</a> <a href="mailto:jvillamar@itae.edu.ec">jvillamar@itae.edu.ec</a>    | www.itae.edu.ec 042590660 ext 101-102  | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.  | No                            | N/A   | N/A  | N/A   | N/A  | N/A  |
| 6  | Formación académica                          | Formación académica de nivel tecnológico superior en artes.   | Brindar información para que los aspirantes se inscriban en el examen Transformar y puedan acceder a un cupo.   | 1.- Documentos que certifiquen la culminación de estudios secundarios.<br>2.- Aprobación del Examen Unificado Ser Bachiller.<br>3.- Envío o entrega de una carpeta personal del postulante en la IES.<br>4.- Examen de audiometría.<br>5.- Rendir pruebas y entrevista personal de la carrera | 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 | Gratis | N/A   | Público en general: bachilleres, estudiantes universitarios y profesionales.  | Personalmente: Diríjase a la dirección: "Venezuela y Pío Montufar, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662 ext 101 - 102.<br>Escribir correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:sasvillam@itae.edu.ec">sasvillam@itae.edu.ec</a>   | www.itae.edu.ec 042590660 ext 101-102  | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.  | No                            | N/A   | N/A  | 7   | N/A  | N/A  |
| 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:   |  |   |   |   |   |   |        |   |   | D17/MM/AAAA<br>30/11/2021   |  |   |                               |   |  |   |  |  |
| 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):                       |  |   |   |   |   |   |        |   |   | JENNIFER VILLAMAR   |  |   |                               |   |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |   |   |   |        |   |   | <a href="mailto:jvillamar@itae.edu.ec">jvillamar@itae.edu.ec</a>  |  |   |                               |   |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |   |   |   |        |   |   | (04) 2590660 ext 101-102  |  |   |                               |   |  |   |  |  |