

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 al 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 convienen 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 "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. | 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar los datos. 3. Elaborar la certificación de inscripción y certificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 4. 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: Diríjase 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 | <a href="http://www.itae.edu.ec">www.itae.edu.ec</a><br>042590660  | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.   | No                            | <a href="http://www.itae.edu.ec/formulario/formulario%20de%20ingreso%20a%20la%20matr%C3%ADcula%20de%20nuevos%20estudiantes.pdf">http://www.itae.edu.ec/formulario/formulario%20de%20ingreso%20a%20la%20matr%C3%ADcula%20de%20nuevos%20estudiantes.pdf</a> |  | 46   |  |  |  |
| 2   | • BIBLIOTECA "Ricardo Maruri"                  | Con el fin de proporcionar diversos servicios y recursos bibliotecarios especializados en Artes que sirven 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 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 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. Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101-102. Por e-mail: biblioteca@itae.edu.ec / pavich@gmail.com     | <a href="http://www.itae.edu.ec">www.itae.edu.ec</a><br>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:<br>o 7 salones teóricos.<br>o 1 Estudio de Sonido.<br>o 2 Talleres de Medios Digitales (Equipados con computadoras MAC)<br>o 2 Talleres de Pintura<br>o 2 Talleres de Escultura<br>o 1 Taller de Grabado<br>o 1 Taller de Dibujo<br>o 1 MiniTeatro<br>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 talleres. 2. Solicitar la firma de autorización de 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 "Eloy Alfaro" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101-102. Escribir correo electrónico a la dirección: info@itae.edu.ec | <a href="http://www.itae.edu.ec">www.itae.edu.ec</a><br>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 Sonidos y Música Instrumental. 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: Diríjase 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 | <a href="http://www.itae.edu.ec">www.itae.edu.ec</a><br>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 Trámite Ciudadano (PTC) |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   | 31/07/17                      |                                   |  |
| 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):                       | JENNIFER VILLAMAR             |                                   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          | jvillamar_jenifer@itae.edu.ec |                                   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           | [04] 2 590 660 EXT 101        |                                   |  |