

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 (Detallar 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 (S/N)	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	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 libros, artículos, contenidos bibliográficos, etc	Presencialmente - 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 / Tlf: 042590660 ext. 130 / email: info@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito	Presencial - correo electrónico	No	http://www.itae.edu.ec/biblioteca/	info@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	Presencialmente - presencial. Dirección: Venezuela y Av. Quito, edificio ITAE. Sala Ricardo Maruri	Solicitud del usuario de la clave wifi de la Universidad del instituto	Ninguno	08H30 - 17H00	Gratis	Inmediata	Comunidad académica/administrativa de la Universidad y del Instituto	Sala Ricardo Maruri	www.itae.edu.ec / Tlf: 042590660 ext. 130 / email: info@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito	Presencial - en la sala de lectura	No	http://www.itae.edu.ec/biblioteca/	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.	Presencialmente - presencial. Dirección: Venezuela y Av. Quito, edificio ITAE. Sala Ricardo Maruri	Visitar la sala de lectura	Llevar el registro de vistas de la biblioteca	08H30 - 17H00	Gratis	cuando no estén	Ciudadanía en general	Sala Ricardo Maruri	www.itae.edu.ec / Tlf: 042590660 ext. 130 / email: info@itae.edu.ec / Edificio Negro del ITAE, dirección: Venezuela y Av. Quito	en la sala de lectura, sección	No	http://www.itae.edu.ec/biblioteca/	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.	Presencialmente: Diríjase a la dirección: "Venezuela y Pto. Montufar, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: zaanlamar@itae.edu.ec jvillamar@itae.edu.ec	1. Adquirir una especie volada en Secretaría Académica. 2. Llevarla en computadora siguiendo el modelo solicitado por Secretaría. 3. Firmarlo con tinta de color azul anverso 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	Gratis	2 días	Estudiantes legítimamente inscritos, aspirantes a iguales, ex-estudiantes	Presencialmente: Diríjase a la dirección: "Venezuela y Pto. Montufar, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: zaanlamar@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	1	N/A	N/A
5	Saberes 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 HDA), 1 estudio de audio, 1 taller de electroacústica y 1 taller de restauración. 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 legítimamente matriculados y pueden acceder a ellos, a través del Departamento de Secretaría. Los horarios en los cuales pueden hacer uso de los mismos, dependen 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.	Gratis	Inmediato	Miembros de la comunidad académica del ITAE (Estudiantes, profesores)	Presencialmente: Diríjase a la dirección: "Venezuela y Pto. Montufar, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: zaanlamar@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	0	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 certifique la culminación de estudios secundarios. 2.- Aprobación del Examen Unificado Sar Bachiller. 3.- Envío de entrega de una carpeta personal del postulante en la ES. 4.- Examen de admisión. 5.- Rendir pruebas y entrevistas 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.	Presencialmente: Diríjase a la dirección: "Venezuela y Pto. Montufar, edificio del rectorado" Llamar a los teléfonos: 042590660, 042590661, 042590662, ext 101 - 102. Escribir correo electrónico a la dirección: zaanlamar@itae.edu.ec	www.itae.edu.ec 042590660 ext 101 - 102	Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.	No	N/A	N/A	8	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:											31/12/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:											jvillamar@itae.edu.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2590660 ext 101-102							