

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 ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 usuarios del servicio o beneficiarios 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 optimizar 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 Escudo, así como organizar, almacenar, archivar y custodiar los documentos relativos a dicho personal y a las actividades académicas que concluyen 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: 042590661, 042590662, ext 101-102. Escribir correo electrónico a la dirección: info@itae.edu.ec	1. Adquirir una especie valorada en Secretaría Académica. 2. Tenerla 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 mediante impresión y certificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 5. Entrega al solicitante.	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificar los datos. 3. Elaborar la certificación mediante impresión y certificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 4. Entrega 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://itae.edu.ec">www.itae.edu.ec</a> 042590660	Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.	No	<a href="http://itae.edu.ec/images/stories/2014/2014%20informacion%2013/informacion%2013%20trabaja%20en%20itae.pdf">http://itae.edu.ec/images/stories/2014/2014%20informacion%2013/informacion%2013%20trabaja%20en%20itae.pdf</a>	N/A	24		
3	* BIBLIOTECA "Ricardo Manrí"'	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 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 o 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. Su horario de atención es de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 17:30. Por e-mail: biblioteca@itae.edu.ec / pavich@gmail.com	<a href="http://itae.edu.ec">www.itae.edu.ec</a> 042590660	Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.	No	N/A	N/A	17 en servicios bibliográficos presenciales y vía email - 93 en servicios de computación (correspondiente a diciembre 2015)	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: 0 7 Salones teóricos 0 1 Estudio de Sonido 0 2 Talleres de Medios Digitales (Equipados con computadoras MAC) 0 2 Talleres de Pintura 0 2 Talleres de Escultura 0 1 Taller de Grabado 0 1 Taller de Dibujo 0 1 Mini-teatro 0 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: 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://itae.edu.ec">www.itae.edu.ec</a> 042590660	Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.	No	N/A	N/A	56	N/A	N/A
4	* Formación académica	Formación académica de nivel tecnológico superior en artes. Se ofertan carreras de Artes Visuales, Producción de Sonido y Música y Teatro.	Matricularse en Secretaría Académica cumpliendo con lo establecido en la normativa legal vigente en la Ley Orgánica de Educación Superior.	Aprobando el proceso de admisión según 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://itae.edu.ec">www.itae.edu.ec</a> 042590660	Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.	No	N/A	N/A	430	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:											31/07/15							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											SECRETARÍA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											VERÓNICA ORELLANA							
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							