

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 (S/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 | Solicitud de acceso a la información pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer de toda la información que emane o este en poder de las instituciones públicas, así como para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Guayaquil: Dirección: Malecón Simón Bolívar y Aguirre, Teléfono: (593)4-259-0700 Quito: Reina Victoria N21-35 Y George Washington. Teléfono: 023814550 Correo electrónico: secretaria.genera@uartes.edu.ec | De manera presencial : Oficinas en Guayaquil y Quito; atención por página web, correo electrónico y atención telefónica | No | Formulario de Acceso. | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Universidad de las Artes deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. | |
| 2 | Información | Proporcionar información a estudiantes, aspirantes y público en general referente a la gestión académica que realiza la Universidad de las Artes para obtener una titulación de tercer nivel en las cinco áreas que la Universidad ofrece. | Los interesados acuden a la Universidad de las Artes para solicitar información académica. El personal de la Universidad atiende de forma personal, por correo electrónico u obtienen información directamente de la página web institucional. Personalmente: Diríjase a la dirección: Av. Malecón Simón Bolívar y Aguirre, antiguo edificio de la Gobernación. Llamar al teléfono: 042590700. Escribir correo electrónico a la dirección: info@uartes.edu.ec. Visitar la página web. | Los interesados solicitan la información que necesitan para poder acceder a la Educación Superior. Los ciudadanos/as exponen su inquietud que es solventada por el personal de la Secretaría Académica. | 1.- Se recibe al usuario/a quien detalla la información a obtener; 2.- Se realiza la absolución de la consulta. 3.- El personal de la Secretaría Académica mantiene un archivo compartido con toda la información actualizada. | 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general. | Se atiende en el Campus Centro, Malecon y Aguirre, Pabellón Pablo Palacio, planta baja. Av. Malecón Simón Bolívar y Aguirre, antiguo edificio de la Gobernación. | Guayaquil: Dirección: Malecón Simón Bolívar y Aguirre, Teléfono: (593)4-259-0700 http://www.uartes.edu.ec/ Guayaquil (593) 4 2590700 ext. 3046 correo electrónico: secretaria.academica@uartes.edu.ec | Oficinas, telefónicamente, página web, correo electrónico, redes sociales. | No | "No Aplica" debido a que la información es personalizada y se da contestación directa a cada usuario/a. | "No Aplica" debido a que la información es personalizada y se da contestación directa a cada usuario/a. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Universidad de las Artes deberá desarrollar un programa de control de contestaciones sobre sus servicios. | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE La Universidad de las Artes deberá desarrollar un programa de control de contestaciones de información sobre sus servicios. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Universidad de las Artes deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. | |
| 3 | Formación académica | Formación académica de tercer nivel en artes. Se ofertan Licenciaturas en: Música, Artes Visuales, Creación Teatral, Literatura y Cine. | Aprobar el proceso de Admisión que estipula la Universidad de las Artes, así como también el Examen Nacional para la Educación Superior (ENES) que exige el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA). | 1.- Aprobar la Nivelación de Carrera. 2.- Matricularse en la Secretaría Académica cumpliendo con lo establecido en la normativa legal vigente en la Ley Orgánica de Educación Superior. | 1.- Llevar un registro académico de cada alumno durante su trayectoria estudiantil. 2.- Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos previo a la obtención del título académico ofertado por la IES. 3.- Avalorar a los estudiantes que han cumplido con dichos requisitos como graduados de la Universidad en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador (SNIESE) | 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Aspirantes asignados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión - SNNA. | Se atiende en el Campus Centro, Malecon y Aguirre, Pabellón Pablo Palacio, planta baja. Av. Malecón Simón Bolívar y Aguirre, antiguo edificio de la Gobernación. | Guayaquil: Dirección: Malecón Simón Bolívar y Aguirre, Teléfono: (593)4-259-0700 http://www.uartes.edu.ec/ Guayaquil (593) 4 2590700 ext. 3046 correo electrónico: secretaria.academica@uartes.edu.ec | Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico. | No | Formulario de Admisión | http://registro.uartes.edu.ec | "No Aplica" Debido a que el proceso de admisiones es semestral | 653 postulantes | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Universidad de las Artes deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. | |
| 4 | Servicios Generales/ Emisión de certificados | La Secretaría Académica garantiza la gestión efectiva de los trámites académicos de la Universidad de las Artes relacionados con los asuntos de la población estudiantil y docente, siendo custodio de los expedientes académicos de los estudiantes, puede emitir certificados que validen su vida estudiantil. | 1. Descargar el modelo de solicitud publicado en la página web. 2. Especificar el requerimiento y firmarlo. 3. Entregarlo en Secretaría Académica | 1.- Presentar la solicitud en la Secretaría Académica. 2.- Retirar el certificado luego de 24 horas. | 1. Recepción de la solicitud. 2. Verificación de los datos 3. Elaboración del certificado con los anexos respectivos, en caso de aplicar. 4. Impresión y certificación mediante firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 5. Entrega al solicitante | 08:00 a 17:00 | Gratis | 1 día | Estudiantes, aspirantes asignados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión - SNNA y cualquier interesado que tenga derecho a esta información. | Se atiende en el Campus Centro, Malecon y Aguirre, Pabellón Pablo Palacio, planta baja. Av. Malecón Simón Bolívar y Aguirre, antiguo edificio de la Gobernación. | Guayaquil: Dirección: Malecón Simón Bolívar y Aguirre, Teléfono: (593)4-259-0700 http://www.uartes.edu.ec/ Guayaquil (593) 4 2590700 ext. 3046 correo electrónico: secretaria.academica@uartes.edu.ec | Oficina de Secretaría Académica. Pabellón Pablo Palacio, planta baja. Av. Malecón Simón Bolívar y Aguirre, antiguo edificio de la Gobernación. | No | solicitudes de certificados | http://www.uartes.edu.ec/ | "No Aplica" Debido a que el proceso de admisiones es semestral | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE La Universidad de las Artes deberá desarrollar un registro de control de contestaciones de información sobre sus servicios. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Universidad de las Artes deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. | |
| 5 | Préstamo de salones teóricos y prácticos | Nuestra Institución cuenta con 11 espacios distribuidos en el edificio de la Gobernación los cuales están habilitados para préstamos y para la respectiva formación teórica y práctica de toda la comunidad académica. | Estos espacios están disponibles para todos los docentes y pueden acceder a ellos, a través del Departamento de Secretaría Académica. 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 aulas 2. Solicitar la firma de autorización en la Secretaría Académica y del docente encargado 3. Entregar una copia en Secretaría Académica y la otra al personal de seguridad que custodia las aulas. | 1. Revisión de la disponibilidad del taller o salón solicitado. 2. Entrega del formulario de préstamos 3. Archivo y custodia de la solicitud. | 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | La comunidad de la Universidad de las Artes (Estudiantes, docentes y personal administrativo) | Se atiende en el Campus Centro, Malecon y Aguirre, Pabellón Pablo Palacio, planta baja. Av. Malecón Simón Bolívar y Aguirre, antiguo edificio de la Gobernación. | Guayaquil: Dirección: Malecón Simón Bolívar y Aguirre, Teléfono: (593)4-259-0700 http://www.uartes.edu.ec/ Guayaquil (593) 4 2590700 ext. 3046 correo electrónico: secretaria.academica@uartes.edu.ec | Oficina de Secretaría Académica. Pabellón Pablo Palacio, planta baja. Av. Malecón Simón Bolívar y Aguirre, antiguo edificio de la Gobernación. | No | solicitud de préstamo de aulas | http://www.uartes.edu.ec/ | "No Aplica" Debido a que es un procedimiento interno para los docentes | "No Aplica" Debido a que es un procedimiento interno para los docentes | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que es un procedimiento interno para los docentes | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA "; DEBIDO A QUE LOS TRÁMITES CIUDADANOS CORRESPONDIENTES SE REALIZAN EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 30/09/2018 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | SECRETARIA ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | WILLIAM HERRERA RÍOS | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | william.herrera@uartes.edu.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (04) 2 590 700 EXT 3035 | | | | | | | | | | | | | |