Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 período (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 publica	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 retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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 18:00	Gratuito	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.general@uartes.edu.ec	De manera presencial : Oficinas en Guayaquil y Quito; atención por página web, correo electrónico y atención telefónica	No	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"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.
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 realizar 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 Secertaría 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.- Avalar 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 18:00	Gratuito	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: academico@uartes.edu.ec	Oficinas, telefónicamente, vía correo electrónico.	No	http://registro.uartes.edu.ec/	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 custodia 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. 3. Ingresar al módulo solicitudes del Sistema de Gestión Académica	1.- Ingresar la solicitude en el Sistema de Gestión Académico. 2.- Retirar el certificado de acuerdo a lo indicado en el SGA.	1. Recepción de la solicitud. 2. Verificación de los datos 3. Elaboración del certificado con los anexos respectivos, en caso de aplicar. 4. Colocar firma y sello institucional que acrediten su legalidad. 5. Enviar vía correo electrónico al solicitante.	08:00 a 18:00	Gratuito	3	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: academico@uartes.edu.ec	Oficina de Secretaría Académica. Pabellón Pablo Palacio, planta baja. Av. Malecón Simón Bolívar y Aguirre, antiguo edificio de la Gobernación.	Sí	Solicitudes para procesos certificados Ingresar a la pestaña: ESTUDIANTE/SECRETARÍA ACADEMICA/SOLICITUDES PARA ESTUDIANTES	https://sga.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 período 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 18:00	Gratuito	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: academico@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/descargables/secretaria-academica/002_formulario%20prestamo%20de%20aulas.pdf	" 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:	7/31/2021
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):	MARÍA JOSÉ BUSTOS LOZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	maria.bustos@uartes.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2 590 700 EXT 3035