



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 | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 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 siguientes al art. 9 de la LOTIAIP (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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma 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 | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | RECTORADO | Presentación de documento físico y a través de página web institucional | SI | NO | SOLICITUD ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Certificados de Matriculas | Certificado de estar legalmente matriculado en la universidad. | 1. Solicitud de certificado. 2. Entrega de Solicitud en Secretaría Académica 3. Entrega de Certificado | 1. Presentar Solicitud. | 1. Verificar en el Sistema académico que sea Estudiante de la universidad. | De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 | Gratis | Inmediato | Estudiantes de la universidad | SECRETARÍA ACADÉMICA | Paseo Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03)2 888119 | Ventanilla | No | No | No | 12 | 12 | 100% |
| 3 | Certificados de Calificaciones | Certificado de las calificaciones obtenidas | 1. Solicitud de certificado. 2. Entrega de Solicitud en Secretaría Académica 3. Entrega de Certificado | 1. Presentar Solicitud. | 1. Verificar en el Sistema académico que sea Estudiante de la universidad. | De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 | Gratis | Inmediato | Estudiantes de la universidad | SECRETARÍA ACADÉMICA | Paseo Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03)2 888119 | Ventanilla | No | No | No | 5 | 5 | 100% |
| 4 | Duración de Carrera | Fecha de inicio y terminación de la Carrera | 1. Solicitud de certificado. 2. Entrega de Solicitud en Secretaría Académica 3. Entrega de Certificado | 1. Presentar Solicitud. | 1. Verificar en el Sistema académico que sea Estudiante de la universidad. | De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 | Gratis | Inmediato | Estudiantes de la universidad | SECRETARÍA ACADÉMICA | Paseo Lateral km. 2 1/2 Vía Napo. Teléfono (03)2 888119 | Ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 05/04/18 | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | ARG. DIANA BERMEO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | dbermeo@uea.edu.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 890118 / 888118 | | | | | | |