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 Pública	Pedido realizado por estudiantes o ciudadano/a, llenar con los datos de identifcacion del solicitante y peticion concreta que desea de la Institucion	1.Descargar el formato que se encuentra el la pagina web de la Institución. 2. Entegar la solicitud a la maxima autoridad del Institucion (Rectorado). 3.Estar pendiente de la respuesta en un lapso de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 dias y 5 dias con prórroga). 4. Retirar la ontestación de la solicitud enviada.	1. Descargar el formulario de la informacion pública de la página web de la Institucion 2. Identifique de manera clara y concreta la informacion publica que desea solicitar al establecimiento.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad . 2. Analiza la maxima autoridad y despacha para que sea atendido el proceso. 3. Entrega la contestación al o la solicitante.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	(03) 2206010 Ext. 1110	Oficina	NO	Solicitud de acceso a la información publica	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Solicitud de cambio de carrera	1.Pedido realizado por estudiantes. 2. Solicitud de cambio de carreraa otra distina .	1.Descargar el formato de solictud que se encuentra el la pagina web de la Institución. 2, Llenar los espacios en balnco con la información que requiere dirigiendose a la carrera 3. Entregar la solicitud a la dependecia que le correponde. 4.Estar pendiente de la respuesta en un lapso de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 5. Retirar la ontestación de la solicitud enviada.	1, Descargar el formulario de la página web 2. Llenar el pedido acorde al servicio que necesita. 3. Adjuntar en la Solicitud los requisitos que pide en cada formulario.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de cada Facultad o Departemento. 2. Analiza el Jefe/a y despacha para que sea antedido el proceso. 3.Remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega la contestación al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	(03) 2206010 Ext. 111007/1006/1005/1004	Oficina	NO	Solicitud de cambio de carrera	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Solicitud de calificaciones o ficha de record estudiantil	Pedido realizado por estudiante, llenar con los datos de indetifcacion del solitante y peticion concreta que desea solicitar a la Institucion	1.Descargar el formato de solictud que se encuentra el la pagina web de la Institución. 2. Llenar los espacios en balnco con la información que requiere dirigiendose a la carrera. 3. Entegar la solicitud a la dependecia que le correponde. 4.Estar pendiente de la respuesta en un lapso de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 5. Retirar la ontestación de la solicitud enviada.	1. Descargar el formulario de la página web 2. Llenar el pedido acorde al servicio que necesita. 3. Adjuntar en la Solicitud los requisitos que pide en cada formulario.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de cada Facultad o Departemento. 2. Analiza el Jefe/a y despacha para que sea antedido el proceso. 3.Remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega la contestación al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	(03) 2206010 Ext. 111007/1006/1005/1004	Oficina	NO	Solicitud de calificaciones o ficha de record estudiantil	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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**
4	Solicitud de matrícula	Pedido realizado por estudiante, llenar con los datos de indetificacion del solitante y peticion concreta que desea solicitar a la Institucion	1.Descargar el formato de solictud que se encuentra el la pagina web de la Institución. 2. Llenar los espacios en balnco con la información que requiere dirigiendose a la carrera. 3. Entegar la solicitud a la dependecia que le corresponde. 4.Estar pendiente de la respuesta en un lapso de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 5. Retirar la ontestación de la solicitud enviada.	1 Descargar el formulario de la página web 2. Llenar el pedido acorde al servicio que necesita. 3. Adjuntar en la Solicitud los requisitos que pide en cada formulario.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de cada Facultad o Departemento. 2. Analiza el Jefe/a y despacha para que sea antedido el proceso. 3.Remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega la contestación al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	(03) 2206010 Ext. 111007/1006/1005/1004	Oficina	NO	Solicitud de matrícula	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Solicitud de Justificación de permisos, licencia, comisión	Pedido realizado por Personal Docente, Personal Administrativo para pedir permiso por días, llenar con los datos de indetificacion del solitante y peticion concreta que desea solicitar a la Direccion de Talento Humano.	1.Descargar el formato de solictud que se encuentra el la pagina web de la Institución. 2. Llenar los espacios en balnco con la información que requiere dirigiendose a la carrera. 3. Entegar la solicitud a la dependecia que le corresponde. 4.Estar pendiente de la respuesta en un lapso de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 5. Retirar la ontestación de la solicitud enviada.	1. Descargar el formulario de la página web 2. Llenar el pedido acorde al servicio que necesita. 3. Adjuntar en la hoja de permiso los documentos que justique su permiso.	1. Hacer firmar con su jefe inmediato la hoja de permiso. 2. el formularo de Justificación de permiso llegará a la Dirección de Talento Humano para que le entreguen el permiso correspodiente.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	(03) 2206010 Ext. 111007/1006/1005/1004	Oficina	NO	Solicitud de justificacion de permisos, licencia, comisión de casos por internet	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	Solicitud para desarrolar proyectos de vinculación con la sociedad programa de Vinculación	Pedido realizado por estudiantes o ciudadano/a, llenar con los datos de indetificacion del solitante y peticion concreta que desea solicitar a la Institucion.	1.Descargar el formato de solictud que se encuentra el la pagina web de la Institución. 2. Llenar los espacios en balnco con la información que requiere dirigiendose a la carrera. 3. Entegar la solicitud a la dependecia que le corresponde. 4.Estar pendiente de la respuesta en un lapso de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 5. Retirar la ontestación de la solicitud enviada.	1. Descargar el formulario de la página web 2. Llenar el pedido acorde al servicio que necesita. 3. Adjuntar en la Solicitud los requisitos que pide en cada formulario	1. Entregar la solicitud al Coordinador de carrera con la petición concreta. 2. El coordinador analiza la petición para remitirle la contestación a su pedido.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	(03) 2983211	Oficina	NO	Solicitud para desarrollar proyectos de Vinculación con la sociedad	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	**"NO APLICA".- La Universidad Estatal de Bolívar aún no cuenta con un sistema de portal de trámites ciudadanos (PTC)**
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Psic. GRACE POLIT CADENA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gracepolitc@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2206014-6010 EXTENSIÓN 1113