

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 (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 identificación del solicitante y petición concreta que desea solicitar a la Institución	1.Descargar el formato que se encuentra el la pagina web de la Institución. 2. Entregar la solicitud a la máxima autoridad del Institución (Rectorado). 3.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). 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 información publica que desea solicitar al establecimiento.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad . 2. Analiza el maxima autoridad y despacha para que sea antedido el proceso. 3. Entrega la contestación al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	www.ueb.edu.ec	Oficina	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar 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 distinta .	1.Descargar el formato de solicitud 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 dependencia 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 Departamento. 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	www.ueb.edu.ec	Oficina	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Certificado de Promoción Calificaciones,Aprobación	Pedido realizado por estudiante, llenar con los datos de indentificación del solitante y petición concreta que desea solicitar a la Institucion	1.Descargar el formato de solicitud 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 dependencia 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 Departamento. 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	www.ueb.edu.ec	Oficina	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Ficha de información del Estudiante	Pedido realizado por estudiante, llenar con los datos de indentificación del solitante y petición concreta que desea solicitar a la Institucion	1.Descargar el formato de solicitud 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 dependencia 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 Departamento. 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	www.ueb.edu.ec	Oficina	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Solicitud de matrícula	Pedido realizado por estudiante, llenar con los datos de indentificación del solitante y petición concreta que desea solicitar a la Institucion	1.Descargar el formato de solicitud 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 dependencia 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 Departamento. 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	www.ueb.edu.ec	Oficina	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar 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 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 (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
6	Solicitud Plan de Contingencia Titulación Posgrados	Pedido realizado por estudiante, llenar con los datos de identificación del solicitante y petición concreta que desea solicitar a la Institución.	1.Descargar el formato de solicitud que se encuentra en la página web de la Institución. 2. Llenar los espacios en blanco con la información que requiere dirigiéndose a la carrera. 3. Entregar la solicitud a la dependencia 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 Departamento. 2. Analiza el Jefe/a y despacha para que sea antedicho 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	www.ueb.edu.ec	Oficina	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	Formulario de Justificación de permiso Licencia / Comisión	Pedido realizado por Personal Docente, Personal Administrativo para pedir permiso por días, llenar con los datos de identificación del solicitante y petición concreta que desea solicitar a la Dirección de Talento Humano.	1.Descargar el formato de solicitud que se encuentra en la página web de la Institución. 2. Llenar los espacios en blanco con la información que requiere dirigiéndose a la carrera. 3. Entregar la solicitud a la dependencia 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 justifique su permiso.	1. Hacer firmar con su jefe inmediato la hoja de permiso. 2. el formulario de Justificación de permiso llegará a la Dirección de Talento Humano para que le entreguen el permiso correspondiente.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	www.ueb.edu.ec	Oficina	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Formulario de solicitud de programa de Vinculación	Pedido realizado por estudiantes o ciudadano/a, llenar con los datos de identificación del solicitante y petición concreta que desea solicitar a la Institución.	1.Descargar el formato de solicitud que se encuentra en la página web de la Institución. 2. Llenar los espacios en blanco con la información que requiere dirigiéndose a la carrera. 3. Entregar la solicitud a la dependencia 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	www.ueb.edu.ec	Oficina	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar 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						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DEPARTAMENTO DE INFORMATICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LIC. EDGAR RIBADENEIRA RAMOS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												erivadeneira@ueb.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 2206014-6010 EXTENSIÓN 1119						