

	Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
	Art. 7 de la Ley Organica 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																	
N	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 ciudadania en general, personas naturales, personas juridicas, 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	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 identificacion 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 Institución (Entreta del Institución (Entre	Descargar el formulario de la informacion pública de la página web de la institucion Z. Identifique de manera clara- concreta la informacion publica que desea solicitar al establecimiento.	máxima autoridad . 2. Analiza la maxima autoridad y	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadania 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 satifisacción sobre el uso de sus servicios	o	o	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	Pedido realizado por estudiantes. Solicitud de cambio de cumosa de	1. Descargar el formato de solicitud que se encuentra el la guida velo de la institución. 2. Llemar los espacios en balinco nol a formación que requierre dirigendose a la carrera 3. Entregar la solicituda la dependecia que le correporta. 4. Estar pendientre de la respuesta en un lapso de 15 dias dispuesto en el Art. 3 de la respuesta en un lapso de 15 LOTAP (10 dias y 5 dias com prórroga). Retirar la ontestación de la solicitud enviado de la solicitud enviado.	1, Descargar el formulario de la página web 2. Lienar el pedido acorde al servicio que necesità. 3. Adjuntar en la Solicitud los requestios que pide en cada formulario.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de cada Facultad o Departemento. 2. Analiza el elefa y despacha para que sea antedido el proceso. 3. Remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a que lem haya delegado oficialmente. 4. Entrega la contestación al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general	Se atlende en todas las oficinas	(03) 2206010 Est. 311007/1006/1006/1006	Officina	NO	Solicitud de cambio de carrera	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de Boldar deben desarroller un program de desarroller un program de control de antificación sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bollvar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
**	Solicitud de calificaciones o ficha de record estudiantil	Pedido realizado por estudiante, llenar con los datos de indetificacion del solitante petidion concreta que desea solicitar a la Institucion	Descargar el formato de solictud que se encuentra el la pagina web de la institución. 2. L'elerar los espacios en abinico con la información que con la información que contrara. 3. Entegar la solicitud a la dependecia que le correprod. 4. Estar pendiente de la respecta en un lapor de 15 días dispuesto en el Art. 3 de la CIATA (PT día 43 y 3 dias con priorega).	Descargar el formulario de la página web Leinar el pedido acorde al servicio que necesita. Adjuntar en la sisicitud los requisitos que pide en ceda formulario.	1. La solicitud ilega a la máxima sudoridad de cada Facultad o Departemento. 2. Acultad e il efective de la respectación de la respectación de la respectación de la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oriciamiente. 4. Entrega la contestación al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 dias	Ciudadania en general	Se atlende en todas las oficinas	(03) 2206010 Est. 311007/1006/1009/1004	Oficina	NO	Solicitud de calificaciones o ficha de record estudienti	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de sattifacción 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 - LOTA	IP						
					d) Los servicios qu	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).	(Se deherá listar los	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 estudinte. Ilenar con los datos de indefficación estudinte y petición conceta que desea solicitar a la fristitución	Descargar el formato de solictud que se encuentra el la pagina web de la Institución. 2. Llenar los espacios en balanco 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 de la disa dispuesto en del 147. De la la UTATAP (10 días y 5 dias con prómoga). 5. Retirar la ontestación de la solicitud enviada con la carrera de la contestación de la solicitud enviada con la carrera de la carrer	1 Descargar el formulario de la página web 2. Lienar el pedido acorde al servicio que necesità. 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 elefa y despacha para que sea antecido el proceso. 3. Remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a que ha ya de	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general	Se atiende en todas las oficinas	(03) 2206010 Est. 111007/1006/1005/1004	Officina	NO	Solicitud de matrícula	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de laborar deberá desarrollar un programa de control de astatación sobre e uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universida Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre e uso de sus servicios
Solicitud de Justificació de permisos, licencia, comisión		1. Descargar el formato de solicitud que se encuentra el la pagina web de la institución, a con la información que hace a con la información que hace a carrera. 3. Entegra la solicitud a la dependecía que la correponde. 4. Estar pendiente de la respuesta en un lapo de 15 dias despuestos en el Art. 3 de la respuesta en un lapo de 15 dias despuestos en el Art. 3 de la portoriogia. 5. Retirar la contextación de la solicitud enviada de la solicitud enviada de la solicitud enviada de la solicitud enviada el	Descargar el formulario de la pigina web Lienar el pedido acorde al servicio que necesita. Adjustrar en la hopis de que permiso los documentos que justilique su permiso.	1. Hacer firmar con su jefe inmediato ia hoja de permiso. 2. el formadar de justificación de permiso illegará a la Dirección de Talento Humano jara que le enfreguen el permiso correspodiente.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general	Se atlende en todas las oficinas	(03) 2206010 Est. 111007/1006/1009/1004	Officina	NO	Solicitud de justificacion de permisos, licencia, comisión de casos por internet	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atendion por internet Estatal de Bolivar deberá desarrollar un programa de control de attofracción sobre uno de sas servicios	0	D	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolivar deberá desarroller un programa de control de satisfacción sobre e uso de sus servicios
Solicitud para desarrola proyectos de vinculació con la socieda programa de Vinculació	llenar con los datos de indetificación del solitante y	1. Descargar el formato de solicitud que se encuentra el la pagína web de la institución. 2. Llenar los espacios en balnoc con la información en la comercia con la información con la información con la información de la comercia. 3. friegar la solicitud a la despendecia que le correponde. 4. Estar pendiente de la 6.5.4. 5. Estar la contractión de la conformación de la conformación de la solicitud enviada.	Descargar el formulario de la página web Lilenar el pedido acorde al servicio que necesita. Adjuntar en la Solicitud los requisitos que pide en cada formulario	I. Entregar la solicitud al Coordinador de carrera con la petición concreta. I. Et coordinador analiza la petición para remitirie la contestación a su pedido.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Cludadanía en general	Se atlende en todas las oficinas	(03) 2983211	Oficina	NO	Solicitud para desarrolla provectos de Vinculación con la sociedad	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet Estatal de lollavar deberá desarrollar un programa de control de astáticción sobre e uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universida Estatal de Bollvar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre uso de sus servicios
F	ara ser llenado por las instituc		al de Trámites Ciudadanos (F	РТС)						NO APLICA" La Universida	d Estatal de Bolívar aún no co	uenta con un sistema de por	tal de trámites ciudadanos (РТС)		<u> </u>	
ECHA ACTUALIZACIÓN DE LA	INFORMACIÓN:											12/2018					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZA					MENSUAL												
JNIDAD POSEEDORA DE LA IN					DIRECCIÓN DE PLANEAMENTO												
	POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN				Psic. GRACE POLIT CADENA												
	LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD P				geograph them at on.												
JMERO TELEFÓNICO DEL O	LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PO	SEEDORA DE LA INFORMACIÓN	l:		(03) 2205014-60J0 EXTENSIÓN 1113												