

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 el 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por estudiantes o ciudadanos, llenar con los datos de identificación del solicitante y petición concreta que desea de la Institución	1. Descargar el formato que se encuentra en la página 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 contestación de la solicitud enviada.	1. Descargar el formulario de la información pública de la página web de la Institución 2. Identifique de manera clara y concreta la información pública que desea solicitar al establecimiento.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad. 2. Analiza la máxima 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	031 2206010 Ew. 1110	Oficina	NO	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet. Estatul de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	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 carrera o sea distinta.	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 contestación 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 atendido 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	031 2206010 Ew. 111007/1006/1005/1004	Oficina	NO	Solicitud de cambio de carrera	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet. Estatul de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estatal de Bolívar 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 estudiantes, llenar con los datos de identificación del solitante 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 contestación 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 atendido 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	031 2206010 Ew. 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. Estatul de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	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 el 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)	Tiempo 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 periodo (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 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 dependiente 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 obtención 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 atendido 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	031 2206010 Ext. 111007/1006/1005/1004	Oficina	NO	Solicitud de matrícula	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet. Estral de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estral de Bolívar 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 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 dependiente 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 obtención 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 formulario de justificación de permiso llegará a la Dirección de Talento Humano para que le entreguen el permiso correspondiente.	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	031 2206010 Ext. 111007/1006/1005/1004	Oficina	NO	Solicitud de justificación de permisos, licencia, comisión de casos por internet	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet. Estral de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estral de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	Solicitud para desarrollar proyectos de vinculación con la sociedad	Pedido realizado por estudiantes o ciudadanos/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 dependiente 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 obtención 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 remitir la contestación a su pedido.	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	031 2863211	Oficina	NO	Solicitud para desarrollar proyectos de vinculación con la sociedad	"NO APLICA" Esta en proceso de creación del sistema de atención por internet. Estral de Bolívar deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	0	0	NO DISPONIBLE La Universidad Estral 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".- La Universidad Estatal de Bolívar aún no cuenta con un sistema de portal de trámites ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/8/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. CHRISTIAN SALAZAR COBA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	csalazar@unb.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2206014-6010 EXTENSIÓN 1113