



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al art. 9 de la LOTIA (10 días y 5 días con prórroga)<br>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.<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>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 | <a href="#">RECTORADO</a>   | Presentación de documento físico y a través de página web institucional   | SI                           | NO   | <a href="#">SOLICITUD ACCESO A INFORMACION PUBLICA</a> | 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   | SECRETARIA ACADEMICA                              | Paseo Lateral km. 2 1/2 Via 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   | SECRETARIA ACADEMICA                              | Paseo Lateral km. 2 1/2 Via 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   | SECRETARIA ACADEMICA                              | Paseo Lateral km. 2 1/2 Via 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:   |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |   | 05/01/2017  |                              |  |  |   |  |  |
| FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |   | MENSUAL   |                              |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |   | SECRETARIA ACADEMICA  |                              |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |   | DIANA BERMEO  |                              |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |   | <a href="mailto:dbermeo@uea.edu.ec">dbermeo@uea.edu.ec</a>  |                              |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |   | 890118 / 888118   |                              |  |  |   |  |  |