

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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención al cliente	El estudiante ve acerca al counter de la Unidad de Admisión Registro y pide información de todos los servicios.	hace la solicitud respectiva de acuerdo al formato publicado en la UAR	1. Llenar la solicitud con el requerimiento del estudiante. 2. Se adjunta a la solicitud un derecho si no es alumno regular	La solicitud es entregada al ab. De la carrera del estudiante para que certifique lo solicitado	7:15 0 21:00	Gratis	24 horas	Alumnos regulares	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina	si	www.espe.edu.ec en el link servicios de admisión y registro	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante y de acuerdo a la información baja los formularios	N/A	no se dispone	no se dispone
2	Entrega de títulos	Entrega física del título	verifica en la página de la universidad si ya está registrado su título	Cédula de ciudadanía del titulado. En caso de que retire otra persona, se requiere la autorización del titular y la copia de la cédula del titular y de quien retira.	Entrega el documento	13:30 a 16: 00	Gratis	entrega el mismo día	alumno graduado	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina	si		en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante y de acuerdo a la información baja los formularios	N/A	no se dispone	no se dispone
3	Información general	Información en micrositio de la UAR	Información de todos la documentación que tiene que presentar el estudiante: 1.- Para graduarse 2.- Para reingreso y cambios de carrera. 3.- Para Transferencias.	En caso de que retire otra persona, se requiere la autorización del titular y la copia de la cédula del titular y de quien retira.	El estudiante llena la documentación de acuerdo al servicio que desea.	las carreras de la mañana de 7:15 a 16:00. Las carreras de la tarde de 13:30 a 21:00	Gratis	según el caso en 24 horas o el mismo día	alumno egresado, regular, reingresos, cambios de Carreras, etc.	En el edificio principal planta baja	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina	si	www.espe.edu.ec en el link servicios de admisión y registro	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante y de acuerdo a la información baja los formularios	N/A	no se dispone	no se dispone
4	Conocimiento para el estudiante	En la página de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE	Con el usuario y contraseña del estudiante	Ser estudiante, Servidor público, docente regular	desde cualquier punto de red puede acceder al servicio	24 horas	Gratis	todo el tiempo	Todos los servicios disponibles	desde cualquier punto de red	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina	si	www.espe.edu.ec en el link servicios de admisión y registro	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante y descarga los formularios	N/A	no se dispone	no se dispone
5	Documentación para el proceso de graduación	En la página de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE	en el LINK DE SERVICIOS DE ADMISIÓN Y REGISTRO	En la pestaña de graduaciones se encuentran otros links referentes a este proceso	desde cualquier punto de red puede acceder al servicio	24 horas	Gratis	todo el tiempo	Todos los servicios disponibles	desde cualquier punto de red	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina	si	http://uar.espe.edu.ec/informacion/documentos/expediente_estudiantil/	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante y descarga los formularios	N/A	no se dispone	no se dispone
6	Egresados que ya terminaron su proceso de titulación	El sr. Egresado debe obtener el certificado de no adeudar a la espe	debe ingresar a la página: www.miespe.edu.ec y en la pestaña de workflow llenar todos los campos solicitados	estar activa la curricula de la carrera a la que se va a graduar	este proceso lo revisa si no adeuda a la espe	las 24 horas porque lo realiza a través del internet	Gratis	24 horas	tener el carnet de graduado	dpto. Fianciero	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina	si	www.miespe.edu.ec	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante y descarga los formularios	N/A	no se dispone	no se dispone
7	Pago de matrícula de los alumnos que pierden gratuidad en grado y también los alumnos que solo están matriculados en idiomas	El sr. Estudiante debe ingresar a la pag. De mi espe e imprimir su comprobante de pago correspondiente	www.miespe.edu.ec	puede realizar directamente el pago cualquier ventanilla del banco del pichincha	El estudiante ingresa a la pag mi espe y consulta su valor a pagar	desde el 23 de octubre hasta el 19 de noviembre	Gratis	todo el tiempo	ser alumno regular	El pago lo realiza en el banco del pichincha a nivel nacional	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina	si	www.miespe.edu.ec	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante.	N/A	no se dispone	no se dispone
8	Inscripciones para postgrado	El estudiante se inscribe a través de la página web de la Universidad de las Fuerzas Armadas	http://uap.espe.edu.ec/inscripcion	título de tercer nivel	El dpto postgrado verifica las nominas correspondientes	las 24 horas	Gratis	24 horas	ser titulado de tercer nivel	desde cualquier punto de red	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina	si	mtaraujo@espe.edu.ec	en el micrositio de postgrados puede verificar la información requerida	N/A	no se dispone	no se dispone
9	Proceso de matrículas especiales de grado	el sr. estudiante no debe estar registrado en ninguna materia para solicitar este tipo de matrícula	el sr. estudiante debe realizar una solicitud al sr. Director de su Carrera	Ser estudiante regular	Ingresar al Vicerrectorado de Docencia y después para al Vicerrectorado Académico General	de acuerdo al horario de cada carrera	Gratis	24 horas	ser estudiante regular	cada departamento involucrado	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficia / uar	si	www.miespe.edu.ec	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante	N/A	no se dispone	no se dispone

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/10/2017)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	GRAL [SR] CARLOS PROCEL SILVA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	procel@espe.edu.ec - uar@espe.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3989400 EXTENSIÓN 1510, 1520

ING. CARLOS PROCEL S.
DIRECTOR DE LA UAR