

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|----------------------------------|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 1 | Solicitud de Orientación Profesional y Vocacional | Orientación profesional y vocacional para ubicarse en la profesión de acuerdo con la personalidad y sus aptitudes | 1. Bajar el formulario del micrositio de la UBE de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 2. Entregar en la secretaría de la Dirección 3. Concretar fecha y hora | Solicitud | 1. Primera Entrevista Vocacional 2. Aplicación de una batería de instrumentos psicométricos 3. Análisis y procesamiento de datos 4. Elaboración del informe 5. Entrevista final y entrega de informe de Orientación | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito y único para los estudiantes de la Universidad | 2 días | Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | micrositio de la Unidad de Bienestar Estudiantil: www.ube.espe.edu.ec | Oficinas de la UBE | No | www.ube.espe.edu.ec | No | 13 | 82 | satisfactorio |
| 2 | Solicitud de las empresas para llenar vacantes; Solicitud de estudiantes y profesionales graduados en la ESPE para obtener empleo | Bolsa de Empleo de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | 1. La empresa envía un correo electrónico solicitando estudiantes y/o profesionales graduados en la ESPE, para llenar sus vacantes, detallando el perfil personal y profesional 2. Estudiantes y profesional graduados en la ESPE, envían su hoja de vida por correo electrónico, para ser parte de la base de datos de Bolsa de Empleo y ser considerados para llenar las vacantes de las empresas solicitantes. | 1. Ser estudiante o graduado en la ESPE 2. Remitir la hoja de vida actualizada. | EMPRESAS: 1. Recepción del correo electrónico. 2. Elaboración de la publicidad 3. Publicación en el micrositio espe.edu.ec y en el facebook Bienestar estudiantilESPE, compartir la publicación en el grupo de acuerdo al perfil solicitado. 4. Remitir a las empresas, por correo electrónico, las hojas de vida de la base de datos de los profesionales que cumplen el perfil requerido 5. Recepción y envío de nuevas hojas de vida de estudiantes y profesionales interesados en participar en la convocatoria laboral publicada en el micrositio 6. Seguimiento del proceso de selección hasta su culminación 7. Cierre del proceso una vez que la empresa comunica quien fue seleccionado ESTUDIANTES Y PROFESIONALES GRADUADO EN LA ESPE 1. Recepción de la hojas de vida por correo 2. Análisis de su condición académica y carrera 3. Archivo en la base de datos por carreras 4. Remisión de la hoja de vida a las empresas de acuerdo al perfil solicitado 5. Archivo de la hoja de vida en seleccionados cuando fue contratado por una empresa. | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito y único para los estudiantes y graduados en la Universidad | 1 día en los trámites de publicación y remisión de las hojas de vida | Estudiantes y profesionales graduados en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | bolsadeempleo@espe.edu.ec micrositio: www.ube.espe.edu.ec página ESPE: www.espe.edu.ec mi espe: link bolsa de empleo | Oficinas UBE página web de la Universidad micrositio de la UBE correo electrónico de Bolsa de empleo | No | bolsadeempleo@espe.edu.ec micrositio: www.ube.espe.edu.ec página ESPE: www.espe.edu.ec mi espe: link bolsa de empleo | bolsadeempleo@espe.edu.ec | 9 publicaciones de oferta laboral solicitada por empresas 79 hojas de vida recibidas y actualización aplicando a la oferta labor 6 Empresas que ofertan empleo 1 Estudiantes contratados | 87 publicaciones de oferta laboral solicitada por empresas 654 hojas de vida recibidas y actualización aplicando a la oferta labor 74 Empresas que ofertan empleo 13 Estudiantes contratados | satisfactorio |
| 3 | Solicitud para presentación de un club o grupo estudiantil | Participación en eventos artísticos, culturales, académicos o deportivos de los grupos y clubes estudiantiles de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Invitación o carta de pedido de la participación del club, dirigida al señor Rector | 1. Autorización de la invitación o pedido del club por parte del señor Rector 2. Completar los datos del formulario publicado en el micrositio de la UBE | 1. Recibir la solicitud con la sumilla de autorización 2. Trámite de la Dirección de la UBE 3. Coordinación con el peticionario 4. Coordinación con el instructor del club 5. Presentación 6. Registro de la presentación | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | micrositio de la Unidad de Bienestar Estudiantil: www.ube.espe.edu.ec telefono: 3989400 ext1536 | Oficinas UBE página web de la Universidad micrositio de la UBE Sistema QUIPUX para gestionar el servicio | No | descargar el formulario | micrositio de la UBE Sistema QUIPUX para solicitar el servicio. | 0 | 58 | satisfactorio |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|----------------------------------|---|----------------------------|---|---|--|--------------------|----|--|--|---|--------------------------------------|---------------|---------------|
| 4 | Becas y Ayudas Económicas | Gestión de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles de Grado | <p>1. Verificar si se cumple con los requisitos generales y específicos para la postulación de la beca los cuales se encuentran en la página web: www.espe.edu.ec</p> <p>2. Entregar los requisitos mínimos en una de las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>3. Estar pendiente de la respuesta de ser adjudicado con beca</p> | <p>1. Ser estudiante matriculado en una carrera que oferta la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>2. Mantener la responsabilidad académica (no reprobar ninguna materia, y matricularse mínimo en el 60% de los créditos)</p> <p>3. Verificar si se cumple con los requisitos generales y específicos para la postulación de la beca los cuales se encuentran en la página web: www.espe.edu.ec</p> <p>4. Entregar los requisitos mínimos en las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>5. La postulación será presentada para la adjudicación de la beca a la Comisión de Becas</p> <p>6. Ser adjudicado con Orden de Rectorado a la beca. E8</p> | <p>1. Recepción de la solicitud de becas con los requisitos</p> <p>2. Estudio de caso</p> <p>3. Visitas domiciliarias</p> <p>4. Elaboración de la matriz de becas la Comisión de Becas.</p> <p>5. La Comisión de Becas analiza las matrices y revisa los informes de caso y pasa al H. Consejo Académico</p> <p>6. El Consejo Académico examina la información enviada por la Comisión de Becas y solicita al Rector apruebe las becas</p> <p>7. Emisión de la Orden de Rectorado por la que se adjudica la beca.</p> <p>8. Se publica en el micrositio las becas aprobadas</p> <p>9. Se informa el resultado al solicitante</p> | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito y único para los estudiantes de la Universidad | 15 días | Estudiantes de pregrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | micrositio de la Unidad de Bienestar Estudiantil://www.ube.espe.edu.ec | Oficinas de la UBE | No | www.ube.espe.edu.ec | www.ube.espe.edu.ec | 0 | 0 | satisfactorio | |
| 5 | Seguro estudiantil | Seguro de accidentes estudiantil | <p>1. Notificación de siniestros, máximo hasta 60 días hábiles a la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>2. Entregar los documentos para el reembolso económico de los gastos generados a consecuencia del accidente.</p> | <p>1. Ser estudiante matriculado en una carrera que oferta la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>2. Haber sido afectado por un accidente, dentro o fuera de la institución y en cualquier parte del mundo</p> <p>3. No ser una enfermedad preexistente o lesiones causadas intencionalmente por el asegurado, así como suicidio o tentativa de suicidio</p> <p>4. Presentar los documentos publicados en el micrositio ube.espe.edu.ec, para el reembolso de gasto médico, el asegurado podrá recibir atención médica con cualquier médico autorizado o en cualquier hospital, casa asistencial, clínica.</p> | <p>1. Recepción del reporte del accidente del estudiante</p> <p>2. Notificación a la Compañía de Seguro contratada para prestar el servicio.</p> <p>3. Recepción y revisión de documentos del estudiante siniestrado para el reembolso de gastos médicos.</p> <p>4. Elaboración del oficio para la Compañía de Seguros, detallando todos lo documentos que se remiten como anexo.</p> <p>5. Recepción de respuesta de la Compañía de Seguros dentro de los 5 días posteriores para solicitar documentos aclaratorios para el reembolso.</p> <p>6. Recepción en la UBE del pago del siniestro F7</p> <p>7. Se notificará al estudiante, que se presete en la UBE con su cédula de identidad para recibir el cheque.F7</p> | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito y único para los estudiantes de la Universidad | 30 días | Estudiantes de pregrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | micrositio de la Unidad de Bienestar Estudiantil://www.ube.espe.edu.ec | Oficinas de la UBE | No | www.ube.espe.edu.ec | www.ube.espe.edu.ec | Reportes 6 Seguimientos 0 Reembolso seguro de vida 0 Liquidación de seguro de vida 0 Reembolso seguro de accidente 0 Liquidación de seguro de accidente 0 Certificados de seguro 15 | 55 2 1 0 28 15 171 | 1 | satisfactorio |
| 6 | Organización de eventos para el Bienestar Estudiantil. | Prevenir el consumo de drogas entre los miembros de la comunidad universitaria y favorecer la visualización entre los propios y también en la sociedad en general, de modelos de conducta saludables asociados a la Higiene Mental y buenas relaciones. | <p>1. Participar en los eventos realizados en la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE</p> | <p>1. Ciudadanía en general</p> | <p>1. Planificación de eventos de prevención y salud mental por parte de los profesionales de la UBE.</p> <p>2. Ejecución de la Planificación.</p> <p>3. Registro de asistencia de estudiantes que asisten al evento.</p> <p>4. Evaluación de evento.</p> | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito | De acuerdo a planificación | Ciudadanía en general | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | micrositio de la Unidad de Bienestar Estudiantil://www.ube.espe.edu.ec | Oficinas de la UBE | No | www.ube.espe.edu.ec | No | 10 | 197 | satisfactorio | |
| 7 | Atención y asesoramiento a estudiantes | Atención y asesoramiento a estudiantes | <p>1. Asistencia a las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil</p> | <p>1. Ser estudiante matriculado en una carrera que oferta la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE</p> | <p>1. El estudiante asistirá a las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil.</p> <p>2. Entrevista con un profesional de la unidad a fin de conocer si es un problema psicológico o una situación socio económica para remitir al área competente.</p> <p>3. Aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de acuerdo al caso por parte de los profesionales.</p> <p>4. Planificación de próxima reunión para intervención si el caso amerita.</p> <p>5. Registro de asistencia del estudiante.</p> | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito y único para los estudiantes de la Universidad | De acuerdo al caso | Estudiantes de pregrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Unidad de Bienestar estudiantil | Oficinas de la UBE | No | No | No | 144 | 3.122 | satisfactorio | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|----------------------------------|--|--------------------|---|---|---|--------------------|----|--|--|-----|-----|---------------|
| 8 | Estudio y tratamiento de casos para el bienestar estudiantil | Proporcionar a los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE una guía y apoyo psicológico o social, a fin de orientar su desarrollo y formación integral, así como intervenir para la superación de dificultades de carácter intelectual, emocional y afectivo que se presenten en el proceso de formación profesional. | 1. Asistencia a las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil | 1. Ser estudiante matriculado en una carrera que oferta la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | 1. El estudiante asistirá a las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil. 2. Entrevista con un profesional de la unidad a fin de conocer si es un problema psicológico o una situación socio económica para remitir al área competente. 3. Aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de acuerdo al caso por parte de los profesionales. 4. Planificación de próxima reunión para intervención si el caso amerita. 5. Registro de asistencia del estudiante. | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito y único para los estudiantes de la Universidad | De acuerdo al caso | Estudiantes de pregrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Unidad de Bienestar estudiantil | Oficinas de la UBE | No | No | No | 166 | 641 | satisfactorio |
| 9 | Entrevistas psicológicas previo el otorgamiento de beca | Evaluación a través de entrevista psicológicas | 1. Pedido de la Unidad requeriente del servicio. | 1. Ser postulante dentro de un proceso de selección de beca de postgrado que se desarrolle en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | 1. Revisión de rúbrica para entrevista 4. Establecer puntajes naturales y baremos de acuerdo al proceso de evaluación. 5. Asistencia del estudiante a convocatoria para entrevista. 6. Entrevista. 7. Calificación de entrevista 9. Establecer calificación obtenida de acuerdo a puntajes establecidos 10. Elaboración de informe. | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito y único para los postulantes a becas de postgrado de la Universidad | 1 día | Docentes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | 3989473 | Oficinas de la UBE | No | No | No | 0 | 34 | satisfactorio |
| 10 | Medición y evaluación de pruebas psicotécnicas | Evaluación a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas | 1. Pedido de la Unidad requeriente del servicio. | 1. Ser postulante dentro de un proceso de selección que se desarrolle en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | 1. Revisión de parámetros requeridos para ser evaluados de acuerdo a la necesidad. 2. Revisión de pruebas psicotécnicas. 3. Selección de la prueba a aplicarse. 4. Establecer puntajes naturales y baremos de acuerdo al proceso de evaluación. 5. Asistencia del estudiante a convocatoria de aplicación de la prueba. 6. Aplicación de prueba. 7. Revisión de datos. 8. Calificación de la prueba. 9. Establecer calificación obtenida de acuerdo a puntajes establecidos. 10. Interpretación y análisis de resultados. 11. Elaboración de informe. | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito y único para los estudiantes de la Universidad | 4 días | Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | 3989473 | Oficinas de la UBE | No | No | No | 41 | 121 | satisfactorio |
| 11 | Movilidad estudiantil | Becas por movilidad estudiantil | 1. Verificar si se cumple con los requisitos generales y específicos para la postulación de la movilidad estudiantil de alumnos, la cual se implementará en el marco de acuerdos o convenios que celebre la universidad con otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras o con la invitación expresa de instituciones a participar en programas de investigación o eventos académicos. 2. Entregar los requisitos mínimos en las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. 3. Estar pendiente de la respuesta de ser adjudicado con beca de movilidad estudiantil | 1. Ser estudiante matriculado en una carrera que oferta la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 2. Verificar si se cumple con los requisitos generales y específicos para la postulación de la beca de movilidad 3. Entregar los requisitos mínimos en las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 4. La postulación será presentada para la adjudicación de la beca a la Comisión de Becas 5. Ser adjudicado con Orden de Rectorado la beca de movilidad. | 1. Recepción de solicitud de beca de movilidad según reglamento. 2. Determinar si es un programa de investigación o académico que cuente con el auspicio del Departamento al que pertenece el estudiante 3. Elaboración de matriz de becas la cual es remitida a la Comisión de Becas, adjuntando la documentación: solicitud y auspicio del Consejo del Departamento; carta del Tutor Académico o de invitación, formulario de solicitud de fondos, proyecto de participación, record académico, acta de selección del estudiante, convenio de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE con la IES o invitación. 4. La Comisión de Becas analiza la matriz y revisa los documentos, para enviar la resolución al Consejo Académico 5. El Consejo Académico examina la información enviada por la Comisión de Becas y solicita al Rector apruebe la beca de movilidad 6. Se emite la Orden de Rectorado en la cual se adjudica la beca. 7. Se envía la comunicación con la respuesta al postulante | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito para los estudiantes de la Universidad | 15 días | Estudiantes de pregrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matriz y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | micrositio de la Unidad de Bienestar Estudiantil: www.ube.espe.edu.ec | Oficinas de la UBE | No | www.ube.espe.edu.ec | www.ube.espe.edu.ec | 9 | 32 | satisfactorio |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/09/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ROBERTO TRUJILLO MALDONADO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | rtrujiillo@espe.edu.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 3989473 | | | | | | | |