

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/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención al cliente	El ciudadano o estudiante se acerca al counter de la Unidad de Admisión y Registro, pide información de todos los servicios.	Realiza la solicitud respectiva de acuerdo a la necesidad requerida.	1. Llenar la solicitud con el requerimiento del estudiante. 2. Adjunta a la solicitud un derecho de certificaciones académicas el mismo que paga en el dpto financiero, si no es alumno regular Cédula de ciudadanía del titulado. En caso de que retire otra persona, se requiere la autorización del titular, la copia de la cédula del titular y de la persona que tiene la autorización.	La solicitud es entregada al ab. De la carrera del estudiante para que certifique lo solicitado. Si no es alumno la certificación lo realiza cualquier ab.	7:15 a 21:00; de Lunes a viernes	Gratuito	24 horas	Alumnos regulares, exalumnos, y Ciudadanía en general	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina Planta baja del edificio administrativo 023989400 ext 1511	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina Planta baja del edificio administrativo 023989400 ext 1511	NO	"NO APLICA" La Institución no determina formatos para este servicio	http://uar.espe.edu.ec/	1000	1000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
2	Entrega de títulos	Entrega física del título	Verifica en la página de la senecyt si ya está registrado su título	En caso de que retire otra persona, se requiere la autorización del titular, la copia de la cédula del titular y de la persona que tiene la autorización.	Entrega del título	13:30 a 16: 00 de lunes a viernes	Gratuito	4 horas	Alumno graduado	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina Planta baja del edificio administrativo 023989400 ext 1513	Oficina, de la Unidad de Admisión y Registro	NO	"NO APLICA" La entrega del documento es personal o con una autorización del titulado	"NO APLICA" El graduado verifica su título en la página de la Senecyt	100	100	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
3	Información general	Información en micrositio de la UAR	Información de toda la documentación que tiene que presentar el estudiante para solicitar certificaciones académicas: 1. Para graduarse 2. Para reingreso y cambios de carrera. 3. Para Transferencias. 4. - Certificaciones académicas para presentar en otras universidades	Presentar una solicitud de acuerdo al requerimiento del estudiante o persona solicitante	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 de lunes a viernes	Gratuito	24 horas	alumno egresado, regular, reingresos, cambios de Carrera, etc.	En el edificio principal planta baja	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina 023989400 ext 1511	Oficina, teléfono 023989400 Ext 1511	NO	"NO APLICA" La solicitud lo realiza el interesado	http://uar.espe.edu.ec/	100	100	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
4	Egresados que ya terminaron su proceso de titulación	El egresado debe solicitar el certificado de no adeudar a la ESPE	El egresado debe presentar la documentación correspondiente en una carpeta de color verde para M, y color beige para F.	El egresado debe obtener la hoja de no adeudar a través de mi espe en la pestaña de Workflow	El Sr. Secretario académico completa la carpeta con los documentos como son certificados de matrículas, record, certificado de egresamiento, acta de grado etc.	las carreras de la mañana de 7:15 a 16:00. Las carreras de la tarde de 13:30 a 21: 00 de lunes a viernes	Gratuito	24 horas	Alumnos egresados	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	Oficina, teléfono 023989400 Ext 3085	SI	"NO APLICA" La carpeta con toda la documentación debe entrar en la UAR	www.miespe.edu.ec	100	100	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
5	Inscripciones para postgrado	El estudiante se inscribe a través de la página web de la Universidad de las Fuerzas Armadas	El maestrante tiene que registrar su inscripción a través de la Web, con el navegador Google Chrome las fechas de inscripciones del 16 de enero al 14 de febrero del 2018	Tener el título de tercer nivel y la suficiencia del idioma Inglés	El dpto postgrado verifica las nominas correspondientes	Horario de atención al público (de lunes a viernes de 11 am a 16 pm)	Gratuito	24 horas	Ciudadano que tenga título de tercer nivel	En el edificio de postgrado último piso en días laborables	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	Oficina de postgrado, teléfono 023989400 Ext 2546, 2545	SI	http://ugp.espe.edu.ec/ugp/proceso-de-admision/	http://ugp.espe.edu.ec/ugp/proceso-de-admision/	400	400	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
7	Inscripciones para Idiomas	Para todo público mayor a 15 años	Debe inscribirse a través de la página Web de la Espe	Aprobado por lo menos el ciclo básico del colegio	Una vez realizada la inscripción debe verificar en las nominas respectivas que se publica en el Link de idiomas	Las inscripciones están abiertas del 22 de enero al 04 de marzo del 2018	Gratuito	24 horas	Para alumnos nuevos	El dpto de Idiomas	DIRECCIÓN: Av. 6 de Diciembre y Thomas de Berlanga TELEFONOS: 593 (02) 2457-238 / 2244-101/ 2453-629 / 2268-693 EXT. 4600	Mayor información: Quito, Av. 6 de Diciembre y Thomas de Berlanga Teléfonos:(593)(02)2457-238/2453-629/2268-693 Ext. 4600 Email: idiomas@espe.edu.ec	SI	http://idiomas.espe.edu.ec/inscripciones/	http://idiomas.espe.edu.ec/inscripciones/	3000	3000	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Portal de Trámite Ciudadano (PTC) DD/MM/AAAA (28/02/2018)
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):	CRNL (SP) CARLOS PROCEL SILVA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carlos@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