

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

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)
1	Atención al cliente	El estudiante se 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	Gratuito	24 horas	Alumnos regulares	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina
2	Entrega de títulos	Entrega física del título	verifica en la pagina de la senecyt si ya esta registrado su titulo	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	12: 00 16: 00	Gratuito	entrega el mismo día	alumno graduado	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina
3	Información general	Información en microsítio 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 lleva la documentación de acuerdo al servicio que desea.	las carreras de la mañana de 7:15 a 16:00. Las carrera de la tarde de 13:30 a 21: 00	Gratuito	según el caso en 24 horas o el mismo día	alumno egresado, regular, reingresos, cambios de Carrera, etc.	En el edificio principal planta baja	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina
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	Gratuito	todo el tiempo	Todos los servicios disponibles	desde cualquier punto de red	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina
5	Conocimiento para el estudiante	Matricula en titulación especial	Con el director de la Carrera coordina	Ser egresado	Hacerse donde el secretario que corresponde con el formulario que firma el director de la carrera	de 8 a 16 horas para las carreras de la mañana y de 14 a 21 horas para las carreras de la tarde	Gratuito	una hora	Todos los servicios disponibles	en la matriz o extensión que corresponda	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD D
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CRNL (SP)
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ctprocel@espe.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 398940

sus derechos y cumplir sus obligaciones

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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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
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
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
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
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

ómite Ciudadano (PTC)
1/A/AAA (31/07/2015)
MENSUAL
E ADMISION Y REGISTRO
) CARLOS PROCEL SILVA
e.edu.ec ; uar@espe.edu.ec
30 EXTENSIÓN 1510, 1520