

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.T.I.P.

4) 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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de que ofrece el servicio (Enk para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Outcall 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/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado   | 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<br>2. Entregar en la secretaría de la Dirección<br>3. Conocer fecha y hora   | Solicitud   | 1. Primera Entrevista Vocacional<br>2. Aplicación de una batería de cuestionarios psicométricos<br>3. Análisis y procesamiento de datos<br>4. Elaboración del informe<br>5. Entrevista final y entrega del informe de Orientación  | De lunes a viernes 07:30 a 16:00 | Catálogo y único para los estudiantes de la Universidad             | 7 días   | Ciudadanos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE   | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas internas 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                            | <a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a>   | No   | 1  | 154  | satisfactorio  |               |
| 2   | Solicitud de las empresas para llevar 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 tener sus vacantes.<br>2. Estudiantes y profesionales 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 a su correspondiente para tener las vacantes de las empresas solicitantes.         | 1. Ser estudiante o graduado en la ESPE<br>2. Enviar la hoja de vida actualizada.   | <b>EMPRESAS:</b><br>1. Recepción del correo electrónico.<br>2. Elaboración de la solicitud.<br>3. Publicación en el micrositio espe.edu.ec y en el Facebook Bienestar estudiantil ESPE, con respecto a la publicación en un grupo de whatsapp de perfil solicitado.<br>4. Enviar a las empresas, por correo electrónico, la hoja de vida de la base de datos de los profesionales en un grupo de whatsapp de perfil solicitado.<br>5. Recepción y envío de nuevas hojas de vida de estudiantes y profesionales.<br>6. Evaluación de perfiles en participación con el personal de Bienestar Estudiantil.<br>7. Seguimiento del proceso de selección hasta su culminación.<br>8. Correo del proceso una vez que la empresa contacta quien fue seleccionado.<br><b>ESTUDIANTES Y PROFESIONALES GRADUADO EN LA ESPE</b><br>1. Recepción de la hoja de vida por correo.<br>2. Análisis de su condición académica y carrera.<br>3. Archivos en la base de datos por carrera.<br>4. Remisión de la hoja de vida a las empresas de acuerdo al perfil solicitado.<br>5. Archivos de la hoja de vida en seleccionadas cuando las consultó por una empresa. | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Catálogo y único para los estudiantes y graduados en la Universidad | 1 día en los términos de publicación y renovación de las hojas de vida | Estudiantes y profesionales graduados en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE  | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas internas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | industrial@ube.espe.edu.ec<br>espe@ube.espe.edu.ec<br>pega.espe@ube.espe.edu.ec<br>en espe: 044 bolsa de empleo                  | Oficinas UBE página web de la Universidad micrositio de la UBE correo electrónico de Bolsa de empleo  | No                            | <a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a><br><a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a><br><a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a><br><a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a><br><a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a> | <a href="mailto:boladempleo@ube.espe.edu.ec">boladempleo@ube.espe.edu.ec</a> | 6 publicaciones de oferta laboral por empresa<br>32 hojas de vida recibidas y actualizadas en relación a la oferta laboral   | 213 publicaciones de oferta laboral solicitada por empresas<br>1263 hojas de vida recibidas y actualizadas a la oferta laboral | satisfactorio  |               |
| 3   | Solicitud para presentación de un club o grupo estudiantil  | Participación en eventos artísticos, culturales, académicos y deportivos de las agrupaciones y clubes estudiantiles de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE  | Invitación o carta de pedido de la participación del club, dirigido al jefe de sector  | 1. Aprobación de la invitación o pedido del club por parte del jefe de sector.<br>2. Completar los datos del formulario publicado en el micrositio de la UBE  | 1. Recibir la solicitud con la sujeción de autorización.<br>2. Informe de la Dirección de la UBE.<br>3. Coordinación con el participante.<br>4. Coordinación con el instructor del club.<br>5. Presentación.<br>6. Registro de la presentación.  | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Catálogo  | 5 días   | Ciudadanos en general  | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas internas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | micrositio de la Unidad de Bienestar Estudiantil: www.ube.espe.edu.ec<br>teléfono: 0989400461136                                 | Oficinas UBE página web de la Universidad micrositio de la UBE sistema GUPROM para gestionar el servicio  | No                            | desarrollar el formulario  | micrositio de la UBE sistema GUPROM para solicitar el servicio               | 29   | 105  | satisfactorio  |               |
| 4   | Becas y Ayudas Económicas   | Gestión de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles del Estado  | 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<br>2. Entregar los requisitos internos en una de las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>3. Esperar pendiente de la respuesta de ser adjudicado con beca | 1. Ser estudiante matriculado en una carrera que ofrece la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>2. Mantener la responsabilidad académica (no registrar ninguna materia, y retribuirle mínimo en el 60% de los créditos)<br>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<br>4. Entregar los requisitos internos en las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>5. La postulación será presentada para la adjudicación de la beca a la Comisión de Becas.<br>6. Ser adjudicado con Orden de Recaudación a la beca. 68 | 1. Recepción de la solicitud de beca con los requisitos.<br>2. Estado de caso.<br>3. Informe documental.<br>4. Elaboración de la base de datos de la Comisión de Becas.<br>5. La Comisión de Becas analiza los méritos y envía los informes de caso por email: combe@ube.espe.edu.ec<br>6. La Comisión Académica evalúa la información enviada por la Comisión de Becas y publica el factor según las becas.<br>7. Resolución de la Orden de Recaudación por lo que se adjudica la beca.<br>8. Se publica en el registro de becas aprobadas.<br>9. Se informa el resultado al solicitante  | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Catálogo y único para los estudiantes de la Universidad             | 15 días  | Ciudadanos de propiedad de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE  | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas internas 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                            | <a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a>   | <a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a>                 | 197  | 612  | satisfactorio  |               |
| 5   | Seguro estudiantil  | Seguro de accidentes estudiantil   | 1. Notificación de siniestro, máximo hasta 90 días hábiles a la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>2. Entregar los documentos para el reclamo económico de los gastos generados a consecuencia del accidente.   | 1. Ser estudiante matriculado en una carrera que ofrece la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>2. Haber sido afectado por un accidente, dentro o fuera de la institución y en cualquier parte del mundo.<br>3. No ser una enfermedad preexistente o lesiones causadas por consumo de alcohol por el asegurado, en caso de lesión o invalidez.<br>4. Reunir los documentos publicados en el micrositio de www.ube.espe.ec para el reclamo de gastos médicos, el asegurado podrá recibir atención médica con cualquier médico autorizado o en cualquier hospital, casa asistencial o clínica.   | 1. Recepción del reporte del accidente del estudiante.<br>2. Notificación a la Compañía de Seguro contratada para prestar el servicio.<br>3. Recepción y revisión de documentos del estudiante contratados para el reclamo de gastos médicos.<br>4. Elaboración del informe para la Compañía de Seguros, detallando todos los documentos que se reciben como apoyo.<br>5. Reclamación de responsabilidad de la Compañía de Seguros dentro de los 15 días sucesivos para solicitar documentos adicionales para el reclamo.<br>6. Recepción en la UBE del pago del siniestro.<br>7. Se notificará al estudiante, que se presenta en la UBE con su cédula de identidad para recibir el cheque P7.   | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Catálogo y único para los estudiantes de la Universidad             | 30 días  | Ciudadanos de propiedad de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE  | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas internas 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                            | <a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a>   | <a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a>                 | 0 reclamaciones<br>20 reclamaciones<br>0 pago de siniestros<br>1 reclamación<br>5 reclamaciones<br>0 reclamaciones de seguro | 68<br>26<br>1<br>40<br>86  | 6  | satisfactorio |
| 6   | Organización de eventos para el Bienestar Estudiantil.  | Prevenir el consumo de drogas entre los miembros de la comunidad universitaria y fomentar la realización entre los propios, y también en la sociedad en general, de modelos de conducta y valores asociados a la Regimen Mental y buenas relaciones. | 1. Participar en los eventos realizados en la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE  | 1. Ciudadano en general   | 1. Planificación de eventos de prevención y salud mental por parte de los profesionales de la UBE.<br>2. Organización de la Planificación.<br>3. Registro de asistencia de estudiantes que asisten al evento.<br>4. Evaluación de eventos.   | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Catálogo  | De acuerdo a planificación   | Ciudadano en general   | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas internas 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                            | <a href="http://www.ube.espe.edu.ec">www.ube.espe.edu.ec</a>   | No   | 3  | 17   | satisfactorio  |               |

|  |  |  |  |  |  |                                  |   |                    |   |  |  |                    |    |  |  |    |  |               |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|---|--------------------|---|--|--|--------------------|----|--|--|----|--|---------------|
| 7  | Diagnóstico 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 y social, a fin de enfrentar su adaptación 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 ofrezca la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE  | 1. El estudiante asista a las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil.<br>2. Intervenga con un profesional de la salud a fin de conocer si es un problema psicológico o una situación social específica para recibir el apoyo correspondiente.<br>3. Aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de acuerdo al caso por parte de los profesionales.<br>4. Realización de planes de acción para la intervención si el caso amerita.<br>5. Registro de asistencia del estudiante.  | De lunes a viernes 07:30 a 10:00 | Crédito 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 matry 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   | 25 | 351  | satisfactorio |
| 8  | Entrevistas psicológicas   | Evaluación a través de entrevistas psicológicas  | 1. Pedido de la Unidad requeriente del servicio.   | 1. Ser postulante dentro de un proceso de selección de base de postgrado que se desarrolle en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE   | 1. Revisión de cubros para entrevista<br>2. Establecer puntajes naturales y baremos de acuerdo al proceso de evaluación.<br>3. Análisis del estudiante a convocatoria para entrevista.<br>4. Entrevista.<br>5. Aplicación de pruebas.<br>6. Establecer calificación obtenida de acuerdo a puntajes establecidos<br>7. Elaboración de informe.  | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Crédito y único para los postulantes a bases de postgrado de la Universidad | 1 día              | Oficinas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE                | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | 1066473  | Oficinas de la UBE | No | No   | No   | 1  | 24   | satisfactorio |
| 9  | Medición y evaluación de pruebas psicológicas                    | Evaluación a través de la aplicación de pruebas psicológicas   | 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.<br>2. Revisión de pruebas psicológicas.<br>3. Selección de la prueba a aplicar.<br>4. Establecer puntajes naturales y baremos de acuerdo al proceso de evaluación.<br>5. Aplicación del estudiante a convocatoria de aplicación de la prueba.<br>6. Aplicación de prueba.<br>7. Análisis de datos.<br>8. Establecer calificación obtenida de acuerdo a puntajes establecidos.<br>9. Interpretación y análisis de resultados.<br>10. Elaboración de informe.   | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Crédito y único para los estudiantes de la Universidad                      | 4 días             | Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE             | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | 1066473  | Oficinas de la UBE | No | No   | No   | 40 | 351 pruebas psicológicas aplicadas como proceso de evaluación y medición para proceso de selección para postgrados | satisfactorio |
| 10   | Medición estudiantil   | Basea 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, nacional e internacional y entregarlos a las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>2. Entregar los requisitos mínimos en las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>3. Estar pendiente de la respuesta de ser adjudicado con base de movilidad estudiantil | 1. Ser estudiante matriculado en una carrera que ofrezca la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>2. Verificar si se cumple con los requisitos generales y específicos para la postulación de la base de movilidad.<br>3. Entregar los requisitos mínimos en las oficinas de la Unidad de Bienestar Estudiantil de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.<br>4. La postulación se hará pendiente para la adjudicación de la base a la Comisión de Bases.<br>5. Ser adjudicado con Orden de Rastreo de la base de movilidad. | 1. Recepción de solicitud de base de movilidad según reglamento.<br>2. Determinar si es un programa de investigación o académico que cuente con el apoyo del Departamento de su performance el estudiante.<br>3. Elaboración de matriz de base de la cual se remitirá a la Comisión de Bases, adjuntando la documentación, solicitud y apoyo del Consejo del Departamento, carta del Tutor Académico de la institución, Formulario de solicitud de fondos, proyecto de participación, report académico, acta de reunión del estudiante, convenio de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE con la institución.<br>4. La Comisión de Bases analiza la matriz y remite los documentos, para enviar la resolución al Consejo Académico.<br>5. El Consejo Académico expone la información enviada por la Comisión de Bases y solicita al factor aprueba la base de movilidad.<br>6. Se envía al Orden de Rastreo de la cual se adjudica la base.<br>7. Se envía la comunicación con la respuesta al postulante | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Crédito para los estudiantes de la Universidad                              | 15 días            | Estudiantes de pregrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | Se atiende en la matry y en todas las unidades académicas externas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE | <a href="http://www.ube.universidad.edu.ec">www.ube.universidad.edu.ec</a> | Oficinas de la UBE | No | <a href="http://www.ube.universidad.edu.ec">www.ube.universidad.edu.ec</a> | <a href="http://www.ube.universidad.edu.ec">www.ube.universidad.edu.ec</a> | 0  | 45   | satisfactorio |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  |                                  |   |                    |   |  | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)  |                    |    |  |  |    |  |               |
| FORMA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |                                  |   |                    |   |  | 24/12/2015   |                    |    |  |  |    |  |               |
| PERSONA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |  |  |  |                                  |   |                    |   |  | MELISSA  |                    |    |  |  |    |  |               |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):  |  |  |  |  |  |                                  |   |                    |   |  | UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  |                    |    |  |  |    |  |               |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |  |                                  |   |                    |   |  | ROBERTO TRULLO MALDONADO   |                    |    |  |  |    |  |               |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  |                                  |   |                    |   |  | roberto@uniba.edu.ec   |                    |    |  |  |    |  |               |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  |                                  |   |                    |   |  | 399473   |                    |    |  |  |    |  |               |







