

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)        | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 |
|-----|---|---|--|--|---|--|--------|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|--|---|--|--|
| 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.<br>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                               | <a href="http://www.espe.edu.ec">www.espe.edu.ec</a> 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 pagina de la senecyt si ya esta registrado su título  | Cédula de ciudadanía del titulado.<br>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:<br>1.- Para graduarse<br>2.- Para reingreso y cambios de carrera.<br>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 Carrera, etc.  | En el edificio principal planta baja            | Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina  | oficina   | si                               | <a href="http://www.espe.edu.ec">www.espe.edu.ec</a> 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                               | <a href="http://www.espe.edu.ec">www.espe.edu.ec</a> 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                               | <a href="http://uar.espe.edu.ec/recepcion_documentos/espeditante-estudiante/">http://uar.espe.edu.ec/recepcion_documentos/espeditante-estudiante/</a> | 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   | matriculas por la web del 14 al 30 de marzo, matriculas manuales 31 de marzo y 10 de abril del 2016 | el estudiante se registra su matricula por la web o manualmente   | en el LINK MI ESPE   | Ser alumno regular si es nuevo hascerarse al dpto de cada carrera  | matricula por la WEB  | 8:00 am - 20:00pm  | Gratis | inmediata  | estudiantes regulas   | desde cualquier punto de red                    | Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina  | oficina   | si                               | <a href="http://autoservicio.espe.edu.ec:9065/pls/PROD/wsksklog_P_DisplLogin">http://autoservicio.espe.edu.ec:9065/pls/PROD/wsksklog_P_DisplLogin</a> | en el LINK PROCESO DE INSCRIPCIONES IDIOMAS 2016   | N/A   | no se dispone  | no se dispone  |
| 8   | matriculas especiales del 21 de abril al 6 de mayo 2016   | El estudiante tiene que hacer la solicitud dirigida al Sr. Vicerrector de Docencia                              | proceso manual   | el estudiante  | Hacerse al dpto de la carrera correspondiente   | 7:30 am - 16:00 de lunes a viernes y los días sábados de 8am a 13 pm                 | Gratis | inmediata  | esperar la respuesta  | Vicerrectorado de Docencia                      | Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina  | oficina   | si                               |   |  | 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 (30/04/2016)   |
| 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 PROCCEL SILVA  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          | <a href="mailto:cprocel@espe.edu.ec">cprocel@espe.edu.ec</a> <a href="mailto:uar@espe.edu.ec">uar@espe.edu.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           | (02) 3989400 EXTENSIÓN 1510, 1520   |

ING. CARLOS PROCCEL S.  
DIRECTOR DE LA UAR