

**SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**CEC - ESPE**

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)	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)	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 ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE MAYORES "IGNACIO DÁVILA"	Capacitación y actualización en competencias relacionadas con la realidad nacional, ética, y buen vivir, las mismas que aportarán en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores.	Llenar la ficha de inscripción. Adjuntar copias de documentos personales. Realizar el pago de la matrícula del semestre (personas no afiliadas al ISSFA)	Copia de cédula de ciudadanía. Copia de Credencial del ISSFA (Personal en servicio pasivo y sus cónyuges). Factura de pago del valor del semestre (personas no afiliadas al ISSFA)	1.- Cotización el curso, para determinar el punto de equilibrio 2.- Realizar la planificación 3.- Realizar el cronograma de ejecución del curso 4.- Realizar las inscripciones a los participantes, debidamente con su pago al curso 5.- Solicitar partida presupuestaria 6.- Ejecutar el curso 7.- Controlar la ejecución del curso 8.- Realizar trámite de pago a los instructores 9.- Entregar certificados a los participantes.	Lunes, martes y miércoles de 08:00 a 13:00	USD \$ 470,00 (afiliados ISSFA) USD \$ 280,00 (Público en General)	Inmediata	Personas Mayores de 50 años	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. - Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: vareina@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559.	No	No habilitado	No habilitado	39	130	95%
2	CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES PERFIL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON USO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA	Certificación por competencias laborales	1.- Llenar el formulario de inscripción 2.- Rendir el examen teórico y práctico. 3.- Recibir las notas finales, que validen su aprobación. 4.- Entrega de certificaciones.	1.- Llenar el formulario de inscripción 2.- Aprobar el examen teórico y práctico en un 100%. 3.- Calificar las pruebas práctica, notificar y validar su aprobación. 4.- Entrega de certificaciones a todos los aspirantes que rindieron la prueba, y completaron con el proceso de certificación.	1.- Desarrollar instrumentos de carácter técnico, tales como perfiles profesionales, esquemas de certificación e instrumentos de evaluación, para la certificación de personas o competencias laborales en el sector informático. 2.- Coordinar, desarrollar y ejecutar evaluaciones masivas en línea en las instalaciones de los Infocentros Comunitarios MINTEL y de las Centros de Apoyo de la ESPE, para la certificación de cualificaciones. 3.- Desarrollar instrumentos técnicos relacionados al proceso de reconocimiento como los Organismos Evaluadores de la Conformidad (OEC).	LUNES A VIERNES	Valor por Certificación USD 15,00 por persona	8 días para obtener los resultados que acrediten la certificación.	Publico en General	Centro de Educación Continua	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. - Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559.	SI	<a href="http://cecespe.edu.ec/certificacion-por-competencia/">http://cecespe.edu.ec/certificacion-por-competencia/</a>	<a href="http://cecespe.edu.ec/certificacion-por-competencia/">http://cecespe.edu.ec/certificacion-por-competencia/</a>	195	1.205	95%
3	CURSO DE OFIMÁTICA	Actualización de conocimientos en informática para el personal militar	1.- Llenar el formulario de inscripción 2.- Realizar el pago por certificado	1.- Llenar el formulario de inscripción 2.- Calificar las pruebas práctica, notificar y validar su aprobación. 4.- Entrega de certificaciones a todos los aspirantes que realizaron el pago por el certificado	1.- Realizar la planificación 2.- Realizar el cronograma de ejecución del curso 3.- Realizar las inscripciones a los participantes 5.- Ejecutar el curso 6.- Controlar la ejecución del curso 7.- Entregar certificados a los participantes.	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00	Valor por Certificación USD 12,00 por persona	Inmediata	Personal Militar	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. - Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: vareina@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559.	no	No habilitado	No habilitado	13	13	95%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						<b>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</b>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/1/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA CEC - ESPE												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. VERÓNICA REINA N.												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						vareina@espe.edu.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3989400 EXT. 1550 - 1559 / (02) 3989456												

