

## 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)	Tiempo 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 ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención al cliente	El 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 del estudiante.	1. Llenar la solicitud con el requerimiento del estudiante. 2. Adjunta a la solicitud un derecho de certificaciones académicas 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; de Lunes a viernes	Gratis	24 horas	Alumnos regulares, exalumnos, y en general para personas que solicitan información académica	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina 023989400 ext 1511	oficina, teléfono 023989400 Ext 1511	si	<a href="http://uar.espe.edu.ec/">http://uar.espe.edu.ec/</a>	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante.	2500	2500	100%
2	Entrega de títulos	Entrega física del título	verifica en la página de la senecyt si ya está registrado su título	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.	Entrega del título	13:30 a 16: 00 de lunes a viernes	Gratis	entrega el mismo día	alumno graduado	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina 023989400 ext 1513	oficina, teléfono 023989400 Ext 1513	NO	La entrega del documento es personal o con una autorización del titulado	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante.	100	100	100%
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 reintegro y cambios de carrera. 3.- Para Transferencias.	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	Gratis	24 horas	alumno egresado, regular, reintegros, 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	si	<a href="http://uar.espe.edu.ec/">http://uar.espe.edu.ec/</a>	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante	Usuario	para este dato no tenemos un contador	100%
4	Egresados que ya terminaron su proceso de titulación	El sr. Egresado debe solicitar el certificado de no adeudar a la ESPE	El sr. Egresado debe presentar la documentación correspondiente en una carpeta de color verde para M, y color beige para F.	El sr. Egresado entrega la carpeta correspondiente al Sr. Ab. De la carrera para continuar con el proceso	El Sr. Secretario académico completa la carpeta con los documentos como son certificados de matriculas, 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	Gratis	24 horas	El sr. Egresado debe hacer el proceso de obtener la hoja de no adeudar a la espe, a través del workflow, hacersela al departamento de seguridad para obtener el carnet de graduado y después el flujo para al dpto financiero y le entregan dicho documento	dpto. Financiero esta ubicado en la planta baja de Edificio Administrativo	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina, teléfono 023989400 Ext 3086	si	<a href="http://www.miespe.edu.ec">www.miespe.edu.ec</a>	El sr. Egresado lo realiza a través del workflow la solicitud de no adeudar a la espe	300	para este dato no tenemos un contador	100%
5	Documentación para el proceso de graduación de grado y postgrado	En la página de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE	El sr. Graduado debe hacer la solicitud a través del link alumni para registrar todos los datos para la base de graduados	La currícula de la carrera en la que se graduó debe estar activa para continuar con el proceso	desde cualquier punto de red puede acceder al servicio	24 horas	Gratis	todo el tiempo	Este documento es indispensable para la carpeta del sr. graduado	desde cualquier punto de red	oficina	oficina, teléfono 023989400 Ext 1511	si	<a href="http://alumni.espe.edu.ec/">http://alumni.espe.edu.ec/</a>	en el link del alumni debe ingresar a la pestaña registro y actualización de datos	Usuario	no se dispone	100%
6	Pago de matrícula de los alumnos que pierden gratuidad en grado y también los alumnos que solo están matriculados en idiomas	El sr. Estudiante debe ingresar a la pag. De mi espe e imprimir su comprobante de pago correspondiente	<a href="http://www.miespe.edu.ec">www.miespe.edu.ec</a>	Una vez que ingresa a mi espe con su usuario y contraseña pasa a la pestaña alumno y en el link que dice pago de matrícula busca el periodo correspondiente e imprime su comprobante	El estudiante ingresa a la pag mi espe, imprime su papeleta de pago y se acerca a cualquier ventanilla del banco pichincha	desde el 23 de octubre hasta el 19 de noviembre	Gratis	todo el tiempo	Estar matriculado en el periodo actual	El pago lo realiza en el banco del pichincha a nivel nacional	lo puede realizar el pago a nivel nacional en cualquier agencia del banco pichincha	los números del telefono del banco pichincha	si	<a href="http://www.miespe.edu.ec">www.miespe.edu.ec</a>	en el link de Mi ESPE se encuentra la información para la papeleta de pago	N/A	no se dispone	100%
7	Inscripciones para postgrado	El estudiante se inscribe a través de la página web de la Universidad de las Fuerzas Armadas	<a href="http://ugp.espe.edu.ec/inscripcion">http://ugp.espe.edu.ec/inscripcion</a>	título de tercer nivel	El dpto postgrado verifica las nominas correspondientes	Horario de atención al público (de lunes a viernes de 7 am a 16 pm y sábados de 8 am a 14 pm)	Gratis	en días laborales	ser titulado de tercer nivel	En el Ed. De Postgrado último piso en días laborales	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina, teléfono 023989400 Ext 2546, 2545	si	<a href="http://ugp@espe.edu.ec">ugp@espe.edu.ec</a>	en el micrositio de postgrados puede verificar la información requerida	N/A	no se dispone	100%
8	Proceso de matrículas especiales de grado	el sr. estudiante no debe estar registrado en ninguna materia para solicitar este tipo de matrícula	el sr. estudiante debe realizar una solicitud al sr. Director de su Carrera	Ser estudiante regular	Ingresa al Vicerrectorado de Docencia y después pasa al Vicerrectorado Académico General	de acuerdo al horario de cada carrera	Gratis	en días laborales	ser estudiante regular	cada departamento involucrado	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	oficina, teléfono 023989400 Ext 1511	si	<a href="http://www.miespe.edu.ec">www.miespe.edu.ec</a>	en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante	20	20	100%

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 (31/12/2017)
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:	<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 PROCEL S.  
DIRECTOR DE LA UAR