

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 deben 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)	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, etc.)	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/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Diplomado en Gestión de Seguridad	Preparar a los participantes para optar al examen de certificación en gestión de seguridad. Actualizar conocimientos de profesionales certificados y responsables en las diferentes áreas de seguridad, proporcionando herramientas útiles para la gestión de seguridad, medición, monitoreo y mejora continua.	1. Llenar la ficha de inscripción. 2. Realizar el pago del servicio en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumihuañi 3. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 4. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	Copía de cédula de ciudadanía Factura de pago del valor del curso	1- Cotización del 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	Viernes 17:00 a 21:00 Sábado 8:00 a 16:00	\$ 1.360	Inmediata	Ciudadanos que tengan conocimiento en el área de seguridad	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihuañi s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550-1559 e-mail: mbucueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	https://go.gi/forms/FG9QvmmFXh20Xk1	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	12	12	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
2	Curso de Nivelación por carrera - periodo S1-2018	El curso de nivelación por carrera tiene la finalidad de capacitar a los aspirantes en los conocimientos necesarios para el inicio de la carrera elegida.	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación y la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, para ejecutar el proceso de Nivelación de Carrera correspondiente al Segundo periodo académico del año 2017	Garantizar la continuidad del proceso de nivelación por Carrera para las y los estudiantes que obtuvieron un cupo para el segundo periodo académico del año 2017	1- Realizar la planificación del Curso de Nivelación S2-2017 2- Realizar el cronograma de ejecución del curso 3- Registrar las inscripciones a los participantes 4- Solicitar partidas presupuestarias para el pago de docentes y Coordinadores 5- Ejecución del Convenio 6- Controlar la ejecución del curso 7- Realizar trámite de pago de coordinadores 8- Registro de notas y asistencias de estudiantes	De lunes a viernes de 15:00 a 21:30	\$ 649.944	Inmediata	Bachilleres de la República que obtuvieron un cupo para la Universidad de las Fuerzas Armadas a través del examen Ser Bachiller	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihuañi s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550-1559 e-mail: mbucueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	3009	3009	95%
3	Curso de formación continua para docentes	El curso tiene el objetivo de capacitar a los docentes en áreas pedagógicas para que puedan postular a cargos directivos, ascensos y recategorización	1. Llenar la ficha de inscripción. 2. Realizar el pago del servicio en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumihuañi 3. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 4. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	Copía de cédula de ciudadanía. Factura de pago del valor del curso	1- Cotización del 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. Entrega de certificados	Semipresencial Lunes a viernes y sábados 6 horas presenciales, semanales	\$ 21.600	Inmediata	Ciudadanos que estén interesados en postular a cargos directivos dentro del magisterio o a su vez desee acumular horas de capacitación para ascensos y recategorización	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihuañi s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550-1559 e-mail: mbucueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	135	135	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
4	Curso de compras públicas	Actualizar al personal administrativo del área de compras públicas en reformas y procedimientos de contratación	Realización de procedimiento de contratación de servicios	Propuesta aprobada por Institución	1- Cotización del 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	Lunes a jueves: 09:00 a 12:00	\$ 2.400	Inmediata	Personal administrativo del área de compras públicas	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihuañi s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550-1559 e-mail: mbucueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	8	8	96%
5	Curso de Excel Intermedio	El objetivo del curso es capacitar a los participantes para elaborar y manejar la herramienta Excel, así como realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes para las actividades diarias.	1. Llenar la ficha de inscripción. 2. Realizar el pago del servicio en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumihuañi 3. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 4. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	Copía de cédula de ciudadanía. Factura de pago del valor del curso	1- Cotización del 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	Lunes a Viernes 17:30 a 19:30	\$ 140.00	Inmediata	Personal administrativo de la Institución	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihuañi s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550-1559 e-mail: mbucueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	https://go.gi/forms/ICWCaWBDQqYHh6z2	https://go.gi/forms/ICWCaWBDQqYHh6z2	2	2	98%
6	Curso de Excel Intermedio	El objetivo del curso es capacitar a los participantes para elaborar y manejar la herramienta Excel, así como realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes para las actividades diarias.	Realización de procedimiento de contratación de servicios	Propuesta aprobada por Institución de servicios	1- Cotización del 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 5- Solicitar partidas presupuestarias 6- Ejecución del Contrato 7- Controlar la ejecución del curso 8- Realizar trámite de pago a los instructores y coordinadores 9- Entregar certificados a los participantes.	Lunes a Viernes 17:30 a 19:30	\$ 140.00	Inmediata	Personal administrativo de la Institución	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihuañi s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550-1559 e-mail: mbucueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	2	2	98%
7	Capacitación de servidores y trabajadores públicos de la Fuerza Terrestre	Capacitar a los servidores y trabajadores públicos de la Fuerza Terrestre	Realización de procedimiento de contratación de servicios	Propuesta aprobada por Institución de servicios	1- Cotización del 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 5- Solicitar partidas presupuestarias 6- Ejecución del Contrato 7- Controlar la ejecución del curso 8- Realizar trámite de pago a los instructores y coordinadores 9- Entregar certificados a los participantes.	Lunes a viernes 08:00 a 14:00.	\$ 72.780.00	Inmediata	Personal administrativo de la Institución	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihuañi s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550-1559 e-mail: mbucueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	890	890	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución

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 ciudadanía 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)	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 ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Curso de inglés intensivo	Capacitar a Oficiales del Ejército	1. Llenar la ficha de inscripción. 2. Realizar el pago del servicio en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 3. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 4. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	Copia de cédula de ciudadanía. Factura de pago del valor del curso	1.- Cotización del 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 5.- Solicitar partida presupuestaria 6.- Ejecución del Contrato 7.- Controlar la ejecución del curso 8.- Realizar trámite de pago a los instructores y coordinadores 9.- Entregar certificados a los participantes.	Lunes a jueves 08:00 a 16:00	\$350	Inmediata	Oficiales del Ejército	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. mbcueva@espe.edu.ec	Sangoquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: mbcueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	165	165	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
9	Curso de compras públicas	Actualizar a los participantes compras públicas en reformas y procedimientos de contratación	1. Llenar la ficha de inscripción. 2. Realizar el pago del servicio en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 3. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 4. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	Copia de cédula de ciudadanía. Factura de pago del valor del curso	1.- Cotización del 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	Sábados 08:00 a 14:30	\$ 190.00	Inmediata	Público en general	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. mbcueva@espe.edu.ec	Sangoquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: mbcueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	https://goo.gl/forms/eMq9ncSAThep0Q2	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	2	2	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
10	Curso de excel intermedio	El objetivo del curso es capacitar a los participantes para elaborar y manejar la herramienta Excel, así como realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes para las actividades diarias.	1. Llenar la ficha de inscripción. 2. Realizar el pago del servicio en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 3. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 4. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	Copia de cédula de ciudadanía. Factura de pago del valor del curso	1.- Cotización del 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	Sábados 08:00 a 14:31	\$ 185.00	Inmediata	Público en general	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. mbcueva@espe.edu.ec	Sangoquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: mbcueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	https://goo.gl/forms/GSAq7r5TKN2Vv0B2	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	2	2	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
11	Capacitación Especialidad CBOP A SGOS	Capacitar para el ascenso del personal	Realización de procedimiento de contratación de servicios	Propuesta aprobada por Institución	1.- Cotización del 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	Lunes a viernes 08:00 a 14:30	\$ 23.920.00	Inmediata	Cabos primeros	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. mbcueva@espe.edu.ec	Sangoquí Av. Gral. Rumiñahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: mbcueva@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Telf: 3989400 Ext. 1550 al 1559.	No	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	129	129	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												No aplica						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/9/2018						
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):												TCRNL MANUEL CUEVA						
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												mbcueva@espe.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3989400 EXT. 1550 a 1559						