

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, 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/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 | 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 | 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://goq.g/Forms/FG9QVmmPXh2DkX1 | "NO APLICA" El servicio no está habilitado | 12 | 12 | "NO APLICA" Se encuentra en Ejecución |
| 2 | 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, asesores 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 | 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 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 | 96% |
| 3 | 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 curso 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 | 95% |
| 4 | 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 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 | 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 partidas presupuestarias 6- Ejecución del curso 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. | 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 | 165 | 165 | "NO APLICA" Se encuentra en Ejecución |
| 5 | 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 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 | 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. | 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://goq.g/Forms/eMqHcSA7u0p0Q2 | "NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato | 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. | 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 | 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. | 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://goq.g/Forms/G5Ag7t5TKNDV6082 | "NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato | 2 | 2 | 98% |
| 7 | Capacitación Especialidad CBOP A SGO5 | 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. | 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 | 129 | 129 | "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 ciudadan@s/ciudadana@s que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadan@s/ciudadana@s que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|---|---|---|--|---|---|------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|---|--|---|--|--|
| 8 | Curso de Reforzamiento Académico para Nivelación | Reforzar los conocimientos de los participantes en ciencias exactas | 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 | Lunes a Viernes 08:00 a 14:30 | \$ 280.00 | Inmediata | Público en general | Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. | Sangolquí 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://geo.g/forms/PSL4efXD4f8WZ9A2 | "NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato | 46 | 46 | "NO APLICA" Se encuentra en Ejecución | |
| 9 | Curso de Reforzamiento para la preparación del Examen Ser Bachiller | Reforzar los conocimientos de los participantes para que puedan rendir el examen de Ser Bachiller | 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 | Jueves y Viernes 18:00 a 20:00 Sábados 08:00 a 14:31 | \$ 280.00 | Inmediata | Público en general | Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. | Sangolquí 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://geo.g/forms/fWWE6GATJPLcew1 | "NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato | 52 | 52 | "NO APLICA" Se encuentra en Ejecución | |
| 10 | Curso de Nivelación por carrera - periodo S2-2018 | 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 | \$ 512.568 | 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. 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 no está habilitado | "NO APLICA" El servicio no está habilitado | 3009 | 3009 | "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: | | | | | | | | | | | | 31/10/2018 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g): | | | | | | | | | | | | CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA CEC - ESPE | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g): | | | | | | | | | | | | TCRNL MANUEL CUEVA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE 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 | | | | | | | |