

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 detallan 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 acceder 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 - 2da edición	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 Sábados 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: mjiviter2@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	<a href="https://gso.g/Forms/FG9QvmmPXh2DkX1">https://gso.g/Forms/FG9QvmmPXh2DkX1</a>	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	11	11	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
2	Diplomado en Gestión de Seguridad - 3ra edición	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 Sábados 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: mjiviter2@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	<a href="https://gso.g/Forms/FG9QvmmPXh2DkX1">https://gso.g/Forms/FG9QvmmPXh2DkX1</a>	"NO APLICA" El servicio no está habilitado	12	12	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
3	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 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	Lunes a viernes 16:00 a 20:00 y sábados 08:00 a 14:30	\$ 140.00	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: mjiviter2@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	<a href="https://gso.g/Forms/fwW6PGrATPLcwev1">https://gso.g/Forms/fwW6PGrATPLcwev1</a>	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	15	15	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
4	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 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	Lunes a viernes 16:00 a 20:00 y sábados 08:00 a 14:30	\$ 140.00	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: mjiviter2@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	<a href="https://gso.g/Forms/fwW6PGrATPLcwev1">https://gso.g/Forms/fwW6PGrATPLcwev1</a>	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	26	26	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
5	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 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 17:30	\$ 280.00	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: mjiviter2@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	<a href="https://gso.g/Forms/fwW6PGrATPLcwev1">https://gso.g/Forms/fwW6PGrATPLcwev1</a>	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	29	29	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
6	Curso de Reforzamiento para la preparación del Examen Ser Bachiller - Intensivo	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 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	Jueves y Viernes 16:00 a 20:00 y Sábados 08:00 a 17:30	\$ 280.00	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: mjiviter2@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	<a href="https://forms.gle/ym7MYKcBskNu89">https://forms.gle/ym7MYKcBskNu89</a>	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	14	14	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
6	Curso de Docencia Universitaria e Investigación Científica	Actualizar a los docentes en nuevos procesos educativos y científicos	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	\$ 180.00	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: mjiviter2@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	<a href="https://forms.gle/yg16t0z2gWc8RzYQ8">https://forms.gle/yg16t0z2gWc8RzYQ8</a>	"NO APLICA" El servicio es realizado mediante contrato	82	82	"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
7	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 Rumihahui 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	\$ 185.00	Inmediata	Público en general	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: mjviteri2@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	<a href="https://forms.gle/teW6M5En8D1P76">https://forms.gle/teW6M5En8D1P76</a>	El servicio es realizado mediante contrato	5	5	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
8	Curso de Cálculo Diferencial e Integral	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 Rumihahui 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 10:00	\$ 90.00	Inmediata	Público en general	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz.	Sangolquí Av. Gral. Rumihahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: mjviteri2@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	<a href="https://forms.gle/9AJRhg7eVtCCT6">https://forms.gle/9AJRhg7eVtCCT6</a>	El servicio es realizado mediante contrato	23	23	"NO APLICA" Se encuentra en Ejecución
9	Curso de Compras Públicas	El objetivo del curso es actualizar a los participantes en áreas de 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 Rumihahui 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. Rumihahui s/n. Telf: 3989400 Ext. 1550 - 1559 e-mail: mjviteri2@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	<a href="https://forms.gle/HSbu3Bn4EY6ABDn7">https://forms.gle/HSbu3Bn4EY6ABDn7</a>	El servicio es realizado mediante contrato	8	8	"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:												30/4/2019						
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):												CRNL EMT AVC Marcelo Viteri						
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												mjviteri2@espe.edu.ec						
NÚMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3989400 EXT. 1550 a 1559						