

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)	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 (Sí/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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención al cliente	El ciudadano o 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 requerida.	1. Llenar la solicitud con el requerimiento del estudiante. 2. Adjunta a la solicitud un derecho de certificaciones académicas el mismo que paga en el dpto. financiero, si no es alumno regular cualquier ab.	La solicitud es entregada al ab. De la carrera del estudiante para que certifique lo solicitado. Si no es alumno la certificación lo realiza cualquier ab.	7:15 0 21:00; de Lunes a viernes	Gratuito	En horas laborales	Alumnos regulares, exalumnos, y Ciudadanía en general	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina Planta baja del edificio administrativo 023989400 ext 1511	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina Planta baja del edificio administrativo 023989400 ext 1511	NO	"NO APLICA" La Institución no determina formatos para este servicio	http://uar.espe.edu.ec/	500	500	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
2	Entrega de títulos	Entrega física del título	verificar en la página de la senecyt si ya esta 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.	Para la entrega del título le llega la información al correo personal del interesado	7:30 A 12:30 am 13:30 a 15:30 pm de lunes a viernes	Gratuito	10 minutos	Alumno graduado	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina Planta baja del edificio administrativo 023989400 ext 1513	Oficina, de la Unidad de Admisión y Registro	NO	"NO APLICA" La entrega del documento es personal o con una autorización del titulado	"NO APLICA" El graduado verifica su título en la página de la Senecyt	442	442	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
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 reingreso y cambios de carrera. 3.- Para Transferencias. 4.- Certificaciones académicas para presentar en otras universidades	Presentar una solicitud de acuerdo al requerimiento del estudiante o persona solicitante	El estudiante llena la documentación de acuerdo al servicio que desea.	Atención de lunes a viernes de 7am a 1 pm y de 2pm a 4 pm	Gratuito	En horario de Oficina	alumno egresado, regular, reingresos, cambios de Carrera etc.	En el edificio principal planta baja	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina 023989400 ext 1518	Oficina, teléfono 023989400 Ext 1511	NO	"NO APLICA" La solicitud lo realiza el interesado	http://uar.espe.edu.ec/	"NO APLICA" La solicitud lo realiza el interesado	"NO APLICA" La solicitud lo realiza el interesado	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
4	Egresados que ya terminaron su proceso de titulación	El egresado debe solicitar el certificado de no adeudar a la ESPE	El egresado debe presentar la documentación correspondiente en una carpeta de color verde para M, y color beige para F.	El egresado debe obtener la hoja de no adeudar a través de mi espe en la pestaña de Worflow	El Sr. Secretario académico completa la carpeta con los documentos como son certificados de matrículas, 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	Gratuito	de 7:15 am a 15:45 pm	Alumnos egresados	Unidad de Admisión y Registro	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	Oficina, teléfono 023989400 Ext 1511	SI	"NO APLICA" La carpeta con toda la documentación debe entregarse en la UAR	www.miespe.edu.ec	Los estudiantes que terminaron su proyecto/artículo	los estudiantes que terminaron su proyecto/artículo	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
5	Inscripciones para postgrado	El estudiante se inscribe a través de la página web de la Universidad de las Fuerzas Armadas	El maestrante tiene que registrar su inscripción a través de la página Web, con el navegador Google Chrome las fechas de inscripciones del 16 de mayo al 02 de julio del 2019.	Tener el título de tercer nivel	El dpto postgrado verifica las nominas correspondientes	Horario de atención al público (de lunes a viernes de 11 am a 16 pm)	Gratuito	24 horas	Ciudadano que tenga título de tercer nivel	En el edificio de postgrado último piso en días laborales	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	Oficina de postgrado, teléfono 023989400 Ext 2546, 2545	SI	http://uap.espe.edu.ec/uap/proceso-de-admision/	http://uap.espe.edu.ec/uap/proceso-de-admision/	Todos los aspirantes que se inscriban	todos los aspirantes que se inscriban	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
6	Matrículas para los alumnos de nivelación presencial y en línea del primer semestre del 2019	Matrículas para los alumnos de nivelación nuevos y repetidores de la modalidad presencial y nivelación en línea solo alumnos repetidores	Los señores inscritos nuevos y repetidores tienen que enviar la documentación escaneada ingresando al link de la uar.espe.edu.ec	Los señores inscritos y alumnos repetidores que enviaron la documentación, están actualmente matriculados en el semestre SI 2019, la matrícula se realizó del 27 al 31 de mayo de 2019	Se realiza la matrícula en coordinación con Dpto. Continuo, que son los que recibieron la documentación de aceptación de matrícula, del	de 7 am - 4 Pm de lunes a viernes	Gratuito	Horario de oficina	Estar en la Matriz que envió la SENEYC	Unidad de Admisión y Registro; Educación Continua	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	Oficina de Educación Continua Teléfono 023989400 ext. 1555	SI		uar@espe.edu.ec uar@espe.edu.ec	Todos los aspirantes que entregaron la documentación vía WEB	2500	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
7	Incripciones para Idiomas	El estudiante se inscribe a través de la página web de la Universidad de las Fuerzas Armadas	www.idiomas.espe.edu.ec	Pueden inscribirse todas las personas interesadas mayores a 18 años y estudiantes de colegio de bachillerato	Las nominas de los inscritos se publicaran de acuerdo al instructivo que se encuentra en la página del dpto. de Idiomas	24 horas	Gratuito	24 horas	Ser estudiante de bachillerato o mayor a 18 años	Desde cualquier punto de red	Av. 6 de diciembre y Tomas de Berlanga Lara	Oficina	SI	http://idiomas.espe.edu.ec	http://idiomas.espe.edu.ec	Todos los aspirantes que se inscriban	todos los aspirantes que se inscriban	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio
8	Ceremonia de graduación de Pregrado y Postgrado	El graduado debe acercarse a retirar la capa y muçeta con la cédula de identidad en el coliseo de la Universidad de las Fuerzas Armadas	www.espe.edu.ec	Estar en la nómina, de acuerdo a la Carrera en la que se graduó	Entrega de la capa y de la muçeta	de 10 am a 4 pm el 13 y 14 de junio del 2019	Gratuito	6 horas	Estar graduado	En el coliseo de la Universidad de las Fuerzas Armadas	Av. General Rumiñahui s/n frente a la colina	Oficina	SI		El sr. Director de Carrera uar@espe.edu.ec	500	500	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD DE ADMISION Y REGISTRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	AB. MARTHA VIVIANA PALACIOS MORA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mvpalacios1@espe.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3989400 EXTENSIÓN 1510, 1520