

## 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 (S/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	Pedagogía con Enfoque por Competencias	Ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje apoyado en la planificación de instrumentos curriculares y de evaluación con responsabilidad, iniciativa y seguridad sobre la base del Reglamento de Educación Militar de FF.AA, Modelo Educativo de las Fuerzas Armadas y técnicas de enseñanza aprendizaje con la finalidad de mejorar las competencias profesionales del personal militar.	1. Realizar el pago del servicio en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 2. Cargar el comprobante de depósito en favor de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 3. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	1. Copia de cédula de ciudadanía. 2. 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- Ejecutar el curso 6- Controlar la ejecución del curso	Lunes a Viernes (Modalidad Virtual) Asincrónica 24/7 y sábados (Modalidad Virtual) Sincrónica de 10:00 a 12:00	\$ 25,00	1 día	Personal Militar	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/n y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: fwpeez@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Teléfono: 0962566840	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	74	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el servicio se encuentra en ejecución
2	Tutores Virtuales, Modalidad Virtual	Generar competencias profesionales a los tutores virtuales a través de la aplicación de métodos y técnicas que permitan la gestión y acompañamiento en el proceso de aprendizaje del estudiante en la modalidad online.	1. Llenar la ficha de inscripción en el micrositio: <a href="https://cec.espe.edu.ec/oferta-de-capacitacion/">https://cec.espe.edu.ec/oferta-de-capacitacion/</a> 2. Realizar el pago del servicio en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 3. Cargar el comprobante de depósito en favor de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 4. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	1. Copia de cédula de ciudadanía. 2. 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 (Modalidad Virtual) Asincrónica 24/7 y sábados (Modalidad Virtual) Sincrónica de 10:00 a 12:00	\$ 50,00	1 día	Ciudadanía en general	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/n y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: fwpeez@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Teléfono: 0962566840	No	<a href="https://bit.ly/3WWDwhs">https://bit.ly/3WWDwhs</a>	<a href="https://cec.espe.edu.ec/contacto/">https://cec.espe.edu.ec/contacto/</a>	22	22	87%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/6/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	TORAL EMILIO FREDDY PÉREZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:fwpeez@espe.edu.ec">fwpeez@espe.edu.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	962566840