

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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|--|---|---|--|--------|--|---|--|---|---|------------------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | Atención al cliente | El estudiante pide información de todos los servicios. | Hace la solicitud respectiva mediante correo institucional: mbermeo1@espe.edu.ec; lmrarnia@espe.edu.ec | Respetamos las inquietudes de los estudiantes a través de los correos institucionales | La información es verificada a través del sistema para proceder con la petición del estudiante | 7:15 - 16:00 | Gratis | 24 horas | Alumnos regulares | A través de los correos institucionales de las personas encargadas de estos procesos | Av. General Rumiñahui s/n frente a la cocina Planta baja del edificio administrativo 023989400 ext 1510 | en la oficina y también a través de los correos institucionales de: lmrarnia@espe.edu.ec; mbermeo1@espe.edu.ec | SI | en el link de servicios de admisión y registro puede verificar la información que desea el estudiante | https://uar.espe.edu.ec/ | 2000 | 2000 | 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 senescyt si ya está registrado su título | 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 se llega a la información al correo personal del interesado | lunes a viernes 7:30 A. 15:30 | Gratis | 30 minutos | Alumno graduado | Unidad de Admisión y Registro | Av. General Rumiñahui s/n frente a la cocina Planta baja del edificio administrativo 023989400 ext 1513 | Oficina, teléfono 023989400 Ext 1513 | SI | "NO APLICA" La entrega del documento es personal o con una autorización del titular | https://uar.espe.edu.ec/informacion | 282 | 282 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio |
| 3 | Egresados que ya terminaron su proceso de titulación | El egresado debe solicitar el certificado de no adeudar a la ESPE | El egresado debe coordinar directamente con el secretario académico de la carrera, mediante correo electrónico institucional y presencial de acuerdo al horario del secretario académico | El egresado debe obtener la hoja de no adeudar a través de mbermeo1@espe.edu.ec en la pestaña de Workflow | El Sr. Secretario académico completa la carpeta con los documentos como son certificados de matrículas, record, certificado de egresamiento, acta de grado etc. | De acuerdo a la coordinación con el secretario académico de la carrera | Gratis | de 7:00 a 16 pm | Alumnos egresados | Unidad de Admisión y Registro | Av. General Rumiñahui s/n frente a la cocina | Oficina, teléfono 023989400 Ext 1513/correo institucional del secretario académico de la carrera | SI | "NO APLICA" La carpeta con toda la documentación debe entregarse en la UAR | https://uar.espe.edu.ec/informacion | 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 |
| 4 | Reingresos y cambios de carrera | Este trámite lo realizan cada semestre los interesados en regresar a continuar sus estudios, o alumnos que desean cambiarse de universidad | Ingresar a un navegador de su preferencia | Los alumnos que desean hacer reingresos deben adjuntar toda la documentación al director de carrera | Los Directores de carrera envían a la UAR para realizar la activación de currícula | Lunes a viernes 7:30 A. 15:30, o por correo electrónico del secretario académico correspondiente | Gratis | del 23 de agosto al 01 de octubre | Estudiantes que desean regresar a continuar con sus estudios | Unidad de Admisión y Registro | Av. General Rumiñahui S/N y Ambato, Sector santa clara - Valle de los chilillos | Oficina, teléfono 023989400 Ext 1513/correo institucional del secretario académico de la carrera | SI | en el navegador de su preferencia debe digitar ingresar al link https://uar.espe.edu.ec | https://uar.espe.edu.ec/informacion | Este trámite lo realizan cada semestre los interesados en regresar a continuar sus estudios, o alumnos que desean cambiarse de universidad | Todos los que realizaron el trámite de reingresos | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la Universidad no cuenta con presupuesto para este servicio |
| 5 | Matrículas para los alumnos de grado de primer nivel a noveno nivel de carrera, y unidad de titulación | Todos los alumnos regulares de carrera | Ingresar a un navegador de su preferencia | Todos los alumnos regulares deben ingresar a la Pág. Mi ESPE | El estudiante tiene que revisar su día de matrícula | https://uar.espe.edu.ec/informacion | Gratis | del 5 al 19 de octubre | Alumnos regulares de todas las carreras | Unidad de Admisión y Registro | Av. General Rumiñahui S/N y Ambato, Sector santa clara - Valle de los chilillos | Oficina, teléfono 023989400 Ext 1511/correo institucional de la UAR | SI | en el navegador de su preferencia debe digitar ingresar al link https://uar.espe.edu.ec | https://uar.espe.edu.ec/informacion | Este reporte está disponible para todos los señores directores de carrera | Todos los estudiantes regulares que procedieron a matricularse | 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 Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 13/10/2021 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G): | | | | | | | | | | | | UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G): | | | | | | | | | | | | Eco. LEONARDO ARTURO ARIAS | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | lparias5@espe.edu.ec; uar@espe.edu.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 3989400 EXTENSIÓN 1510, 1511 | | | | | | |