

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 (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	Auxiliar Farmacéutico (Edición X)	Formar Auxiliares de Farmacia con excelencia académica y ética, mediante la edificación de técnicas innovadoras en educación y atención al cliente, para brindar a la sociedad profesionales que se destaquen en su labor diaria como soporte al Farmacéutico y al médico prescriptor.	1. Realizar el pago del Servicio de Capacitación en cualquier agencia de Bancos Póliza o Banco Rumihahui. 2. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería 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.	Sábados (Modalidad Semipresencial) de 09:00 a 13:00	\$ 75,00	Inmediata	Público en General	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumihahui s/n y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: jgsa@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Teléfono: 0962566840	No	https://bit.ly/2Y00J8M	No existe servicio de atención de casos por internet	25	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el servicio se encuentra en ejecución
2	Contrato de Capacitación para Rendir el Examen Transformar Test de Competencias y Habilidades para Bachilleres y Estudiantes del Tercer Año de Bachillerato del Cantón Macará	Reforzar las competencias, aptitudes, conocimientos y destrezas en las asignaturas de Razonamiento Numérico, Razonamiento Lógico, Razonamiento Verbal, y Concentración y Atención, a fin de obtener las bases necesarias para obtener los más altos puntajes en el Examen Transformar (Test de Competencias y Habilidades).	1. Realizar los procedimientos para la contratación de los servicios de capacitación.	1. Contrato adjudicado.	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 Sábado (Modalidad Virtual) de 07:00 a 20:00	\$ 8.400,00	Inmediata	Personería Jurídica	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumihahui s/n y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: jgsa@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	60	60	85%
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:						31/01/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						TCRN. E.M. JULIO CESAR PALIZ ARROYO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jgsa@espe.edu.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						962566840												