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 dónde 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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Brindar un servicio personalizado de calidad y calidez donde el usuario a través del servicio asistirá la Promoción de salud y prevención de complicaciones al usuario, familia, comunidad y al paciente enfermo cuidados de higiene y confort.	1. Cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio del correo electrónico en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad. 6. Certificado de Auxiliar de Enfermería.	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por el(a) Director(a) y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas.	08:00 a 18:00	\$ 870	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	www.epunemi.com.ec	45	399	89%
2	AUXILIAR EN INSTRUMENTACIÓN QUIRURGICA	Proporcionar al personal de enfermería conocimientos actualizados acorde a los avances científicos tecnológicos, técnicas de bioseguridad en el manejo de equipos materiales de uso exclusivos en el quirófano tanto en la competencia de circulantes como instrumentales en casos quirúrgicos complejos a fin de brindar su contingente a los profesionales y usuarios internos y externos con eficacia, eficiencia y ética.	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad. 6. Certificado de Auxiliar de Enfermería	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por el(a) Director(a) y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas.	08:00 a 18:00	\$ 650	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	ceba.zoom.us/j/84621	3	50	93%
3	AUXILIAR DE FARMACIA	Establecer los procedimientos y conocimientos necesarios aplicables para el servicio de atención y venta de productos en una unidad de farmacia.	1. Cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por el(a) Director(a) y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas.	08:00 a 18:00	\$ 820,00	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	ceba.zoom.us/j/84621	9	122	92%
4	AUXILIAR DE GERIATRIA	Formar auxiliares de geriatría o cuidadores de adulto mayor, qui-	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por el(a) Director(a) y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas.	08:00 a 18:00	\$700	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	0%
5	AUXILIAR DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA	Capacitar a los alumnos para que puedan realizar de manera profesional las funciones propias de un auxiliar en los tratamientos de rehabilitación en fisioterapia. El plan formativo aportará los conocimientos técnicos necesarios en anatomía y fisiología osteomuscular y muscular, adquirir habilidades para realizar: masajes terapéuticos propios de la práctica del Quiromasaje y se formarán en atención al paciente	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por el(a) Director(a) y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas.	08:00 a 18:00	\$850	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	0%
6	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Capacitar a los estudiantes para poder realizar de manera profesional las funciones propias de un Auxiliar de Odontología.	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por el(a) Director(a) y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas.	08:00 a 18:00	\$900	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	0%
7	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO	Formar auxiliares de laboratorio clínico con competencias técnicas, prácticas y actitudinales para su desempeño laboral de menor complejidad en instalaciones de laboratorio clínico, con perfil humanístico, práctica de valores morales, principios de bioética, y de bioseguridad, orientado a contribuir a la ayuda diagnóstica y recuperación del individuo, con enfoque de bioseguridad y supervisión permanente de personal del área laboratorio clínico	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de redes sociales.	08:00 a 18:00	\$850	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	0%
8	PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	Preparar a los asistentes en las competencias de aplicación de metodologías y estrategias de enseñanza aprendizaje, para la formación superior en las modalidades presencial y virtual, a través de la elaboración de un proyecto integrador visado en la planificación académica del docente – portafolio docente	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de redes sociales.	08:00 a 18:00	\$350	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	0%
9	VACACIONAL	Brindar al participante herramientas para desarrollar destrezas y habilidades por medio de las artes escénicas – artísticas expresadas en el teatro, danza y modelaje, reforzar conocimientos de manera interactiva y recreativa logrando la evolución del aprendizaje en los participantes	1. cancelar costo por pruebas por inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir examen de admisión. 3. Estar pendiente de la publicación de notas por medio de Redes Sociales en un periodo de tres días.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación. 4. Copia del acta de grado o título de bachiller referendado. 5. Ser mayor de Edad	1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la información a la Directora del Departamento CFAE. 3. Se remite un acta de notas del examen de admisión firmado por la Directora y Supervisor(a) de los cursos. 4. Entrega y publicación de notas por medio de redes sociales.	08:00 a 18:00	\$75	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Corros Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	0%

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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
10	BIOSEGURIDAD	servicio de capacitación Interacción persona	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. Revisión de tarea 2. Prueba final	08:00 a 18:00	\$ 60	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correas Electrónicas Publicidad	No	NO	NO	0	0	0%	
11	RELACIONES HUMANAS	servicio de capacitación Interacción persona	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. Revisión de tarea 2. Prueba final	08:00 a 18:00	\$ 60	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correas Electrónicas Publicidad	No	NO	NO	0	0	0%	
12	PRIMEROS AUXILIOS	Brindar un servicio de ayuda social, en los GAD, principales centros de atención infantil, IMES	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. Revisión de tarea 2. Prueba final	08:00 a 18:00	\$ 60	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correas ElectrónicasPublicidad	No	NO	NO	0	0	0%	
13	OPERADOR ESPECIALISTA EN MECÁNICA INDUSTRIAL	Brindar conocimientos suficientes para el uso y aplicación correcta de los diferentes equipo de la mecánica automotriz y sector industrial.	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. Revisión de tarea 2. Prueba final	08:00 a 18:00	\$ 1.075,00	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correas ElectrónicasPublicidad	No	NO	NO	0	0	0%	
14	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Prevenir y reducir los riesgos en el lugar de trabajo es requisito imprescindible la comunicación y la colaboración estrecha de todas las piezas del engranaje empresarial.	1. cancelar costo de matrícula.	1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEM; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votación.	1. Revisión de tarea 2. Prueba final	08:00 a 18:00	\$ 150,00	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 vía a KM 26 teléfonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correas ElectrónicasPublicidad	No	NO	NO	5	18	93%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/1/2021													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION CFAE (CENTRO DE FORTALECIMIENTO DE ÁREAS ESTRATÉGICA)													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						JORGE LUIS CENTANARO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jorge.centanaro@epunemi.gov.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 271-5038 EXTENSIÓN 102													

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	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos)	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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos /ciudadanos que accedieron al servicio en el último	Numero de ciudadanos /ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo C - DÉCIMA TERCERA PROMOCIÓN	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que deseen acceder a la Licencia Profesional Tipo C; misma que permite conducir a quienes la posean taxis, furgonetas de 25 pasajeros y camiones de hasta 3.5 toneladas	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria- Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belín	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuarto curso. 2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. 3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo 4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesorero de la Institución 5.- Originales de las pruebas psicológicas, psicosensométricas. \$ 40.00	1. Recopilar la información requerida 2. Constatar que el aspirante a la licencia cumpla con lo estipulado dentro de la ley 3. Elaborar Ficha de Matrícula 4. Elaborar listado de alumnos matriculados	08:00 a 17:00	\$ 958,35	INMEDIATA	Ciudadanía en	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria- Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belín	Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996030985	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUNEMI 3. Portal Web	No	NO APLICA	NO APLICA	313 ESTUDIANTES	450 CIUDADANOS	70%

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	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos)	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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos /ciudadanos que accedieron al servicio en el último	Numero de ciudadanos /ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo E REGULAR - QUINTA PROMOCIÓN	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que deseen acceder a la Licencia Profesional Tipo E; misma que permite conducir a quienes la posean camiones pesados y extrapesados con o sin remolque, trailer, volquetas y tanqueros.	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria- Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belín	1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuarto curso. 2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. 3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo 4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesorero de la Institución 5.- Originales de las pruebas psicológicas, psicosenométricas \$ 40.00	1. Recopilar la información requerida 2. Constatar que el aspirante a la licencia cumpla con lo estipulado dentro de la ley 3. Elaborar Ficha de Matrícula 4. Elaborar listado de alumnos matriculados	08:00 a 17:00	\$ 1.126,63	INMEDIATA	Ciudadanía en	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria- Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belín	Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996030985	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUNEMI 3. Portal Web	No	NO APLICA	NO APLICA	165 ESTUDIANTES	180 CIUDADANOS	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/1/2021							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											ESCUELA DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO - ECUNEMI							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LCDA. FLOR MARÍA SILVA MUÑOZ.							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											fslvam@epunemi.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0958940368							