

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio. (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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	Servicios Académicos	1. Proveer información sobre la oferta académica de pregrado y posgrado. 2. Opción de estudio. 3. Acceso al internet. 4. Servicios politécnicos. 5. Consulta de Matrícula. 6. Tesis ESPOCH.	1. Ser Estudiante o Docente Politécnico. 2. Tener sus credenciales y/o contraseñas. 3. Acceder al sistema académico.	1. Ser estudiante o Docente Politécnico para poder ingresar al sistema. 2. Público en General. (En caso de solicitar información sobre oferta académica).	Acceder al sistema	24 horas	Gratis	Inmediato	Estudiantes, Docentes y Público en General.	1. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación 2. Secretaría Académica.	http://academico.espol.edu.ec/Inicio/Inicio.aspx http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017	Servicio On line (página web) Servicio Físico (Secretaría Académica).	SI	http://academico.espol.edu.ec/Inicio/Inicio.aspx	http://academico.espol.edu.ec/Inicio/Inicio.aspx			
2	Servicio del Centro de Atención Integral en Salud	1. Medicina General 2. Ginecología 3. Psicología Clínica. 4. Emergencia por profesionales especialistas en cada área.	1. Ingresar a la página: medicina.espol.edu.ec 2. Reservar una cita médica. 3. Dirigirse al centro médico a la fecha y hora de la cita.	Ser estudiante, docente, trabajador o empleado politécnico.	1. La cita agendada llega al perfil del sistema del médico asignado. 2. El paciente debe llegar 5 minutos antes para tomarse los signos vitales.	De lunes a viernes de 07:30 a 18:00	Gratis	Dependiendo de la disponibilidad de citas, máximo 24 horas.	Estudiantes, Docentes, Trabajadores y Empleados Politécnicos.	Centro Médico Institucional	http://medicina.espol.edu.ec/	Por el portal web y en el centro médico.	SI	http://psicopsiquiatria.espol.edu.ec/Inicio/Inicio.aspx	http://medicina.espol.edu.ec/			
3	Servicio de Becas	1. Beca por mérito académico. 2. Beca por acción afirmativa (incluyendo a personas con discapacidad). 3. Beca de idioma inglés. 4. Beca de investigación.	1. Acudir a las oficinas de la Dirección de Bienestar Estudiantil, únicamente las Becas de acción afirmativa. 2. El sistema genera automáticamente el formulario de inscripción. 3. Revisar y aprobar el formulario de inscripción.	Ser estudiante regular de grado de la ESPOCH	1. No existe fecha límite para postular a las becas. 2. Análisis de carpetas, a excepción de becas por mérito académico. 3. Revisar y otorgar el aval en base a los requisitos de cada una.	Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 14:30 a 18:00	Gratis	Inmediato	Estudiantes Politécnicos.	Dirección de Bienestar Estudiantil	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017	Servicio On line (página web) Servicio Físico (Dirección de Bienestar)	NO	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017			
4	Servicio de Comedor	1. Proponer una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada a las unidades. 2. Mantener la información generada en las diferentes Unidades a través de los siguientes servicios: 3. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 4. Servicio de Referencia. 5. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo.	1. Acudir a la oficina del comedor politécnico para adquirir un ticket para el desayuno o almuerzo. 2. Adquirir un ticket	Ser estudiante, docente, trabajador o empleado politécnico. 3. Adquirir un ticket	1. En el horario establecido, se ingresa con el ticket. 2. Se sirve y consume los alimentos.	De lunes a viernes, VENTA DE TICKETS: Mañana 07:00 a 10:00 Tarde 12:00 a 14:00	Gratis	Inmediato	Docentes, Estudiantes, Trabajadores y Empleados Politécnicos.	Comedor Politécnico	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017	Servicio On line (página web) Servicio Físico (secretaría académica).	NO	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017			
5	Servicio del Sistema de Bibliotecas	1. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 2. Servicio de Referencia. 3. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo. 4. Actualización de difusión de material bibliográfico (portales) y tabla de contenidos. 5. Análisis de los medios locales escritos disponibles. 6. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo. 7. Emisión de Certificados previo al Egreso/Incorporación de estudiantes o Reintegración de empleados y docentes. 8. Revisión de resúmenes y bibliografía previa a la incorporación.	1. Ingresar al portal de bibliotecas para acceder a los servicios disponibles. 2. Existen servicios públicos y otros servicios restringidos, al que solamente pueden acceder usuarios politécnicos. 3. Acudir a las instalaciones de la biblioteca para acceder a los libros físicos.	1. Ingresar al sistema de bibliotecas. 2. Acercarse a las instalaciones de la biblioteca para acceder a los libros físicos. 3. Para acceder a recursos físicos acercarse a las instalaciones de biblioteca.	1. Ingresar al sistema de bibliotecas. 2. Acercarse a las instalaciones de la biblioteca para acceder a los libros físicos. 3. Para acceder a recursos físicos acercarse a las instalaciones de biblioteca.	Lunes a viernes de 8:00 a 21:00, Sábado de 9:00 a 13:00	Gratis	Inmediato	Estudiantes, Docentes, Empleados Politécnicos y Público en General.	Biblioteca Politécnica	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017	Servicio On line (página web) Servicio Físico (Instalaciones de la Biblioteca General).	SI	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017	http://www.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2017			
6	Servicio de Internet y Comunicación	1. Proponer una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada a las unidades. 2. Mantener la información generada en las diferentes Unidades a través de los siguientes servicios: 3. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 4. Servicio de Referencia. 5. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo.	1. Ser estudiante, docente, empleado, trabajador politécnico o público en general. 2. Tener sus credenciales. 3. Acceder a las redes disponibles con sus credenciales. 4. Acceder a las redes inalámbricas.	1. Ser estudiante, docente, trabajador o empleado politécnico para ingresar a las redes inalámbricas. 2. Acceder a las redes disponibles con sus credenciales. 3. Acceder a las redes inalámbricas.	1. Acceder a la red inalámbrica.	24 horas	Gratis	Inmediato	Estudiantes, Docentes, Trabajadores y Empleados Politécnicos y Público en General.	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	DTIC, ext 147	Acceder directamente al internet	SI	http://www.espol.edu.ec/	http://www.espol.edu.ec/			
7	Servicio de Aula Virtual	1. Proponer una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada a las unidades. 2. Mantener la información generada en las diferentes Unidades a través de los siguientes servicios: 3. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 4. Servicio de Referencia. 5. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo.	1. Ser Estudiante o Docente politécnico. 2. Tener sus credenciales. 3. Acceder al aula virtual	1. Ser estudiante o empleado politécnico para poder ingresar al sistema.	1. Acceder al sistema con sus credenciales.	24 horas	Gratis	Inmediato	Estudiantes, Docentes y Empleados Politécnicos y Público en General.	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.	https://learning.espol.edu.ec/	Servicio On line (página web)	SI	https://learning.espol.edu.ec/	https://learning.espol.edu.ec/			
8	Formulario de Requisitos Precontractuales.	1. Proponer una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada a las unidades. 2. Mantener la información generada en las diferentes Unidades a través de los siguientes servicios: 3. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 4. Servicio de Referencia. 5. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo.	1. Oficiosa de Talento Humano (solicitar información y asesoría sobre el formulario).	Llenar formulario de requisitos sobre el formulario.	Se cumple con todos los requerimientos de la Ley y el Código de Trabajo previos al reclutamiento.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:30 / 14:30 a 18:00	Gratis	Inmediato ante el requerimiento del interesado	Profesionales y personas naturales interesadas en obtener un puesto de trabajo en la institución.	Dirección de Talento Humano de la institución.	Panamericana sur km 1 1/2 teléfono (03)2998-200 ext.112/252	Página web y oficina de Talento Humano de la institución.	NO	https://recursos.espol.edu.ec/	https://recursos.espol.edu.ec/			
9	Formato Hoja de Vida.	1. Proponer una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada a las unidades. 2. Mantener la información generada en las diferentes Unidades a través de los siguientes servicios: 3. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 4. Servicio de Referencia. 5. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo.	1. Oficiosa de Talento Humano (solicitar información y asesoría sobre el formulario).	Formato de la ESPOCH	Verificación de la información descrita en la hoja de vida.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:30 / 14:30 a 18:00	Gratis	Inmediato ante el requerimiento del interesado	Profesionales y personas naturales interesadas en obtener un puesto de trabajo en la institución.	Dirección de Talento Humano de la institución.	Panamericana sur km 1 1/2 teléfono (03)2998-200 ext.112/252	Página web y oficina de Talento Humano de la institución.	SI	https://recursos.espol.edu.ec/	https://recursos.espol.edu.ec/			
10	Solicitud de Acumulación de Dedicación.	1. Proponer una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada a las unidades. 2. Mantener la información generada en las diferentes Unidades a través de los siguientes servicios: 3. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 4. Servicio de Referencia. 5. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo.	1. Oficiosa Dirección Financiera (Unidad de Nómina solicitar formulario).	Llenar los formularios entregados en la Unidad de Nómina.	Se da cumplimiento a los requerimientos de los servidores y trabajadores de la ESPOCH.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:30 / 14:30 a 18:00	Gratis	Inmediato ante el requerimiento del interesado	Docentes, profesionales y trabajadores de la ESPOCH.	Dirección Financiera	Panamericana sur km 1 1/2 teléfono (03)2998-200 ext.112/252	Página web y oficina de Talento Humano de la institución.	SI	https://recursos.espol.edu.ec/	https://recursos.espol.edu.ec/			
11	Manual de Clasificación de Puestos.	1. Proponer una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada a las unidades. 2. Mantener la información generada en las diferentes Unidades a través de los siguientes servicios: 3. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 4. Servicio de Referencia. 5. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo.	1. Acceder al sitio de gestión y administración del Talento Humano dentro de la página de la ESPOCH.	1. Oficiosa de Talento Humano ESPOCH.	1. Entregar hoja de vida. 2. Análisis técnico de los requisitos. 3. Elaboración informe técnico, que avale la relación laboral. 4. Información remitida al área.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:30 / 14:30 a 18:00	Gratis	Inmediato ante el requerimiento del interesado	Docentes, trabajadores y Empleados Politécnicos.	Dirección de Talento Humano de la institución.	Panamericana sur km 1 1/2 teléfono (03)2998-200 ext.112/252	Página web y oficina de Talento Humano de la institución.	SI	https://recursos.espol.edu.ec/	https://recursos.espol.edu.ec/			
12	Procedimiento y formatos únicos para multimedios	1. Proponer una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada a las unidades. 2. Mantener la información generada en las diferentes Unidades a través de los siguientes servicios: 3. Servicio de Creación y Préstamo, recatado por los responsables de las Bibliotecas y Unidades Documentales, de acuerdo al reglamento respectivo. 4. Servicio de Referencia. 5. Servicio de Búsqueda en Base de datos Linea a Texto Completo.	1. Unidad de Gestión de Tránsito bajo la dirección del Vicerectorado de Investigación y Vinculación.	1. Oficiosa de requerimiento de documento de usuario. 2. Disponibilidad de Vehículos. 3. Visto bueno.	1. Disponibilidad de vehículo. 2. Asignación de vehículo.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:30 / 14:30 a 18:00	Gratis	Inmediato ante el requerimiento del interesado	Docentes, estudiantes Trabajadores y Empleados Politécnicos.	Dirección Administrativa de la institución.	Panamericana sur km 1 1/2 teléfono (03)2998-200 ext.112/252	Página web y oficina de Talento Humano de la institución.	SI	https://recursos.espol.edu.ec/	https://recursos.espol.edu.ec/			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (05/05/2018)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS / DTICS / DIRECCIÓN TALENTO HUMANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Lodo: Agustín Cueva - DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS / Ing. Gustavo Hidalgo - DIRECTOR DTICS / Ing. Isabel Arguello - DIRECTORA TALENTO HUMANO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												agustin.cueva@espol.edu.ec / isabel.arguello@espol.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 2998 200 EXTENSION 1050 / (03) 2998 200 EXTENSION 1049/ (03) 2998 200 EXTENSION 1115						