

4) 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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicio, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

e) 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
22	Inscripción a Clubes Artístico - Culturales	Postulación y matriculación de la comunidad universitaria, interesados en acceder a clubes artístico-culturales.	Los usuarios de la comunidad Yachay Tech que deseen ser parte de los Clubes Artísticos deberán registrarse en el formulario en línea que se envía a inicio de cada periodo académico, los interesados deberán estar pendientes de los horarios que se socializarán a través correo electrónico.	Estudiantes que se encuentren legalmente matriculados en la Universidad y personal docente, administrativo que pertenezca al campus Universitario.	1. Elaboración de formulario de inscripción. 2. Envío del formulario a la comunidad universitaria. 3. Filtrado de los inscriptos por clubes artísticos y actividades culturales. 4. Programación de las clases. 5. Socialización de horarios de cada club y actividades culturales. 6. Registro de asistencias.	Inscripción en línea permanente	Gratuito	24 horas	Estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo	Área de Cultura	SAN MIGUEL DE URUCUJÚ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY 596 2999 130 Ext. 2657	- Llamada Telefónica: 593 6 2999 500 Ext. 2657 - Solicitudes personal a través de internet: cultural@yachaytech.edu.ec - Oficiales Unioquei - Redes Sociales: twitter, facebook, instagram - Página web: Yachay Tech	SI	"No aplica" en virtud que el requerimiento se lo hace personalmente	cultura@yachaytech.edu.ec	12	565	100%
23	Matrícula	Generación y gestión del registro de matrícula por periodo académico con la inclusión de asignaturas de acuerdo al plan curricular	El usuario accede al sistema informático de gestión académica con su usuario y contraseña designados	1. Ser estudiante con cupo en UTTEY 2. Tener asignado un plan curricular	1. Acceder al sistema informático de gestión académica con su usuario y contraseña designados 2. Abrir su plan Académico 3. Seleccionar asignaturas a registrar 4. Validar registros, en caso de cumplir requisitos se guarda, de lo contrario se solicita modificación. 5. Se carga valores de pago para estudiantes sin gratuidad. 6. Se realiza registro de matrícula. 7. Se valida y registra matrícula	24 x 7	Gratuito	24 horas	Estudiantes	Dirección de Registros Académicos	SAN MIGUEL DE URUCUJÚ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY 596 2999500 Ext. 2600	- Llamada Telefónica: (06) 2999500 Ext. 2600 - Solicitudes personal a través de correo electrónico: matricula@yachaytech.edu.ec - Oficinas Unioquei	SI	"No aplica" el servicio se otorga directamente desde la plataforma informática, el correo se utiliza como medio para comunicarse	http://laaseservicio.yachaytech.edu.ec/ya/yaAPP?login.aspx	0	3296	90%
24	Soporte Técnico de Gestión Académica	Gestión de cuentas de usuario en los sistemas informáticos de gestión académica, creación de cuentas, accesos, roles, permisos, desbloques, cambios de contraseña.	El usuario envía un correo electrónico con su requerimiento, o en su defecto lo hace in situ en la oficina de Registros Académicos	1. Ser estudiante con cupo en UTTEY	1. Recepción de solicitud vía correo electrónico o in situ (oficina de Registros Académicos) 2. Se analiza el incidente y se determina la solución. 3. Se ejecuta la solución 4. Se realiza pruebas funcionales 5. Se comunica al estudiante	8:30 - 17:30	Gratuito	2 horas	Estudiantes, docentes	Dirección de Registros Académicos	SAN MIGUEL DE URUCUJÚ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY 596 2999500 Ext. 2600	- Solicitudes personal a través de correo electrónico: registrosacademicos@yachaytech.edu.ec - Oficinas Unioquei	SI	"No aplica" el servicio se otorga por medio del correo electrónico o in situ	registrosacademicos@yachaytech.edu.ec	137	9248	99%
25	Certificaciones Estudiantes	Generación de certificaciones estudiantiles de matrícula, calificaciones y records académicos	El usuario envía un correo electrónico con su requerimiento, o en su defecto lo hace in situ en la oficina de Registros Académicos	1. Ser o haber sido estudiante de la UTTEY	1. Recepción de solicitud vía correo electrónico o in situ (oficina de Registros Académicos) 2. Se genera el certificado en el sistema informático de gestión académica (SIGA) 3. Se imprime el documento o se genera el pdf, dependiendo si el requerimiento es en físico o digital 4. Se revisa el certificado. 5. Se firma el certificado 6. Se entrega el certificado al estudiante 7. Se firma entrega - recepción	8:30 - 17:30	Gratuito	2 horas	Estudiantes	Dirección de Registros Académicos	SAN MIGUEL DE URUCUJÚ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY 596 2999500 Ext. 2600	- Solicitudes personal a través de correo electrónico: registrosacademicos@yachaytech.edu.ec - Oficinas Unioquei	SI	"No aplica" el servicio se otorga por medio del correo electrónico o in situ	http://laaseservicio.yachaytech.edu.ec/ya/yaAPP?login.aspx	76	3516	99%
26	Heteroevaluación Docente	Proporcionar encuestas en línea, diferenciadas por profesor y asignatura en cada periodo académico, para recopilar el criterio de los estudiantes en relación al desempeño académico de sus profesores	El usuario accede al servicio a través del sistema informático de Servicios Estudiantiles - Heteroevaluación docente	1. Ser estudiante activo en la UTTEY durante el periodo que se ejecuta la heteroevaluación docente	1. Se define periodos de inicio y finalización de la heteroevaluación docente por periodo académico. 2. Se configura el sistema informático de evaluación docente, con los parámetros definidos en el punto anterior. 3. Se genera encuestas diferenciadas por asignatura, docente y periodo 4. Se comunica a estudiantes 5. Se comunica a estudiantes 6. Se recibe respuestas a encuestas 7. Se tabula datos 8. Se genera informes individuales 9. Se genera informe general.	24 x 7	Gratuito	Inmediato y constante durante el proceso	Estudiantes, docentes, autoridades internas	Dirección de Registros Académicos	SAN MIGUEL DE URUCUJÚ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY 596 2999500 Ext. 2600	- Solicitudes personal a través de correo electrónico: registrosacademicos@yachaytech.edu.ec - Oficinas Unioquei	SI	"No aplica" el servicio se otorga directamente desde la plataforma informática, el correo se utiliza como medio para comunicarse	http://laaseservicio.yachaytech.edu.ec/ya/yaAPP?login.aspx	0	2540	95%
27	Capacitación	Capacitar a los estudiantes y docentes, en el manejo de herramientas tecnológicas de gestión académica y gestión del aprendizaje.	El usuario accede al servicio de manera presencial, personal de Registros Académicos brinda el servicio in situ de acuerdo a un cronograma establecido	1. Ser estudiante de la UTTEY	1. Se realiza plan de capacitación de acuerdo a la necesidad. 2. Se convoca a estudiantes y/o docentes vía correo electrónico 3. Se brinda la capacitación 4. Se registra asistencia	8:30 - 17:30	Gratuito	2 horas	Estudiantes, docentes	Dirección de Registros Académicos	SAN MIGUEL DE URUCUJÚ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY 596 2999500 Ext. 2600	- Solicitudes personal a través de correo electrónico: registrosacademicos@yachaytech.edu.ec - Oficinas Unioquei	NO	"No aplica" el servicio se otorga de manera in situ, el correo electrónico se utiliza como medio para comunicarse	registrosacademicos@yachaytech.edu.ec	62	733	98%

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN / CANCELERÍA/ COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DAVID SALAZAR / ROMEL TINTIN LENIN JACOME
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	cds@yachaytech.edu.ec / mfern@yachaytech.edu.ec / ljaacome@yachaytech.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2999500 EXTENSIÓN 2607 / EXTENSIÓN 2604 / EXTENSIÓN 2004