





El servicio 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|--|--|---|---|--|---|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 20   | Ayudas económicas                            | Planificación y ejecución de procesos de ayudas económicas para estudiantes regulares. La Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, entregará los siguientes tipos de ayudas económicas:<br>a) Por Manutención y<br>b) Por Movilidad académica. | 1. Presentar la solicitud de ayuda económica en el formato establecido.<br>2. Entregar solicitud, ficha socioeconómica y documentación de respaldo que fundamente el motivo de la solicitud en la oficina de trabajo social.  | Artículo 19.- Requisitos para solicitar ayuda económica por manutención:<br>1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil o quien haga sus veces en el formato determinado para el efecto.<br>2.- Certificado bancario, a nombre del estudiante o del representante legal si es menor de edad.<br>3.- Ficha socioeconómica firmada por el estudiante o representante legal en caso de ser menor de edad, adjuntando la documentación de respaldo por la que realiza la solicitud.<br>Artículo 19.1.- Requisitos para acceder a Ayudas Económicas por movilidad académica:<br>1.- Carta de invitación y requerimiento del Decano para asistir al evento;<br>2.- El estudiante deberá haber estado matriculado en el periodo anterior al que solicita la ayuda. | 1. Recepción de solicitud y documentación de respaldo presentada por los estudiantes.<br>2. Elaboración de informe de adjudicación de ayudas económicas al Comité de Becas y Ayudas Económicas de la UITEY.<br>3. Aprobación de informe y emisión de resolución.<br>4. Notificación de resolución a estudiantes.<br>5. Firma de contratos.<br>6. Solicitud de creación de cuentas eSÍGEE, en caso necesario.<br>7. Solicitud de pago de ayuda económica.  | 8:00 a 16:00  | Gratis | Proceso completo 4 semanas aproximadamente             | Estudiantes regulares   | Oficina de Trabajo Social- Yachay Tech              | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2003  | Oficina, atención personal, correo electrónico, teléfono institucional  | Si                           | <a href="https://entorno.uitey.yachaytech.edu.ec/bsc/bsc001">https://entorno.uitey.yachaytech.edu.ec/bsc/bsc001</a>            | <a href="https://entorno.uitey.yachaytech.edu.ec/bsc/bsc001">https://entorno.uitey.yachaytech.edu.ec/bsc/bsc001</a> | 0   | 0  | No se realiza proceso de becas y ayudas económicas durante los meses indicados, los procesos se realizan durante cada periodo académico. |
| 21   | Información General de Bienestar Estudiantil | Entrega de información requerida y relacionada a los servicios que ofrece Bienestar Estudiantil.  | 1. Enviar un correo electrónico con el requerimiento de información al correo: bienestarestudiantil@yachaytech.edu.ec;<br>Aproximarse a la oficina ubicada en la calle 12 del sector El Rosario   | Ser parte de la comunidad universitaria (estudiante, docente, personal administrativo)   | Un funcionario de la Dirección de Bienestar Estudiantil emite una respuesta en el lapso de 24 horas o remite al área competente para que pueda ser resuelta la inquietud  | 08:00 - 16:30   | Gratis | 24 horas   | Estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y personas de la comunidad externa   | Oficina de la Dirección Salud Bienestar Estudiantil | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2003  | Oficina, atención personal, llamada telefónica: 593 6 2999 500   Ext. 2003 - Solicitud personal a través de internet: bienestarestudiantil@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urcuquí   | no                           | "No aplica" en virtud que el requerimiento se lo hace directamente al correo electrónico                                       | bienestar@yachaytech.edu.ec   | 228   | 769  | 100%   |
| 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 google docs que se enviará a inicios 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.<br>2. Envío del formulario a la comunidad universitaria.<br>3. Filtrado de los inscritos por clubes artísticos y actividades culturales.<br>4. Programación de las clases.<br>5. Socialización de horarios de cada club y actividades culturales.<br>6. Registro de asistencias  | Inscripción en línea permanente   | Gratis | 24 horas   | Estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo   | Area de Cultura                                     | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999 500   Ext. 2657   | Oficina, atención personal, llamada telefónica: 593 6 2999 500   Ext. 2003 - Solicitud personal a través de internet: cultura@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urcuquí - 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   | 18  | 18   | "No aplica" No existen inscripciones a Clubes, debido al periodo de vacaciones de los/as estudiantes.                                    |
| 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 UITEY<br>2. Tener asignado un plan curricular  | 1. Acceder al sistema informático de gestión académica con su usuario y contraseña designados<br>2. Abrir su plan Académico<br>3. Seleccionar asignaturas a registrar<br>4. Validar registros, en caso de cumplir requisitos se guarda, de lo contrario se solicita modificación.<br>5. Se carga valores de pago para estudiantes sin gratuidad.<br>6. Se carga valores de pago al sistema bancario<br>7. Se valida registro de matrícula.<br>8. Se valida y registra matrícula   | 24 x 7  | Gratis | 24 horas   | Estudiantes   | Dirección de Registros Académicos                   | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2600  | -Llamada Telefónica: (06) 2999500 Ext. 2600<br>-Solicitud personal a través de correo electrónico: helpdesk@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urcuquí  | Si                           | "No aplica" el servicio se otorga directamente desde la plataforma informática, el correo se utiliza como medio para comunicar | <a href="https://autoeservicio.yachaytech.edu.ec/bsc/bsc001">https://autoeservicio.yachaytech.edu.ec/bsc/bsc001</a> | 1175  | 1175   | 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 UITEY  | 1. Recepción de solicitud vía correo electrónico o in situ (oficina de Registros Académicos)<br>2. Se analiza el incidente y se determina la solución.<br>3. Se ejecuta la solución<br>4. Se realiza pruebas funcionales<br>5. Se comunica al estudiante  | 8:00 - 16:30  | Gratis | 5 horas  | Estudiantes, docentes   | Dirección de Registros Académicos                   | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2000  | -Solicitud personal a través de correo electrónico: helpdesk@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urcuquí   | Si                           | "No aplica" el servicio se otorga por medio del correo electrónico o in situ   | helpdesk@yachaytech.edu.ec  | 999   | 2735   | 99%  |
| 25   | Certificaciones Estudiantiles                | Generación de certificados estudiantiles de matrícula, calificaciones y récords 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 UITEY   | 1. Recepción de solicitud vía correo electrónico o in situ (oficina de Registros Académicos)<br>2. Se genera el certificado en el sistema informático de gestión académica (SIGA)<br>3. Se imprime el documento o se genera el pdf, dependiendo si el requerimiento es en físico o digital<br>4. Si el documento es de uso externo, se envía para su legalización a la Secretaría General o Delegado a quien haga sus veces.<br>5. Se recibe el documento legalizado<br>6. Se revisa el certificado<br>7. Se entrega el certificado al estudiante<br>8. Si el certificado es físico, se firma entrega - recepción | 8:00 - 16:30  | Gratis | 8 horas  | Estudiantes   | Dirección de Registros Académicos                   | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2600  | -Solicitud personal a través de correo electrónico: helpdesk@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urcuquí   | Si                           | "No aplica" el servicio se otorga por medio del correo electrónico o in situ   | helpdesk@yachaytech.edu.ec  | 224   | 1340   | 99%  |
| 26   | Heteroevaluación Docente                     | Proposición de 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 del Sistema Integrado de Gestión Académica - Heteroevaluación docente  | 1. Ser estudiante activo en la UITEY durante el periodo que se ejecuta la heteroevaluación docente   | 1. Se define periodos de inicio y finalización de la heteroevaluación docente por periodo académico.<br>2. Se configura el sistema informático de evaluación docente, con los parámetros definidos en el punto anterior.<br>3. Se genera encuestas diferenciadas por asignatura, docente y periodo<br>4. Se comunica a los estudiantes<br>5. Se reciben respuestas a encuestas<br>6. Se tabula datos<br>7. Se genera informes individuales<br>8. Se comunica resultados   | 24 x 7  | Gratis | Inmediato y constante durante el proceso               | Estudiantes, docentes, autoridades internas   | Dirección de Registros Académicos                   | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2600  | -Solicitud personal a través de correo electrónico: helpdesk@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urcuquí   | Si                           | "No aplica" el servicio se otorga directamente desde la plataforma informática, el correo se utiliza como medio para comunicar | <a href="https://entorno.uitey.yachaytech.edu.ec/login">https://entorno.uitey.yachaytech.edu.ec/login</a>           | 0   | 1464   | 95%  |
| 27   | Inducción                                    | Inducción 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 o virtual, personal de Registros Académicos brinda el servicio de acuerdo a un cronograma establecido  | 1. Ser estudiante o docente de la UITEY  | 1. Se realiza el cronograma de inducción<br>2. Se comunica a estudiantes y/o docentes vía correo electrónico<br>3. Se brinda la capacitación<br>4. Se registra asistencia   | 8:00 - 16:30  | Gratis | 3 horas  | Estudiantes, docentes   | Dirección de Registros Académicos                   | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2000  | -Solicitud personal a través de correo electrónico: helpdesk@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urcuquí   | NO                           | "No aplica" el servicio se otorga de manera virtual in situ, el correo electrónico se utiliza como medio para comunicar        | helpdesk@yachaytech.edu.ec  | 0   | 238  | 98%  |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |  |   |   |  |   |   |        |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |   |   |        |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| 31/5/2022  |  |   |   |  |   |   |        |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| 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 / JUAN BRAVO/ LENIN JACOME   |  |   |   |  |   |   |        |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |  |   |   |        |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| <a href="mailto:cdsalazar@yachaytech.edu.ec">cdsalazar@yachaytech.edu.ec</a> / <a href="mailto:jbravo@yachaytech.edu.ec">jbravo@yachaytech.edu.ec</a> / <a href="mailto:ljacome@yachaytech.edu.ec">ljacome@yachaytech.edu.ec</a> |  |   |   |  |   |   |        |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |   |   |        |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| (06) 2999500 EXTENSIÓN 2607 / EXTENSIÓN 2604 / EXTENSIÓN 2004  |  |   |   |  |   |   |        |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |