

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

| 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: | 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 acumulado | 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: a) Por Mantenimiento, y b) Por Movilidad académica. | 1. Presentar la solicitud de ayuda económica en la oficina establecida. 2. Entregar solicitud, ficha socioeconómica y documentación de respaldo que fundamente el motivo de la solicitud en la oficina de trabajo social. | 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Salud y Bienestar Estudiantil o quien haga sus veces en el formato determinado para el efecto. 2. Certificado bancario, a nombre del estudiante o del representante legal si es menor de edad. 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 solicita la solicitud. 4. Formas de pago. 5. Solicitud de creación de cuentas eSIFE, en caso necesario. 6. Solicitud de pago de ayuda económica | 1. Recepción de solicitud y documentación de respaldo presentada por los estudiantes. 2. Elaboración y entrega de informe para adjudicación de ayudas económicas al Comité de Becas y Ayudas Económicas de la UITEY. 3. Aprobación de informe y emisión de resolución. 4. Notificación de resolución a estudiantes. 5. Firma de contratos. 6. Solicitud de creación de cuentas eSIFE, en caso necesario. 7. Solicitud de pago de ayuda económica | 8:00 a 16:00 | Gratis | Proceso completo 4 semanas aproximadamente | Estudiantes regulares | Dirección de General de Bienestar Universitario - Oficina de Trabajo Social | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2003 | Oficina, atención personal, correo electrónico, teléfono institucional | Si | https://entomo-utxy.yachaytech.edu.ec/deshboards | https://entomo-utxy.yachaytech.edu.ec/deshboards | 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 o; Aproximarse a la oficina ubicada en la cada 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 | Dirección de General de Bienestar Universitario - | 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 Urucú | no | "No aplica" en virtud que el requerimiento se lo hace directamente al correo electrónico | bienestarestudiantil@yachaytech.edu.ec | 178 | 1218 | 100% |
| 22 | Inscripción a Clubes Artístico-Culturales | Postulación y matriculación de la comunidad universitaria interesada 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 pertenece al campus Universitario. | 1. Elaboración de formulario de inscripción. 2. Envío del formulario a la comunidad universitaria. 3. Filtro de los inscritos 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 | Gratis | 24 horas | Estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo | Dirección de General de Bienestar Universitario - Área 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. 2657 - Solicitud personal a través de internet: cultura@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urucú - 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 | 35 | 63 | "No aplica" No existen inscripciones a Clubes, debido al periodo de vacaciones de los/as estudiantes. |
| 23 | Matriculación | 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 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 por estudiantes sin gratuidad. 6. Se valida registro de matrícula. 7. Se valida y registra matrícula | 24 x 7 | Gratis | 24 horas | Estudiantes | Dirección General de Servicio Académicos | SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ, HACIENDA SAN JOSÉ S/N Y PROYECTO YACHAY (06) 2999500 Ext. 2600 | Llamada Telefónica: (06) 2999500 Ext. 2600 - Solicitud personal a través de correo electrónico: helpdesk@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urucú | Si | "No aplica" el servicio se otorga directamente desde la plataforma informática, el correo se utiliza como medio para comunicar | helpdesk@yachaytech.edu.ec | 0 | 2082 | 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) 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 | 8:00 - 16:30 | Gratis | 5 horas | Estudiantes, docentes | Dirección General de Servicio 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 Urucú | Si | "No aplica" el servicio se otorga por medio del correo electrónico o in situ | helpdesk@yachaytech.edu.ec | 109 | 3884 | 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) 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. Si el documento es de uso externo, se envía para su legalización a la Secretaría General o delegado o quien haga sus veces. 5. Se recibe el documento legalizado. 6. Se revisa el certificado. 7. Se entrega el certificado al estudiante 8. Si el certificado es físico, se firma entrega - recepción | 8:00 - 16:30 | Gratis | 8 horas | Estudiantes | Dirección General de Servicio 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 Urucú | Si | "No aplica" el servicio se otorga por medio del correo electrónico o in situ | helpdesk@yachaytech.edu.ec | 89 | 2943 | 99% |
| 26 | Heteroevaluación Docente | Proposición encuestas en línea, diferenciadas por profesor y asignatura en cada periodo académico, para recolectar 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. 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 recibe respuestas a encuestas 6. Se tabula datos 7. Se genera informes individuales 8. Se comunica resultados | 24 x 7 | Gratis | Inmediato y constante durante el proceso | Estudiantes, docentes, autoridades internas | Dirección General de Servicio 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 Urucú | Si | "No aplica" el servicio se otorga directamente desde la plataforma informática, el correo se utiliza como medio para comunicar | https://entomo-utxy.yachaytech.edu.ec/login | 0 | 2994 | 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 2. Se conoce a estudiantes y/o docentes vía correo electrónico 3. Se brinda la capacitación 4. Se registra asistencia | 8:00 - 16:30 | Gratis | 3 horas | Estudiantes, docentes | Dirección General de Servicio 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 Urucú | NO | "No aplica" el servicio se otorga de manera virtual o in situ, el correo electrónico se utiliza como medio para comunicar | helpdesk@yachaytech.edu.ec | 0 | 775 | 98% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/8/2022 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN/ VICERECTORADO ACADÉMICO/ DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | cdsalsazar@yachaytech.edu.ec / Jbravo@yachaytech.edu.ec / lsiacome@yachaytech.edu.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (06) 2999500 EXTENSIÓN 2607 / EXTENSIÓN 2604 / EXTENSIÓN 2004 | | | | | | |