

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---------------------------------|----------|--|---|--|--|---|----|--|---|-----|------|------|
| 20 | 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: Acercarse a la oficina ubicada en la sala 12 del sector El Rosario | Seer 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 | Gratuito | 24 horas | Estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y personas de la comunidad externa | Dirección General de Bienestar Universitario | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999500 Ext. 2003 | Oficina, atención personal. Llamada Telefónica: 593 6 2999 5001 Ext. 2003 - Solicitud personal a través de internet: bienestarestudiantil@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urucúqui | No | "No aplica" en virtud que el requerimiento se lo hace directamente al correo electrónico | bienestar@yachaytech.edu.ec | 140 | 1706 | 100% |
| 21 | 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 emisorá 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. 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 asistencia | Inscripción en línea permanente | Gratuito | 24 horas | Estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo | Dirección General de Bienestar Universitario - Área de Cultura | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999 5001 Ext. 2657 | Oficina, atención personal. Llamada Telefónica: 593 6 2999 5001 Ext. 2657 - Solicitud personal a través de internet: cultura@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urucúqui - 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 | 65 | 560 | 100% |
| 22 | Mesa de Ayuda Servicios Académicos | La Dirección General de Servicios Académicos mediante la Mesa de Servicios Académicos permite agilizar los trámites y tiempos de respuesta hacia los estudiantes, a través de mecanismos electrónicos, el estudiante realiza un requerimiento de información o documentación, recibiendo por el mismo medio la respuesta. | 1. Enviar un correo electrónico a: dacademica@yachaytech.edu.ec con el requerimiento. | Ninguno | El administrador de la mesa de ayuda, recibe el ticket y dependiendo del requerimiento se reasigna a un servidor específico del área académica, el tiempo de respuesta es de máximo 24 horas. | 8:00 - 16:30 | Gratuito | 24 horas | Estudiantes, ex estudiantes, padres de familia | Dirección General de Servicios Académicos | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999500 Ext. 2004 | Correo electrónico a: dacademica@yachaytech.edu.ec Llamada telefónica: (06) 2 999 500 ext. 2004 | Si | "No aplica" en virtud que el requerimiento se lo hace directamente al correo electrónico | dacademica@yachaytech.edu.ec | 300 | 4778 | 100% |
| 23 | Matrícula | Generación e 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 3. Validar registros, en caso de cumplir requisitos se guarda, de lo contrario se solicita modificación. 4. Se carga valores de pago para estudiantes sin gratuidad. 5. Se carga valores de pago al sistema bancario 6. Se valida registro de matrícula. 7. Se valida y registra matrícula | 24 x 7 | Gratuito | 24 horas | Estudiantes | Dirección General de Servicios Académicos | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999500 Ext. 2600 | Llamada Telefónica: (06) 2999500 Ext. 2600 Solicitud personal a través de correo electrónico: dacademica@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urucúqui | Si | "No Aplica" el servicio se otorga directamente desde la plataforma informática, el correo se utiliza como medio para comunicar | https://servicio.yachaytech.edu.ec/sistema/planes | 7 | 2996 | 90% |
| 24 | Heteroevaluación Docente | Proporcionar encuestas en línea, diferenciadas por profesor y asignatura en cada periodo académico, para recibir 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 y docentes vía correo electrónico 5. Se recibe respuestas a encuestas 6. Se valida datos 7. Se genera informes individuales 8. Se comunica resultados | 24 x 7 | Gratuito | Inmediato y constante durante el proceso | Estudiantes, docentes, autoridades internas | Dirección General de Servicios Académicos | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999500 Ext. 2600 | Solicitud personal a través de correo electrónico: dacademica@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urucúqui | Si | "No aplica" el servicio se otorga directamente desde la plataforma informática, el correo se utiliza como medio para comunicar | https://sistema-yfy.yachaytech.edu.ec/sign | 0 | 3374 | 95% |
| 25 | 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 la Dirección General de Servicios 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 comunica a estudiantes y docentes vía correo electrónico 3. Se brinda la capacitación 4. Se registra asistencia | 8:00 - 16:30 | Gratuito | 3 horas | Estudiantes, docentes | Dirección General de Servicios Académicos | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999500 Ext. 2600 | Solicitud personal a través de correo electrónico: dacademica@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urucúqui | NO | "No aplica" el servicio se otorga de manera virtual o in situ, el correo electrónico se utiliza como medio para comunicar | dacademica@yachaytech.edu.ec | 0 | 159 | 98% |
| 26 | Admisiones | La Dirección General de Servicios Académicos mediante la Mesa de Servicios Académicos permite agilizar los trámites y tiempos de respuesta hacia los estudiantes, a través de mecanismos electrónicos, el estudiante realiza un requerimiento de información o documentación, recibiendo por el mismo medio la respuesta. | 1. Enviar un correo electrónico a: admisiones@yachaytech.edu.ec con el requerimiento. | Ninguno | El administrador de Admisiones recibe el ticket y, dependiendo del requerimiento, se reasigna a un servidor específico del área académica o da respuesta directamente. El tiempo de respuesta es de máximo 24 horas. | 8:00 - 16:30 | Gratuito | 24 horas | Estudiantes, ex estudiantes, padres de familia | Dirección General de Servicios Académicos | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999500 Ext. 2004 | Correo electrónico a: admisiones@yachaytech.edu.ec Llamada telefónica: (06) 2 999 500 ext. 2004 | Si | "No aplica" en virtud que el requerimiento se lo hace directamente al correo electrónico | admisiones@yachaytech.edu.ec | 524 | 3291 | 100% |
| 27 | Reservación de Aulas | La Dirección General de Servicios Académicos mediante la Mesa de Servicios Académicos permite agilizar los trámites y tiempos de respuesta hacia los estudiantes, a través de mecanismos electrónicos, el estudiante realiza un requerimiento de información o documentación, recibiendo por el mismo medio la respuesta. | 1. Ingresar a la página web de la Universidad 2. Escoger el menú de Estudiantes 3. Escoger el menú de Reservaciones de Aulas 4. Ingresar con las credenciales del usuario | Ninguno | El administrador del sistema de reservaciones recibe el ticket e ingresa al sistema para aprobar o negar la reservación. El tiempo de respuesta es de máximo 24 horas hábiles. | 8:00 - 16:30 | Gratuito | 24 horas | Estudiantes, ex estudiantes, docentes y administradores | Dirección General de Servicios Académicos | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999500 Ext. 2004 | Sistema de "Reservaciones de Aulas" | Si | "No aplica" en virtud que el requerimiento se lo hace directamente al correo electrónico | Sistema de reservas de aulas (yachaytech.edu.ec) | 462 | 972 | 100% |
| 28 | 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 Servicios Académicos | 1. Ser o haber sido estudiante de la UITEY | 1. Recepción de solicitud vía correo electrónico o in situ (oficina de Servicios 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 | Gratuito | 8 horas | Estudiantes, ex estudiantes, docentes | Secretaría General | SAN MIGUEL DE URUCUQUI, HACIENDA SAN JOSE S/N Y PROYECTO YACHAY (DG) 2999500 Ext. 2600 | Solicitud personal a través de correo electrónico: certificaciones@yachaytech.edu.ec - Oficinas Urucúqui | Si | "No aplica" el servicio se otorga por medio del correo electrónico o in situ | certificaciones@yachaytech.edu.ec | 239 | 2169 | 99% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "NO APLICA" LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY NO DISPONE DE PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/10/2023 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | JENNY PASPUEL | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | jpaspuel@yachaytech.edu.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (06) 2999500 EXTENSIÓN 2607 | | | | | | |