



Los Andes
Instituto Superior Internacional

**REGLAMENTO DEL SISTEMA
INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
LOS ANDES "ISTLA"**

Marzo 2022

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOS ANDES

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República Ecuador indica que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el artículo 354 de la misma norma invocada, en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica De Educación Superior, Los institutos superiores tecnológicos, técnicos y pedagógicos, y los conservatorios, se crearán por resolución del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema, previo informe favorable de la institución de aseguramiento de la calidad del sistema y del organismo nacional de planificación. La creación y financiamiento de nuevas casas de estudio y carreras universitarias públicas se supeditarán a los requerimientos del desarrollo nacional. El organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema y el organismo encargado para la acreditación y aseguramiento de la calidad podrán suspender, de acuerdo con la ley, a las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores, tecnológicos y pedagógicos, y

conservatorios, así como solicitar la derogatoria de aquellas que se creen por ley.

Que, el Artículo 18.- (LOES), Ejercicio de la autonomía responsable, literales a), b). -

b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley;

c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley;

Que, la Presidencia de la República del Ecuador expidió la REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, mediante acuerdo Nro. SGPR-20190107, de fecha 10 de abril de 2019, con la finalidad de dotar de normas completas adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

Que, el ACUERDO 131 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, Capítulo II sobre la Gestión del Papel en su artículo 14 manifiesta la necesidad de reducir el uso de papel;

Que, las NORMAS DE CONTROL INTERNO en su artículo 405-04, que habla sobre la documentación de respaldo y su archivo establece que la

máxima Autoridad de cada institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Que, el Órgano Colegiado Superior con la finalidad de cumplir con procesos dinámicos ágiles tecnológicos que faciliten la implementación de la nueva gestión de la Institución, considera pertinente la aprobación del **REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIG)**, de esta forma incentivar al uso de las tecnologías de la información y comunicación y firmas electrónicas por parte de los funcionarios de la institución con el fin de modernizar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de educación y empresas privadas;

En uso de sus atribuciones, contempladas en el Estatuto: **RESUELVE:**
EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIG) DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOS ANDES.

TÍTULO I

NORMAS COMUNES

CAPÍTULO I

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIG)

Artículo 1. Implementación del Sistema.- El Instituto Superior Tecnológico Los Andes, dispone la implementación del Sistema Informático de Gestión (SIG), en las Unidades Académicas y Administrativas, como herramienta informática de apoyo en la realización eficiente de los

procesos de gestión documental (producción, registro, control, tramitación, clasificación y descripción documental), debiendo generarse y/o registrar su recepción y tramitarse toda la documentación enviada y recibida, interna y externamente a través y exclusivamente por el SIG, sin perjuicio de que cuando fuere necesario por la naturaleza e importancia de la documentación, contar con ella físicamente, se la podrá enviar a la unidad que la requiriera.

Para el efecto, el Órgano Colegiado Superior de la Institución bajo su aprobación, será la responsable de elaborar las tablas de retención documental y/o un listado de documentos en donde se detallarán aquellos que requieran su generación en soporte físico.

Artículo 2. Instalación y actualización de versiones del Sistema Informático de Gestión. - El SIG será instalado de forma local en la Institución siendo el Departamento Técnico los encargados de realizar las configuraciones necesarias para su funcionamiento y la actualización de versiones cuando corresponda.

Artículo 3. Administración del SIG. - La administración del sistema estará a cargo del equipo técnico Institucional lo cual con lleva la ejecución de las siguientes actividades:

a) Crear en el SIG las áreas existentes en el Instituto Superior Tecnológico Los Andes, conforme el organigrama estructural y funcional vigente;

b) Crear los usuarios (servidores públicos) con los respectivos perfiles, de acuerdo con el listado emitido por secretaria general, recursos humanos o los jefes en función de las diferentes unidades académicas y administrativas, este listado contendrá en detalle lo siguiente: - Número de cédula - Apellidos - Nombres - Cargo que desempeña - Email institucional - Número de teléfono celular y - Perfil de usuario (director, jefe, asistente o normal)

c) Realizar subrogaciones de cargos de acuerdo con las comunicaciones enviadas por la Recursos Humanos y el Rectorado, por reemplazo temporal o definitivo de jefes de función especificando la fecha de inicio y finalización de la subrogación;

d) Registrar la inactividad de un usuario que ha terminado sus relaciones laborales con la Institución, y pasarle las bandejas al nuevo funcionario registrado, previo un informe de cese de funciones emitido a recursos Humanos;

e) Planificar y brindar las correspondientes capacitaciones para los usuarios del SIG del Instituto Superior Tecnológico los Andes;

f) Crear listas de envío al público que serán utilizadas por los usuarios del SIG (para el envío rápido de comunicaciones a grandes grupos de funcionarios, estudiantes o comunidad);

g) Crear la estructura de carpetas virtuales (lugar donde se organizará la documentación digital), de acuerdo con los lineamientos

proporcionados por secretaria general de la Institución a través de la Unidad de Documentación y Archivo Institucional;

h) Crear la estructura digital para la administración del archivo físico de gestión según las directrices que se emitan para el efecto;

i) Crear los códigos de identificación de documentos de cada dependencia una vez al inicio de la implementación del sistema informático de gestión documental, de acuerdo con las siguientes directrices:

- Siglas de la institución
- Siglas de la dependencia productora del documento
- Año en curso
- Secuencia
- Tipo de documento

j) Reportar cualquier posible hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control;

k) Mantener respaldos diarios de toda la información generada en el SIG;

l) Instalar y autorizar el uso de firmas electrónicas de los funcionarios;

m) Las demás señaladas por el Rector.

Artículo 4. Accesibilidad y confidencialidad. - La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado

el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la siguiente manera:

Artículo 5. Contraseña. - La contraseña que posee cada usuario es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular, el usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas. En el caso que el usuario pierda su contraseña, deberá solicitar la reposición de esta en el SIG en la opción "¿olvidó su contraseña?".

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS FÍSICOS, DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

Artículo 6. Preservación y conservación de los documentos físicos .- Las unidades académicas y administrativas deberán consolidar y mantener su archivo físico con la documentación autorizada para su generación, así como aquella que ha sido recibida y registrada en el SIG (externa) y organizada de acuerdo a los procedimientos e instructivos generados. Los documentos deberán ser transferidos al Archivo Institucional cuando corresponda, de acuerdo con la información contenida en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 7. Características de los documentos digitales y electrónicos. - Los documentos digitales y electrónicos deberán tener las siguientes características:

1) Omniaccesible. - Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.

2) Interactivo. - Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.

3) Recuperable. - Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Artículo 8. Preservación y conservación de los documentos digitales y

electrónicos. - Por intermedio del administrador del SIG será la responsable del repositorio de la información, garantizando que los documentos permanezcan completos tanto en su contenido como su estructura y su contexto; fiables, en cuanto al contenido y metadatos; auténticos, en cuanto a la originalidad; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad. La retención y transferencia de expedientes digitales y electrónicos se realizará de acuerdo con las necesidades del Instituto, y la eliminación de éstos se sujetará a la aplicación de los lineamientos establecidos. El equipo Técnico elaborará los instructivos necesarios para garantizar la conservación y preservación en el tiempo de los documentos digitales y electrónicos.

CAPITULO III

PLATAFORMAS DIGITALES

En el instituto, se han implementado tres tecnologías claves:

TECNOLOGÍA 1: GESTIONA INFORMÁTICO ACADEMICO ODOO.

Artículo 9. Sistemas de Gestión del Aprendizaje. - (LMS) representado por Moodle, Plataformas de Gestión Documental representado por DSpace y Software de Gestión Integrada ejemplificado por Odoos.

Cada una de estas tecnologías ofrece soluciones específicas para el análisis y la optimización de procesos dentro de la Institución.

Artículo 10. Herramienta Odoos para gestión administrativa y académica.

Es una plataforma de software empresarial de código abierto que ofrece una amplia gama de aplicaciones y módulos para gestionar diversos aspectos de una organización, incluidas las instituciones educativas.

Es altamente personalizable y modular, lo que permite adaptarla a las necesidades específicas de cada institución educativa. Aquí hay una explicación de cómo Odoos puede ser utilizado en el contexto de plataformas educativas:

a) Gestión Académica y Administrativa: Odoos puede ser configurado para administrar aspectos académicos como matrículas, registro de estudiantes, asignaturas y horarios. También ayuda a gestionar la información administrativa, como la creación y seguimiento de carreras, semestres y paralelos.

b) Gestión de Notas y Evaluaciones: Los docentes pueden registrar las calificaciones de los estudiantes directamente en el sistema. Odoo facilita la gestión de la evaluación formativa y sumativa, y los estudiantes pueden acceder a sus promedios finales de manera segura.

c) Planificación y Documentación: Odoo permite a los educadores crear y almacenar planificaciones de clase detalladas, sílabos, guías y otros recursos educativos. Esto facilita la organización y la colaboración entre docentes.

d) Generación de Reportes y Análisis: Odoo ofrece capacidades de generación de informes para rastrear el desempeño académico, la asistencia, las tendencias de evaluación y más.

e) Personalización y Extensiones: Una de las ventajas de Odoo es su flexibilidad. Los módulos pueden ser personalizados y ajustados para satisfacer las necesidades específicas de la institución educativa. Además, se pueden desarrollar o integrar módulos adicionales para abordar requisitos particulares. Actualmente implementado en la plataforma de gestión interna del instituto, utilizando la herramienta Odoo, se han establecido varios roles y procesos clave para administrar eficientemente la institución y sus actividades académicas.

Artículo 11.- Roles y Acciones:

a) Rol de Administrador: Este rol tiene acceso a todas las funcionalidades de la plataforma, incluyendo la creación de carreras, asignaturas y

semestres. También realiza asignaciones de horarios a docentes y genera reportes.

b) Rol de Coordinador Académico: Este rol puede gestionar las matrículas, designaciones de paralelos y carreras, además de controlar y administrar documentos como sílabos, planificaciones de clase, guías y notas.

c) Rol de Docente: Los docentes acceden a la plataforma para cargar y gestionar información relacionada con sus asignaturas, como planificaciones, syllabus y notas.

d) Rol de Personal Administrativo: encargado del control y supervisión de cumplimiento de actividades de docentes y coordinadores y puede colaborar en la gestión de matrículas, designaciones y otros aspectos administrativos.

Artículo 12.- Funcionalidades:

a) Gestión de Matrículas: La secretaria General se encarga de llevar a cabo las matrículas de los estudiantes, asignando paralelos y carreras.

b) Control y Administración de Documentos: Los docentes y coordinadores suben y gestionan documentos importantes como sílabos, planificaciones de clase y guías para el cumplimiento de actividades según sus cargas horarias.

c) Registro de Notas: Los docentes ingresan y registran las notas de los estudiantes en la plataforma, permitiendo un seguimiento preciso del progreso académico.

d) Creación de Carreras, Semestres y Asignaturas: El administrador es responsable de crear y mantener la estructura académica, incluyendo carreras, semestres y asignaturas.

e) Asignación de Horarios: El administrador asigna horarios a los docentes, asegurando una distribución eficiente de las clases.

f) Generación de Reportes: La función de generación de reportes permite al administrador crear listas de estudiantes en supletorios u otros informes académicos necesarios.

TECNOLOGÍA 2: MOODLE EVA AULA VIRTUAL

Artículo 13. Herramienta Moodle para gestión académica. - Moodle es una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS) ampliamente utilizada en entornos educativos para facilitar el aprendizaje en línea y el seguimiento del progreso de los estudiantes que ofrece:

a) Creación y Gestión de Cursos: Los docentes utilizan Moodle para crear cursos en línea, ya sea para complementar la instrucción presencial o para ofrecer clases en línea. Estructuran el contenido, agregar recursos como (archivos, enlaces, videos, chats, foros, evaluaciones etc.), y establecer actividades de aprendizaje.

b) Interacción y Comunicación: A través de foros de discusión y mensajería interna, Moodle fomenta la interacción entre estudiantes y docentes. Los estudiantes pueden participar en debates, hacer preguntas y colaborar en proyectos, es decir es un espacio dinámico de interacción.

c) Actividades Evaluativas: Moodle ofrece diversas herramientas para evaluar el aprendizaje de los estudiantes. Los docentes pueden crear cuestionarios, tareas, exámenes en línea y actividades colaborativas para medir el conocimiento y las habilidades de los estudiantes.

d) Gestión de Notas y Retroalimentación: Los docentes pueden calificar las actividades de los estudiantes directamente en cada actividad que generan y el estudiante puede controlar el su avance de manera cotidiana. Moodle calcula automáticamente sus aprovechamientos y permite a los estudiantes ver sus resultados y comentarios.

e) Acceso a Recursos de Aprendizaje: Los estudiantes pueden acceder a recursos educativos como pdf, videos bibliotecas digitales, bases de datos y demás materiales que están directamente relacionados con el curso.

f) Seguimiento y Análisis: Moodle proporciona herramientas para rastrear el progreso del estudiante y generar informes sobre el rendimiento. Los docentes pueden identificar diversas áreas académicas en las que los estudiantes pueden necesitar más apoyo.

g) Acceso Móvil: Moodle ofrece aplicaciones móviles que permiten a estudiantes y docentes acceder a la plataforma de manera ágil y oportuna, desde dispositivos móviles, brindando flexibilidad, accesibilidad y confiabilidad.

Artículo 14. Roles y Acciones. - Rol de Administrador del Sitio:

- Configura y personaliza la plataforma.
- Administra usuarios, roles y permisos.
- Supervisa y mantiene el sistema.
- Crea los cursos y delega roles y permisos

Artículo 15. Roles y Acciones. - Rol del Docente o Coordinador:

- Crea y organiza materiales en sus cursos.
- Agrega contenido educativo con recursos, actividades y tareas.
- Evalúa y califica las actividades de los estudiantes.

Artículo 16. Roles y Acciones. - Rol de Estudiante:

- Recibe tutorías diarias.
- Accede a cursos, recibe insumos, herramientas y materiales educativos.
- Participa en foros de discusión y actividades.
- Envía tareas, trabajos investigativos y participa en pruebas.

Artículo 17. Procesos y Funcionalidades:

a) Gestión de Cursos: Los docentes crean actividades en los cursos, agregan descripciones y establecen objetivos de aprendizaje. Organizan el contenido en secciones y módulos.

b) Acceso a Recursos Educativos: Los docentes pueden cargar materiales como documentación científica, videos de apoyo a la investigación y enlaces relevantes. Los estudiantes acceden a estos recursos para aprender, consultar realizar tareas y estudiar.

Artículo 18. Interacción y Comunicación:

a) Foros de Discusión: Los estudiantes participan en debates en línea, comparten ideas y resuelven dudas.

b) Mensajería Interna: Los estudiantes y docentes pueden comunicarse directamente dentro de la plataforma, es decir es un espacio ágil que permite la interacción.

Artículo 19. Actividades Evaluativas:

a) Tareas: Los docentes asignan tareas que los estudiantes deben investigar, completar y enviar.

b) Cuestionarios: Se pueden crear pruebas y cuestionarios con diferentes tipos de preguntas que el estudiante debe resolver generando conocimientos académicos.

c) Foros de Evaluación: Los estudiantes presentan proyectos de investigación y reciben comentarios de sus compañeros y docentes.

d) Gestión de Notas y Calificaciones: Los docentes califican las tareas y actividades que están subidas en la plataforma. Los estudiantes pueden verificar sus calificaciones y retroalimentación del proceso enseñanza aprendizaje.

Artículo 20. Acceso a Información del Curso:

a) Calendario: Los estudiantes y docentes pueden ver eventos y plazos importantes, es decir cronogramas de los diferentes tiempos que tienen que cumplir con actividades específicas.

b) Seguimiento del Progreso: Los estudiantes pueden monitorear constantemente su progreso y rendimiento en el curso, ver qué actividades han completado y qué les falta por hacer.

TECNOLOGÍA 3: DSPACE GESTIÓN DOCUMENTAL

En su tercera fase tecnológica el Instituto Superior Tecnológico "Los Andes" planifica y crea un sistema de gestión documental con el fin de garantizar el respaldo físico de los archivos y garantizar un trabajo organizado y eficiente este apartado estará distribuido de la siguiente manera.

Artículo 21. Herramienta Dspace para gestión documental. - DSpace es una plataforma de gestión documental de código abierto diseñada para ayudar a las instituciones educativas y organizaciones a estructurar,

almacenar y compartir documentos digitales de manera efectiva. Está especialmente adaptada para la preservación y el acceso a largo plazo de recursos académicos, informes administrativos, tesis y otros materiales relevantes. Está ligada al orgánico estructural y funcional del Instituto donde podemos dar seguimiento y control a la documentación como tal.

Artículo 22. Roles y Acciones:

a) **Rol de Administrador de DSpace:** Configura y administra la plataforma DSpace. Crea y organiza colecciones para diferentes tipos de documentos. Establece permisos y roles para los usuarios.

Artículo 23. Rol de Usuario (Coordinadores, Docentes, Investigadores, Estudiantes):

a) Carga documentos e informes.

b) Agrega metadatos y descripciones adecuadas para los documentos.

c) Asocia documentos a las colecciones correspondientes.

Artículo 24. Rol de Usuario no autenticado (público):

a) Busca y accede a documentos e informes en DSpace.

b) Puede descargar o visualizar documentos según los permisos establecidos.

Artículo 25. Procesos y Funcionalidades:

a) Carga de Documentos: Los contribuyentes cargan sus documentos e informes, añadiendo información como autor, título y descripción.

b) Metadatos y Clasificación: Los contribuyentes agregan metadatos relevantes a los documentos, lo que facilita la búsqueda y organización.

c) Organización en Colecciones: El administrador crea colecciones temáticas para agrupar documentos relacionados, como tesis, artículos de investigación, informes, etc.

d) Búsqueda y Acceso: Los usuarios finales pueden buscar documentos utilizando términos claves o filtros. Acceden a los documentos para su investigación, lectura o descarga.

e) Permisos y Acceso Controlado: Los permisos se asignan según el tipo de usuario y el nivel de acceso necesario.

f) Metadatos Enriquecidos: Se pueden agregar metadatos adicionales como fecha de publicación, palabras clave y enlaces relacionados.

g) Archivado y Preservación: DSpace ofrece funcionalidades para el archivado y la preservación a largo plazo de los documentos digitales.

TÍTULO II

TÉRMINOS Y DEFICIONES

Artículo 26. Términos y Definiciones. - Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se han adoptado las siguientes definiciones:

1. Acuerdo. - Documento administrativo que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones que se suscitan en la tramitación de un procedimiento con carácter previo a la resolución del mismo.

2. Autenticidad. - Un documento auténtico es aquel que se puede probar:

a) Que es lo que afirma ser;

b) Que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y,

c) Que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.

3. Circular. - Comunicación oficial que se utiliza para informar sobre cualquier noticia, procedimiento, evento actual, etc, que pueda resultar de interés para un grupo de personas, funcionarios, empresas o instituciones tanto en su interior como fuera de ella.

4. Ciudadano. - Toda persona ajena a la Institución y que interactúa con el Sistema Informático de Gestión (SIG), mediante documentación externa.

5. Digitalización. - La digitalización es un proceso mediante el cual, algo real (físico, tangible) es pasado a datos digitales para que pueda ser manejado por una computadora (de naturaleza, a su vez, digital), modelándolo, modificándolo, y aprovechándolo para otros propósitos distintos de su cometido o función originales.

6. Documentación externa. - Correspondencia y/o comunicaciones oficiales provenientes de usuarios, personas u organizaciones externas a la Institución.

7. Documentación interna. - Correspondencia y/o comunicaciones oficiales producidas y tramitadas internamente por los funcionarios de la Institución.

8. Documento digital. - Es el documento físico que producto de una captura mediante equipos de escaneo se digitaliza.

9. Documentos anexos. - Son todos aquellos documentos que se adjuntan al trámite y que refuerzan la información presentada, para su tratamiento teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El ciudadano que adjunta documentación adicional a la comunicación, sean en soporte físico o digital en PDF;

b) Es necesario agregar una descripción específica que permita identificar el contenido de los documentos.

10. Fiabilidad. - Un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir durante el tiempo para posteriores consultas o actividades.

11. funcionario/a.- Es toda persona que mantiene una relación laboral y desempeña actividades académicas o administrativas específicas para el Instituto, estas también pueden ser de manera externa.

12. Integridad documental. - La integridad de un documento hace referencia a su carácter de estado de disponibilidad e integridad.

13. Memorándum. – Un memorándum es un documento en el cual se dan indicaciones o se informa sobre un determinado tema de forma directa y concisa. Otra característica de este tipo de documento es, que suele estar numerado, además su tipo de comunicación es unidireccional. Es decir, se informa sobre un hecho, pero no se espera una respuesta, como sí sucede con otro tipo de documentación.

14. Metadatos. - Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

15. Nota. - Documento oficial de transmisión de información, empleado para la comunicación interna entre órganos, unidades o dependencias de una misma organización.

16. Oficio. - Comunicación escrita codificada de carácter externo que se utiliza como medio de comunicación para las relaciones entre organismos, instituciones, empresas y personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales. Si hay más de un destinatario en la comunicación, el oficio se debe denominar "Circular".

17. Resolución. - Documento administrativo que recoge las decisiones de un órgano competente que pone fin a un procedimiento o trámite, resolviendo las cuestiones planteadas en éste.

18. SIG.- Sistema Informático de Gestión del "ISTLA".

19. SSL. - Acrónimo de Secure Sockets Layer (capa de sockets seguros), la tecnología estándar para mantener segura una conexión a Internet a través de navegadores web o servidores.

20. Usuario. - Es todo funcionario o ciudadano que interactúa con el SIG.

21. Usuarios Autorizados. - Miembros del personal docente y administrativo, estudiantes y padres/tutores legales con permisos para acceder y utilizar el SGA de acuerdo con sus roles y responsabilidades.

22. SGA. – Sistemas de Gestión Académica. Plataforma informática diseñada para administrar y supervisar procesos académicos, como matrículas, calificaciones, horarios y asistencias.

23. EVA. – Entorno Virtual de Aprendizaje. Plataforma en línea que facilita la educación a distancia y el aprendizaje interactivo a través de recursos digitales y actividades.

24. DSPACE. – Es un software que permite facilita la organización dentro de las colecciones digitales en cualquier repositorio institucional. Se pueden introducir miles de productos en sus catálogos: Libros, Tesis, Fotografías, informes, Datos de investigación, Otros contenidos.

La organización del DSpace se despliega en subcomunidades y colecciones, que cada una está dentro de una comunidad.

25. Link. – Es todo elemento que redirige a una ubicación electrónica o a un documento electrónico permitiendo acceder automáticamente a la información del mismo.

26. Periodo académico. – Es una parte de un año académico, el tiempo durante el cual una institución educativa imparte clases a los estudiantes que cursan una o más asignaturas como parte de una carrera de estudio para obtener un título profesional.

27. Meet. - Es una herramienta para realizar reuniones virtuales de una forma muy sencilla. Está enfocada al ambiente profesional para la comunicación de involucrados dentro de la institución, ya sean estudiantes, profesores o personal administrativo.

28. Privacidad y Seguridad de Datos. -Protocolos y medidas para proteger la información confidencial almacenada en el SGA, cumpliendo con las regulaciones de privacidad y protección de datos y normativa legal.

29. Interacción Asincrónica. - Comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes que no ocurre en tiempo real, permitiendo la flexibilidad en la participación.

30. Página Web Institucional. -Sitio web oficial de la institución educativa que proporciona información actualizada sobre programas académicos, eventos, noticias y más.

31. Gestión Documental. - Proceso adecuado dinámico y ágil de organización, almacenamiento y acceso controlado a documentos relevantes para la institución.

32. Módulos de Contenido. - Unidades de enseñanza y aprendizaje organizadas en el EVA, que contienen materias, recursos y actividades.

33. Foro de Discusión. - Espacio virtual en el EVA donde los participantes pueden intercambiar ideas, plantear preguntas y debatir sobre temas relacionados con el contenido del curso.

34. Campos de Información. - Categorías específicas de información presentes en la página web, como descripciones de programas, anuncios y noticias.

35. Proceso de Actualización. - Serie de pasos para editar y publicar nuevo contenido en la página web institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Equipo Técnico de la Institución será el encargado de modificar y/o actualizar el SIG de acuerdo a las disposiciones señaladas en el presente instrumento legal y socializaran a los funcionarios de las diferentes unidades académicas y administrativas, los instructivos y manuales de uso adecuado de esta herramienta informática y según la actualización del avance al sistema.

SEGUNDA. - El Vicerrectorado Administrativo en conjunto con el equipo Técnico, el área de Archivo Institucional y Secretaría General, serán los

encargados de determinar los puntos o unidades de registro y control de documentos en toda la Institución.

TERCERA. - El Equipo Técnico y las unidades competentes, se encargarán de mantener estandarizados los formatos y hojas nemadas institucionales a utilizarse en el SIG y proceso documental en general.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las designaciones que se deriven del presente reglamento y los puntos de recepción y envío de documentos, serán establecidos por los responsables, a partir de la obligatoriedad de la utilización del SIG, luego de la aprobación del presente reglamento.

SEGUNDA.- La Secretaria General, Equipo de comunicación Institucional, y Equipo Técnico en coordinación con las unidades competentes, deberá estandarizar partir de la aprobación del presente reglamento, los formatos de la papelería institucional a utilizarse en el SIG, a objeto que la misma optimice los recursos de impresión.

TERCERA. - El Archivo Institucional deberá elaborar y difundir a partir de la aprobación del presente reglamento, un listado con los nombres de las dependencias de la institución y la documentación física existente que está bajo su responsabilidad y custodia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Derogase todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente: **REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIG) DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOS ANDES.**



Mgs. Mariel Soledad Minga M.

RECTORA DEL ISTLA

Abg. Miguel Ángel Viñamagua

SECRETARIO-AGOGADO ISTLA



RAZON. – Siento como tal que: el Órgano Colegiado Superior del "ISTLA", en sesión extraordinaria del día 18 de marzo del 2022, **RESOLVIÓ**, aprobar la actualización del, **REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIG) DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOS ANDES**, mediante resolución Nro RESOLUCIÓN OCS-SE-N°03-22

CERTIFICO: Loja, 18 de marzo del 2022

X

Abg. Miguel Angel Viñamagua O
SECRETARIO-AGOGADO ISTLA

