INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA

Reglamento del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Documental de Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios

2024

Ecuador

ISTT-ROCS-0171-2024

ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo"*;

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global"*;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta: *"Principios del Sistema. - El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global"*;

Que, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, expresa que*: "La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (. . .)";*

Que, el literal b, del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina: *"Principios de Aplicación de la Ley. - En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:*

b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley";

Que, el artículo 10, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"*;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294, de 6 de octubre de 2010, establece en su artículo 22 entre los deberes de las o los servidores públicos: "(, . .) *Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización*

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Cultura indica: *"De los archivos históricos.*

Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vital. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental";

Que, el artículo 1 de la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de los archivos públicos, dispone: *"El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo"*;

Que, el artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de los archivos públicos, determina: *"Ámbito de aplicación. -La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y*

aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación";

Que, el artículo 3 de la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de los archivos públicos, señala: *"Fines de los archivos. -El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia"*;

Que, el artículo 4 de la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de los archivos públicos, determina: *"Importancia de los archivos. -Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública"*;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA

Capítulo I

DEL OBJETO Y EL ÁMBITO

Artículo 1.

Objeto. - El objeto del presente Reglamento, tiene por objeto normar los procesos del "Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Documental" (SIGA), que automatiza y apoya el procesamiento de la información institucional, así como el aseguramiento interno de la Calidad (AIC) de los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores Públicos del Ecuador (IST).

Artículo 2. Finalidad.- La finalidad de este reglamento, es asegurar la gestión y preservación del patrimonio de la información académica, administrativa y documental de los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores Públicos del Ecuador garantizando el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, así como elevar la calidad de análisis, define además responsabilidades en la ejecución de los procesos de gestión académica, administrativa y documental encaminados a la mejora continua de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

El alcance del presente Reglamento incluye las funciones sustantivas de la Educación Superior en relación a: Docencia, Investigación y Vinculación, además de los procesos de planificación, ejecución, evaluación y gestión de infraestructura.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores Públicos del Ecuador que como servidores/as públicos bajo cualquier modalidad de contratación ejerzan cargo, función o dignidad, en las áreas académicas y administrativas.

Artículo 4. Propiedad de la información. - Toda la información que sea generada y/o recibida por los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores como resultado del ejercicio de sus atribuciones y

responsabilidades, son de exclusiva propiedad de la institución; por lo tanto, deberán ser administrados y custodiados por cada unidad administrativa que la produce y/o recibe; prohibiendo la conformación paralela de expedientes para uso personal.

Capítulo II

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Artículo 5. Concepto.- El SIGA se ha desarrollado con el fin de automatizar los procedimientos académicos, administrativos y documental de los IST, basado en la homogeneización y sistematización de los procedimientos y tratamiento de la información, el cual permite la creación, organización y su búsqueda eficaz, constituyendo un repositorio integral que sirve como fuente de datos para toda la institución así como el ente rector de la política pública de Educación Superior; se establecen roles de trabajo para cada usuario que tiene acceso al sistema, modernizando de esta forma los procesos académicos, administrativos y documentales de los todos los usuarios involucrados con la institución en aras de la eficacia y simplificación.

Entre las características que mantiene el SIGA se destaca la capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, además de permitir que se pueda llegar a la información desde diferentes dispositivos informáticos con la posibilidad de consulta y búsqueda de manera rápida.

Artículo 6. Uso de la aplicación. - Para la gestión académica, administrativa y documental, los IST acceden al sistema web centralizado mediante el enlace http://siga.institutos.gob.ec, mismo que identifica el perfil del usuario basado en su número de cédula y tiene un entorno de trabajo personalizado de manera que puedan acceder a consultar la información dependiendo del tipo de perfil que posean; sin embargo, el manual será objeto de otro documento.

Artículo 7. Equipamiento. - El equipamiento del SIGA será responsabilidad de SENESCYT, la misma que cuenta con la capacidad suficiente y escalable a las necesidades de almacenamiento, procesamiento de información y respaldos, además del equipo humano para soporte a nivel de Administración de Procesos, Bases de datos, desarrollo de aplicaciones e infraestructura, a cargo de la Subsecretaria de Instituciones de Educación Superior (SIES), y provee estos servicios a los IST.

Artículo 8. Componentes del Sistema Integral de Gestión Académica, Administrativa y Documental. - El Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y

Documental están compuestos por los módulos: Administración, Instituto, Matrícula, Estudiante, Docencia, Graduados, Proyectos, Encuestas, Evaluación Docente, Costos, Documentos, Reportes; cada módulo tiene funciones específicas que pueden ser asignados perfiles además de controlar los permisos de inserción, edición y eliminación de información.

Los perfiles y funcionalidades del SIGA se pueden agregar o quitar según las especificidades institucionales y de carrera para cada proceso, lo que permite que cada usuario tendrá acceso únicamente a los módulos y funciones que le correspondan según el cargo que va a desempeñar.

Artículo 9. Estructura organizacional. - El SIGA funciona basado en un modelo jerárquico de distribución de información que cuenta con cuatro niveles y se lista los perfiles de manera secuencial:

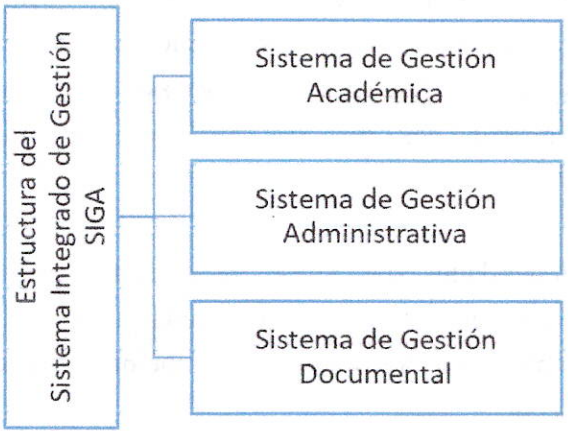
a) **Órgano Rector.** - SENESCYT, encargada de dictar las políticas de gestión que serán desplegadas dentro del sistema para su ejecución, cuenta con perfiles de acceso a la información de todos los IST.
b) **Administración Central.** - Encargado de la gestión global del sistema y configurar las políticas de gestión, mediante el perfil: Administrador Central.
c) **Administración del Instituto.** - Permite la configuración particular de cada IST, basado en los procesos definidos según los perfiles: Líder SIGA, Rector, Vicerrector, Auditor interno, Secretaría, Coordinador de Carrera, Coordinador de Investigación, Coordinador de Vinculación, Coordinador de Bienestar, Revisor.
d) **Usuarios Generales.** - Son las personas beneficiarias y ejecutoras de la información de manera directa mediante los perfiles: Docente, Estudiante.

Artículo 10. Soporte. - Todos los usuarios que requieran acompañamiento y asesoría deben seguir la estructura organizacional definida en el artículo 9, docentes y estudiantes, deben dirigirse a los perfiles de la administración institucional, en el ámbito de sus competencias, mismos que si desborda sus alcances lo escalará hacia el órgano rector o la administración central según corresponda.

Capítulo III

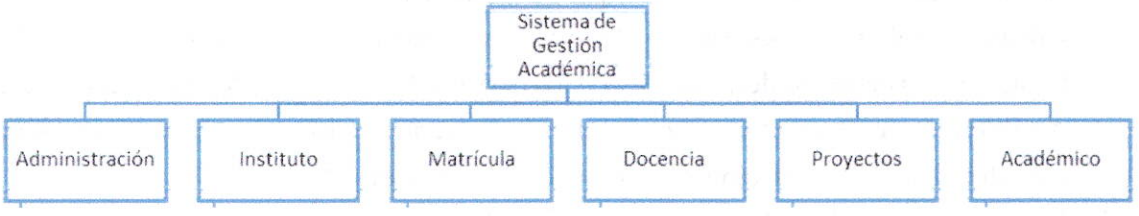
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SIGA

Artículo 11. Estructura del SIGA. - El Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA) cuenta con una estructura sistematizada que aborda el ámbito Académico, Administrativo y Documental como se puede ilustrar a continuación.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 12. Generalidades del sistema de gestión académica. - El Sistema de Gestión Académica permite la automatización del procesamiento de la información en el ámbito académico Institucional del sistema de educación superior; permite gestionar eficazmente los distintos procesos y actividades Institucionales de manera clara y oportuna según se describe en la gráfica siguiente:



Artículo 13. Módulo Administración del SIGA.- A través de este módulo se gestionan y administran los diferentes privilegios para todas las funcionalidades, reportes y módulos, la parametrización y configuración de la evaluación docente; cuenta también con la funcionalidad para envío masivo de notificaciones internas como externas por correo electrónico dirigidas a los usuarios del SIGA y notificaciones de información por instituto y perfil, así como la gestión de usuarios y perfiles, el levantamiento de información de institutos y el manejo de todos los catálogos que parametrizan el sistema y el Reseteo de claves.

Artículo 14. Módulo Instituto del SIGA. - En este módulo se debe ingresar la información institucional de mallas académicas y sus programas de estudios por carreras, asignaturas y períodos, campus, centros, áreas, aulas, jornadas académicas y horarios de trabajo, maestro de asignaturas, el orgánico estructural, personal administrativo, unidades administrativas.

Artículo 15. Módulo Matrícula del SIGA. - Permite gestionar y administrar los procesos referentes a matrículas de estudiantes regulares y nuevos, reingresos, convalidación, asignación de paralelos, cupos, docentes, responsables de áreas académicas, horarios de asignatura y registro de aportes académicos y de asistencia, además que se integra al proceso de evaluación integral del desempeño docente, así como también el seguimiento a proyectos de vinculación e investigación de manera articulada.

Artículo 16. Módulo Docencia del SIGA.- Permite la administración a partir de la designación docente con el llenado de la información personal y asignación del respectivo distributivo, posteriormente se carga el Programa de Estudio de la Asignatura (PEA), y para el registro de temas de clase a través del proceso de registro de asistencias; conforme cronograma del periodo académico se procede al registro de notas, de ser el caso particular por notas o asistencia se efectuará la solicitud referente al registro o rectificación de las mismas. Finalmente se procede con la evaluación del desempeño docente por período académico en curso.

Artículo 17. Módulo Proyectos del SIGA. - El presente módulo cuenta con una base que permite gestionar las diferentes necesidades de la comunidad académica y su entorno, mediante la aplicación práctica de proyectos Institucionales, Docentes, Académicos, Investigación y Vinculación correctamente formulados que permitan innovar y aportar significativamente en la transformación de una educación de calidad.

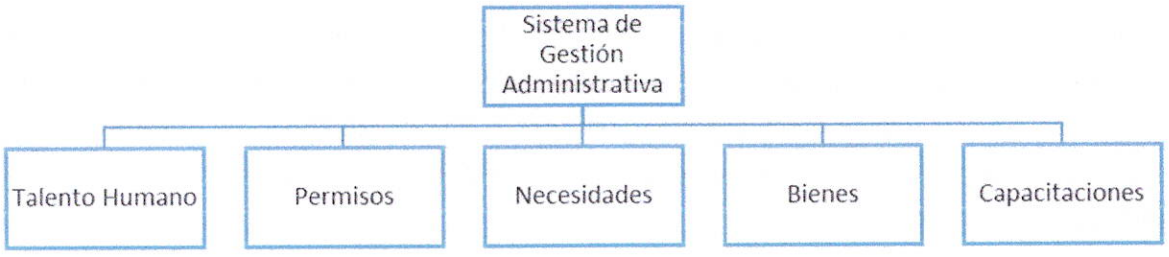
a) **Proyectos Institucionales.** - Sirven para documentar los procesos institucionales como el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), para mantener la calidad institucional se evidenciará a través del Aseguramiento de la Calidad y demás Procesos de Gestión.
b) **Proyectos Académicos**. - Sirven para evidenciar las horas que el docente gestiona actividades extracurriculares.
c) **Proyectos Docentes**. - Se debe evidenciar los proyectos de planificación de la parte académica de las asignaturas (Tutorías, elaboración de material didáctico, guías de aprendizaje y demás actividades que se requieran)
d) **Proyectos de Investigación.** - Sirven para la carga de todos los proyectos de investigación, desarrollo e innovación aprobados.
e) **Proyectos de Vinculación**. - Sirven para la carga de todos los proyectos de servicio comunitario y prácticas pre profesionales aprobados.
f) **Proyectos de Titulación.** - Se encuentra en proceso de construcción

Artículo 18. Módulo Estudiantes del SIGA. - El módulo refiere a la gestión oportuna y se constituye un repositorio documental integral; contribuyendo a la creación, organización y la búsqueda eficaz de la información.

SISTEMA ADMINISTRATIVO

Artículo 19. Generalidades del Sistema Administrativo. - Este sistema permitirá dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a través de una gestión estructurada que permita unificar, registrar y administrar todos los procesos y recursos de manera eficiente, permitiendo la mejora continua en beneficio de toda la comunidad educativa.

Artículo 20. Procesos del Sistema Administrativo. - El sistema de gestión administrativo determina una serie de procedimientos en la toma de decisiones; la misma que deben ser acatados por todos los integrantes de la Institución.



Artículo 21. Talento Humano. - Se encargará de la gestión productiva de la institución en base a la capacidad, conocimiento y destrezas de sus integrantes.

Artículo 22. Permisos. - Gestiona y administra las diferentes autorizaciones de permiso.

Artículo 23. Necesidades. - Se administra y gestiona los requerimientos en base al levantamiento de necesidades institucionales que permiten el buen funcionamiento de la institución.

Artículo 24. Bienes. - Corresponde a los elementos materiales e inmateriales que brinda utilidad a quien lo posee.

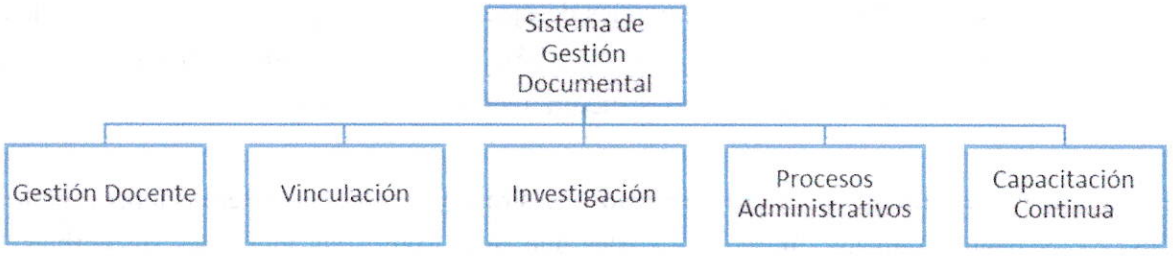
Artículo 25. Capacitaciones. - Evidencia los procesos de capacitación realizados por los integrantes de la institución.

SISTEMA DOCUMENTAL

Artículo 26. Generalidades del Sistema Documental. - Por medio del sistema documental se logrará controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, recepción, mantenimiento, utilización y la disposición de los documentos existentes en las instituciones de Educación Superior, que permiten garantizar el cumplimiento y el buen funcionamiento

de la institución en los procesos sustantivos tales como: docencia, vinculación, investigación, capacitaciones y unidad administrativa.

Artículo 27. Procesos del Sistema Documental. - Este proceso ofrece apoyo en la toma de decisiones y evita la pérdida de la documentación ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.



Artículo 28. Gestión Docente. - Evidencia documental de los procesos de preparación de clases, tutorías, y demás actividades designadas.

Artículo 29. Vinculación. - Evidencia documental referentes a proyectos desarrollados en las diferentes entidades con las que la IES tiene convenios.

Artículo 30. Investigación. - Evidencia documental con base a los diferentes procesos y documentación de proyectos de investigación e innovación desarrollados por cada uno de los actores en la IES.

Artículo 31. Procesos Administrativos. - Gestiona y controla eficientemente los recursos de la IES con la finalidad de conseguir resultados favorables.

Artículo 32. Capacitación Continua. - Evidencia los procesos de capacitación realizados por los integrantes de la institución.

Capítulo IV

RESPONSABLES Y FUNCIONES

Artículo 33. Responsables. - En base a la estructura organizacional los responsables son todas aquellas personas que participan en el manejo y funcionamiento de la plataforma SIGA.

Artículo 34. Órgano Rector. - Bajo la rectoría académica, financiera, administrativa y orgánica se encuentran los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores Públicos del Ecuador adscritos a SENESCYT, cuya

función es velar por el adecuado desempeño de los mismos mediante el monitoreo permanente de sus procesos, a cargo de las diferentes direcciones y coordinaciones correspondientes.

Artículo 35. Administración Central. - Es el equipo técnico especializado responsable de la actualización permanente del SIGA, así como de la custodia de la información y la solución de necesidades en todos los niveles de ejecución de los procesos informatizados; se encuentra en un nivel intermedio entre SENESCYT y los IST, cuenta con personal de apoyo a procesos, bases de datos, infraestructura tecnológica y software.

Artículo 36. Administración del Instituto. - Las responsabilidades internas a nivel de los IST se distribuyen en los diferentes perfiles que se ajustan a las funciones sustantivas y procesos internos, cada uno es responsable de la carga y administración de la información de su respectiva dependencia, a su vez proporciona el correspondiente soporte a los subprocesos que se realizan desde los diferentes niveles de jerarquía.

Artículo 37. Usuarios generales. - Son todos aquellos usuarios que se encargan de subir y complementar la información en cada uno de los procesos académicos; cuentan con accesos restringidos acorde a la funcionalidad que desempeña, siendo de su completa responsabilidad la veracidad y calidad de la información remitida al SIGA.

Artículo 38. Funciones. - Permite contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales para asegurar la calidad de los procesos académicos, administrativos y documentales de la institución a través de las diferentes responsabilidades asignadas.

Artículo 39. Administrador Central. - Corresponde al perfil de acceso al sistema con la capacidad de gestión de todos los IST, para la verificación, acompañamiento y corrección de las configuraciones e información que han subido los usuarios para el adecuado funcionamiento del SIGA, así como la configuración y despliegue de las políticas emitidas por SENESCYT.

Artículo 40. Líder SIGA. - Es responsable de la administración de todos los procesos dentro del SIGA en cada IST. Se encargará de la parametrización, configuración y gestión de los módulos de Administración, Institutos, Matrícula, Docentes, Evaluación y Reportes como lo descrito en el capítulo III Organización del Sistema SIGA. Es decir; en el módulo administración se gestionará la configuración de la evaluación docente, carga de nuevos usuarios y notificaciones por correo, además de asignación y actualización de perfiles y reseteo de claves. En el módulo institutos se deberá dar apertura y cierre cada periodo académico, creación de centros, campus, áreas, aulas, turnos por horario, registro de

personal administrativo, unidades administrativas, capacitar a los diferentes usuarios del SIGA, registro de la estructura organizacional y necesidades institucionales. Además en el módulo de matrícula se debe cargar los cupos por carrera para los primeros niveles, carga de la Matriz MTN, ingreso de las carreras ofertadas con sus respectivos niveles, responsables de área, en el maestro de asistencias se podrá configurar, gestionar, crear y eliminar días para el registro de asistencias diarias, así como obtener información de los diferentes Maestros de matrículas, asistencias, paralelos, notas, vinculación y prácticas, Además se podrá registrar los parámetros de número de días para el registro de asistencias de acuerdo al tipo de materia y asignación del calendario académico para registro de aportes e identificar y subsanar errores en módulos de su injerencia. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado, además de prestar el apoyo requerido a las autoridades institucionales para cualquier auditoría informática y de control.

Artículo 41. Rector. - Es responsable de velar por el adecuado funcionamiento del del proceso académico y administrativo en cada IST, cuenta con acceso a reportes y tableros con indicadores extraídos del SIGA, permitiendo validar la calidad de la información y la toma de decisiones a partir de los datos que se generan en cada uno de los procesos.

Artículo 42. Vicerrectorado. - Es responsable de la coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos académicos relacionados con la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad dentro del módulo Instituto. Además de gestionar el Módulo de Solicitudes para la autorización o negación de las rectificaciones de las solicitudes de los docentes. Además, cuenta con acceso a reportes con indicadores extraídos del SIGA, en su ausencia será el coordinador académico quien ejerza las funciones en el sistema.

Artículo 43. Coordinador Estratégico. - Es el encargado de gestionar la planificación instruccional, así como el seguimiento y la evaluación de las actividades planificadas en las coordinaciones, direcciones y demás dependencias institucionales para su consolidación y reporte a las instancias de control correspondientes.

Artículo 44. Coordinador de Carrera. - Sus atribuciones y responsabilidad son establecer y velar el cumplimiento de los requisitos necesarios para complementar los procesos académicos de la carrera, además es responsable del ingreso y actualización de los diferentes módulos, así tenemos módulo *Instituto*: Ingreso de malla curricular, niveles y asignaturas. En el módulo de *Matrícula*: Se realiza la creación de niveles, asignaturas, paralelos según la jornada en cada periodo académico, ingreso de horarios por asignatura y asignación de docentes según distributivo aprobado, carga de calendario académico de la carrera. En el módulo *Docente:* Se realizan la autorización o negación de las solicitudes para registros de asistencias y calificaciones bajo solicitud emitida en el SIGA de los docentes. En el módulo

Reporte: realizar el seguimiento y control de registro de asistencias y control de subida de notas por parciales y notas finales en la carrera, control del estado de matrículas.

Artículo 45. Docente. - Es el responsable de ingresar información a la ficha personal, las asistencias según horario de las asignaturas y temas de contenido de acuerdo al PEA, así como de las calificaciones de acuerdo a la normativa de evaluación institucional. También podrá realizar procesos de solicitudes al coordinador de carrera en caso de requerir actualización para asistencia y calificaciones por diferentes causales a todo el paralelo; y en caso de requerir rectificar asistencia y calificaciones a un estudiante en particular la solicitud se realizará a Vicerrectorado, debe reportar los avances a los proyectos que se encuentren a su cargo, así como al módulo de evaluación y reportes.

Artículo 46. Estudiante. - Es el responsable de ingresar información a la ficha personal, generar solicitudes de matrícula por ciclo académico, puede consultar el estado de su matrícula, así como verificar las asignaturas, horarios, y calificaciones del periodo que está cursando, además de participar en el proceso de evaluación a los docentes.

Artículo 47. Revisor. - Es el responsable del proceso de revisión de la documentación de la matriculación del estudiante y si es correcta pasar al estado de Validado para que la Secretaría legalice la matrícula, caso contrario actualizará los datos conforme lo establecido.

Artículo 48. Secretaría.- Es responsable y lidera el proceso de organización y mantenimiento del archivo institucional; entre sus atribuciones y responsabilidades son establecer y controlar el cumplimiento de los requisitos necesarios para los procesos de legalización de matrículas, registro de títulos, ingreso de estudiantes en proceso de convalidación, cambio de jornadas y paralelos, responsable de ejecutar el retiro de estudiantes dentro de los 30 días previo inicio del periodo académico, además del ingreso del levantamiento de necesidades institucionales, emisión de reportes para certificados de matrícula, listas certificadas de estudiantes, récords académicos, emisión de certificados estudiantil y demás procedimientos acorde al ámbito de sus competencias.
En el módulo de matrículas/ Estudiante se podrá revisar, verificar y actualizar la información de datos personales, contactos, adicionales y registrar en la sección datos institucionales y Prácticas Pre-Profesionales y Vinculación.

Artículo 49. Coordinador de Investigación. - Es responsable del registro de entidades públicas y privadas con sus contactos, además de los proyectos de investigación aprobados con la documentación de respaldo, así como la asignación de carreras, docentes, estudiantes participantes, beneficiarios.

Artículo 50. Coordinador de Vinculación. - Es responsable del registro de entidades públicas y privadas con sus contactos, además de los proyectos de vinculación (Servicio comunitario y/o prácticas pre profesionales) aprobados con la documentación de respaldo, así como la asignación de carreras, docentes, estudiantes participantes, beneficiarios.

Artículo 51. Coordinador de Bienestar. - Es responsable del registro de la información del estudiante en relación a becas, ayudas económicas. Además de reporte de estudiantes por discapacidad, género, etnia, nivel socioeconómico.

Artículo 52. Auditor interno. - Es responsable de dar seguimiento y verificación en el cumplimento de los procesos que se realizan dentro del sistema entre los que se destacan: ingreso de mallas curriculares, asignación de distributivo a docentes, paralelos, tutores, calendario académico por carrera, control de registro de asistencia y calificaciones, entre otros, con la finalidad de asegurar la veracidad de la información y esté disponible en tiempo real.

Artículo 53. Evaluador Docente. - Es responsable de la carga y actualización de los instrumentos de evaluación integral docente, así como de la calendarización de los tiempos de ejecución de los procesos de evaluación, la emisión de las encuestas, y remite el análisis a la comisión de evaluación para el trámite correspondiente. Talento humano será el responsable de la custodia de la información de los docentes incluida la evaluación integral.

Capítulo V

NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 54. Socialización del reglamento y manuales. - Previo al uso del SIGA se requiere haber realizado el proceso de socialización del reglamento y manuales al personal del IST para que conozca los procesos a los que debe dar cumplimiento.

Deberes de los usuarios

Artículo 55. Conocimiento del reglamento y manuales. - Los funcionarios del IST deben capacitarse en el uso de la herramienta a través de los manuales o MOOCs de aprobación, lo que garantiza el correcto funcionamiento del sistema.

Artículo 56. Responsabilidad de acceso. - Cada individuo contará con un usuario y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de su absoluta responsabilidad. 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 ya que pueden verse comprometidos los procesos a su cargo.

Para proteger la información contra el uso no autorizado o incorrecto, debe reconocer que es responsable por el uso de sus credenciales y de producirse o presumirse la pérdida, olvido o sustracción, poner en conocimiento del Líder SIGA, inmediatamente y evitar poner en peligro los activos de información el IST.

Artículo 57. Veracidad de la información. - Los usuarios tienen la responsabilidad de ingresar información contrastada y veraz que garantice la calidad de los datos.

Artículo 58. Cumplimiento efectivo. - En base a las directrices emitidas por la autoridad y el orgánico funcional se debe dar cumplimiento efectivo de los procesos asignados en los tiempos establecidos y cumpliendo con las características de integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Artículo 59. Patrimonio documental. - El patrimonio documental, está conformado por toda la información tanto documental como relacional, que permite evidenciar, la estructuración, evolución de los IST y es utilizado como fuente de consulta a todo nivel. El personal docente y administrativo de los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores Públicos del Ecuador, al que se le realice cambio administrativo o cese en funciones, por cualquier causa o motivo, deberá realizar una acta entrega - recepción de los archivos físicos y electrónicos, de igual manera de la documentación despachada mediante el SIGA entendiendo esto como el archivo y contestación obligatoria de todos los trámites a su cargo antes del referido cese o cambio de funciones, en conformidad al reglamento vigente, y en caso de no cumplimiento se aplicarán las sanciones que corresponda de acuerdo a la ley. De igual manera, cuando se realice un cambio o cese de las actuaciones administrativas realizadas bajo delegación o designación se observará el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

De la seguridad informática

Artículo 60. Seguridad de la información. - El personal de infraestructura de SIGA garantizará a través de medidas de seguridad para el buen funcionamiento y precautelar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Además de, mantener copias de respaldo periódicas; diarias, semanales y mensuales, centro de datos y equipos, para garantizar el funcionamiento continuo del sistema. Cualquier situación anómala que

represente un riesgo para la seguridad de la información debe ser abordada y registrada por un equipo responsable. Su objetivo principal es analizar el incidente y proporcionar una solución adecuada, ya sea de naturaleza técnica, legal o administrativa.

Capítulo VI

SANCIONES

Artículo 61.- Incumplimiento de la regulación. - Está prohibido retirar información del sistema integral de gestión académica, administrativa y documental, salvo los casos expresos señalados en este Reglamento, bajo la exclusiva responsabilidad del funcionario.

El personal docente y administrativo de los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores Públicos del Ecuador, que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, falsificación, sustracción, alteración, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, y salida de información sin autorización, realizada contra los criterios de la Ley y este Reglamento, estarán sujetas a sanciones de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Losep, reglamento interno de disciplina y código de ética interno sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

La máxima autoridad institucional diligencia las sanciones al órgano regular según sus competencias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En todos los archivos de Gestión de los IST existirá al menos un ejemplar del presente Reglamento a disposición del público. Extractos del mismo en lo que afecta en sus derechos y obligaciones.

SEGUNDA: El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de los IST.

TERCERA: Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de los IST en el SIGA.

CUARTA: En el manual de procedimientos se describirán todos los procesos del SIGA que deben ser adoptados por las dependencias del IST.

Elaborado en reunión de la Unidad de Tecnologías de Información de la Comunicación, a los 15 días del mes de octubre del 2024, en la ciudad de Ambato.

Ing. Betty Llanos, Mg.
GESTOR TIC

Ing. Víctor Rodríguez, Mg.
COORDINADOR U. ESTRATEGICA

Ing. Jenny Núñez, Mg.
INTEGRANTE TIC

Ing. Alex Valarezo, Mg.
INTEGRANTE TIC

Ing. Diego Vásconez, Mg.
INTEGRANTE TIC

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. – Notificar el contenido de la presente Resolución a la Comunidad Educativa del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO TUNGURAHUA.

SEGUNDA. – El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en la ciudad de Latacunga, el 15 de noviembre del 2023, en la onceava Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA
RECTORADO

Mgs. Eduardo Navas Alarcón
PRESIDENTE DEL OCS.
RECTOR
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÒGICO TUNGURAHUA

Ab. Andrea Salinas Carvajal.
SECRETARIA DEL OCS.
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÒGICO TUNGURAHUA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA
SECRETARÍA GENERAL