



Instituto Superior Tecnológico
VICENTE ROCAFUERTE

26 DE AGOSTO DEL 2024



Instituto Superior Tecnológico VICENTE ROCAFUERTE

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

RESOLUCIÓN ISTVR-OCS-SE-010-2024

Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García
Guayaquil - Ecuador

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador, refiere: “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados (...)”;

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, reconoce: “Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento”;

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, señala: “La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”;

Que, el artículo 51 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, menciona: “Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables”;

Que, el artículo 14 del Acuerdo Ministerial No. 131 emitido por el Ministerio del Ambiente del Gobierno de la República del Ecuador, señala: “La política de prácticas ambientales deberá incorporar un sistema cero papeles en la gestión documental interna, sus costos y beneficios, o en su defecto, cada institución deberá diseñar un mecanismo de comunicación interna que permita el ahorro del papel”;

En ejercicio de las atribuciones dispuestas en el artículo 21 literal n) del Estatuto Institucional vigente, este Órgano Colegiado Superior en base a las atribuciones que le confiere el Estatuto Institucional, **RESUELVE:**

Expedir el:

**“REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE”**

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto. - El presente reglamento busca establecer normas y lineamientos para la administración y el uso adecuado del Sistema Informático de Gestión del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y de alta calidad. Este reglamento tiene como objetivo contribuir al desarrollo integral de la comunidad educativa y administrativa, asegurando la seguridad de la información, la eficiencia en la comunicación y el cumplimiento de las normativas de privacidad.

Artículo 2.- Ámbito de la aplicación. - Los artículos de la presente normativa se aplican para todos los docentes, estudiantes y personal administrativo del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, que componen el universo de usuarios que obligatoriamente deber hacer uso del Sistema Informático de Gestión.

CAPÍTULO II

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN

Artículo 3.- Sistema Informático de Gestión. - Es una plataforma tecnológica integral diseñada para apoyar y optimizar los procesos administrativos, operativos y estratégicos de la organización. Su propósito es garantizar la eficiencia, la seguridad y la transparencia en la gestión de la información, facilitando la toma de decisiones basada en datos precisos y oportunos.

Artículo 4.- De los Subsistemas del Sistema Informático de Gestión Institucional. - Con el objetivo de asegurar y garantizar los procesos del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, se establecen los siguientes subsistemas:

- a) Sistema informático de gestión; y,
- b) Sistema informático de gestión documental.

Artículo 5.- Objetivos: - Entre los objetivos del Sistema Informático de Gestión están los siguientes:

- Mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos académicos y administrativos, asegurando una gestión ágil y oportuna de los recursos materiales y humanos del instituto.
- Diseñar una interfaz de usuario intuitiva y accesible, proporcionando soporte técnico y capacitación para asegurar que todos los usuarios puedan utilizar el sistema de manera efectiva.
- Promover la digitalización de documentos para reducir la dependencia del papel y el espacio físico requerido para su almacenamiento.
- Establecer normas para el uso adecuado del Sistema Informático de Gestión, asegurando que todos los procesos ejecutados a través del sistema sean eficientes, consistentes y cumplan con los estándares institucionales.
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y fácil acceso a los datos almacenados en el sistema, indistintamente del tipo de dispositivo utilizado para el registro de la información.
- Establecer una estructura documental clara y coherente que facilite la búsqueda, recuperación y actualización de documentos cuando sea necesario.
- Centralizar la ubicación de los documentos para evitar la dispersión de la información y facilitar el acceso a los usuarios autorizados.

Artículo 6.- Características del Sistema Informático de Gestión. - Se obtienen las siguientes características:

- **Disponibilidad:** El sistema garantiza la disponibilidad continua de la información en todos los horarios operativos, sin experimentar ningún deterioro en los accesos autorizados. Esto asegura que los usuarios puedan acceder y utilizar los recursos del sistema de manera confiable y sin interrupciones.
- **Usabilidad:** Permite una comprensión clara de las funciones y procesos del sistema, facilitando la interacción con personas de diversos niveles de habilidades tecnológicas.
- **Seguridad:** Solo usuarios con credenciales registradas y perfil asignados pueden acceder al sistema, todos los datos almacenados son confidenciales y no pueden ser alterados sin los permisos necesarios asignados.
- **Actualizaciones Continuas:** El sistema se somete a actualizaciones regulares para agregar nuevas funcionalidades, mejorar el rendimiento y abordar posibles vulnerabilidades de seguridad.
- **Escalabilidad:** Capacidad de adaptación y rendimiento de la plataforma al recibir múltiples solicitudes de los usuarios, sin que esto conlleve a reducir la velocidad y la calidad del servicio en su tiempo de respuesta.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 7.- Responsable del Sistema Informático de Gestión. – La Unidad de Tecnologías de la Información de la Comunicación es la encargada de gestionar las plataformas tecnológicas de la institución, incluyendo el Sistema Informático de Gestión, esta unidad forma parte orgánica de la Coordinación Estratégica y brinda soporte a otros departamentos con los que interactúa para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.

Artículo 8.- Fines de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el Sistema Informático de Gestión. - Los fines que cumple la unidad para la gestión del Sistema Informático de Gestión, son los siguientes:

- a) Mantener el Sistema de Informático de Gestión actualizado con la información requerida en cada periodo académico.
- b) Crear usuarios y asignar perfiles para estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades.
- c) Proteger la confidencialidad de la información pública y personal registrada en el Sistema de Informático de Gestión. El incumplimiento de este requisito será sancionado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan derivarse.
- d) Asegurar condiciones institucionales adecuadas de soporte tecnológico, gestión de equipos técnicos y personal capacitado para brindar soporte en el uso del Sistema de Informático de Gestión.

Artículo 9.- Productos y servicios de la Unidad de Tecnologías de Información de la Comunicación. - Serán productos y servicios de la Unidad de Tecnologías de Información de la Comunicación los siguientes:

- a) Plataforma institucional para la automatización de procesos;
- b) Implementación, implantación y administración de herramientas tecnológicas que permitan la automatización de procesos;
- c) Soporte técnico, buen uso, capacidad, disponibilidad y mantenimiento de los recursos tecnológicos;
- d) Planes de capacitación en tecnologías de la información y comunicación;
- e) Backup de información institucional;

Artículo 10.- Lineamientos generales sobre el Sistema Informático de Gestión, el Sistema Informático de Gestión incorpora los siguientes lineamientos:

- a) El sistema de cumplir con los estándares de usabilidad que ofrezcan una interfaz de fácil manejo, de tal manera que los usuarios puedan navegar



- y utilizar las herramientas de manera efectiva, incluyendo aquellos con discapacidades o limitaciones.
- b) El sistema debe permitir el ingreso a todos los estudiantes matriculados y/o egresados, docentes y personal administrativo de la institución, indistintamente del perfil que posean se debe mostrar y ejecutar los módulos para dicho perfil.
 - c) El sistema debe permitir la gestión efectiva de los procesos sustantivos de los estudiantes del instituto, como: matriculación, consulta de notas, evaluación docente, descarga de certificados, solicitud de procesos de reingreso, homologación, matriculación de inglés y votación electrónica.
 - d) El sistema proporcionará una plataforma para los docentes y personal administrativo que facilite el proceso de matriculación, registro de notas, impresión de actas, informes académicos, autoevaluación, registro de hoja de vida y encuestas.
 - e) El sistema debe garantizar el almacenamiento de los datos de forma segura, velando por la privacidad de la información sensible que se almacena, como lo son los datos personales, fichas socioeconómicas de los estudiantes, récord académico, número de matriculados, estadísticas de números de estudiantes matriculados por carrera y evaluación docente.
 - f) El sistema debe facilitar la colaboración entre equipos y departamentos al permitir el acceso compartido a documentos relevantes y la colaboración en tiempo real en su creación y edición.
 - g) El sistema debe ser adaptable a los cambios en los requisitos de acreditación y escalable para soportar el crecimiento futuro de la institución.

CAPÍTULO III

DE LAS NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN

Artículo 11.- Acceso y Autenticación. - El acceso al Sistema Informático de Gestión será a través de credenciales de acceso únicas, siendo el usuario el correo institucional y la contraseña el número de cédula cuando ingrese por primera vez. El usuario aplicará las siguientes medidas de seguridad:

- a) Actualizar la contraseña de manera periódica mínimo cada seis meses, siguiendo los parámetros de contraseñas establecidos por el sistema: La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo letras mayúsculas, minúsculas, números y al menos un carácter especial.
- b) Los usuarios deben cerrar sesión cuando no estén utilizando el sistema para prevenir accesos no autorizados.

Artículo 12.- Gestión de Usuarios y Permisos. – Con el propósito de controlar quién puede acceder a qué recursos, garantizando la seguridad y el buen funcionamiento del sistema, se considerará los siguientes lineamientos:

- a) Los usuarios deben tener asignados roles específicos con permisos acordes a sus responsabilidades. Solo deben tener acceso a las funciones necesarias para su trabajo.
- b) Realizar revisiones periódicas de los permisos de usuario para asegurarse de que sigan siendo adecuados según los cambios en sus roles o responsabilidades.
- c) Desactivar inmediatamente los accesos de empleados que ya no forman parte de la organización o cambian de función.

Artículo 13.- Uso Adecuado del Sistema. - El sistema debe ser utilizado exclusivamente para fines relacionados con las actividades laborales y nunca para uso personal, por tal motivo se debe considerar los siguientes lineamientos:

- a) No se debe utilizar el sistema para crear, almacenar, transmitir o recibir contenido que sea ilegal, ofensivo, discriminatorio, difamatorio o que viole las políticas de la institución.

- b) Los usuarios son responsables de garantizar que la información ingresada en el sistema sea precisa, completa y veraz. La introducción deliberada de datos falsos, engañosos o incompletos está prohibida.
- c) Se deben evitar duplicados de datos y corregir cualquier error identificado de inmediato. Los usuarios deben seguir procedimientos establecidos para la validación y verificación de datos antes de ingresarlos.
- d) Está prohibida la instalación de cualquier software no autorizado o no aprobado por el departamento de tecnologías.
- e) Los usuarios deben usar el sistema de manera responsable, siguiendo todas las políticas y procedimientos establecidos.
- f) Los usuarios tienen la obligación de reportar cualquier uso inadecuado o sospechoso del sistema a sus supervisores o al departamento de tecnologías.

Artículo 14.- Seguridad de la Información. – Para garantizar la seguridad de la información de la institución, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, se considerará los siguientes lineamientos:

- a) Los usuarios deben manejar la información sensible y confidencial con el máximo cuidado, asegurándose de que solo las personas autorizadas tengan acceso a ella.
- b) Los usuarios deben seguir todas las medidas de seguridad establecidas, como el uso de contraseñas seguras, no compartir credenciales de acceso y asegurar sus estaciones de trabajo cuando no están en uso.
- c) Los documentos y archivos deben gestionarse de acuerdo con las políticas de la institución, incluyendo el etiquetado, almacenamiento y eliminación segura de archivos cuando ya no sean necesarios.
- d) Los usuarios deben cooperar plenamente con las auditorías y proporcionar cualquier información solicitada.

- e) La información del Sistema Informático de Gestión será respaldada diariamente mediante mecanismos de copias de seguridad y sólo el personal autorizado podrá acceder a ellos

CAPÍTULO IV

DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 15.- Definición y objetivos. - La herramienta de gestión documental es un sistema informático diseñado para la captura, almacenamiento, organización, recuperación y manejo de documentos y registros digitales e impresos de la institución. Sus objetivos principales son:

- a) Mejorar la eficiencia en la gestión de documentos.
- b) Facilitar el acceso y la recuperación de información.
- c) Garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos.
- d) Cumplir con las normativas legales y regulaciones vigentes.
- e) Optimizar el uso del espacio físico y digital.

Artículo 16.- Usuarios de la herramienta de gestión documental. – Los usuarios del Sistema de Gestión Documental serán los siguientes:

- a) Autoridades del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte;
- b) Docentes a tiempo completo o medio tiempo, con asignaturas designadas en los periodos académicos; y,
- c) Personal administrativo y colaboradores de la institución con funcionalidades asignadas según su rol de usuario.

Artículo 17.- Tipos de documentos. - De acuerdo a la necesidad, pertinencia y competencia, en la Herramienta de Gestión Documental, se pueden elaborar los siguientes tipos de documentos:

- a) Resoluciones. - Documento administrativo que recoge las decisiones del Órgano Colegiado Superior o autoridad competente.
- b) Memorando. - Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario, el memorando se denomina memorando circular.



- c) Informes. - Cualquier tipo de informe que sea considerado como evidencia o sustento válido realizados en cada gestoría.
- d) Actas de Convocatorias, reuniones y acuerdos utilizadas para evidenciar la gestión administrativa y/o académica.
- e) Reglamentos.

Artículo 18. - Codificación y formato de documentos. - Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el Sistema, formado de la siguiente manera:

a) Resoluciones:

1. Tipo de documento (RESOLUCIÓN);
2. Siglas de la institución (ISTVR);
3. Área, dependencia, unidad o gestoría;
4. Tipo de sesión (SO/SE);
5. Secuencial; y,
6. Año en curso

b) Memorandos

- 1) Tipo de Documento (Memorando);
- 2) Siglas de la institución (ISTVR);
- 3) Nombre del Memorando;
- 4) Año en curso; y,
- 5) Secuencial
- 6) Abreviación (M)

c) Informes

1. Tipo de Documento (INFORME);
2. Nombre informe;
3. Siglas de la institución (ISTVR);
4. Prefijos (establecidos en la Guía para emisión y control de documentación institucional)
5. Año en curso
6. Abreviación (I)

d) Actas

1. Tipo de Documento (ACTAS);
2. Nombre (ACTA_DE_ACUERDOS, ACTA_DE_ASISTENCIA, ACTA_DE_CONVOCATORIA)
3. Siglas de la institución (ISTVR);
4. Prefijos (establecidos en la Guía para emisión y control de documentación institucional)
5. Año en curso
6. Abreviación (A)

e) Reglamentos

1. Tipo de Documento (REGLAMENTO);
2. Nombre del reglamento
3. Siglas de la institución (ISTVR);

Artículo 19.- Firma Electrónica. - La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos. Se promoverá el uso de la firma electrónica en la documentación que genere el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

Artículo 20.- Del Archivo de Documentos. – Todos los servidores del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte serán responsables de archivar la documentación generada de manera correcta, asegurándose que la documentación sea accesible para su posterior consulta, que sea conservada en el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, y que se garantice su integridad.

Artículo 21.- 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. Solamente la máxima autoridad del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte puede calificar un documento como reservado.

Artículo 22.- Del Manejo de la Documentación Física. - Todos los documentos que se manejen físicamente y sean requeridos para la ejecución de trámites internos entre las Unidades deberán ser escaneados y archivados por la Unidad o Dirección que la emite.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I

DEBERES DE LOS USUARIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN

Artículo 23.- Administrador. – Son deberes del Administrador del Sistema Informático de Gestión, los siguientes:

- a) Gestionar los roles y permisos correspondientes de la comunidad académica y administrativa.
- b) Gestionar el periodo académico en vigencia.
- c) Crear la oferta Académica y asignar los cupos
- d) Apertura las mallas académicas vigentes para el proceso de matriculación.
- e) Generar el distributivo docente a partir de la oferta académica.
- f) Habilitar las fechas de ingreso de calificaciones.
- g) Crear los estudiantes que ingresan a primer semestre obtenidos en la matriz de aceptación de cupos
- h) Crear los usuarios y credenciales de acceso.
- i) Resetear las claves de usuarios
- j) Generar los reportes académicos y administrativos;
- k) Asesorar y acompañar en los procesos académicos tales como: matriculación, evaluación docente, asignación de distributivo docente, creación de mallas académicas, reingreso y homologación, registro de calificaciones, prácticas y vinculación, matriculación de inglés.
- l) Gestionar la apertura y cierre del periodo en vigencia.
- m) Socializar las capacitaciones del uso correcto de los módulos del SIG.



Artículo 24.- Docente. – Son deberes del Docente en el Sistema Informático de Gestión, los siguientes:

- a) Actualizar su contraseña en el primer inicio de sesión en la plataforma.
- b) Actualizar la ficha docente con información real y precisa.
- c) Verificar que los estudiantes se encuentren matriculados en las diferentes plataformas institucionales.
- d) Registrar las asistencias de los estudiantes según las materias asignadas en el distributivo docente.
- e) Registrar las calificaciones del primer y segundo parcial de manera correcta de acuerdo a las fechas planificadas en el cronograma académico.
- f) Registrar las calificaciones de recuperación, incluso si el estudiante no se presenta al examen de recuperación se registrará la calificación de cero.
- g) Descargar, firmar y presentar las actas de calificaciones a los Coordinadores de Carrera.
- h) Ejecutar el proceso de evaluación docente según corresponda el instrumento a elaborar (Autoevaluación, Coevaluación, Pares Académicos, etc.).
- i) Incentivar a los estudiantes a ejecutar el proceso de Heteroevaluación, con el fin de completar la evaluación integral docente.
- j) Cumplir con el proceso de elección de miembros al Órgano Colegiado Superior.

Artículo 25.- Coordinador de Carrera. – Son deberes del Coordinador de Carrera en el Sistema Informático de Gestión, los siguientes:

- a) Actualizar su contraseña en el primer inicio de sesión en la plataforma.
- b) Crear las mallas académicas, así como la creación de las asignaturas, pre-requisitos o correquisitos de cada una de las carreras asignadas.
- c) Proporcionar información integra en el registro de las mallas académicas.
- d) Proporcionar la oferta académica según la carrera asignada.
- e) Asignar a los docentes en módulo de Distributivo docente según la planificación establecida.

- f) Asignar el horario de clases
- g) Ejecutar el proceso de evaluación docente según corresponda el instrumento a elaborar (Autoevaluación, Coevaluación, Pares Académicos, etc.).
- h) Realizar el seguimiento y control en el proceso de matriculación.
- i) Realizar el seguimiento y control del registro de calificaciones y asistencias verificando que todos los docentes cumplan con dicho proceso.
- j) Realizar el seguimiento y control del cierre de los paralelos de las carreras asignadas.
- k) Realizar el seguimiento y control del proceso de Heteroevaluación de las carreras asignadas.
- l) Realizar el ingreso de las homologaciones y/o convalidaciones de estudiantes según corresponda la carrera y el o los niveles aprobados;
- m) Realizar el seguimiento y control del proceso de prácticas, vinculación, titulación y segunda lengua.

Artículo 26.- Estudiante. – Son deberes del estudiante en el Sistema Informático de Gestión, los siguientes:

- a) Actualizar su contraseña en el primer inicio de sesión en la plataforma.
- b) Registrar con información precisa y real la ficha socioeconómica y cargar una foto, la misma que debe cumplir con el carácter respetuoso y ético de la persona.
- c) Actualizar la ficha de datos en el proceso de matriculación
- d) Realizar el proceso de solicitud de matrícula en la plataforma tanto en las asignaturas de la malla académica como en el módulo de matrícula para inglés.
- e) Ejecutar el proceso de evaluación en las fechas planificadas según el cronograma académico.
- f) Verificar las calificaciones en las diferentes asignaturas que se encuentren matriculados.
- g) Cumplir con el proceso de elección de miembros del consejo estudiantil.



Artículo 27.- Secretaria General. – Son deberes de Secretaria General en el Sistema Informático de Gestión, los siguientes:

- a) Actualizar su contraseña en el primer inicio de sesión en la plataforma.
- b) Actualizar el estado de solicitud a matriculado a todas las solicitudes de matrículas validadas;
- c) Generar matrices de terceras y segunda matrícula para su posterior envío a planta central.
- d) Validar las solicitudes de matrículas del periodo en vigencia, verificando que estén correctamente cargados los documentos solicitados.
- e) Cambiar de paralelo o de jornada a un estudiante con previa autorización de la máxima autoridad de la institución.
- f) Proporcionar la planificación del cronograma de matriculación.
- g) Asistir en el proceso de matriculación en caso que el estudiante presente algún inconveniente.

Artículo 28.- Gestores. – Son deberes del Gestores en el Sistema Informático de Gestión, los siguientes:

- a) Actualizar su contraseña en el primer inicio de sesión en la plataforma.
- b) Cada gestoría será el responsable del registro de información en el sistema tales como: prácticas, vinculación, segunda lengua(ingles), evaluación docente.
- c) Validar que la información se registre correctamente en el sistema y en el periodo que corresponda.

SECCIÓN II

DEBERES DE LOS USUARIOS EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 29.- Deberes de los usuarios en la herramienta de gestión documental. – Son deberes de los usuarios con respecto al manejo y uso de la herramienta, los siguientes:

- a) Proteger sus contraseñas, claves de acceso a la herramienta e información del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte,

- asegurándose de que no sean compartidos o revelados a terceros no autorizados.
- b) Utilizar la herramienta y datos de la institución de forma correcta y responsable, evitando el uso inapropiado o ilegal, la manipulación o alteración de los datos, o cualquier acción que pueda poner en riesgo la seguridad o integridad de los herramienta y datos.
 - c) Informar inmediatamente a los administradores del sistema sobre cualquier incidente de seguridad, como accesos no autorizados, virus o malware, o pérdida de datos.
 - d) Participar en las formaciones y capacitaciones establecidas por la institución para el aprendizaje en el manejo y buen uso de la herramienta.
 - e) Colaborar con los administradores de la herramienta en la gestión y mantenimiento de los sistemas y datos de la institución, siguiendo las instrucciones y recomendaciones de los administradores para garantizar la seguridad y la integridad de la misma y datos.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 30.- Prohibiciones. – Con la finalidad de asegurar el Sistema Informático de Gestión, el personal del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Intercambiar o facilitar credenciales de acceso a otros usuarios.
- b) Utilizar el sistema informático de gestión para tareas y actividades no autorizadas o que no tengan que ver con sus funciones que le han sido asignadas
- c) No respetar la privacidad y confidencialidad de la información almacenada en el sistema.
- d) Acceder, divulgar, difundir, reproducir, almacenar o utilizar información confidencial, sensible o que involucre el tratamiento de datos personales y/o académicos, sin la debida autorización.
- e) Hacer uso excesivo de recursos que puedan afectar el rendimiento de los sistemas o que perjudiquen el uso de otros usuarios.

- f) Todo material que pueda subir cumplidos los términos anteriores debe estar libre de virus y en formatos que impidan su modificación posterior al envío.
- g) Suplantar la identidad de docentes, estudiantes o autoridades para acceder a la plataforma con la finalidad de alterar y/o modificar información o contenido académico y/o administrativo.
- h) Registrar información falsa en cuanto a los datos personales y/o documentos, solicitados en la ficha de estudiantes, solicitados en los procesos académicos.

Artículo 31.- Sanciones. – Las sanciones aplicables previstas en este Reglamento, por su orden de gravedad, son:

- a) Amonestación de forma verbal: La primera violación puede llevar a una advertencia o llamado de atención verbal, notificando al docente sobre las observaciones encontradas.
- b) Amonestación de forma escrita: La segunda violación puede llevar a una amonestación por escrito, notificando al docente sobre su comportamiento inapropiado y las consecuencias futuras si persiste.
- c) Emisión de un informe de incumplimiento: La tercera violación puede llevar a la elaboración de un informe de incumplimiento.

Artículo 32.- Órgano de control. – En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones descritas en el artículo 18 del presente Reglamento, la Unidad de Tecnologías de Información del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte será la encargada de controlar y verificar el buen uso del sistema informático de gestión institucional.

Artículo 33.- Del incumplimiento. - En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones del presente reglamento, la Comisión de Disciplina mediante informe notificará a Talento Humano sobre el cumplimiento, para que este remita al Órgano Colegiado Superior y procedan con la respectiva resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior (OCS) en base a lo establecido en la

Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Estatuto Institucional, Reglamentos Internos y demás normativas vigentes.

SEGUNDA. - La documentación que se genere se realizará conforme el tipo, codificación y formato establecido en el presente Reglamento. El personal docente o administrativo que incumplan estas disposiciones serán sancionados conforme la normativa interna aplicable.

TERCERA. - Disponer a la Unidad de Comunicación, la actualización de los formatos de hoja institucionales conforme el tipo, codificación y formato establecido en el presente Reglamento.

CUARTA. - Disponer a la Unidad de Tecnologías de Información de la Comunicación, realizar los procesos de capacitación e inducción del sistema informático de gestión institucional dirigido a toda la comunidad.

QUINTA. – Disponer a la Unidad de Comunicación en conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Comunicación del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, la realización de los procesos de publicación, difusión y socialización que permitan a la comunidad conocer el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. – Queda deroga toda disposición reglamentaria o normativa que se oponga a este Reglamento.

El presente reglamento fue aprobado en la ciudad de Guayaquil en la Décima Sesión Extraordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los 26 días del mes de agosto de 2024.

ING. JAVIER CONSTANTINE CASTRO, MAE
RECTOR
PRESIDENTE ÓRGANO COLEGIADO
SUPERIOR

ABG. HENRY MUÑOZ TORRES, MSC
SECRETARIO
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR