



CARRERAS TECNOLÓGICAS			
MECÁNICA AUTOMOTRIZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ELECTRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>
MECÁNICA INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TDII	<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRICIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCCIÓN GRÁFICA	<input checked="" type="checkbox"/>
CARRERAS UNIVERSITARIAS			
MECÁNICA INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	<input checked="" type="checkbox"/>
MECATRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIDAD / COMISIÓN / ÁREA / DEPARTAMENTO			
<b>ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR</b>			

# REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INFORMÁTICA

RESOLUCIÓN INICIAL	ROCS-ISUCT-SO-005-NO.023-2024 / 16 MAYO DE 2024
ÚLTIMA REFORMA	NO APLICA
<b>GESTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
<b>12/JUNIO/2024</b>	

Quito – Ecuador  
Junio 2024



## El Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico

### Considerando:

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 346, establece que existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación.

**Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador prevé “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 señala “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 352 de la ley ibídem prevé “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 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior “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.

El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.



Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.

**Que,** es necesario contar con un instrumento jurídico que norme y regule el procedimiento académico de Seguimiento a Graduados en el Instituto Superior Tecnológico Central Técnico, en el marco de la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico y más normativa en materia de educación superior vigente.

**Que,** el Instituto Superior Tecnológico Central Técnico en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativas que rigen el Sistema de Educación Superior.

#### RESUELVE:

Expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO

#### CAPÍTULO I

#### SECCIÓN I GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente reglamento tiene como objeto, establecer las normas y procedimientos de acceso al Sistema Integral de Gestión Informática para asegurar la información y los recursos de la institución para la protección y respaldo de la información la misma que debe ser usada adecuadamente.

Este Sistema de Informático de Gestión se aplicará a todos los macro procesos, procesos, subprocesos y procedimientos establecidos en el Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Tecnológico y debe utilizarse únicamente para propósitos institucionales.

**Artículo 2.- Ámbito.** – Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se aplicarán a todo el personal académico, administrativo y estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico.



## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ACADÉMICA GIA

**Artículo 3.- Del sistema GIA.** - El sistema de Gestión Integral Académica GIA, es un instrumento informático que permite la administración y almacenamiento de información en torno a las funciones sustantivas de la educación superior de la institución, mismas que se generan a través de los procesos internos de investigación, vinculación con la sociedad, académico, entre otros.

**Artículo 4.- Acceso al sistema.** - El acceso al Sistema de Gestión Académico de Procesos estará limitado al personal autorizado de la institución educativa. El equipo de gestión deberá establecer los mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la protección de la información.

**Artículo 5.- Uso del sistema.** - El personal autorizado deberá utilizar el Sistema de Gestión Académico de Procesos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la institución educativa. Cualquier alteración intencional o negligencia en el uso del sistema será sancionada de acuerdo con las normas de la institución.

**Artículo 6.- Confidencialidad de la información.** - La información generada por el Sistema de Gestión Académico de Procesos será tratada de forma confidencial por razón de su actividad profesional y solo podrá ser utilizada para fines académicos. Su divulgación o uso indebido directamente o a través de terceras personas o medios será sancionado de acuerdo con las normas de la institución, reservando el derecho de iniciar las acciones civiles y penales correspondientes.

Cualquier reproducción, copia, modificación, comunicación pública, distribución o cualquier otro medio de difusión de datos o información del sistema GIA Institucional sin autorización constituye un delito contra la propiedad intelectual.

## SECCIÓN II RESPONSABLES

**Artículo 7.- De los Responsables del funcionamiento del sistema GIA.** - La responsabilidad del correcto funcionamiento del sistema GIA estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación TICS, y sus funciones serán:



- a) La actualización de la información, objetivos, características generales, entidad responsable, deberes de los usuarios, normas para el funcionamiento;
- b) Asegurar el correcto funcionamiento del sistema;
- c) Capacitar al personal docente y administrativo en el uso del sistema;
- d) Realizar el seguimiento y control del sistema, garantizando la calidad de la información que se genera;
- e) Asegurar la administración de la información, garantizando la integridad de los datos;
- f) Administrar los sistemas utilizados por la institución;
- g) Identificar alteraciones, divulgación de información entre otras actividades que se produzcan en aras de perjuicio a la institución y comunicar a las autoridades;
- h) Único responsable del archivo de la base de datos de la información institucional;
- i) Las demás necesarias para el funcionamiento del SIG;
- j) Resetear las claves de los estudiantes y docentes de la institución.

**Artículo 8.- De los Administradores de Información.** - La información generada por el Sistema de Gestión Académico GIA será asignada en base a las responsabilidades encargadas a cada docente dentro de sus funciones:

- **Administrador:** El coordinador de TICS es el encargado de la administración y mejoras del sistema Integral GIA y tiene acceso a toda la información.
- **Autoridades:** El Rector y Vicerrector poseen el perfil para acceder al módulo de reportería.
- **Coordinadores de Carrera:** Son los encargados de administrar los procesos referentes a su carrera y tendrán toda la información de la misma en el sistema GIA.
- **Coordinador de Vinculación:** Es el encargado de administrar los procesos referentes a vinculación y tendrá toda la información de la misma en el sistema GIA.
- **Coordinador de Secretaria:** Es el encargado de administrar los procesos referentes a secretaria y tendrá toda la información de la misma en el sistema GIA.
- **Coordinador de Bienes:** Es el encargado de administrar los procesos referentes a bienes y tendrá toda la información de la misma en el sistema GIA.
- **Coordinador de Bienestar estudiantil:** Es el encargado de administrar los procesos referentes a bienestar institucional y tendrá toda la información de la misma en el sistema GIA.
- **Coordinador de Biblioteca:** Es el encargado de administrar los procesos referentes a servicios de biblioteca y tendrá toda la información de la misma en el sistema GIA.
- **Coordinador de Infraestructura y mantenimiento:** Es el encargado de administrar los procesos referentes a infraestructura y mantenimiento y tendrá toda la información de la misma en el sistema GIA.



- **Docentes:** El docente será el responsable de gestionar las notas, asistencia, portafolio docente y la información personal del docente.
- **Estudiantes:** Los estudiantes como usuarios únicamente tendrán acceso a la matrícula en línea, actualización de ficha socioeconómica, proceso de vinculación, proceso de titulación y reportes.

**Artículo 9.- Del Coordinador de TICS.** -Es responsabilidad del coordinador de TICS realizar las siguientes actividades en el sistema GIA:

- a) Crear y cerrar los períodos académicos en base al calendario aprobado por el OCS;
- b) Configurar las fechas de asistencia y los aportes de carreras de la institución.
- c) Habilitar los procesos de la gestión académica en base al calendario académico aprobado por el OCS;
- d) Realizar las auditorías de cualquier proceso del sistema GIA cuando soliciten las autoridades;
- e) Demás disposiciones emitidas por las autoridades y el ente rector de la política pública de educación superior.

**Artículo 10.- Responsabilidades del Coordinador de Carrera.** - Es responsabilidad de cada Coordinador de carrera realizar las siguientes actividades en el sistema GIA:

- a) Aprobación de matrícula;
- b) Aprobación de permisos a los docentes;
- c) Aprobación de notas atrasadas;
- d) Aprobación de asistencias atrasadas;
- e) Definir materias integradoras de saberes;
- f) Subir información de las materias integradoras de saberes;
- g) Sacar estadísticas de notas de los estudiantes;
- h) Revisar el historial académico de los estudiantes;
- i) Estadísticas de pase de notas de docentes;
- j) Validación de preguntas del examen complejo;
- k) Subir información de la biblioteca;
- l) Subir el distributivo docente;
- m) Verificar portafolios docentes;
- n) Validar homologaciones de estudiantes;
- o) Gestionar los procesos y documentación relacionados con titulación de los estudiantes.

**Artículo 11.- Responsabilidades del Coordinador de Bienestar estudiantil.** - Es responsabilidad del coordinador de Bienestar estudiantil:

- a) Dar seguimiento a estudiantes con alguna vulnerabilidad y/o discapacidad;



- b) Capacitación: Gestionar cursos de capacitación;
- c) Inscripción y matrículas de estudiantes y tutores en los cursos.

**Artículo 12.- Responsabilidades del Coordinador de Talento Humano.** - Es responsabilidad del coordinador de Talento Humano:

- a) Gestionar la información de docentes de la institución;
- b) Llamados de atención;
- c) Gestión de permisos.

**Artículo 13.- Responsabilidades del Coordinador de Vinculación.** - Es responsabilidad del coordinador de Vinculación:

- a) Registrar en el GIA todos los convenios;
- b) Asigna y distribuye los convenios a las carreras;
- c) Registra homologaciones, ayudantes de cátedra e investigación de PPP;
- d) Dar acceso a docentes para realizar actividades de vinculación;
- e) Emite certificados y genera reportes;

**Artículo 14.- Responsabilidades del Coordinador de Evaluación 360.** - Es responsabilidad del coordinador de Evaluación 360:

- a) Habilitar fechas de los procesos de evaluación docente;
- b) Configurar los tipos de evaluación docente;
- c) Configurar y cargar el cuestionario de evaluación docente;
- d) Gestionar apelaciones de docentes;

**Artículo 15.- Responsabilidades del Coordinador de Secretaria.** - Es responsabilidad de Secretaria:

- a) Registrar a los estudiantes con homologaciones;
- b) Reportes académicos de cada uno de los estudiantes;
- c) Verificar que la documentación cumpla con los criterios necesario, para ser considerados como parte del proceso de gestión documental institucional.

**Artículo 16.- Responsabilidades de la Coordinación Académica.**- Es responsabilidad de la Coordinación Académica:

- a) Dar seguimiento el portafolio docente;
- b) Revisar el uso adecuado del entorno virtual de aprendizaje;
- c) Registrar la puntuación obtenida de los docentes en la evaluación de pares docentes.

**Artículo 17.- Responsabilidades del Coordinador de Bienes.** - Es responsabilidad del coordinador de Bienes:



- a) Gestionar reportes;
- b) Gestionar bienes institucionales.

**Artículo 18.- Responsabilidades del Coordinador de Biblioteca.** - Es responsabilidad del coordinador de Biblioteca

- a) Gestión de la información referente a los contenidos bibliotecarios;
- b) Gestión de accesos a los registros referente a los contenidos bibliotecarios;
- c) Reportes de la información referente a los contenidos bibliotecarios.

**Artículo 19.- Responsabilidades del perfil estudiante.** - Es responsabilidad de los estudiantes cumplir con las siguientes actividades:

- a) Consultar notas, asistencias, reportes académicos y demás información; constante en el sistema GIA;
- b) Realizar el proceso de vinculación y PPP en el sistema GIA.

### SECCIÓN III

#### DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ACADÉMICA GIA IDIOMAS

**Artículo 20.- Del sistema de gestión informático académico GIA idiomas.** – El sistema de Gestión Integral Académica GIA Idiomas, es un instrumento informático que permite la administración y almacenamiento de información de los procesos internos del Centro de Idiomas.

**Artículo 21.- De los administradores del GIA Idiomas.** – La administración funcional de GIA Idiomas estará a cargo del Coordinador/a del Centro de Idiomas.

El sistema GIA de Idiomas también estará sujeto a los procesos internos determinado por el área de TICS.

### CAPÍTULO III

#### HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS COLABORATIVAS

**Artículo 22.- Uso de la herramienta G-Suite.** - La plataforma G-SUITE es el conjunto de herramientas ofimáticas y empresariales en línea de Google. Esta herramienta es





utilizada por el Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con la finalidad de aportar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de docentes y estudiantes.

la plataforma de Gsuite permite la creación de correos, resets de claves tanto docentes como estudiantes, roles y perfiles, que será administrado por TICS.

**Artículo 23.- Correo institucional.** – El correo institucional es un sistema de comunicación interna entre toda la comunidad institucional.

Todos los docentes tendrán derecho a una cuenta personal con su respectivo usuario y contraseña para uso de los servicios informáticos.

Serán responsables de crear los correos institucionales de docentes y alumnos; dar de baja a los correos institucionales de docentes y alumnos de la institución y la auditoría interna la Unidad de TICS,

**Artículo 24.- Aula virtual - classroom.** - Es una herramienta diseñada por Google para apoyar a los docentes y estudiantes en el desarrollo de sus actividades académicas de forma virtual y será responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Tics su buen funcionamiento.

**Artículo 25.- De la Administración de las Herramientas Informáticas Colaborativas.-** Las herramientas Informáticas Colaborativas serán supervisadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación TICS y será la misma unidad la encargada del buen funcionamiento de los sistemas.

**Artículo 26.- De los Administradores de Aula Virtual – classroom.** – Los administradores de aulas virtuales son los docentes de cada carrera designados por el coordinador de carrera y serán responsables de:

- a) Asignar a cada uno de los docentes al aula virtual según el distributivo académico aprobado por vicerrectorado, así como archivar las aulas virtuales que finalizaron su periodo académico;
- b) Elaborar reportes de cumplimiento de las aulas virtuales solicitados por vicerrectorado o comisión académica;
- c) Elaborar reportes de cumplimiento de las aulas virtuales solicitados por vicerrectorado o comisión académica.

**Artículo 27.- Responsabilidades de los Docentes en el Aula virtual - classroom.-** Es responsabilidad de los docentes realizar las siguientes actividades:

- a) Matricular los estudiantes en los cursos;
- b) Subir material pedagógico referente a la asignatura;



- c) Evaluar los aportes académicos.

**Artículo 28.- El soporte HELP DESK.-** Es un equipo centralizado que ofrece soporte técnico para la resolución de problemas tecnológicos relacionados a las herramientas informáticas de la Institución.

**Artículo 29.- Administrador de soporte HELP DESK. –** El encargado de gestionar todo el sistema y velar por la calidad del mismo será designado por el coordinador de la unidad de TICS y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar los reportes solicitados por autoridades y/o coordinadores según lo consideren necesario;
- b) Asignar en el sistema a las personas responsables de HELP DESK de cada carrera, designados por el coordinador de carrera.

**Artículo 30.- Personal de soporte designado por la carrera. –** Los docentes designados por la coordinación de cada carrera son los encargados de dar solicitud y seguimiento a los requerimientos de los estudiantes en los tiempos y plazos establecidos.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 31. – La Herramienta digital de Gestión Documental. -** Es la herramienta informática que permite el almacenamiento ordenado de los diferentes instrumentos documentales generados por cada unidad productora en los procesos institucionales.

**Artículo 32. – Finalidad de la Herramienta informática de Gestión Documental.-** La herramienta informática tiene por objetivo:

- a) Definir las áreas propietarias o productoras documentales, facilitando la definición de la estructura organizacional de la entidad;
- b) Debe archivar los documentos en una localización central desde la que se organizará la información de la institución;
- c) Permitir realizar Auditoría y control de versiones;
- d) Permitir la búsqueda rápida de documentos;
- e) Debe contar con niveles de seguridad necesarios de acuerdo al perfil del usuario; Debe contar con el suficiente espacio de almacenamiento según sea la demanda institucional por el aumento del número de usuarios;
- f) Contar con un sistema de almacenamiento apropiado con su respectiva política de respaldos de información;
- g) Incorporar múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental.



## CAPÍTULO V

### SANCIONES

**Artículo 33. – Cierre o suspensión de cuentas.** - La unidad de TICS podrá cancelar de forma temporal o permanente las cuentas de los usuarios si detecta un uso no adecuado de las mismas, previa comunicación a la coordinación de Talento Humano, coordinación de Bienestar Institucional, Coordinadores de cada carrera según corresponda y el usuario.


**Artículo 34.- Sanciones por incumplimiento.** – El incumplimiento de las normas contenidas en este reglamento sea por acción u omisión será sancionado de acuerdo al Reglamento Disciplinario del Instituto.

### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación en el Órgano Colegiado Superior.

**SEGUNDA.** - Encárguese a Secretaría General la difusión y socialización del presente Reglamento, el mismo que deberá ser publicado en la página web institucional.

Dado en la ciudad de Quito, a los 16 días del mes de mayo de 2024.

	<b>INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTRAL TÉCNICO</b>	VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN: lun,17/12/2018
Código: REG.GE13.05	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ÚLTIMA mié,14/04/2021
REGISTRO	03 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Página 1 de 2
	RESOLUCIÓN ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	

**ROCS-ISUCT-SO-005-No.023-2024**

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO, CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO**

**CONSIDERANDO**

Que, el Artículo 352 de la Carta Magna determina: *“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.*

*Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.”*

Que, el Artículo 42 del Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica establece, sobre las atribuciones y responsabilidades del OCS: *“El OCS de los institutos superiores deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento General a la LOES, así como aquellas determinadas en su estatuto institucional.”*


Que, el Artículo 18 del Estatuto del ISUCT determina: *“El Órgano Colegiado Superior, es el máximo órgano de gobierno del Instituto Superior Universitario Central Técnico, encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son ejecutables para toda la institución.”*

Que, el citado cuerpo legal, como parte de las atribuciones del Órgano Colegiado Superior, en el literal n) del Artículo 23 define: *“Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Universitario Central Técnico;”*

Que, mediante memorando SENESCYT-DITS-2024-2083-M el Ing. Christian Martínez, Gestor de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics) envía el Reglamento del Sistema Integral de Gestión Informática (SIG) con las correcciones solicitadas por el OCS, para que sea aprobado en la próxima reunión del OCS.

Que, en su quinta segunda sesión ordinaria del 16 de mayo de 2024 revisa y analiza la propuesta del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Informática (SIG) enviado por el Ing. Ing. Christian Martínez, Gestor de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics), determinando su pertinencia.



	<b>INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTRAL TÉCNICO</b>		VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA		ELABORACIÓN: lun,17/12/2018
Código: REG.GE13.05	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		ÚLTIMA: mié,14/04/2021
REGISTRO	03 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Página 2 de 2
	RESOLUCIÓN ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR		

En ejercicio de las competencias que le otorga el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica emitido por el CES, el Estatuto del ISUCT y la normativa legal vigente:

### RESUELVE

**Artículo 1.** Aprobar el Reglamento del Sistema Integral de Gestión Informática (SIG) enviado por el Ing. Ing. Christian Martínez, Gestor de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics).

### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notifíquese el contenido de la presente Resolución a la Procuraduría del ISUCT.

SEGUNDA.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la Comunidad Institucional.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en la Quinta Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2024.


  
Mgs. Rodrigo Veintimilla
   
PRESIDENTE DEL OCS


  
Ing. Luis Flores
   
SECRETARÍA GENERAL


  
SECRETARÍA GENERAL