

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

MANUEL LEZAETA A.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

(SGA)

AMBATO – ECUADOR



CONTENIDO

CONSIDERANDO:	3
CAPITULO I.....	4
DE SU NATURALEZA Y OBJETIVOS	4
CAPITULO II.....	4
DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DE LAS RESPONSABILIDADES.....	5
CAPÍTULO IV.....	5
DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
CAPITULO V.....	6
DE LOS USUARIOS.....	6
CAPITULO VI.....	6
DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
CAPITULO VII.....	7
REGLAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
CAPÍTULO VIII.....	8
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	8
DISPOSICIONES GENERALES	9
DISPOSICIONES GENERALES	10
CERTIFICACIÓN	10

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”;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y Órgano Colegiado Superior aprueba y expide el siguiente:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SGA) del
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO Manuel Lezaeta A**

CAPITULO I DE SU NATURALEZA Y OBJETIVOS

Art. 1. Naturaleza. - El presente Reglamento es un conjunto de normas y directrices que regula las condiciones de acceso, y uso del SGA mismo que se aplicará de manera obligatoria a todas las Unidades, Coordinaciones y demás dependencias del Instituto Superior “Manuel Lezaeta A.”

Art. 2. Objetivo. - Establecer el presente Reglamento para regular los procesos, normas de uso, y de seguridad, así como la creación, recepción y tramitación de documentos del sistema informático de gestión documental del Instituto Superior Tecnológico “Manuel Lezaeta A.”

CAPITULO II DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art 3. Sistema informático de gestión institucional. – El sistema informático de gestión institucional es el conjunto integrado de herramientas para la gestión de la correspondencia interna y externa de documentos digitales emitidos en el Instituto Superior Tecnológico “Manuel Lezaeta A.”

Art 4.- De los subsistemas del sistema informático de gestión institucional. - Con el objetivo de asegurar y garantizar los procesos Instituto Superior Manuel Lezaeta A., se establecen los siguientes subsistemas:

- a) Sistema informático de gestión Académica (SGA)
- b) Entorno virtual de aprendizaje (EVA).

Art 5.- Creación de cuentas de usuario. - El manejo de cuentas de usuario se realizará de las siguientes formas:

- a) La creación de cuentas de los postulantes y estudiantes se realizará a través del formulario de inscripción que se encuentra habilitado en el ciclo correspondiente



- b) La creación de cuentas de administrativos, docentes y colaboradores en general de la institución que requieran acceso al sistema, se realizará por medio del departamento de Tecnologías de la Información,

El usuario de acceso será el número de cédula del propietario de la cuenta y la clave de acceso podrá ser modificada por el propietario de la cuenta.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES SIG/SGA

Art. 6. Del responsable del Sistema Informático de Gestión Institucional. – El departamento de Tecnologías de la Información, será responsable de la administración del sistema informático de gestión institucional.

Art. 7 Deberes del departamento de Tecnologías de la Información. - Son deberes, respecto a la administración del sistema de gestión institucional, los siguientes:

- a) Garantizar que el sistema informático de gestión de la institución esté siempre actualizado y funcione correctamente.
- b) Realizar el mantenimiento necesario para evitar fallos y garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los datos.
- c) Establecer políticas de copias de seguridad regulares cada fin de ciclo académico y procedimientos de recuperación de datos en caso de fallos del sistema o pérdida de datos, para garantizar la continuidad de la institución y la integridad de los datos.
- d) Establecer capacitaciones al iniciar cada ciclo académico a los diversos usuarios del sistema, para garantizar que exista el conocimiento necesario de las funcionalidades a utilizar y el buen uso de las mismas.

CAPÍTULO IV

DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Art 8.- De la herramienta de gestión documental. – Para efectos del presente reglamento, el Instituto Superior Tecnológico Manuel Lezaeta A) utilizará la herramienta de gestión documental denominada (SGA).

CAPITULO V DE LOS USUARIOS

Art 9.- Usuarios de la herramienta de gestión documental. – Los usuarios del Sistema de Gestión Documental serán los siguientes:

- a) Docentes a tiempo completo, medio tiempo parcial, con asignaturas designadas en los periodos académicos; y,
- c) Personal administrativo y colaboradores de la institución con funcionalidades asignadas según su rol de usuario.

Art 10.- Deberes de los usuarios de la herramienta de gestión documental. – Son deberes de los usuarios respecto del manejo y uso del sistema informático de gestión institucional, los siguientes:

- a) Utilizar los sistemas 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 sistemas y datos.
- b) Informar inmediatamente a la administradora del sistema sobre cualquier incidente de seguridad, como accesos no autorizados, virus o malware, o pérdida de datos.
- c) Participar en las formaciones y capacitaciones establecidas por la institución para el aprendizaje en el manejo y buen uso del sistema.
- d) Colaborar con la administradora del sistema en la gestión y mantenimiento de los sistemas y datos de la institución, siguiendo las instrucciones y recomendaciones de la administradora para garantizar la seguridad y la integridad de los sistemas y datos.

CAPITULO VI DE LA DOCUMENTACIÓN

Art 11.- 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) **Solicitudes.** - Comunicación escrita codificada dirigida a las personas naturales o jurídicas, organizaciones y entidades que pertenecen al ISTMLA

CAPITULO VII

REGLAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Art 12.- 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 ISTMLA.

Art 13.- Del Archivo de Documentos. – Todos los servidores del ISTML 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.

Art 14.- 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 ISTMAL puede calificar un documento como reservado.

Art 15.- 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 y adjuntados en el sistema.

CAPÍTULO VIII

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art 16.- Prohibiciones. – Con la finalidad de asegurar el sistema informático de gestión institucional, el personal del ISTMLA tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Intercambiar o prestar 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, 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.

Art 19- Clasificación de las faltas – Las sanciones aplicables previstas en este Reglamento, por su orden de gravedad, son:

1. leves
2. graves
3. muy graves

Art 18.- Sanciones. – Las sanciones aplicables previstas en este Reglamento, por su orden de gravedad, son:

1. Amonestación verbal: falta leve.
2. Amonestación escrita: falta grave
3. Suspensión temporal del uso del sistema informático, y;
4. Suspensión total del uso del sistema informático. Falta muy grave

Art 19.- Órgano de control. – En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones descritas en el artículo 18 del presente Reglamento, el departamento de Tecnologías de Información será la encargada de controlar y verificar el buen uso del sistema informático de gestión institucional.

Art 20.- Órgano sancionador. - En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones, el Comité de Ética se encargará de la ejecución del procedimiento sancionador. La resolución deberá ser remitida al Órgano Colegiado Superior para su comprobación y apegada a las normas del Código de Ética.

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.

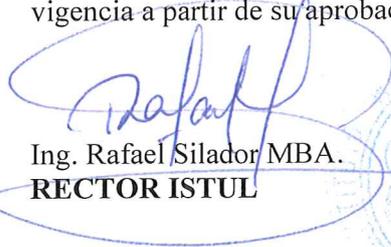
TERCERA. - Disponer a secretaria, la actualización de los formatos de hoja institucionales conforme el tipo, codificación y formato establecido en el presente Reglamento.

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

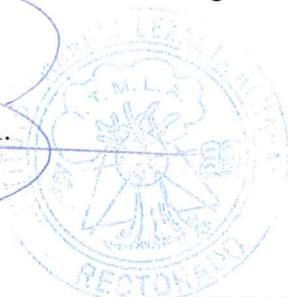
QUINTA. – Disponer a la Dirección de Comunicación en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información del ISTMLA, la realización de los procesos de publicación, difusión y socialización que permitan a la comunidad Lezaeta conocer el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – El presente reglamento del Sistema Informático de Gestión, entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Órgano Colegiado Superior del ISTUL



Ing. Rafael Silador MBA.
RECTOR ISTUL



CERTIFICACIÓN

En mi calidad de secretaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Universitario Lezaeta certifico:

Que, el, **REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN** fue estudiado y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en sesión ordinaria, celebrada en la ciudad de Ambato, a los ocho días del mes de diciembre del dos mil veintitrés, mediante **RESOLUCIÓN - ASO - 2023 - 038**.



Lcda. Daniela Hualpa
SECRETARIA

