EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR SUDAMERICANO

Que, en virtud de la necesidad de regular los sistemas informáticos de la institución, para una mejor evaluación y calidad de los procesos administrativos y académicos del Instituto,

RESUELVE

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN Y GESTOR DOCUMENTAL

CAPÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES, OBJETIVOS Y TERMINOLOGÍA

Artículo 1. - Del Sistema Informático de Gestión, este consiste en sistematizar los procesos y apoye el aseguramiento interno de la calidad de la institución.
El Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano, en adelante nos referiremos únicamente como el INSTITUTO, dispone de un sistema informático de gestión (SIG), conformado por varios sistemas integrados que soportan las tres funciones sustantivas de la institución.

El SIG del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano está compuesto por una infraestructura de sistema de información que se describe a continuación:

Sistema	Enlace
SGA: Sistema externo para la gestión académica y administrativa.	https://its.academicok.com/
HUMANOS EC: Sistema externo para la administración de recursos humanos.	https://humanos.ec/
EVA: Sistema interno para la administración de aprendizaje.	https://eva.sudamericano.edu.ec/
Página web.	https://sudamericano.edu.ec/
Sistema de repositorio de documentos académicos.	https://repositorio.sudamericano.edu.ec/
Sistema de gestión de servicios de biblioteca	https://biblioteca.sudamericano.edu.ec/

De igual forma, la institución cuenta con un gestor documental (GD) que utiliza una plataforma web para la administración de los documentos del INSTITUTO. Consiste en un repositorio de documentos para soporte de las actividades académicas y administrativas, está disponible en línea para todas las partes interesadas.

Sistema	Enlace
Gestor documental	http://docs.sudamericano.edu.ec/share/page/

Artículo 2. Ámbito y alcance. - El ámbito de aplicación abarca a todos los actividades académicas y administrativas del INSTITUTO.

Artículo 3. Objetivos. - Son objetivos del Sistema informático, los siguientes:

a) Establecer la automatización del procesamiento de información en tiempo real de las actividades administrativas y académicas (SIG).
b) Establecer los procesos para mantener la organización, difusión y acceso a los documentos que se generan en los procesos administrativos y académicos, en el Sistema de Gestor Documental.
c) Distinguir las responsabilidades de los usuarios de los Sistemas informáticos en los diferentes procesos de organización y difusión.

Artículo 4. Definiciones:

a) **Formato:** Documento con la estructura de información requerida por la institución.
b) **Evidencia**: Medio que sustenta la veracidad de la información.
c) **Plataforma web**: Software de administración que está alojado en un servidor.

Artículo 5. Responsables. – Se establece como responsables de los sistemas informáticos, a los siguientes:

a) **Departamento financiero:**
   a.1) Gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para el funcionamiento y mejoramiento del SIG.
b) **Departamento de sistemas**:
   b.1) Administrar y mantener la infraestructura informática, incluyendo servidores, redes y sistemas operativos.
   b.2) Realizar copias de seguridad regulares y garantizar la disponibilidad y recuperación de datos en caso de fallos o desastres de las plataformas administradas por la institución.
   b.3) Proporcionar soporte técnico a los usuarios y solucionar problemas relacionados con los sistemas informáticos del IINSTITUTO.

c) Usuarios:

c.1) Todo el personal docente, administrativo y estudiantes, serán responsables de manejar cuidadosamente sus usuarios y clave, así como la ejecución de las actividades dentro del sistema informático, sin que realicen uso inadecuado o inapropiado a su actividad.

CAPÍTULO II.
SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN - GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 6. - La gestión académica debe planificarse en el SIG de acuerdo con las siguientes etapas:

A. Tener aprobada la malla curricular por el Consejo de Educación Superior (CES)

B. Para la creación o actualización de la malla, secretaria asignará los códigos a las asignaturas en el sistema informático respectivo. El proceso de asignación de códigos garantizará la correcta identificación y clasificación de cada asignatura en el sistema.

C. El registro de asignaturas en el sistema informático incluirá la especificación de los prerrequisitos y correquisitos de cada asignatura. Los estudiantes deberán cumplir con los prerrequisitos y correquisitos establecidos para poder inscribirse en una asignatura determinada.

D. El sistema informático podrá en caso de así establecer el INSTITUTO, contar un proceso de admisión para los programas de grado y posgrado del INSTITUTO. De tenerlo, este proceso garantizará la selección objetiva de los estudiantes, considerando los requisitos establecidos por la institución y las capacidades académicas de los postulantes.

E. En el sistema informático se establecerá períodos académicos, los niveles de estudio y los cursos de profesionalización.

F. Las fechas y procedimientos para el cierre de asignaturas, la promoción de niveles y la finalización de cada período académico deberán ser ejecutadas en el sistema informático, por cada uno de los responsables, esto es, docentes y secretaria general, de acuerdo con las fechas establecido en el calendario académico.

G. La institución a través de los responsables debe mantener actualizado el récord académico de los estudiantes en el sistema informático.

H. Conforme el calendario académico, se establecerá un periodo específico para el registro de calificaciones de cada período académico por parte de los docentes. En el caso de no registrar las calificaciones dentro del periodo establecido; el docente debe crear una solicitud en el sistema informático debidamente justificada.

I. Para la realización de trámites de solicitudes académicas o administrativas, los solicitantes deben ingresar al sistema informático, sección solicitudes, y elaborar su petición.

Artículo 7. - El proceso de matriculación, de los estudiantes que ingresan por primera vez, tiene las siguientes etapas, a saber:

A. Secretaria será la encargada de la recepción y verificación deberá asegurarse de que se cumplan todos los requisitos establecidos y registrar de manera precisa los datos personales del estudiante en el sistema informático.

B. Una vez completado el proceso de matriculación, el sistema informático genera automáticamente las credenciales correspondientes para los estudiantes, estas credenciales también serán exportadas al EVA o cualquier sistema informático de aprendizaje que tenga el INSTITUTO. Las credenciales contienen la información necesaria para identificar al estudiante, como su nombre, número de identificación, y cualquier otra información relevante.

C. Las credenciales emitidas por el sistema informático serán utilizadas por los estudiantes para acceder a los servicios y recursos académicos de la institución.

D. Al finalizar cada período académico, el sistema informático generará los certificados de promoción para los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos para su avance académico; y, el sistema informático actualiza automáticamente el récord académico del estudiante.

Artículo 8. - El proceso de matriculación, para los estudiantes que ya han cursado el INSTITUTO tiene las siguientes etapas, a saber:

A. El estudiante debe ingresa al sistema informático y realizar su respectiva matricula, en la sección matriculación.

B. Una vez completado el proceso de matriculación, el sistema informático genera automáticamente los valores a cancelar.

C. Al finalizar cada período académico, el sistema informático generará los certificados de promoción para los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos para su avance académico; y, el sistema informático actualiza automáticamente el récor académico del estudiante.

Artículo 9. – El procedimiento para Solicitudes académicas y administrativas, es:

A. Para la recepción de solicitudes académicas y administrativas por parte de estudiantes, docentes y personal de la institución deberán presentarse a través del sistema informático en la sección solicitudes.

B. Secretaria general será responsable de tramitar las solicitudes académicas, para ello en el sistema informático verificará su contenido y la documentación adjunta a las solicitudes.

C. Las solicitudes académicas que cumplan con todos los requisitos serán enviadas al Vicerrectorado para su evaluación y resolución en el sistema informático.

D. Las solicitudes administrativas pueden ser iniciadas desde sistema informático por cualquier docente, administrativo y personal de apoyo; las mismas que secretaria la direccionara al departamento correspondiente.

E. Una vez que secretaria haya direccionado el personal designado será responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para dar cumplimiento a la solicitud administrativa en los tiempos establecidos.

F. La notificación contendrá información clara y precisa sobre la resolución de la solicitud académica o administrativa, y debe ser consultada en el sistema informático por parte del solicitante.

Artículo 10. – El proceso de planificación académica de horarios, es de la siguiente forma:

A. Los Coordinadores de Carrera serán los responsables de subir el horario de clases al sistema informático dentro de los plazos establecidos. El horario de clases deberá incluir la información completa y actualizada de los cursos, asignaturas, docentes, aulas y horarios correspondientes.

B. El sistema informático será utilizado como medio principal para la difusión del horario de clases a los docentes y estudiantes.

Artículo 11. - Para la planificación de programa de estudio de asignatura (PEA) se tiene:

A. El docente es responsable de elaborar el PEA, y presentar al Coordinador de Carrera para su revisión y aprobación. Luego de lo cual aprobado y firmado será devuelto al docente.

B. El docente de cada asignatura será responsable de subir el PEA aprobado, en formato digital de todas las asignaturas a los sistemas informáticos que determine el INSTITUTO.

C. Los docentes encargados de cada asignatura deberán planificar en el sistema informático las unidades y clases correspondientes, indicando las horas destinadas a la docencia, prácticas y actividades autónomas. La planificación deberá ser realizada de acuerdo con los criterios establecidos por el INSTITUTO y respetando los lineamientos del PEA.

D. Los docentes deberán desarrollar y subir a los sistemas informáticos los recursos, materiales didácticos y evaluaciones correspondientes a cada unidad y clase planificada. Los recursos y materiales didácticos deberán ser elaborados de acuerdo con los objetivos de aprendizaje establecidos en el PEA, fomentando la interacción y participación de los estudiantes.

Artículo 12. - Proceso de registro de cumplimiento de horas de prácticas preprofesionales y vinculación, a saber:

A. Los estudiantes que realicen las prácticas preprofesionales o de vinculación con la sociedad, deberán presentar tanto físicamente como digitalmente a la Coordinación de Vinculación, la documentación para justificar su cumplimiento.

B. La Coordinación de vinculación deberá registrar sus prácticas preprofesionales en el sistema informático de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.

C. El sistema informático permitirá la captura y almacenamiento de la información relevante de las prácticas preprofesionales, incluyendo detalles tales como: duración, empresa, actividad, carrera u otros.

D. El departamento de vinculación deberá registrar los proyectos de horas de vinculación en el sistema informático de acuerdo con los lineamientos institucionales.

E. Los estudiantes podrán acceder al sistema informático, para consultar y verificar las horas cumplidas y pendientes de sus prácticas preprofesionales y vinculación.

CAPÍTULO III.
SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. – Proceso informático del área de talento humano, a saber:

A. El departamento de talento humano será responsable de subir los roles de pago al sistema de Recursos Humanos de la institución (HUMANOS o cualquier otro que el INSTITUTO lo tenga). El personal encargado del procesamiento de la nómina deberá garantizar la exactitud y confidencialidad de la información salarial.

B. Los roles de pago deberán ser subidos al sistema HUMANOS o cualquier otro que el INSTITUTO lo tenga, compatible con el sistema. Se establecerán plazos específicos para la subida de los roles de pago, asegurando que se realice de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos por la institución.

C. El departamento de talento humano deberá velar por la seguridad y confidencialidad de la información salarial subida al sistema HUMANOS o cualquier otro que el INSTITUTO lo tenga, otorgando credenciales de acceso a todo el personal de la institución. Se implementarán medidas de protección y

acceso restringido a los roles de pago, garantizando que solo personal autorizado pueda acceder a dicha información.

D. El personal de la institución tendrá acceso al sistema HUMANOS o cualquier otro que el INSTITUTO lo tenga, para revisar y consultar sus roles de pago.

E. EL personal docente, administrativo y de apoyo presentará las solicitudes que requiera a través del sistema HUMANO o cualquier otro que el INSTITUTO lo tenga.

CAPÍTULO IV.
GESTOR DOCUMENTAL

Artículo 14. - El procedimiento respecto de la gestión documental es como sigue:

A. El acceso al gestor documental se otorgará a los usuarios autorizados por la institución. Los usuarios deberán contar con un usuario y contraseña para acceder al sistema. El administrador del gestor documental es responsable de gestionar los permisos y roles de usuario.

B. Los documentos digitales deberán ser creados y almacenados en el gestor documental de acuerdo con los procedimientos establecidos por las unidades departamentales del INSTITUTO. Los documentos deberán ser clasificados y etiquetados de forma adecuada para facilitar su búsqueda y recuperación posterior.

C. Los usuarios podrán visualizar y descargar los documentos de acuerdo a los permisos y roles establecidos por el administrador del gestor documental. No se permitirá la eliminación o modificación de documentos sin autorización previa de la entidad generadora del documento.

D. El gestor documental deberá contar con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales. Los usuarios deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar el acceso no autorizado a los documentos, incluyendo la protección de sus contraseñas y el uso de dispositivos seguros para acceder al sistema.

E. Los usuarios del gestor documental son responsables de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este reglamento. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones establecidas por el INSTITUTO, incluyendo la suspensión o eliminación de permisos de acceso al gestor documental y la posible responsabilidad civil y/o penal por el uso inadecuado de la información y documentos digitales del INSTITUTO.

F. Los tipos de documentos que se incluyen en el sistema de gestión documental, son los siguientes:

1. Reglamentos
2. Guías

3. Programas
4. Solicitudes
5. Normativas
6. Actas de notas.
7. Actas de reuniones.
8. Programa de estudios de asignaturas
9. Manuales de prácticas de laboratorio
10. Convocatorias.
11. Proyectos de investigación e innovación
12. Contratos y acuerdos legales
13. Información financiera y contable
14. Documentos de recursos humanos.
15. Otros documentos relevantes para el INSTITUTO

Es importante especificar los tipos de documentos que se manejarán en el gestor documental para asegurarse de que todos los documentos relevantes para el INSTITUTO estén debidamente organizados, clasificados y etiquetados, facilitando su búsqueda y recuperación posterior.

CAPÍTULO V.
SISTEMA DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

A. El repositorio de documentos académicos almacena la documentación académica generada por los estudiantes del INSTITUTO. Estos documentos pueden ser: informe final de proyectos PIENSA, informe final de proyectos de titulación, y cualquier otro documento que se considere con relevancia científica.

B. El responsable de la gestión del repositorio de documentos académicos realizará la subida de archivos de los proyectos de titulación de todas las carreras del INSTITUTO.

C. Los estudiantes del INSTITUTO pueden consultar el repositorio de documentos académicos para obtener información relacionada con los proyectos de titulación. No es necesario que posean credenciales específicas para acceder a dicho repositorio.

D. La organización de los documentos en el repositorio se establece de acuerdo a la plataforma informática usada para este fin. Puede ser por carreras, por autor, por título y por año.

CAPÍTULO VI.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

A. El sistema de gestión de servicios de biblioteca permite registrar información de los libros físicos que constituyen la biblioteca "Daniel Perazzo".
B. El responsable de la gestión de servicios de biblioteca es el responsable de la unidad de consulta académica.
C. Los docentes y estudiantes del INSTITUTO requieren crear un usuario en el sistema de gestión de servicios de biblioteca.
D. La creación de usuarios está restringida únicamente para los docentes y estudiantes del INSTITUTO validado a través del correo electrónico institucional.
E. El sistema de gestión de servicios de biblioteca permite tanto a estudiantes como docentes la búsqueda de títulos y resúmenes de libros físicos. De igual forma puede constatar disponibilidad.
F. El sistema de gestión de servicios de biblioteca permite realizar una solicitud de préstamo de los libros de forma virtual y remota.
G. El administrador del sistema de gestión de servicios de biblioteca es el encargado de aprobar o rechazar las solicitudes de los libros.

CAPÍTULO VII.
ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE (EVA)

Parágrafo I
GENERALIDADES

Artículo 15. Entorno Virtual.

El Instituto dispone de un entorno virtual de aprendizaje (EVA o Moodle) conformado por varios sistemas integrados que respaldan las tres funciones sustantivas de la institución, en adelante dentro de este reglamento nos referiremos como EVA

El EVA, facilitará la interacción entre profesores y estudiantes de manera remota, además de respaldar el proceso de formación de los estudiantes. Esto se logra a través del acceso a contenidos educativos, actividades de aprendizaje y evaluaciones diseñadas y supervisadas por los profesores. Además, el EVA, incluye herramientas para la capacitación de los usuarios y en el presente reglamento se regule su funcionamiento y uso.

Sistema

EVA: Sistema interno para la administración de aprendizaje

https://eva.sudamericano.edu.ec/

Artículo 16. Objetivos del EVA.

A. **Facilitar el acceso equitativo a la educación:** Uno de los principales objetivos del EVA de aprendizaje es proporcionar igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes. Al implementar el EVA, se superan las barreras físicas, permitiendo que los estudiantes accedan a los recursos educativos y participen en actividades de aprendizaje.

B. **Fomenta la colaboración y la participación activa**: El EVA ofrece herramientas y espacios interactivos que promueven la colaboración entre estudiantes y profesores. Los estudiantes pueden participar en discusiones en línea, trabajar en proyectos conjuntos, realizar presentaciones virtuales y compartir recursos educativos. Al fomentar la colaboración y la participación activa, el EVA ayuda a desarrollar habilidades de trabajo en equipo, comunicación efectiva y pensamiento crítico, esenciales para el éxito en el mundo actual.

C. **Personalizar el aprendizaje y el seguimiento del progreso**: El EVA proporcionan herramientas para personalizar la experiencia educativa de cada estudiante. Los profesores pueden adaptar el contenido, las actividades y las evaluaciones según las necesidades individuales de los estudiantes. Además, los sistemas de seguimiento y análisis de datos en el EVA permiten a los profesores identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes de manera más precisa, brindando oportunidades para intervenciones tempranas y una atención personalizada.

Artículo 17. Terminología

a) EVA, es una plataforma o software que proporciona a docentes y estudiantes la oportunidad de interactuar en espacios virtuales llamados aulas virtuales. Estas aulas virtuales ofrecen una amplia variedad de actividades que enriquecen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dentro de las aulas virtuales, los docentes tienen la capacidad de crear diversas actividades, como foros de discusión, chats en tiempo real, cuestionarios, tareas, lecciones interactivas, wikis, talleres y conferencias virtuales. Además, los docentes pueden compartir recursos digitales, como archivos en formato Acrobat (pdf), documentos de Word (doc), imágenes (jpg), enlaces o URL, presentaciones de Power Point (ppt), hojas de cálculo de Excel (xls), entre otros.

b) **Servidores web**: Almacenan y entregan páginas web y otros contenidos a través de Internet. Los servidores web son esenciales para sitios web y aplicaciones en línea.

c) **Herramientas Colaborativas**: Recursos tecnológicos diseñados para facilitar la comunicación, la cooperación y el trabajo en equipo entre individuos o grupos, independientemente de su ubicación geográfica. Estas herramientas desempeñan un papel fundamental en la mejora de la eficiencia, la productividad y la creatividad en entornos laborales y proyectos colaborativos, promoviendo la colaboración efectiva y la interacción entre las personas

Artículo 18. Alcance

Con el fin de garantizar un uso adecuado y exclusivamente académico de las aulas virtuales de la institución, es importante que todos los usuarios, tanto docentes como estudiantes, se sujetarán al presente reglamento, el que debe seguirse al utilizar la plataforma, asegurando así un entorno educativo seguro y propicio para el aprendizaje

Parágrafo II.
LINEAMIENTOS GENERALES, RESPONSABLE Y RECURSOS

Artículo 19. Estudiantes. Los estudiantes tienen que realizar lo siguiente:

a) Es importante utilizar la plataforma virtual exclusivamente para actividades académicas. Esto significa que tanto docentes como estudiantes deben utilizar la plataforma de manera responsable y respetuosa, centrándose en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en el desarrollo de actividades educativas.

b) Es fundamental dirigirse con respeto hacia todos los usuarios de la plataforma virtual. Esto implica mantener un lenguaje adecuado, evitar comentarios ofensivos o discriminatorios y tratar a los demás con cortesía y consideración en todas las interacciones dentro de la plataforma.

c) Como estudiante, es responsabilidad asistir, participar y completar todas las tareas y actividades asignadas durante las semanas correspondientes a cada asignatura en el Aula Virtual. Estas actividades son parte integral de tu proceso de aprendizaje y contribuyen a tu desarrollo académico. Es importante cumplir con estas actividades dentro del plazo establecido.

d) Cumplir con todas las tareas, foros y actividades que sean detalladas por el programa académico y el docente. El incumplimiento de estas actividades puede tener un impacto directo en las calificaciones necesarias para aprobar el curso. Es fundamental cumplir con las tareas en el tiempo y la forma establecidos para garantizar un progreso adecuado en tus estudios.

e) Se recomienda ingresar todos los días a la plataforma EVA para estar al tanto de las actividades diarias y necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje. Mantener una presencia activa en la plataforma te permitirá estar al tanto de las actualizaciones, las interacciones con tus compañeros y docentes, así como aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje que ofrece la plataforma.

f) Como usuario, es responsabilidad garantizar que todo el material digital que publiques desde tu cuenta cumpla con la legislación vigente. Evita compartir contenido protegido por derechos de autor sin los permisos correspondientes y asegúrate de que tus publicaciones sean respetuosas, éticas y cumplan con las normas establecidas por la institución educativa. Sé consciente de tus responsabilidades legales al utilizar la plataforma virtual.

g) Hacerse responsable porque todo el material digital publicado desde su usuario.

Artículo 20. Docentes.- Los profesores tienen que cumplir lo siguiente:

A. Es obligatorio utilizar el EVA durante el período lectivo, de acuerdo a las materias asignadas en el distributivo docente, el cual se encuentra en el Sistema de Gestión Académico (SGA). Esto asegura que todos los docentes y estudiantes puedan hacer uso de la plataforma de manera organizada y acorde a sus asignaturas correspondientes.

B. La contraseña de acceso a la plataforma es personal e intransferible. Bajo ninguna circunstancia debe ser revelada a terceros. El usuario titular es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña y cualquier daño o perjuicio derivado de su revelación será responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta.

C. El docente tiene la opción de subir una imagen personal para su perfil de usuario, siempre y cuando cumpla con las normas vigentes de la institución y sea una imagen de su rostro. En caso de que la imagen no cumpla con dichas normas, esta podrá ser retirada sin previo aviso.

D. Es responsabilidad del docente colocar un saludo motivador de bienvenida en el área de Avisos del aula virtual. Este saludo debe tener un mínimo de 10 líneas y tiene como objetivo generar un ambiente positivo y acogedor para los estudiantes.

E. El docente debe generar información en la plantilla establecida para cada curso, la cual incluye el sílabo, presentación del docente, guía para iniciar, rúbrica de evaluación, foros y glosarios de términos. Es importante que el docente suba los archivos correspondientes a cada categoría, asegurándose de proporcionar a los estudiantes los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.

F. En cada curso del aula virtual debe existir como mínimo una tarea o recurso semanal, de acuerdo al plan de clase presentado y aprobado por el coordinador. Esto permite mantener una dinámica constante de trabajo y participación por parte de los estudiantes, fomentando el aprendizaje continuo.

G. El tamaño máximo de los archivos utilizados en la plataforma es de 30 MB tanto para los docentes como para los estudiantes. Es importante recordar que la base de datos debe contener información de calidad y relevancia, evitando la sobrecarga con archivos innecesariamente grandes.

H. Los documentos que sean subidos al aula virtual deben estar en formato PDF, las imágenes deben tener la extensión JPG y los videos deben ser utilizados mediante el uso de enlaces. Esto se realiza con el objetivo de no sobrecargar el servidor y garantizar una adecuada visualización de los materiales por parte de los usuarios.

I. Al desarrollar y/o relacionar todo el material digital que se suba y/o envíe a la plataforma virtual, es fundamental cumplir con la legislación vigente en temas de derechos de autor, propiedad intelectual y patentes. Se deben respetar los derechos de autor de terceros y utilizar el material de manera adecuada y autorizada, evitando infringir cualquier normativa legal en este ámbito.

J. Es fundamental asegurarse de que los recursos utilizados en la plataforma, como juegos y aplicaciones, estén diseñados y seleccionados específicamente para promover el aprendizaje de los contenidos planteados. Estos recursos deben ser

apropiados, relevantes y alineados con los objetivos académicos establecidos. Su uso debe contribuir a la comprensión y adquisición de los conocimientos por parte de los estudiantes.

K. Es importante dirigirse con respeto hacia todos los usuarios de la plataforma virtual, tanto docentes como estudiantes. Esto implica utilizar un lenguaje adecuado, mantener un tono cordial y respetuoso en todas las interacciones, y tratar a los demás con cortesía y consideración. La comunicación respetuosa fomenta un ambiente de aprendizaje positivo y colaborativo.

L. La plataforma virtual debe ser utilizada exclusivamente para actividades académicas. Tanto docentes como estudiantes deben entender que el propósito principal de la plataforma es facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, se deben evitar actividades no relacionadas con el ámbito académico, como el uso personal, comercial o cualquier otra actividad que no esté directamente vinculada a los objetivos educativos establecidos.

M. Es de vital importancia manejar confidencialmente los datos e información de los estudiantes que están matriculados en el aula virtual. Toda la información personal y académica de los estudiantes debe ser tratada de manera confidencial y protegida de accesos no autorizados. Es responsabilidad del docente garantizar la privacidad y seguridad de los datos de los estudiantes, siguiendo las políticas y regulaciones establecidas por la institución y las leyes de protección de datos vigentes

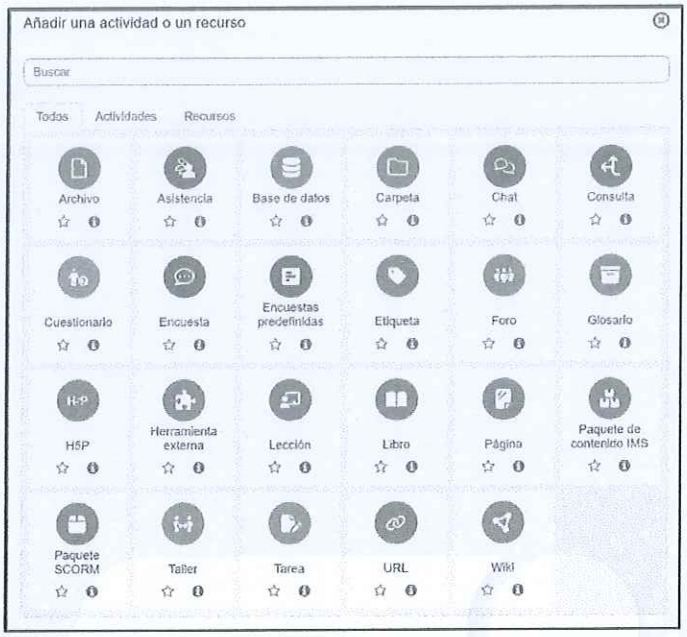
Artículo 21. Administrador Responsable. - La Plataforma Virtual será administrada por Jefe de Sistemas Informáticos quien tiene las siguientes obligaciones, a saber:

a) Guiar y apoyar al docente en el uso de la Plataforma Virtual, proporcionándole las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades. Se asegurará de brindar capacitaciones y recursos que ayuden a los docentes a comprender y utilizar eficientemente la plataforma, ofrecer orientación y proporcionar asistencia técnica en relación con las funcionalidades y características de la plataforma.

b) Asesoría técnica a los docentes y estudiantes que necesiten ayuda en el uso adecuado de las aulas virtuales. Previa planificación y establecimiento de horarios, estaremos disponibles para brindar atención personalizada y resolver cualquier consulta o dificultad técnica que los docentes puedan enfrentar al utilizar la plataforma. Nuestro objetivo es asegurar que los docentes se sientan respaldados y cuenten con el apoyo necesario para utilizar eficazmente las herramientas y funcionalidades de las aulas virtuales.

c) Coordinar con la administración general sobre los requerimientos de utilización de software adicional a la plataforma instalada. Trabajaremos en conjunto para evaluar y tomar decisiones en relación con la incorporación, modificación o adecuación de herramientas y recursos existentes en la plataforma. Nos aseguraremos de que la plataforma esté actualizada y cuente con las herramientas necesarias para brindar una experiencia educativa enriquecedora y eficiente. Mantendremos una comunicación fluida con la administración para garantizar la adaptabilidad y mejora continua de las aulas virtuales.

Artículo 22. Recursos .- La Plataforma virtual Eva tiene entre otros los siguientes recursos, a saber:



Los materiales de contenido son recursos digitales que los profesores crean y comparten con los estudiantes. Pueden incluir archivos de texto, presentaciones, imágenes, videos, enlaces web y documentos descargables. Estos materiales proporcionan información, instrucciones, lecturas y recursos adicionales para el aprendizaje.

Materiales de contenido: Moodle permite a los profesores crear y organizar materiales de contenido en diversos formatos, como texto, archivos multimedia, enlaces web, presentaciones, documentos PDF, etc. Estos materiales pueden ser utilizados para proporcionar información, instrucciones, lecturas o cualquier otro recurso relevante para el aprendizaje.

Actividades interactivas: Moodle ofrece una variedad de actividades interactivas que fomentan la participación y el compromiso de los estudiantes. Algunas de las actividades más comunes son:

a) **Foros de discusión:** Permiten a los estudiantes participar en discusiones temáticas, hacer preguntas, intercambiar ideas y colaborar entre sí.
b) **Tareas:** Los profesores pueden asignar tareas a los estudiantes, quienes pueden cargar sus trabajos en diferentes formatos, como documentos de texto, presentaciones o archivos multimedia. Los profesores pueden proporcionar retroalimentación y calificaciones a través de la plataforma.
c) **Cuestionarios:** Moodle ofrece una amplia gama de opciones para crear cuestionarios y evaluaciones en línea. Los profesores pueden utilizar diferentes tipos de preguntas, como opción múltiple, verdadero/falso, completar espacios en blanco, entre otros, y configurar la retroalimentación y las calificaciones automáticas.

d) **Wikis y blogs**: Estos recursos permiten a los estudiantes colaborar en la creación y edición de contenido de forma conjunta. Pueden escribir artículos, reflexiones, compartir recursos y comentar las aportaciones de otros compañeros.

e) **Calendario y seguimiento**: Moodle cuenta con un sistema de calendario integrado que permite a los profesores y estudiantes mantenerse al tanto de las fechas importantes, como plazos de entrega, fechas de exámenes o eventos relacionados con el curso. Además, se pueden utilizar herramientas de seguimiento para controlar el progreso de los estudiantes, como registros de acceso, informes de participación y seguimiento de actividades completadas.

f) **Comunicación y mensajería:** La plataforma Moodle ofrece diversas herramientas de comunicación, como mensajes internos, chat en línea, foros de noticias y anuncios. Estas herramientas facilitan la interacción entre profesores y estudiantes, así como la comunicación entre compañeros.

g) **Repositorio de archivos:** Moodle permite a los usuarios almacenar y compartir archivos en un repositorio central. Los estudiantes pueden acceder a los recursos compartidos por los profesores y viceversa. Además, se pueden integrar servicios externos de almacenamiento en la nube, como Google Drive o Dropbox, para ampliar las opciones de almacenamiento y colaboración.

Artículo 23. Herramientas Colaborativas. – A más de las herramientas Colaborativas se tiene, las siguiente:

a. Se sugiere a los docentes utilizar herramientas tecnológicas externas que permitan comprimir o almacenar información para compartir material con los estudiantes a través de enlaces desde el recurso "URL" de la plataforma virtual.

b. El docente debe utilizar su correo institucional para todas las gestiones académicas y administrativas, podrá acceder a su cuenta de Gmail utilizando el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por el departamento de sistemas.

c. El docente puede utilizar herramientas externas como Google Drive, Google Forms, Zoom, Kahoot, entre otras, con el fin de garantizar una comunicación virtual óptima con los estudiantes.

d. Las evaluaciones pueden ser realizadas tanto en la plataforma Moodle como en herramientas colaborativas virtuales externas como Google Forms, Microsoft Forms, entre otras. La elección de la alternativa queda a discreción del docente. Es responsabilidad del docente tener las respuestas de la evaluación y respaldar la información correspondiente. En caso de necesitar recalificar, el docente permitirá el acceso a los miembros de la respectiva comisión tanto al examen como a los resultados obtenidos por el estudiante.

e. Se recomienda que los recursos explicativos sean preferentemente videos propios en los que se explique la resolución de las actividades, fomentando así la comprensión de las tareas a realizar.

f. Se recomienda que las actividades y tareas incluya una rúbrica de calificaciones.

Artículo 24. Seguridad y normas

Están prohibidas las siguientes acciones en el EVA, las cuales están sujetas a la aplicación de sanciones de acuerdo con las normas institucionales:

a) Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, ofensivo, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable, y/o cualquier otro contenido que pueda generar responsabilidades civiles o penales.
b) Suplantar la identidad de otra persona para acceder a la plataforma.
c) Queda prohibido subir archivos, anunciar o transmitir cualquier tipo de publicidad no solicitada, materiales de promoción, correo no deseado ("spam"), cadenas de mensajes u cualquier otra forma de solicitud u oferta, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
d) Queda prohibido subir archivos, anunciar o transmitir cualquier material que contenga virus u otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
e) Se debe evitar cualquier forma de manipulación de la aplicación que pueda perjudicar a otros compañeros. Se debe mantener un ambiente de colaboración y respeto mutuo en todas las interacciones dentro de la plataforma.
f) Durante las clases, se debe abstener de utilizar el teléfono celular u realizar cualquier otra actividad que no esté relacionada con los requerimientos de la clase. Es importante mantener la atención y participación activa en las actividades académicas.
g) Está prohibido coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios sin su consentimiento. Se debe respetar la privacidad de los demás y utilizar la información personal de manera responsable y ética, de acuerdo con las políticas de protección de datos vigentes.

Toda información personal revelada en el perfil del usuario o en espacios de interacción colectiva como foros, chats, wikis o blogs es responsabilidad de quien lo haya publicado y se hará sujeta a las acciones legales correspondientes. Se advierte enfáticamente que no se deben divulgar datos relacionados con ideologías, creencias, religión, origen racial, salud o vida sexual en ningún caso. La responsabilidad de revelar dicha información recae completamente en el usuario titular, y el Instituto no asume ninguna responsabilidad u obligación al respecto.

El usuario asume la total responsabilidad del material que carga en la plataforma. Está estrictamente prohibido y en ningún caso se permitirá la carga de recursos que infrinjan la legislación vigente en materia de infancia y adolescencia, derechos de autor, propiedad intelectual y patentes. Todo material cargado debe cumplir con los términos mencionados anteriormente, estar libre de virus y ser en formatos que impidan su modificación posterior al envío.

Anexos:

- https://www.ces.gob.ec/documentos/Normativa/LOES.pdf
- https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec075es.pdf
- https://www.propiedadintelectual.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/marzo/a2_reglamento_codigo_ingenios_marzo_2018.pdf

Artículo 25. Responsabilidad de Datos. – Se tiene las siguientes responsabilidades:

a. El Instituto se compromete a mantener la confidencialidad de los datos personales de sus usuarios y a no utilizarlos con fines comerciales y/o publicitarios. El uso de estos datos se limita exclusivamente a fines estadísticos y académicos dentro de la institución.

b. En algunas secciones, el usuario puede encontrar referencias o enlaces a sitios externos al dominio del ITS, con el propósito de proporcionar información complementaria. Sin embargo, el ITS no asume responsabilidad por el contenido de dichos sitios externos.

c. Cada usuario es responsable de utilizar la información obtenida de las aulas virtuales de manera adecuada, y el ITS no asume ninguna responsabilidad por problemas técnicos o fallas en los equipos informáticos durante la conexión a Internet. Además, el ITS no se hace responsable por daños causados por terceros mediante intromisiones ilegítimas fuera de su control. Asimismo, el ITS no asume responsabilidad por posibles errores, defectos u omisiones en la información proveniente de fuentes externas.

d. El Aula Virtual es un espacio de intercambio colaborativo entre los diferentes participantes, y el ITS fomenta y respeta el derecho a la libertad de expresión. Sin embargo, el contenido de las ideas y opiniones expresadas en este medio no necesariamente representa al Instituto ni a sus autoridades académicas y administrativas, siendo responsabilidad exclusiva de quien las expresa.

Artículo 26. Propiedad Intelectual

En el proceso de enseñanza y aprendizaje en línea, se utilizan recursos tanto físicos como virtuales. En el ámbito virtual, cualquier recurso utilizado o desarrollado para la plataforma del Instituto estará sujeto a las disposiciones complementarias establecidas por la institución. Cada usuario es responsable de garantizar que los recursos que comparte no vulneren la ley de propiedad intelectual ni los acuerdos de confidencialidad asociados a los mismos. El Instituto se reserva el derecho de eliminar de la plataforma virtual, sin previo aviso, aquellos recursos que infrinjan la mencionada ley en cuanto sean detectados, sin asumir ninguna responsabilidad por dicha acción.

CAPÍTULO VII.
SANCIONES

Artículo. 15. - El incumplimiento de este reglamento en cuanto a las infracciones, sanciones y procedimiento se sujeta al Estatuto y al Código de Ética del Instituto.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los veintiocho días del mes de julio de 2023.

Mst. Carlos Gabriel Pérez Pérez

RECTOR

CERTIFICO. - Que el presente Reglamento del Sistema Informático de Gestión y Gestor Documental, fue reformado y aprobado en Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, mediante Resolución 2024-057-04-SG-OCS-ITS de fecha 30 de mayo de 2024.

Sonia Alonso Cabrera
SECRETARIA GENERAL