TECNOLÓGICO
SAN ANTONIO

REGLAMENTO
SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN
ACADEMICOK

WWW.TESA.EDU.EC

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SAN ANTONIO

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADEMICOK

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Pablo Morales S. **Director** **Tecnologías de la Información**	Katiuska Espinoza **Vicerrectora** **Académica**	Guillermo Albán **Presidente** **Órgano Colegiado Superior**

DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN TI

VICERRECTORADO ACADÉMICO

OCS

Enero, 2024

ÍNDICE

CONSIDERANDO 1

CAPÍTULO 1 2

DEFINICIONES, OBJETO, OBJETIVOS, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD 2

1.1 DEFINICIONES 2

1.2 OBJETO 2

1.3 OBJETIVOS 2

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

1.5 RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE TESA 3

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI Y SOPORTE TÉCNOLÓGICO 4

1.7 RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO 5

1.8 RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN 5

1.9 RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD 6

CAPÍTULO 2 8

ACCESO Y CARACTERÍSTICA DE LOS SISTEMAS 8

2.1 ACCESO 8

2.2 CARACTERÍSTICAS SIG 8

2.3 CARACTERÍSTICAS SGD 11

CAPÍTULO 3 12

ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD 12

3.1 SIG Y SGD APLICADO AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 12

CAPÍTULO 4 13

PROHIBICIONES Y SANCIONES 13

4.1 PROHIBICIONES 13

4.2 SANCIONES 13

CAPÍTULO 5 14

DISPOSICIONES 14

DISPOSICIONES GENERALES 14

DISPOSICIÓN FINAL 14

EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SAN ANTONIO TESA

CONSIDERANDO

Que, en el Art. 350 de la Constitución del Ecuador establece que "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, en el Art.118 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) define "El tercer nivel técnico- tecnológico superior, orientado al desarrollo de las habilidades y destrezas relacionadas con la aplicación, adaptación e innovación tecnológica en procesos relacionados con la producción de bienes y servicios; corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico superior, tecnólogo superior o su equivalente y tecnólogo superior universitario o su equivalente";

Que, el Tecnológico San Antonio TESA, es una institución de Educación Superior Tecnológica, que pertenece al Sistema de Educación Superior del país, constituida legalmente el 14 de abril de 2021, mediante resolución RPC-SO-08-No.232-2021;

Que, el Tecnológico San Antonio TESA tiene como misión ser una institución de Educación Superior basada en la filosofía de las Artes Liberales, cuyo objetivo es formar profesionales con elevadas competencias técnicas y científicas, que respondan de manera creativa e innovadora a las necesidades del mundo globalizado en los ámbitos productivo, estratégico y social de nuestro país, a través de una educación de calidad, fundamentada en la libertad, la investigación y la vinculación;

Que, el Tecnológico San Antonio TESA tiene como visión, ser un líder nacional y un referente internacional en educación superior tecnológica de vanguardia, basada en las artes liberales, reconocida por la excelencia de su educación y por entregar a la sociedad profesionales calificados, emprendedores, investigadores y socialmente responsables;

Que, este Reglamento establece los lineamientos del uso del Sistema Informático de Gestión Academicok, del Instituto Superior Tecnológico San Antonio TESA.

En uso de su autonomía, funciones y atribuciones, expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADEMICOK

CAPÍTULO 1

DEFINICIONES, OBJETO, OBJETIVOS, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

1.1 DEFINICIONES

Art. 1.- El presente instrumento establece las siguientes definiciones:

- **Sistema Informático de Gestión SIG:** Es una herramienta digital diseñada para administrar, organizar y optimizar los procesos académicos y administrativos de una institución educativa. Este sistema integra diversas funcionalidades que facilitan la gestión de información relacionada con estudiantes, docentes, cursos, horarios, calificaciones, matriculas, y otros aspectos clave del ámbito académico. Así mismo dispone de acceso a un módulo de gestión de la calidad, que apoya al aseguramiento interno de la calidad, planificación estratégica y operatividad basada en la nube.

  Este sistema de gestión de la calidad tiene como finalidad el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, metas, así como de los estándares y normativas institucionales, permitiendo el seguimiento, auditoría y mejora continua de los procesos.

- **Sistema de gestión documental SGD:** Es un sistema de servicio de almacenamiento en la nube, disponible de manera externa desde el SIG, para organizar, almacenar, gestionar y controlar documentos de manera eficiente y segura. Este sistema brinda un entorno centralizado y accesible para la creación, edición, almacenamiento, distribución y conservación de documentos, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

  Tanto el sistema externo de gestión de calidad en nube como el sistema de servicio de almacenamiento en nube deberán ser adquiridas por la institución de acuerdo con las necesidades del Tecnológico San Antonio, los requerimientos definidos en el sistema interno de aseguramiento de la calidad, planificación estratégica institucional y en los procesos de gestión documental de TESA.

  La integración de las plataformas de SIG y SGD, permite optimizar los flujos de trabajo, mejorar la colaboración entre usuarios y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de calidad y gestión de información.

1.2 OBJETO

Art.2.- El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas obligatorias vinculadas al uso del Sistema Informático de Gestión SIG, y del Sistema de Gestión Documental SGD. Su propósito es optimizar los procesos académicos y administrativos, asegurando eficiencia, transparencia y seguridad en el manejo de la información institucional.

1.3 OBJETIVOS

Art. 3.- Son objetivos del presente reglamento:

1. Garantizar el uso adecuado de los sistemas: Establecer pautas claras para el uso del SIG y el SGD, asegurando que los usuarios utilicen estas herramientas de manera correcta, eficiente y conforme a los fines académicos y administrativos para los que fueron diseñados.

2. Proteger la información y los datos: Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada y procesada en los sistemas.

3. Promover seguridad informática: Definir medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados, pérdida de datos o cualquier tipo de vulneración que ponga en riesgo la información institucional o personal.

4. Establecer roles y responsabilidades: Determinar roles claros para los usuarios del sistema, promoviendo el uso ético y responsable de las herramientas tecnológicas.

5. Optimizar los procesos académicos y administrativos: Facilitar la gestión académica y documental mediante el uso eficiente de los sistemas, reduciendo errores, duplicidades y tiempos de respuesta.

6. Cumplir con la normativa legal y estándares institucionales: Asegurar que el uso de los sistemas cumpla con las normativas legales vigentes, así como con las políticas internas de la institución educativa.

7. Establecer sanciones y medidas correctivas: Definir consecuencias ante el incumplimiento de las normas, con el fin de disuadir prácticas inadecuadas y garantizar el respeto a las políticas establecidas.

8. Facilitar la capacitación y el soporte tecnológico: Promover la formación continua de los usuarios para garantizar un uso adecuado de los sistemas, así como establecer mecanismos de soporte tecnológico para resolver incidencias.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 4.- El ámbito del presente reglamento es de aplicación obligatoria para para todos los estudiantes, docentes, personal académico, personal administrativo y cualquier individuo o grupo que participe en actividades relacionadas con la gestión académica y administrativa del Tecnológico San Antonio.

1.5 RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE TESA

Art 5.- Son responsables del funcionamiento de estos sistemas:

- Director de Tecnologías de la Información TI (responsable directo – soporte tecnológico)
- Vicerrector Académico (responsable directo – ingreso y actualización de la información)
- Vicerrector de Investigación y Vinculación (responsable directo – ingreso y actualización de la información)
- Vicerrector de Planificación y Calidad (responsable directo – ingreso y actualización de la información)

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI Y SOPORTE TÉCNOLÓGICO

Art 6.- Como responsables directos del sistema de gestión de la información y de la gestión documental, esta dirección tiene entre sus responsabilidades, las siguientes:

1. Garantizar el correcto funcionamiento técnico del SIG y el SGD.
2. Gestionar los usuarios, permisos y roles en el sistema Academicok. Esta función es crucial para garantizar la seguridad, integridad y eficiencia en el uso del sistema, asegurando que cada usuario tenga acceso únicamente a la información y funcionalidades que corresponden a su perfil y responsabilidades.
3. Configurar y personalizar el sistema Academicok para garantizar que funcione de acuerdo con los lineamientos académicos establecidos por el Vicerrectorado Académico. Esta responsabilidad implica adaptar el sistema a las necesidades específicas de la institución, asegurando que los cursos, programas académicos y procesos relacionados se gestionen de manera eficiente y alineada con los objetivos educativos.
4. Brindar soporte tecnológico de primer nivel a través de su Departamento de Soporte Tecnológico. Este equipo estará disponible para atender las consultas, problemas técnicos y requerimientos de todos los miembros de la institución (estudiantes, docentes, personal administrativo y otros usuarios autorizados).
5. Canales de atención: Los usuarios podrán contactar a soporte tecnológico a través de los canales oficiales establecidos:
    - **Correo electrónico**: soporte@tesa.edu.ec
    - **Línea telefónica directa**: +593 97 903 5710
    - **Presencial:** Oficina de soporte tecnológico de la institución
    - **Horarios de atención:** lunes a viernes: 09:00 a 18:00, no incluye días festivos.
6. Resolver incidencias relacionadas con:
    - Acceso a la plataforma (problemas de inicio de sesión, recuperación de contraseñas, etc.).
    - Orientación sobre el uso básico y avanzado de la plataforma.
    - Problemas técnicos menores (errores de visualización, carga de archivos, etc.).
    - Planificación de capacitaciones en cada periodo.
    - Generación de reportes.
    - Implementación de integraciones del sistema con herramientas de terceros.
7. Contactar con el proveedor para solicitar soporte tecnológico de segundo nivel. Este nivel de soporte se activará cuando las incidencias no puedan ser resueltas por el equipo de TI de la institución o cuando se requiera intervención especializada.
8. Ser el único ente de la institución encargado de escalar los casos al proveedor respectivo, siguiendo los protocolos establecidos. Para ello, se recopilará toda la información relevante (descripción del problema, capturas de pantalla, pasos para reproducir el error, etc.) y se enviará al proveedor a través de los canales designados por este.
9. Asegurar que los sistemas cumplan con la normativa legal vigente en materia de protección de datos, privacidad y seguridad informática.
10. Fomentar la mejora continua de los procesos y funcionalidades relacionados con los sistemas.

1.7 RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

Art. 7. La planificación y gestión curricular y académica requiere el uso del SIG para planificar, actualizar y administrar los proyectos de carrera, asignaturas, horarios y recursos académicos. Es fundamental garantizar que la información curricular esté siempre actualizada y accesible para docentes, estudiantes y personal administrativo. Además, se debe coordinar con las unidades académicas correspondientes para asegurar la precisión de los datos ingresados en el sistema y su alineación con las políticas educativas.

Art. 8. La supervisión de la actividad docente implica monitorear y gestionar la asignación de docentes a cursos, horarios de clases y carga académica a través del SIG. También es necesario verificar que los docentes utilicen el sistema para registrar asistencia, calificaciones y planificaciones de clases, asegurando que cumplan con los plazos establecidos para la carga de información, como calificaciones parciales y finales.

Art. 9. La gestión de la información académica requiere que el SIG contenga datos precisos y actualizados sobre estudiantes, docentes, cursos, horarios y resultados académicos. Se debe supervisar la generación de reportes y estadísticas académicas para la toma de decisiones estratégicas. Asimismo, es importante utilizar el SIG para la administración de documentos oficiales, como actas de calificaciones, planes de estudio y resoluciones.

Art. 10. El cumplimiento de la normativa académica debe garantizarse mediante el uso adecuado del SIG y el SGD, asegurando que estos sistemas cumplan con las regulaciones internas y externas aplicables a la institución. Además, es necesario verificar que los procesos académicos registrados en los sistemas sigan los lineamientos institucionales y legales establecidos.

Art. 11. La coordinación con otras áreas es esencial para garantizar el funcionamiento de los sistemas SIG y SGD. Es fundamental trabajar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información para adaptar los sistemas a las necesidades académicas y colaborar con las unidades administrativas para asegurar la integración y coherencia de la información académica en toda la institución.

Art. 12. La capacitación y apoyo a docentes deben promoverse para asegurar el uso idóneo del SIG y el SGD, brindando capacitación respecto a sus funcionalidades y buenas prácticas. Asimismo, se debe ofrecer apoyo continuo a los docentes para resolver dudas o problemas relacionados con los sistemas, garantizando su utilización en la gestión académica.

Art. 13. La mejora continua de los procesos académicos exige la identificación de oportunidades para optimizar la gestión académica mediante ajustes o nuevas funcionalidades en los sistemas. También es importante participar en la evaluación y actualización de los sistemas para garantizar la eficiencia y funcionalidad en la administración académica.

Art. 14. La gestión de la calidad académica se basa en la utilización de los datos del SIG para monitorear y evaluar el desempeño de estudiantes y docentes. A partir de esta información, se deben implementar acciones correctivas o de mejora para fortalecer la calidad educativa y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 15. El respaldo y verificación de datos exige la revisión periódica de la exactitud y consistencia de los datos académicos ingresados en el SIG. Asimismo, se debe garantizar que los documentos gestionados en el SGD estén debidamente respaldados y organizados para facilitar su consulta y auditoría, asegurando la integridad y disponibilidad de la información académica.

1.8 RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

Art. 16. El Vicerrectorado de Investigación y Vinculación debe utilizar el SIG para registrar y actualizar la información de los proyectos de investigación, incluyendo elementos como objetivos, responsables, presupuestos, avances y resultados. Esto permite el seguimiento eficiente y transparente de cada iniciativa. Además, el SGD debe ser empleado

para gestionar la documentación relacionada, como propuestas, informes, publicaciones y actas de aprobación, asegurando que toda la información esté organizada y accesible. El uso de estos sistemas también facilita la generación de indicadores de investigación, esenciales para evaluar el impacto de las investigaciones y cumplir con los estándares de calidad.

Art. 17. El Vicerrectorado de Investigación y Vinculación, debe registrar, actualizar y gestionar la información de las actividades de vinculación con la sociedad a través del SIG, registrando y monitoreando iniciativas como prácticas comunitarias, proyectos sociales y colaboraciones con organizaciones externas. Esto incluye el seguimiento de prácticas preprofesionales de los estudiantes, donde se registran detalles como las instituciones receptoras, tutores y evaluaciones. En el SGD, se deben almacenar los convenios y otros documentos legales relacionados con la vinculación, garantizando su disponibilidad y seguridad. Estas herramientas permiten una gestión eficiente y transparente de las actividades que conectan a la institución con su entorno social.

Art. 18. El Vicerrectorado de Investigación y Vinculación debe utilizar el SGD para almacenar y compartir publicaciones, artículos científicos y otros materiales de divulgación generados por la investigación y la vinculación. Esto no solo facilita la difusión de resultados, sino que también fortalece la visibilidad de la institución.

Art. 19. El Vicerrectorado de Investigación y Vinculación debe garantizar que los procesos de investigación y vinculación gestionados a través del SIG y el SGD cumplan con la normativa interna y externa, como estándares de calidad y regulaciones del sistema de educación superior.

Art. 20. El Vicerrectorado de Investigación y Vinculación debe trabajar en colaboración con el Vicerrectorado Académico para asegurar que los proyectos de investigación y vinculación estén alineados con los planes de estudio y los objetivos académicos de la institución. Además, debe coordinar con el Departamento de TI para personalizar y configurar el SIG y el SGD según las necesidades específicas de investigación y vinculación.

Art. 21. El Vicerrectorado de Investigación y Vinculación brindará capacitación a investigadores, estudiantes y personal administrativo sobre el uso del SIG y el SGD para registrar proyectos de investigación y actividades de vinculación.

Art. 22. El Vicerrectorado de Investigación y Vinculación debe identificar oportunidades de mejora en los procesos de investigación y vinculación, proponiendo ajustes o nuevas funcionalidades en el SIG y el SGD para optimizar su uso. Esto incluye fomentar la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia y el impacto de las actividades de investigación y vinculación.

1.9 RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Art. 23. La planificación estratégica y alineación de los sistemas exige que el SIG y el SGD estén en armonía con los objetivos estratégicos institucionales, asegurando su contribución a la mejora continua y el cumplimiento de la misión, visión y filosofía de TESA. Asimismo, es fundamental participar en la definición de requerimientos para nuevas funcionalidades o mejoras en los sistemas, adaptándolos a las necesidades de planificación y calidad.

Art. 24. El monitoreo y evaluación de indicadores de calidad requiere el uso de datos del SIG para analizar métricas clave de desempeño académico. Este vicerrectorado es responsable del registro o ingreso de la información en el sistema, así como de mantenerla actualizada y precisa. A su vez, es necesario generar reportes y análisis que permitan identificar áreas de mejora y facilitar la toma de decisiones fundamentadas para garantizar la calidad educativa

Art. 25. El cumplimiento de estándares de calidad implica verificar que los procesos académicos y administrativos gestionados en el SIG y el SGD se adhieran a normativas internas y externas. Además, es crucial que los sistemas faciliten la recopilación y organización de información para los procesos de acreditación y evaluación institucional.

Art. 26. La gestión de documentos relacionados con la calidad debe realizarse a través del SGD para organizar y administrar instrumentos clave, como planes estratégicos, informes de autoevaluación, actas de comités de calidad y documentos de acreditación. Asimismo, se debe garantizar que estos documentos se encuentren siempre actualizados, respaldados y accesibles para auditorías o revisiones institucionales.

Art. 27. La mejora continua de los procesos requiere identificar oportunidades de optimización en la gestión académica y administrativa a través del SIG y el SGD, proponiendo ajustes o nuevas funcionalidades. Además, se debe fomentar la implementación de buenas prácticas para garantizar la eficiencia y efectividad en el uso de los sistemas.

CAPÍTULO 2

ACCESO Y CARACTERÍSTICA DE LOS SISTEMAS

2.1 ACCESO

Art. 28. Para la gestión académica y administrativa, el Tecnológico San Antonio utilizará el software en modalidad SaaS, ACADEMIC-OK. Es un sistema modular orientado a Instituciones de Educación Superior del Ecuador que gestiona y controla todos los procesos académicos, administrativos y financieros de forma automática.

Art. 29. El acceso para usuarios viene dado mediante el enlace https://tesa.academicok.com/ mismo que identifica el perfil del usuario basándose en su número de cédula para poder acceder a los módulos necesarios dependiendo del tipo de perfil que posean.

Art. 30. Dentro del sistema SIG, se integra el sistema SGD, mediante acceso por su módulo respectivo.

2.2 CARACTERÍSTICAS SIG

Art 31. A continuación, se exponen los principales módulos del sistema SIG, con una breve descripción y resumen de las funcionalidades y acciones que incluyen.

1. **Inscripciones:** Registro central de todos los estudiantes, incluye documentos digitalizados y una extensa colección de datos personales.
2. **Niveles y materias:** Cronogramas de los niveles y paralelos, materias, profesores, aulas y horarios, así como los cronogramas de pagos de las pensiones o materias.
3. **Matriculación:** Matriculación por periodos configurables, materias matriculadas según prerrequisitos, asignación de becas, planes de crédito educativo.
4. **Asistencia y calificaciones:** Los docentes registran las calificaciones y las asistencias a clase directamente en el sistema.
5. **Facturación y finanzas:** Permite facturar en caja los rubros de los estudiantes, ya sean pensiones, materias, materiales, seminarios o cualquier otro elemento según corresponda.
6. **Evaluaciones de docentes:** Completamente parametrizable los instrumentos de evaluación, Autoevaluación de docentes, evaluación de alumnos y de pares.
7. **Biblioteca Virtual:** Permite realizar búsquedas en los libros físicos o digitales y permite gestión de préstamos en sala asi como reportes de consultas y solicitudes.
8. **Administrativos:** Lista de todo el personal administrativo, incluyendo docentes, para la gestión y control de sus accesos, valoración médica, y otros datos y funciones asociadas a todo el personal.
9. **Alumnos retirados:** Se visualiza un registro de todos los alumnos que han sido retirados de matrículas, y el motivo del retiro. Estos alumnos no se eliminan, sino que se guardan su registro de notas histórico incluso para si en un futuro regresan poder rematricularlos.
10. **Asignaturas:** Se crean y gestionan todas las asignaturas en el sistema.
11. **Consulta de asistencias:** El docente consulta todas las asistencias de cada uno de sus alumnos por materia, día por día y además se muestra un total del porciento de asistencia global.

12. **Gestión de la calidad:** Módulo externo del Tecnológico San Antonio, utilizada para automatizar flujos de trabajo académicos y administrativos.

Entre las características generales del sistema, se pueden destacar:

13. **Infraestructura en la nube:**
    a. Alojamiento en servidores seguros: Academicok está alojado en servidores de alta disponibilidad, con redundancia y respaldos automáticos para garantizar la continuidad del servicio.
    b. Escalabilidad: La infraestructura en la nube permite escalar recursos según la demanda, sin necesidad de inversiones adicionales en hardware.
14. **Seguridad de datos:**
    a. Cifrado de datos: Toda la información transmitida y almacenada está protegida con protocolos de cifrado avanzados (por ejemplo, SSL/TLS).
    b. Cumplimiento normativo: Academicok cumple con estándares internacionales de protección de datos, como GDPR (Reglamento General de Protección de Datos) y normativas locales.
    c. Control de acceso: Roles y permisos personalizados para garantizar que solo usuarios autorizados accedan a la información sensible.
15. **Redundancia y disponibilidad:**
    a. Redundancia de servidores: Los datos se replican en múltiples servidores para evitar pérdidas en caso de fallos.
    b. Alta disponibilidad: Academicok garantiza un tiempo de actividad (uptime) del 99.9%, gracias a su infraestructura en la nube y planes de contingencia.
    c. Copias de seguridad automáticas: Respaldo diario de la información para garantizar su recuperación en caso de incidentes.
16. **Accesibilidad multiplataforma:**
    a. Acceso desde cualquier dispositivo: Academicok es compatible con computadoras, tablets y smartphones, permitiendo el acceso desde cualquier lugar con conexión a internet.
    b. Interfaz responsive: Diseño adaptable que garantiza una experiencia óptima en cualquier dispositivo.
    c. Aplicación móvil: Opcionalmente, se puede ofrecer una app móvil para facilitar el acceso a funcionalidades clave.
17. **Integración y adaptabilidad:**
    a. APIs abiertas: Permite la integración con otros sistemas institucionales, como plataformas de aprendizaje (LMS), sistemas de pago o herramientas de recursos humanos.
    b. Personalización: Academicok se adapta a las necesidades específicas de la institución, permitiendo configurar flujos de trabajo, roles, permisos y procesos académicos y administrativos.
18. **Soporte tecnológico**:
    a. Soporte: Lunes a Viernes de 9 am a 6 pm, no incluye días festivos.

b. Actualizaciones automáticas: Mejoras y parches de seguridad se implementan automáticamente, sin necesidad de intervención por parte de la institución.
c. Capacitación: Programas de formación para usuarios, incluyendo manuales, tutoriales y sesiones virtuales o presenciales.

19. **Reducción de tiempos en trámites administrativos**:
    a. Automatización de procesos: Tareas como matrículas, registro de calificaciones, emisión de certificados y gestión de pagos se realizan de manera ágil y sin papeleo.
    b. Trámites en línea: Estudiantes, docentes y personal administrativo pueden realizar trámites de manera remota, sin necesidad de acudir físicamente a la institución.
20. **Minimización de errores humanos:**
    a. Validación automática de datos: El sistema verifica la consistencia y exactitud de la información ingresada, reduciendo errores comunes en procesos manuales.
    b. Flujos de trabajo estandarizados: Los procesos académicos y administrativos siguen pasos predefinidos, evitando omisiones o inconsistencias.
21. **Accesibilidad de la información**:
    a. Información centralizada: Todos los datos académicos y administrativos están disponibles en un solo lugar, facilitando su consulta y gestión.
    b. Reportes en tiempo real: Generación de reportes y estadísticas actualizadas al instante, útiles para la toma de decisiones.
22. **Adaptabilidad a especificaciones institucionales:**
    a. Configuración flexible: Academicok se adapta a los planes de estudio, normativas y procesos específicos de cada institución.
    b. Soporte para múltiples modalidades: Compatible con educación presencial, virtual o híbrida.
23. **Ahorro de costos:**
    a. Sin inversión en infraestructura: Al ser un servicio SaaS, no es necesario adquirir servidores ni software adicional.
    b. Reducción de gastos operativos: La automatización de procesos y la reducción de errores disminuyen los costos asociados a la gestión manual.
24. **Mejora de la experiencia del usuario:**
    a. Interfaz intuitiva: Diseño amigable que facilita su uso por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo.
    b. Comunicación eficiente: Herramientas integradas para notificaciones, mensajería y seguimiento de trámites.
25. **Sostenibilidad y ecología:**
    a. Reducción del uso de papel: Al digitalizar procesos y documentos, se contribuye a la sostenibilidad ambiental.
    b. Acceso remoto: Disminuye la necesidad de desplazamientos, reduciendo la huella de carbono.

2.3 CARACTERÍSTICAS SGD

Art. 32. En el Tecnológico San Antonio, el Sistema de Gestión Documental SGD se ha implementado como el sistema de almacenamiento de archivos en nube, integrado en el sistema Academicok. Este sistema, contratada en modalidad SaaS (Software as a Service), permite una gestión documental ágil, segura y colaborativa, alineada con las necesidades académicas y administrativas de la institución. A continuación, se describen las características clave del SGD orientado a estos propósitos:

Art. 33. El SGD permite la colaboración en tiempo real, donde múltiples usuarios pueden trabajar simultáneamente en hojas de cálculo, documentos y formularios, facilitando la coordinación entre departamentos, para el aseguramiento interno de la calidad y la planificación estratégica-operativa institucional.

Art. 34. El sistema de almacenamiento en nube es un repositorio centralizado y seguro para almacenar documentos académicos y administrativos, como planes de estudio, actas de calificaciones e informes de calidad. Ofrece acceso remoto y multiplataforma, permitiendo a los usuarios consultar y editar documentos en tiempo real desde cualquier dispositivo con internet.

Art. 35. Los usuarios pueden compartir archivos y carpetas con otros usuarios, ya sea dentro de la institución o externamente. Se pueden establecer permisos de solo lectura o edición, lo que facilita el control sobre quién puede modificar los documentos.

Art. 36. El sistema ofrece diversas medidas de seguridad, como la encriptación de datos, la autenticación de dos factores y la capacidad de establecer contraseñas y fechas de expiración para los enlaces compartidos. Esto garantiza la protección de la información sensible.

Art. 37. El sistema permite acceder a los archivos sin conexión a Internet. Los cambios realizados se sincronizan automáticamente una vez que se restablece la conexión.

Art. 38. El SGD es escalable, lo que le permite a la institución escalar el servicio según sus necesidades. Esto es útil para manejar grandes volúmenes de datos y documentos académicos.

CAPÍTULO 3

ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD

3.1 SIG Y SGD APLICADO AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Art 39. El SGD, con el apoyo del SIG, está diseñado para ser flexible y adaptable a los procesos académicos y administrativos de la institución. Esto permite una estructura dinámica que se ajusta a cambios en los planes de estudio, normativas académicas o procesos administrativos sin necesidad de realizar modificaciones complejas en el sistema. Su capacidad para alinearse con las regulaciones del sistema de educación superior garantiza el cumplimiento de los requisitos legales y de acreditación, asegurando que la institución opere dentro de los marcos normativos vigentes.

Art 40. El SGD y el SIG permiten la actualización en tiempo real de la información, lo que facilita la implementación de estrategias y acciones efectivas para el aseguramiento de la calidad. Con un acceso centralizado a la información, todos los documentos y datos relevantes para la gestión académica y administrativa están disponibles en un solo lugar, agilizando su consulta y uso. El SIG genera reportes y métricas en tiempo real que permiten indicadores clave de calidad.

Art 41. El SIG actúa como una plataforma integrada que permite acceder al SGD y aprovechar sus funcionalidades para fortalecer el aseguramiento de la calidad. Esta integración ofrece un acceso unificado a documentos y datos académicos directamente desde el SIG, simplificando la gestión y reduciendo la duplicación de esfuerzos.

Art 42. El SGD y el SIG son herramientas esenciales para la planificación estratégica y operativa de la institución. Facilitan la toma de decisiones al proporcionar datos precisos y actualizados que permiten a los directivos tomar decisiones informadas sobre la gestión académica y administrativa. Estos sistemas apoyan la mejora continua al ofrecer indicadores de calidad y documentos almacenados en el SGD que sirven como base para identificar áreas de mejora y diseñar estrategias efectivas. Al integrar la gestión documental con los procesos académicos y administrativos, el SGD y el SIG fortalecen la gestión institucional, promoviendo una cultura de excelencia y transparencia que contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

CAPÍTULO 4

PROHIBICIONES Y SANCIONES

4.1 PROHIBICIONES

Art. 43. Para garantizar la integridad y el correcto funcionamiento de los Sistemas Informático de Gestión SIG, Almacenamiento en nube, SGD y sistema de gestión de calidad, se establecen las siguientes prohibiciones generales para todos los usuarios:

- **Acceso no autorizado:** Se prohíbe intentar acceder a estos sistemas sin las credenciales válidas o eludir los mecanismos de seguridad del sistema.
- **Compartir credenciales:** Los usuarios no deben compartir sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) con terceros.
- **Manipular datos:** No se permite alterar, modificar o eliminar información de cualquiera de estos sistemas sin la autorización correspondiente.
- **Usar inadecuadamente el sistema:** Está prohibido utilizar los sistemas mencionados para fines ajenos a las funciones académicas y administrativas de la institución.
- **Divulgar información confidencial:** Se prohíbe revelar información personal, académica o institucional obtenida a través de estos sistemas a personas no autorizadas.
- **Mantener conductas inapropiadas:** No está permitido usar estos sistemas para enviar, publicar o promover contenido ilegal, amenazante, abusivo, malicioso, difamatorio, obsceno, invasivo de la privacidad o que infrinja las normas y políticas institucionales.

4.2 SANCIONES

Art. 44. Las infracciones a las prohibiciones establecidas en este reglamento serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de la falta, de conformidad a todos los reglamentos de la institución, incluyendo su Código de Ética.

CAPÍTULO 5

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Esta política entra en vigor a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior del Tecnológico San Antonio. Cualquier modificación o actualización de esta política deberá ser aprobada por el mismo Órgano.

SEGUNDA. - Se aplicarán sanciones en caso de uso indebido de los sistemas de gestión del Tecnológico San Antonio, acorde a lo estipulado en los reglamentos internos y el Código de Ética de TESA.

TERCERA. - Cualquier duda, controversia o vacío sobre la aplicación del presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior, previo informe de la Dirección de Tecnologías de la Información TI.

DISPOSICIÓN FINAL

Se deroga todo reglamento o disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente normativa.

Dado en la ciudad de Quito, a los 08 días del mes de enero de 2024
Órgano Colegiado Superior