

**RESOLUCIÓN: AGOSTO-002-SE-ISTRED-2024**

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO REY DAVID**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República, indica que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado.

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, señala 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 el artículo 352 de la Constitución de la República, establece que 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 14 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que son instituciones del Sistema de Educación Superior b) Los institutos Superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares.

Que, el artículo 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, dentro del ejercicio de la autonomía responsable, reconoce e) La libertad para gestionar sus procesos internos.

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, reconoce que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos.

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

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

Que, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Rey David.

**RESUELVE:**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIG) DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO, OBJETIVOS**

**Artículo 1.- Objeto.** - El objeto del presente Reglamento es establecer las pautas para el uso adecuado regular los procesos, normas de seguridad, así como la creación, recepción y tramitación de documentos del sistema informático de gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Rey David.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - Este Reglamento se aplicará de manera obligatoria a todas las coordinaciones, unidades, escenarios académicos y demás dependencias del Instituto Superior Tecnológico Rey David en todas las modalidades de enseñanza de su oferta académica.

**Artículo 3.- Objetivos.** - Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Garantizar el soporte tecnológico y metodológico para el uso adecuado de las plataformas virtuales de aprendizaje y los recursos que faciliten la articulación de las funciones sustantivas y de gestión académica;
- b) Promover el uso eficiente y efectivo del Sistema de Gestión Informática para mejorar la gestión académica y administrativa del ISTRED;
- c) Establecer las responsabilidades de los usuarios del sistema;
- d) Prevenir el uso indebido y garantizar la protección de la información;
- e) Generar una cultura institucional del uso de tecnologías educativas avanzadas de acuerdo con las tendencias y avances internacionales y nacionales, así como acordes a la innovación en el marco de los objetivos estratégicos institucionales;
- f) Gestionar la disponibilidad 24/7 de la plataforma SIG;
- g) Establecer normas de procedimiento para el correcto funcionamiento del SIG.

**CAPÍTULO II**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID**

**Artículo 4.- Sistema Informático de Gestión Institucional.** – El sistema informático de gestión que utiliza el ISTRED es denominado SIG, el cual es una herramienta informática de gestión interna y externa de documentos digitales y el uso de la información académica y administrativa

**Artículo 5.- De la utilización del SIG.** – Los docentes, personal administrativo y autoridades tendrán de manera obligatoria utilizar el aplicativo SIG, como plataforma principal para la gestión de la información académica y administrativa del ISTRED.

## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y DEBERES

#### CAPÍTULO I

##### ORGANIZACIÓN, SOPORTE TECNOLÓGICO, PRODUCTOS Y SERVICIOS

**Artículo 6- Organización.** – La dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) es la encargada gestionar las plataformas tecnológicas del ISTRED, brinda soporte a otros departamentos con los que interactúa para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.

**Artículo 7.- Soporte tecnológico.** - El soporte tecnológico de la dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), mediante el gestor del SIG, va a emplearse de acuerdo a los permisos que tenga el mismo dentro de la plataforma y a su vez reportar las incidencias detectadas de manera inmediata a las autoridades correspondientes según el requerimiento a resolver.

**Artículo 8.- Productos y servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.** – Se definen como productos y servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para el SIG los siguientes:

- a) Plataforma académica y administrativa para la automatización de procesos, abarcando sus funciones sustantivas de vinculación, investigación y docencia.
- b) Implementación y administración de herramientas tecnológicas que permitan la automatización de procesos.
- c) Soporte técnico, buen uso, capacidad, disponibilidad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
- d) Backup de información institucional.
- e) Estadísticas institucionales y académicas.
- f) Administración remota del SIG.
- g) Prestación continua del servicio las 24/7, con una elevada capacidad de respuesta.
- h) Herramienta de Gestión Documental.
- i) Actualización continua del SIG para contribuir de forma eficiente al aseguramiento interno de la calidad (AIC).
- j) Otras que disponga el Vicerrectorado administrativo.

**Artículo 8A.- Herramienta de Gestión Documental.** - La institución cuenta con una herramienta de gestión documental o herramienta de trámites educativos, el cual tiene como fin agilizar los trámites documentales – administrativos de los estudiantes a través del correcto registro del documento y seguimiento o rastreo del mismo. El seguimiento lo realizará el gestor o persona encargada de la unidad o departamento competente a quien este dirigido el respectivo trámite del estudiante.

## CAPÍTULO II

### FINES

**Artículo 9.- Fines de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).** – Los fines que cumple la Dirección de tics son los siguientes:

- a) Mantener actualizado el SIG con información requerida en cada periodo académico;
- b) Realizar a través del SIG la asignación de perfiles y la creación de usuarios a docentes, personal administrativo y autoridades del ISTRED;
- c) Garantizar que la información que se ingrese al sistema tenga absoluta certeza y veracidad;
- d) Mantener confidencialidad de la información pública y personal que se encuentre registrada en el SIG. De ser el caso el incumplimiento de este literal, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se puedan generar;
- e) Aplicar los manuales de usuarios del SIG;
- f) Socializar la capacitación recibida sobre el uso del SIG y sus actualizaciones correspondientes;
- g) Garantizar las condiciones institucionales de soporte tecnológico, gestión de equipos técnicos y personal capacitado para dar soporte en el uso del SIG;
- h) Generar una cultura institucional del uso del SIG.

## TÍTULO III

### ESTRUCTURA, ROLES Y DEBERES

## CAPÍTULO I

### ESTRUCTURA

**Artículo 10.- Estructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para el Sistema Informático de Gestión.** – La Dirección TICs cuenta con un Gestor denominado Gestor SIG, personal académico y/o administrativo que administrará el SIG como plataforma institucional de gestión académica del ISTRED. Esta designación la realizará el rectorado para su respectivo ingreso a los grupos o correos que se manejan con el proceso o funcionamiento del aplicativo SIG.

**Artículo 11.- Gestor TICS.** – Es el perfil administrador que se le otorga a una persona del instituto el cual va estar inmerso en todos los procesos o procedimientos que se ejecuten tomando como utilización principal la herramienta informática SIG.

**Artículo 12.- Usuarios.** – Los usuarios del Sistema de Informático de gestión institucional serán los siguientes:

- a) Autoridades;
- b) Docentes con asignaturas designadas en los periodos académicos vigentes;

c) Personal administrativo y colaboradores según su rol de usuario.

## CAPÍTULO II

### ROLES Y DEBERES

**Artículo 13.- Roles.** - El Instituto Tecnológico Rey David define los siguientes Roles en el SIG:

- a) Gestor TICS;
- b) Soporte TICS
- c) Coordinador de Carrera;
- d) Docente;
- e) Secretario/a;
- f) Estudiantes;
- g) Demás Roles que se requieran o implementen dentro de la institución.

## CAPÍTULO II

### DEBERES

**Artículo 14.- Deberes del Rol Gestor TICS.** - Son deberes del administrador general de la plataforma SIG, las siguientes:

- a) Creación, actualización y mantenimiento de la nómina docente en la plataforma SIG;
- b) Administrar los roles y los permisos correspondientes de administración de los gestores, coordinadores de carrera y de los profesores revisores y tutores;
- c) Gestionar la creación de proyectos docentes;
- d) Asignar horas de gestión docentes de acuerdo a proyectos de investigación, vinculación o prácticas;
- e) Resetear claves de usuarios;
- f) Gestionar las incidencias que no se puedan resolver con el uso del SIG;
- g) Generar los instrumentos de evaluación docente;
- h) Dar mantenimiento o actualización a la información de procesos tales como Evaluación Docente, Distributivo, etc;
- i) Generar reportes académicos o administrativos;
- j) Gestionar la apertura y cierre del proceso de matrícula en cada periodo;
- k) Gestionar la apertura y cierre de los paralelos en cada carrera del periodo en vigencia;
- l) Gestionar la apertura y cierre del periodo en vigencia;
- m) Dar seguimiento a todos los procesos que involucren la utilización del SIG;
- n) Crear la estructura organizacional del ISTRED en el SIG;
- o) Asignar docentes o autoridades a la estructura organizacional del SIG;
- p) Crear la lista de requerimientos en la opción de Levantamiento de Necesidades en SIG;
- q) Gestionar la habilitación o no habilitación de las carreras en el SIG;
- r) Generar los turnos de horarios para la asignación de los mismos a los docentes;
- s) Crear las unidades administrativas que se van a utilizar en la institución en el SIG;

- t) Socializar las capacitaciones del uso correcto de los módulos del SIG;
- u) Administrar la herramienta de gestión documental;
- v) Registrar los respectivos documentos de los estudiantes en la herramienta de gestión documental;
- w) Realizar el seguimiento o rastreo del documento del estudiante siempre que correspondan a trámites administrativos de la Unidad de TICs dentro de la herramienta de gestión documental;
- x) Demás atribuciones designadas por el Vicerrector Administrativo relacionadas al Sig.

**Artículo 15.- Deberes del Rol Soporte TICS.** - Son deberes del rol soporte TICS, las siguientes:

- a) Dar acompañamiento al gestor TICS en sus deberes;
- b) Validar documentación e información SIG;
- c) Validar solicitudes de matrículas del periodo en vigencia, verificando que estén correctamente cargados los siguientes documentos:
  - 1. Cédula de identidad si el caso amerita;
  - 2. Certificado de notas si el caso amerita;
  - 3. Título de bachiller si el caso amerita;
  - 4. Documentos del proceso de titulación que están estipulados en su propio reglamento.
- d) Demás atribuciones designadas por el Vicerrector Administrativo relacionadas al Sig.

**Artículo 16.- Deberes del Rol Coordinador de Carrera en el SIG.** - Son deberes del rol Coordinador de Carrera en el SIG, las siguientes:

- a) Cambiar su clave en el primer inicio de sesión en la plataforma;
- b) Crear los niveles de la o las carreras a cargo;
- c) Crear las asignaturas en cada uno de los niveles de la o las carreras a cargo;
- d) Asignar los correspondientes pre requisitos o correquisitos de cada una de las asignaturas de la o las carreras a cargo;
- e) Asignar las horas de cada asignatura según el proyecto de carrea;
- f) Crear los paralelos correspondientes en cada asignatura de la o las carreras a su cargo;
- g) Asignar docente en cada uno de los paralelos de las asignaturas de la o las carreras a su cargo;
- h) Gestionar la toma total de las asistencias en cada uno de los paralelos creados de la o las carreras a su cargo;
- i) Gestionar el correcto ingreso de las calificaciones en cada uno de los componentes según el esquema de notas que se ejecuta en el SIG;
- j) Gestionar el cierre de cada uno de los paralelos de la o las carreras a su cargo;
- k) Gestionar la validación total de las solicitudes de las matrículas en el periodo en vigencia;
- l) En caso de existir una solicitud de matrícula no validada al término del periodo de matrículas generar los respaldos correspondientes;

- m) Validar la información de las matrices de segunda y tercera matrículas que se generan del SIG;
- n) Ejecutar el proceso de evaluación docente según corresponda el instrumento a elaborar (Heteroevaluación, Autoevaluación, Coevaluación, etc.).
- o) Demás atribuciones designadas por el Vicerrector Administrativo relacionadas al Sig.

**Artículo 17.- Deberes del Rol Docente en el SIG.** - Son deberes del rol docente en el SIG, las siguientes:

- a) Cambiar su clave en el primer inicio de sesión en la plataforma;
- b) Llenar la ficha docente, colocando una foto la misma que debe de contar con carácter profesional;
- c) Verificar su carga horaria;
- d) Ingresar las asistencias de los estudiantes en cada una de las asignaturas que imparte. Este ingreso debe de ser desde el inicio de clases hasta el cierre del periodo según cronograma académico;
- e) Ingresar calificaciones en cada uno de los parciales según el esquema de calificaciones que tiene el SIG aplicado y que lo respalda el Modelo Educativo de la institución;
- f) Ingresar calificación en el componente de recuperación, así el estudiante no hubiese ejecuta el mismo (Ingresar cero (0) o la nota que corresponda según el caso);
- g) Generar reporte de asistencias;
- h) Generar reporte de temas;
- i) Generar actas de calificaciones;
- j) Ejecutar el proceso de evaluación docente según corresponda el instrumento a elaborar (Heteroevaluación, Autoevaluación, Coevaluación, etc.).
- k) Demás atribuciones designadas por el Vicerrector Administrativo relacionadas al Sig.

**Artículo 18.- Deberes del Rol Secretaria en el SIG.** - Son deberes del rol Secretaria en el SIG, las siguientes:

- a) Cambiar su clave en el primer inicio de sesión en la plataforma;
- b) Cambiar a estado de solicitud a matriculado a todas las solicitudes de matrículas validadas;
- c) Realizar homologaciones de estudiantes según corresponda la carrera y el o los niveles a homologar;
- d) Generar matrices de tercera y segunda matrícula para su posterior envío a planta central;
- e) Validar solicitudes de matrículas del periodo en vigencia, verificando que estén correctamente cargados los siguientes documentos:
  1. Cédula de identidad si el caso amerita;
  2. Certificado de Votación si el caso amerita;
  3. Certificado de Tipo de Sangre si el caso amerita.
  4. Título de bachiller si el caso amerita;

5. Foto tamaño carnet si el caso amerita;
  6. Certificado de notas si el caso amerita;
  7. Documentos del proceso de titulación que están estipulados en su propio reglamento.
- f) Cambiar de paralelo o de jornada a un estudiante previa autorización de la máxima autoridad de la institución;
  - g) Crear el periodo académico en vigencia;
  - h) Asignar cupos de oferta académica;
  - i) Generar asistencias en cada uno de los paralelos de las carreras vigentes y que cuenten con estudiantes matriculados;
  - j) Asignar las carreras ofertadas y vigentes en el proceso de matrícula del periodo en vigencia;
  - k) Crear usuarios de estudiantes que ingresan a primer nivel;
  - l) Generar Claves de usuarios de estudiantes que ingresan a primer nivel;
  - m) Demás atribuciones designadas por el Vicerrector Administrativo relacionadas al Sig.

**Artículo 19.- Deberes del Rol Estudiante en el SIG.** - Son deberes del rol Estudiante en el SIG, las siguientes:

- a) Cambiar su clave en el primer inicio de sesión en la plataforma;
- b) Llenar la ficha estudiante y cargar una foto la misma que debe de cumplir el carácter respetuoso y ético de la persona;
- c) Realizar solicitud de matrícula en cada periodo académico;
- d) Demás atribuciones designadas por el Vicerrector Administrativo relacionadas al Sig.

## TÍTULO IV

### PROHIBICIONES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO I

##### PROHIBICIONES

**Artículo 20.-De las prohibiciones.** - El ISTRED prohíbe las siguientes acciones en el Sistema Informático de Gestión:

##### Faltas graves

- a) Divulgar o compartir sus datos de acceso a la plataforma, como usuario y contraseña;
- b) Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios;
- c) No respetar la privacidad y confidencialidad de la información almacenada en el sistema.

##### Faltas muy graves

- a) Divulgar información confidencial o personal sin autorización;

- b) Realizar modificaciones no autorizadas en los registros que están almacenados en el SIG;
- c) Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales,
- d) Suplantar la identidad de una persona para acceder a la plataforma,
- e) Divulgar información falsa sobre el o los procesos que se ejecutan o gestionan en el SIG,
- f) Utilizar el sistema informático de gestión para tareas y actividades no autorizadas o que no tengan que ver con los deberes que le han sido asignadas.
- g) Acceder, divulgar, difundir, reproducir, almacenar o utilizar información confidencial, sensible o que involucre el tratamiento de datos personales, sin la debida autorización.
- h) Compartir, usar las obras tecnológicas, digitales creadas en otras instituciones.
- i) Los usuarios que violen estas disposiciones, podrán ser sancionados de acuerdo a la gravedad del hecho.

## CAPÍTULO II

### SANCIONES

**Artículo 21.- Sanciones.** - Las sanciones aplicables previstas en este Reglamento, por su orden de gravedad, son:

Graves:

- 1. Amonestación verbal;
- 2. Amonestación escrita;
- 3. Multas.

Muy Graves

- 1. Suspensión temporal del uso del sistema informático;
- 2. Suspensión total de sus actividades Institucionales, por una semana como mínimo y hasta por un periodo lectivo completo como máximo;
- 3. Separación definitiva de la institución.

**Artículo 22.- Órgano de control.** – En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones descritas en el presente Reglamento, la Dirección de Tecnologías de Información del ISTRED a través de su gestor será la encargada de controlar y verificar el buen uso del sistema informático de gestión institucional, le corresponde reportar a las autoridades competentes.

**Artículo 23.- Órgano sancionador.** - En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones, el procedimiento sancionador se lo realizará según las disposiciones del Código de Ética del ISTRED.

## TÍTULO V

### RESERVA DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, FIRMA ELECTRÓNICA

#### CAPÍTULO I

##### RESERVA DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

**Artículo 24.- Reserva de la información personal.** - El Instituto se compromete a no revelar los datos personales de sus usuarios y a no usarlos para fines comerciales y/o publicitarios. El uso de estos datos es exclusivo de la institución y serán usados con fines estadísticos y académicos. Cada usuario es responsable por el uso personal que realice de la información contenida u obtenida de las aulas virtuales y el Instituto no asume ninguna responsabilidad que se pueda derivar de problemas técnicos o fallos en los equipos informáticos que se produzcan durante la conexión a la red de Internet, así como de daños que pudieran ser causados por terceras personas mediante intromisiones ilegítimas fuera del control del Instituto. También el Instituto queda exonerada de toda responsabilidad ante posibles daños o perjuicios que pueda sufrir el usuario a consecuencia de errores, defectos u omisiones en la información que facilitemos cuando proceda de fuentes ajenas a nosotros; por ende, estas son de exclusiva responsabilidad de quién las expresa.

#### CAPÍTULO II

##### FIRMA ELECTRÓNICA

**Artículo 25.- 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 relacionada al SIG, la documentación reposará en el Repositorio confidencial del ISTRED.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.** – El procedimiento respectivo de cada proceso se encuentra detallado y anexado al final del presente reglamento. Es de obligación de todas las unidades y comunidad del ISTRED en general que interviene en el proceso respetar y cumplir el mismo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

**RAZÓN:** El presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión del 20 de agosto del 2024.

Dado y firmado en la ciudad de Daule a los 20 días del mes de agosto del 2024



Bayardo Caicedo González

Rector y Presidente  
Órgano Colegiado Superior  
Instituto Superior Tecnológico Rey  
David

Ing. Epsy Alvarado Arévalo

Secretaria General  
Órgano Colegiado Superior  
Instituto Superior Tecnológico Rey  
David

En mi calidad de Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico Rey David, CERTIFICO que la modificación del “REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIG) DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID” se aprobó a los 20 días del mes de agosto del 2024 por miembros del Órgano Colegiado Superior.

Secretaria General



**ANEXO:**  
**PROCEDIMIENTO**

**1.- Procedimiento para el Manual o manuales de usuario del SIG:**

<b>Procedimiento e instrumentos</b>	<b>Detalle</b>	<b>Responsable</b>
Desarrollo manual usuario SIG	La Unidad de TICS tiene como evidencia al momento de realizar los módulos del SIG detambién realizar la documentación lo cual conlleva a realizar un manual de usuario del mismo.	Gestor de TICS
Detalle de cada módulo	Se realiza una explicación del funcionamiento de cada módulo a través del manual para que cualquier usuario pueda entender los procesos del SIG	Gestor de TICS
Oficio creación de manual usuario	En caso que haya una solicitud del manual de usuario donde detalle el funcionamiento del SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN ya abra un avance dado que por obligación el departamento tiene que realizar uno.	Autoridades de la Institución (Rector- Vicerrectorado Administrativo)
Aceptación de oficio	Revisar el oficio de solicitud y después de analizar el requerimiento se acepta la creación de un manual de usuario del SIG	Gestor de TICS
Desarrollo manual usuario	Se realiza el manual de usuario con las decapturas de cada módulo que tiene el SIG para un mejor entendimiento.	Gestor de TICS
Presentación del manual usuario	Con la finalización del manual de usuario se realizar una presentación del mismo a las autoridades	Gestor de TICS
Aprobación	Se realiza la aprobación del manual de usuario del SIG	Autoridades de la Institución (Rector- Vicerrectorado Administrativo)
Subir el manual al drive	El manual de usuario luego de ser aprobado se subirá a la nube	Gestor de TICS

**2.- Procedimiento para la constatación de los componentes y en general de la capacidad del SIG, incluida la herramienta de gestión documental, para realizar las funciones indicadas:**

Procedimiento e instrumentos	Detalle	Responsable
Crear un dominio	Se realiza la creación de un subdominio en mi servidor VPS para dar una capacidad y el SIG pueda ejecutarse sin problemas	Gestor de TICS
Revisar las configuraciones del domino	Visualizar que el subdominio cuente con versiones, actualizaciones y configuraciones actuales	Gestor de TICS
Realizar pruebas funcionales	Se realizan pruebas de crear, modificar, buscar y eliminar de acuerdo a los módulos creados	Gestor de TICS
Evaluar los permisos usuario y roles	Se realiza una revisión de la asignación de los permisos que se da a los usuarios.	Gestor de TICS
Ver las funcionalidades del modulo	Cada módulo con sus submódulos ayuda a optimizar el trabajo del usuario	Gestor de TICS
Visualizar la capacidad respuesta que tiene el SIG	Se realizan pruebas de ejecución para ver cuanto tarda en darme una respuesta el sistema	Gestor de TICS
Documentación	El sistema permite realizar informes y actas de los usuarios según sea el módulo en el que se ejecute.	Gestor de TICS
Visualizar la capacidad SIG	Se realiza una revisión de la capacidad del dominio donde está alojado el SIG donde se puede visualizar la URL, IP, USERNAME y la cantidad de disco utilizado en el mismo en MB	Gestor de TICS

**3.- Procedimiento de evidencias que existe el equipamiento, soporte técnico, operatividad y nivel de respuesta del SIG, incluida la herramienta de gestión documental, a las demandas de los usuarios:**

Procedimiento e instrumentos	Detalle	Responsable
Solicitud de problemas en un módulo	Si hay algún problema con los módulos del SIG se procede con la solicitud de revisión del mismo	Designado por el efecto por la autoridad competente
Asignación de soporte de TICS	Se realiza una designación al soporte para que realice la revisión al problema solicitado	Gestor de TICS
Resolución al problema	Se visualiza el problema y se procede con una solución inmediata del mismo	Soporte de TICS
Notificar que el error está resuelto	Se notifica en un máximo de 24 horas al solicitante que el error del módulo ya está resuelto	Soporte de TICS
Aceptación de error resuelto	El usuario luego de verificar que no hay errores, acepta que ya fue corregido el problema	Designado por el efecto por la autoridad competente

**4.- El procedimiento constatación de la información existente en el SIG y en el repositorio de documentos de gestión:**

Procedimiento e instrumentos	Detalle	Responsable
Visualizar módulos	Se realiza una revisión de cada módulo para ver la información del mismo	Gestor y Soportes TICS
Visualizar administración del sistema	Se visualiza dentro de cada sub modulo la información relevante que hay de los usuarios	Gestor TICS
Visualizar procesos matriculación	Se realiza una visualización de los procesos de matriculación, donde la información más relevante es por parte de los estudiantes	Soporte de TICS
Visualizar Carga de información académica	Se visualiza toda la información basada en las carreras y asignaturas de la institución	Soporte de TICS

Visualizar Calificaciones y asistencias	Se visualiza toda la información de calificaciones que tiene el usuario estudiante	Soporte de TICS
Visualizar Reportes académicos	Se consulta un historial de calificaciones del usuario estudiante, pueden ser por carrera o curso	Soporte de TICS
Visualizar biblioteca	Se consulta un historial de libros físicos y virtuales de la institución	Soporte de TICS
Visualizar Financiero	Se consulta un historial de cuotas a pagar por parte del usuario estudiante	Soporte de TICS

**5.- Procedimiento Evidencias de la capacitación de los usuarios y en la utilización del SIG, incluida la herramienta de gestión documental:**

Procedimiento e instrumentos	Detalle	Responsable
Realizar oficio de capacitación	Si realiza un oficio de capacitación donde los implicados son los usuarios de ISTRED	Gestor de TICS
Aprobación de oficio	El oficio de la capacitación será revisado y validado por las autoridades de la Institución (Rector-Vicerrectorado Administrativo)	(Rector-Vicerrectorado Administrativo)
Video de capacitación	Al momento de la capacitación se realiza un video, el cual será subido al drive de la institución para tener evidencia	Gestor de TICS

**6.- Procedimiento Constatación de la existencia de las habilidades requeridas en la interacción con el SIG en usuarios seleccionados al azar:**

Procedimiento	Detalle	Responsable
Seleccionar Usuario docente	Se escoge a un usuario al azar para conocer las funciones que realiza el usuario	Gestor de TICS
Seleccionar usuario estudiante	Se escoge a un usuario al azar para conocer las funciones que realiza el usuario	Gestor de TICS