

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO TENA**
Tecnología, Innovación y Desarrollo



**NORMATIVA DE LA UNIDAD DE TIC Y SISTEMA
INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA**

2023



Elaboración:

Ing. Salomón Quilumba, Mg.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIÓN**

Colaboración:

Tlg. Kléver Ocampo

Ing. Oswaldo Bonifaz

Ing. Patricio Guanipatín

Ing. Gonzalo Guanipatín

Ing. Ítalo Lara

Ing. Fausto Claudio

Ing. Darwin Núñez

Ing. Fausto Claudio

Ing. Diego Rojas

Lic. Héctor Lozada

*Integrantes de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del
ISTTENA*



CONSIDERANDO

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece en el numeral 19: “El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.”

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta: “Principios del Sistema. - El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global”;

Que, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, expresa que: "La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (. . .)";



Que, el literal b, del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina: “Principios de Aplicación de la Ley. - En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley”;

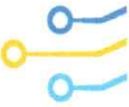
Art. 5.- Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Que, el artículo 10, ibídem, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"

Que, el artículo 9 de la Ley de comercio electrónico, firmas y Mensajes de datos estable: “Para la elaboración, transferencia o utilización de bases de datos, obtenidas directa o indirectamente del uso o transmisión de mensajes de datos, se requerirá el consentimiento expreso del titular de éstos, quien podrá seleccionar la información a compartirse con terceros”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294, de 6 de octubre de 2010, establece en su artículo 22 entre los deberes de las o los servidores públicos: "(, . .) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Cultura indica: "De los archivos históricos.
Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vital. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la



memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental";

Que, el artículo 1 de la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de los archivos públicos, dispone: "El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo";

Que, el artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de los archivos públicos, determina: "Ámbito de aplicación. -La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación";

Que, el artículo 3 de la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de los archivos públicos, señala: "Fines de los archivos. -El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia";

Que, el artículo 4 de la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de los archivos públicos, determina: "Importancia de los archivos. -Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública";

Que, el artículo 1 de la Ley orgánica para la transformación digital y audiovisual, señala en el literal d. "La simplificación y la adopción de medios y tecnologías digitales en la prestación de servicios públicos y gestión de todo tipo de trámites administrativos (ante cualquier nivel del gobierno), judiciales o privados; impulsando el uso y apropiación de las mismas en los sectores productivos, academia y sociedad, fortaleciendo la innovación, desarrollo e investigación para dicha adopción y enfocada en potenciar el desarrollo de la economía digital en el país".





Qué, el Órgano Colegiado Superior, constituye la máxima autoridad del Instituto, en ejercicios de sus atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Vigente, aprueba y expide lo siguiente:

NORMATIVA DE LA UNIDAD DE TIC Y SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

Artículo 1. **Ámbito.** - La normativa establece los lineamientos para el cumplimiento obligatorio por parte del personal administrativo, profesores y estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Tena.

Artículo 2. **Objeto.** – Normar la utilización de la infraestructura tecnológica del Instituto Superior Tecnológico Tena.

Artículo 3. **Política.** - El Instituto Superior Tecnológico Tena tiene la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos tecnológicos y medios de comunicación.

Artículo 4. **Fines.** - La normativa tiene los siguientes fines:

- a) Normar las funciones de la unidad de tecnologías de la información y comunicación.
- b) Definir funciones para la unidad de tecnologías de la información y comunicación.
- c) Asegurar la integridad, seguridad y el uso adecuado de los recursos informáticos, tecnológicos.
- d) Garantizar la continua disponibilidad de los sistemas informáticos del Instituto Superior Tecnológico Tena.
- e) Responder a los requerimientos, prioridades y propósitos del Instituto Superior Tecnológico Tena.
- f) Normar uso del Sistema Informático de Gestión.

Artículo 5. **Definiciones**

- UTIC.- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- ISTTENA.- Instituto Superior Tecnológico Tena
- TIC.- Tecnologías de la Información y Comunicación
- WEBMASTER.- es la persona responsable del desarrollo, correcto funcionamiento y mantenimiento de una página web.
- PEDI.- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- POA.- Plan Operativo Anual
- EVA.- Entorno Virtual de Aprendizaje



- USUARIOS.- Son quienes hacen uso de la infraestructura y aplicaciones de las TIC del ISTTENA.

Artículo 6. De la planificación de la unidad de tecnologías de la información y comunicación. La planificación de la UTIC se incluye en el PEDI y en el POA.

Artículo 7. Infraestructura y aplicaciones de las TIC del ISTTENA. - La infraestructura de las TIC del Instituto estará conformado por:

- a) Computadoras de escritorio y portátiles.
- b) Equipos de impresión
- c) Equipos de comunicaciones.
- d) Equipos de audio, video y vigilancia.
- e) Cableado estructurado.
- f) Sitio web institucional
- g) Sistema Informático de Gestión
- h) Sistemas y aplicaciones informáticos.
- i) Equipos servidores
- j) Otros equipos tecnológicos

Artículo 8. Responsabilidad de los usuarios. - Los usuarios de la infraestructura de las TIC tienen como responsabilidades:

- a) Utilizar las tecnologías de la información previstas de manera adecuada, sin incurrir en copias o alteraciones que afecten al software instalado en los equipos de las TIC del ISTTENA;
- b) Resguardar el equipo y software de las TIC que están bajo su custodia, siendo además responsables de su buen uso;
- c) Utilizar la infraestructura de TIC únicamente para el desarrollo de las actividades inherentes a sus funciones.
- d) Reportar daños, novedades o afectaciones de la infraestructura de TIC al responsable de la Unidad de TIC.
- e) Cumplir con las políticas, procedimientos y normativa interna de la institución.
- f) El uso indebido de la red, incluyendo la descarga o distribución ilegal de software o contenido, está estrictamente prohibido.



TÍTULO II

CAPÍTULO I

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 9. Productos y servicios de la Unidad de Tecnologías de Información de la Comunicación

- Plataforma institucional para la automatización de procesos
- Implementación, implantación y administración de herramientas tecnológicas que permitan la autorización de procesos;
- Soporte técnico, buen uso, capacidad, disponibilidad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
- Planes de capacitación en tecnologías de la información y comunicación;
- Backup de información institucional;
- Estadísticas institucionales y académicas
- Administración de entorno virtual de aprendizaje;
- Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual

Artículo 10. La Unidad de TIC estará estructurada de la siguiente manera:

- a) Área de Seguridad de la información
- b) Área de Infraestructura tecnológica, redes y conectividad
- c) Área de Desarrollo de software
- d) Área de Sistemas, aplicaciones y soporte técnico

Artículo 11. Del personal de la Unidad de TIC

- a) Perfil y requisitos del personal
 - Título profesional en carreras afines a Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información.
 - Contar con experiencia comprobada en el área de desempeño.
 - Presentar certificados de capacitación y actualización profesional.

Artículo 12. Funciones del responsable de la Unidad de TIC son las siguientes:

- Elaborar del Plan estratégico Informático conjuntamente con las áreas de la Unidad de TIC.
- Dirigir la gestión de la unidad de TIC.
- Supervisar la adquisición, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, incluyendo hardware, software y redes.
- Coordinar el desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos que mejoren la eficiencia y la efectividad del Instituto.
- Coordinar actividades referentes al ámbito informático con las diferentes unidades, coordinaciones de carrera y administrativas.



- Apoyar a la coordinación estratégica en el cumplimiento de los objetivos de PEDI y POA.
- Custodiar el inventario de equipos, software y aplicativos tecnológicos.
- Asistir a las reuniones convocadas por coordinación estratégica
- Otras funciones designadas por coordinación estratégica.

Artículo 13. Productos del responsable de la Unidad de TIC

- Plan Estratégico Informático
- Informe de Gestión de la Unidad de TIC
- Plan de Desarrollo de Aplicaciones y Sistemas Informáticos
- Inventario de Equipos, Software y Aplicativos Tecnológicos

Artículo 14. Funciones y Atribuciones del Área de Seguridad de la Información

- Planificar, implementar, mantener y monitorear las medidas de seguridad de la información del ISTTENA.
- Establecer y mantener Políticas de Seguridad de la Información que defina los principios generales y los objetivos de seguridad de la información de la institución.
- Socializar las política de Seguridad de la Información a los profesores, estudiantes y administrativos.
- Verificar los procedimientos de control de acceso existentes, para garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso a los activos de información pertinentes.
- Verificar la asignación de acceso a un servicio tecnológico o sistema informático se basará en el principio de privilegios mínimos según sus funciones.
- Asistir técnicamente para la gestión de datos sensibles, identificar, clasificar y proteger adecuadamente según su nivel de sensibilidad.
- Establecer medidas específicas de protección para datos personales, académicos o críticos.
- Proporcionar formación y concienciación en seguridad de la información a todo el personal de profesores, estudiantes y personal administrativo del ISTTENA, incluyendo la identificación de amenazas y buenas prácticas de ciberseguridad.
- Registrar los incidentes de seguridad en bitácoras, se tomarán medidas correctivas y preventivas para evitar su recurrencia.
- Realizar auditorías de seguridad periódicas para evaluar la eficacia de las medidas de seguridad y se tomarán medidas correctivas cuando sea necesario
- Informar al responsable de la Unidad de TIC de las actividades ejecutadas por el área
- Otras funciones asignadas por el responsable de la Unidad de TIC

Artículo 15. Productos del Área de Seguridad de la Información

- Política de Seguridad de la Información (PSI)
- Plan de Capacitación y Concienciación en Seguridad de la Información
- Informe de Auditoría de Seguridad de la Información
- Registro de Incidentes de Seguridad



Artículo 16. Funciones y atribuciones del área de infraestructura tecnológica, redes y conectividad

- Actualizar el inventario de hardware, software y comunicaciones.
- Planificar, implementar, mantener y monitorear la infraestructura tecnológica y la red de la institución.
- Coordinar con el área de seguridad de la información la implementación de medidas de seguridad de la infraestructura, software y comunicaciones.
- Establecer procedimientos para garantizar la disponibilidad y el rendimiento de la conectividad de red
- Gestionar los contratos con proveedores de servicios de Internet y otros servicios relacionados con la conectividad.
- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y actualización de la infraestructura tecnológica y de red para garantizar su funcionamiento óptimo y seguro.
- Realizar actualizaciones de software y hardware de manera planificada
- Generar el informe de las actividades ejecutadas y versionamiento del software.
- Informar al responsable de la Unidad de TIC de las actividades ejecutadas por el área
- Otras funciones asignadas por el responsable de la Unidad de TIC

Artículo 17. Productos del área de infraestructura tecnológica, redes y conectividad

- Inventario de Hardware, Software y Comunicaciones
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Actualización
- Procedimientos de Gestión de Conectividad de Red
- Informe de Actividades y Versionamiento del Software

Artículo 18. Funciones y atribuciones del área de desarrollo de software

- Planificar, diseñar, desarrollar y mantener actualizado las aplicaciones y el sistema informático de gestión según las necesidades del Instituto.
- Definir los requisitos, diseñar, codificar, probar y documentar el software de manera eficiente y cumplir con los plazos establecidos.
- Solicitar a los usuarios finales los requerimientos claros y colaborar con el equipo de desarrollo durante el ciclo de vida del proyecto.
- Elaborar la documentación relacionada con el desarrollo, incluyendo diseños, manuales y guías de usuario, se mantendrá actualizada y se archivará adecuadamente.
- Aplicar prácticas de seguridad en el desarrollo de software para identificar y mitigar vulnerabilidades y riesgos de seguridad.
- Coordinar la implementación de software desarrollado por terceros previo análisis, revisión y pruebas por el área responsable, la unidad de TIC y la máxima autoridad.
- Garantizar la confidencialidad en el código fuente del software desarrollado.
- Ejecutar mantenimientos y el soporte continuo del software, incluyendo la corrección de errores y la atención de solicitudes institucionales.
- Informar al responsable de la Unidad de TIC de las actividades ejecutadas por el área



- Otras funciones asignadas por el responsable de la Unidad de TIC

Artículo 19. Productos del área de desarrollo de software

- Plan de Desarrollo de Software
- Documentación Técnica y Manuales de Usuario
- Informe de Seguridad en el Desarrollo de Software
- Registro de Mantenimiento y Soporte de Software

Artículo 20. Funciones y atribuciones del área de sistemas, aplicaciones y soporte técnico

- Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica utilizada en la Institución, documentar la interacción con los usuarios.
- Actualizar periódicamente la infraestructura tecnológica del sitio web institucional (www.itstena.edu.ec)
- Realizar propuestas técnicas de mejora y optimización del sitio web institucional
- Determinar las necesidades técnicas del sitio web institucional para el buen funcionamiento y mantenimiento del sitio.
- Realizar mantenimiento del sitio web al menos una vez cada semestre.
- Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión y audio visual del ISTTENA
- Brindar asistencia y resolución de problemas relacionados con sistemas, aplicaciones y hardware informático.
- Elaborar el inventario y una gestión adecuada de los activos de TI, incluyendo hardware y software.
- Informar al responsable de la Unidad de TIC de las actividades ejecutadas por el área
- Otras funciones asignadas por el responsable de la Unidad de TIC

Artículo 21. Productos del área de sistemas, aplicaciones y soporte técnico

- Registro de Soporte Técnico y Documentación de Interacciones con Usuarios
- Informe de Mantenimiento del Sitio Web Institucional
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de TI
- Inventario y Gestión de Activos de TI





TITULO III

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN

CAPÍTULO I

CONCEPTUALIZACION

Artículo 22. Sistema Informático de Gestión: es el conjunto de sistemas o subsistemas que automatiza el procesamiento de la información del Instituto Superior Tecnológico Tena necesarios para el desempeño de las actividades académicas y administrativas el mismo que es accesible desde la siguiente dirección url: <http://unitec.itstena.edu.ec:8060/>

Artículo 23. Alcance del Sistema Informático de Gestión:

- SIGA.- Sistema Integrado de Gestión Académica: El SIGA es desarrollado por el Instituto Superior Universitario Cotopaxi con el fin de automatizar los procedimientos académicos, administrativos y documental de los IST, basado en la homogeneización y sistematización de los procedimientos y tratamiento de la información, el cual permite la creación, organización y su búsqueda eficaz, constituyendo un repositorio integral que sirve como fuente de datos para toda la institución así como el ente rector de la política pública de Educación Superior; se establecen roles de trabajo para cada usuario que tiene acceso al sistema, modernizando de esta forma los procesos académicos, administrativos y documentales de los todos los usuarios involucrados con la institución en aras de la eficacia y simplificación.

Entre las características que mantiene el SIGA se destaca la capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera instantánea y eficiente, además de permitir que se pueda llegar a la información desde diferentes dispositivos informáticos con la posibilidad de consulta y búsqueda de manera rápida.

- SIAGE.- Sistema Informático de Apoyo a la Gestión Educativa: se ha desarrollado por el personal académico de la carrera de Desarrollo de Software del Instituto Superior Tecnológico Tena, con la finalidad de automatizar los procedimientos académicos, administrativos y documentales del Instituto Superior Tecnológico Tena.

Entre las características que mantiene el SIAGE se destaca la capacidad de acceder a la información en todo tiempo con la posibilidad de consulta y búsqueda de manera rápida.



Artículo 24. El desarrollo de sistemas, subsistemas o módulos que integran el sistema informático de gestión se podrán ejecutar con proyectos presentados por el área de Desarrollo de Software o con proyectos de terceros debidamente aprobados por la unidad de TIC.

Artículo 25. Actualización del SIG: la actualización o mantenimiento del Sistema Informático de Gestión está bajo la responsabilidad del área de Desarrollo de software para el sistema SIAGE y para el caso del SIGA dependerá de la entidad desarrolladora.

Artículo 26. De la Implementación o implantación: para implementar o implantar un módulo o subsistema al SIG se deberá contar con un informe técnico justificando su necesidad emitida por el área de Desarrollo de software y aprobado por la unidad de TIC previo requerimiento del interesado.

Artículo 27. Usuarios del SIG: son usuarios del SIG los profesores, estudiantes, personal administrativo y ciudadanía en general que hacen uso de los sistemas o subsistemas con las que cuenta el Instituto Superior Tecnológico Tena.

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SIAGE

Artículo 28. Uso de SIAGE .- Para la gestión académica, administrativa y documental, los estudiantes y profesores del ISTTENA acceden al sistema web mediante la siguiente dirección: <http://unitec.itstena.edu.ec:8060/> o <http://siage.itstena.edu.ec:8060/>, mediante usuario y contraseña.

Artículo 29. Módulos o subsistemas del SIAGE (Sistema Informático de Apoyo a la Gestión Educativa) lo integran:

- Gestión Documental Legal Órgano Colegiado.- Módulo para gestión documental (gaceta Oficial Interna) o repositorio legal de órgano colegiado superior y los profesores del ISTTENA
- Docencia: Distributivo, Encuesta docente.- Acceso al Distributivo de cada profesor registro de calificaciones, asistencia, para récord académico de los estudiantes, registro de syllabus, impresión de reportes. En la encuesta docente se ejecuta la autoevaluación y coevaluación docente



- **Gestión:** Registro de Ausentismo, Actividades.- El registro de ausentismo para generar formularios de permisos, y actividades para el registro de actividades laborales, funcionalidad que se utilizó durante la pandemia.
- **Administración.**- Maneja la configuración de carrereas, mallas, peas, oferta académica, ciclos académicos, distributivo docente, consulta de récord académico estudiantil, Matrículas, construir distributivo por docente, consulta de información de estudiantes, consulta de becarios según actualización y datos de los estudiantes, conteo rápido y matrices para la Senescyt, ingreso de calificaciones
- **Idiomas.**- Consta de programas del centro de idiomas, matriculas de estudiantes, registro de calificaciones de estudiantes
- **Titulación.** - Gestiona los procesos de Titulación, registro, calificación y seguimiento
- **Bienestar institucional.**- Datos de los graduados, Derivaciones de casos estudiantiles por bajo rendimiento, problemas de salud, o de tipo comportamental que requiere atención psicológica. Consultorio Médico, Consultorio Psicológico, Consulta de discapacidades, Becarios y Fichas socioeconómicas.
- **Vinculación.**- Proceso de vinculación con la sociedad
- **Certificados.**- Proceso de generación de certificados con código de validación y verificación de QR
- **GD-Evidencias.**- Gestor de archivos para CACES, Portafolio Docente
- **Publiscreen.**- Gestor de pantallas de publicidad
- **Pixel.**- Gestor de eventos para registro fotográfico
- **Estudiantes.**- Acceso a Ver Calificaciones, Actualización de datos, Heteroevaluación, Titulación, Vinculación

Los perfiles y funcionalidades del SIAGE se pueden agregar o quitar según las necesidades del usuario por procesos lo que permite que cada usuario tendrá acceso únicamente a los módulos y funciones que le correspondan según las funciones a desempeñar.

Artículo 30. Soporte del SIAGE. - Todos los usuarios que requieran acompañamiento y asesoría deben acudir al responsable de la administración del sistema SIAGE.





CAPÍTULO III

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SIGA

Artículo 31. Uso del SIGA. - Para la gestión académica, administrativa y documental, los profesores del ISTTENA acceden al sistema web centralizado mediante el enlace <http://siga.institutos.gob.ec> o <http://siga.itstena.edu.ec>, mismo que identifica el perfil del usuario basado en su número de cédula y tiene un entorno de trabajo personalizado de manera que puedan acceder a consultar la información dependiendo del tipo de perfil que posean; sin embargo, el manual será objeto de otro documento.

Artículo 32. Componentes del Sistema Integral de Gestión Académica, Administrativa y Documental. - El Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Documental están compuestos por los módulos: Administración, Instituto, Matrícula, Estudiante, Docencia, Graduados, Proyectos, Encuestas, Evaluación Docente, Costos, Documentos, Reportes; cada módulo tiene funciones específicas que pueden ser asignados perfiles además de controlar los permisos de inserción, edición y eliminación de información.

Los perfiles y funcionalidades del SIGA se pueden agregar o quitar según las especificidades institucionales y de carrera para cada proceso, lo que permite que cada usuario tendrá acceso únicamente a los módulos y funciones que le correspondan según el cargo que va a desempeñar.

Artículo 33. Estructura organizacional. - El SIGA funciona basado en un modelo jerárquico de distribución de información que cuenta con cuatro niveles y se lista los perfiles de manera secuencial:

- a) Órgano Rector. - Senescyt, encargada de dictar las políticas de gestión que serán desplegadas dentro del sistema para su ejecución, cuenta con perfiles de acceso a la información de todos los IST.
- b) Administración Central. - Encargado de la gestión global del sistema y configurar las políticas de gestión, mediante el perfil: Administrador Central.
- c) Administración del Instituto. - Permite la configuración particular de cada IST, basado en los procesos definidos según los perfiles: Líder SIGA, Rector, Vicerrector, Auditor interno,





Secretaría, Coordinador de Carrera, Coordinador de Investigación, Coordinador de Vinculación, Coordinador de Bienestar, Revisor.

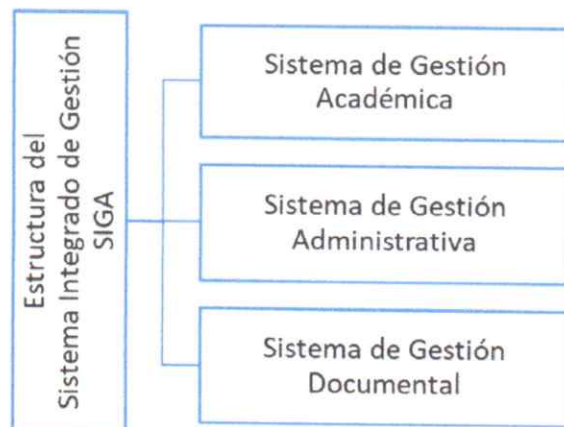
d) Usuarios Generales. - Son las personas beneficiarias y ejecutoras de la información de manera directa mediante los perfiles: Docente, Estudiante.

Artículo 34. Soporte del SIGA. - Todos los usuarios que requieran acompañamiento y asesoría deben seguir la estructura organizacional definida en el artículo 33, docentes y estudiantes, deben dirigirse a los perfiles de la administración institucional, en el ámbito de sus competencias, mismos que si desborda sus alcances lo escalará hacia el órgano rector o la administración central según corresponda.

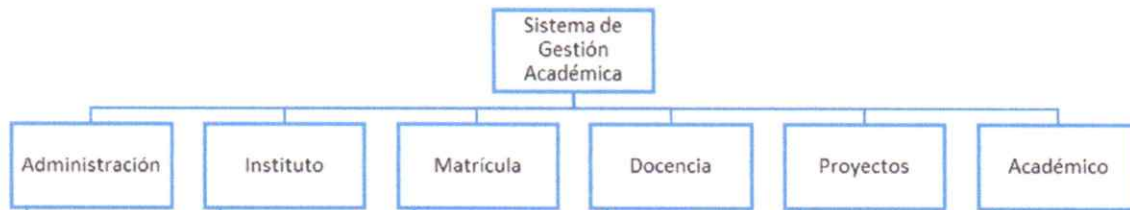
CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SIGA

Artículo 35. Estructura del SIGA. - El Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA) cuenta con una estructura sistematizada que aborda el ámbito Académico, Administrativo y Documental como se puede ilustrar a continuación.



Artículo 36. Generalidades del sistema de gestión académica. - El Sistema de Gestión Académica permite la automatización del procesamiento de la información en el ámbito académico Institucional del sistema de educación superior; permite gestionar eficazmente los distintos procesos y actividades Institucionales de manera clara y oportuna según se describe en la gráfica siguiente:



Artículo 37. Módulo Administración del SIGA.- A través de este módulo se gestionan y administran los diferentes privilegios para todas las funcionalidades, reportes y módulos, la parametrización y configuración de la evaluación docente; cuenta también con la funcionalidad para envío masivo de notificaciones internas como externas por correo electrónico dirigidas a los usuarios del SIGA y notificaciones de información por instituto y perfil, así como la gestión de usuarios y perfiles, el levantamiento de información de institutos y el manejo de todos los catálogos que parametrizan el sistema y el Reseteo de claves.

Artículo 38. Módulo Instituto del SIGA. - En este módulo se debe ingresar la información institucional de mallas académicas y sus programas de estudios por carreras, asignaturas y periodos, campus, centros, áreas, aulas, jornadas académicas y horarios de trabajo, maestro de asignaturas, el orgánico estructural, personal administrativo, unidades administrativas.

Artículo 39. Módulo Matrícula del SIGA. - Permite gestionar y administrar los procesos referentes a matrículas de estudiantes regulares y nuevos, reingresos, convalidación, asignación de paralelos, cupos, docentes, responsables de áreas académicas, horarios de asignatura y registro de aportes académicos y de asistencia, además que se integra al proceso de evaluación integral del desempeño docente, así como también el seguimiento a proyectos de vinculación e investigación de manera articulada.

Artículo 40. Módulo Docencia del SIGA.- Permite la administración a partir de la designación docente con el llenado de la información personal y asignación del respectivo distributivo, posteriormente se carga el Programa de Estudio de la Asignatura (PEA), y para el registro de temas de clase a través del proceso de registro de asistencias; conforme cronograma del periodo académico se procede al registro de notas, de ser el caso particular por notas o asistencia se efectuará la solicitud referente al registro o rectificación de las mismas. Finalmente se procede con la evaluación del desempeño docente por período académico en curso.





Artículo 41. Módulo Proyectos del SIGA. - El presente módulo cuenta con una base que permite gestionar las diferentes necesidades de la comunidad académica y su entorno, mediante la aplicación práctica de proyectos Institucionales, Docentes, Académicos, Investigación y Vinculación correctamente formulados que permitan innovar y aportar significativamente en la transformación de una educación de calidad.

Proyectos Institucionales. - Sirven para documentar los procesos institucionales como el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), para mantener la calidad institucional se evidenciará a través del Aseguramiento de la Calidad y demás Procesos de Gestión.

Proyectos Académicos. - Sirven para evidenciar las horas que el docente gestiona actividades extracurriculares.

Proyectos Docentes. - Se debe evidenciar los proyectos de planificación de la parte académica de las asignaturas (Tutorías, elaboración de material didáctico, guías de aprendizaje y demás actividades que se requieran)

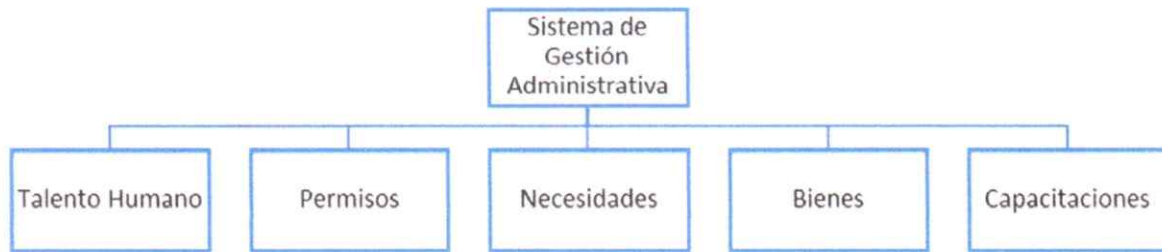
Proyectos de Investigación. - Sirven para la carga de todos los proyectos de investigación, desarrollo e innovación aprobados.

Proyectos de Vinculación. - Sirven para la carga de todos los proyectos de servicio comunitario y prácticas pre profesionales aprobados.

Artículo 42. Módulo Académico del SIGA. - El módulo refiere a la gestión oportuna y se constituye un repositorio documental integral; contribuyendo a la creación, organización y la búsqueda eficaz de la información.

Artículo 43. Generalidades del Sistema Administrativo. - Este sistema permitirá dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a través de una gestión estructurada que permita unificar, registrar y administrar todos los procesos y recursos de manera eficiente, permitiendo la mejora continua en beneficio de toda la comunidad educativa.

Artículo 44. Procesos del Sistema Administrativo. - El sistema de gestión administrativo determina una serie de procedimientos en la toma de decisiones; la misma que deben ser acatados por todos los integrantes de la Institución.



Artículo 45. Talento Humano. - Se encargará de la gestión productiva de la institución en base a la capacidad, conocimiento y destrezas de sus integrantes.

Artículo 46. Permisos. - Gestiona y administra las diferentes autorizaciones de permiso.

Artículo 47. Necesidades. - Se administra y gestiona los requerimientos en base al levantamiento de necesidades institucionales que permiten el buen funcionamiento de la institución.

Artículo 48. Bienes. - Corresponde a los elementos materiales e inmateriales que brinda utilidad a quien lo posee.

Artículo 49. Capacitaciones. - Evidencia los procesos de capacitación realizados por los integrantes de la institución.

Artículo 50. Generalidades del Sistema Documental. - Por medio del sistema documental se logrará controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, recepción, mantenimiento, utilización y la disposición de los documentos existentes en las instituciones de Educación Superior, que permiten garantizar el cumplimiento y el buen funcionamiento de la institución en los procesos sustantivos tales como: docencia, vinculación, investigación, capacitaciones y unidad administrativa.

Artículo 51. Procesos del Sistema Documental. - Este proceso ofrece apoyo en la toma de decisiones y evita la pérdida de la documentación ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.





Artículo 52. Gestión Docente. - Evidencia documental de los procesos de preparación de clases, tutorías, y demás actividades designadas.

Artículo 53. Vinculación. - Evidencia documental referentes a proyectos desarrollados en las diferentes entidades con las que la IES tiene convenios.

Artículo 54. Investigación. - Evidencia documental con base a los diferentes procesos y documentación de proyectos de investigación e innovación desarrollados por cada uno de los actores en la IES.

Artículo 55. Procesos Administrativos. - Gestiona y controla eficientemente los recursos de la IES con la finalidad de conseguir resultados favorables.

Artículo 56. Capacitación Continua. - Evidencia los procesos de capacitación realizados por los integrantes de la institución.

CAPÍTULO V

RESPONSABLES Y FUNCIONES

Artículo 57. Responsables. - En base a la estructura organizacional los responsables son todas aquellas personas que participan en el manejo y funcionamiento de la plataforma SIGA.

Artículo 58. Órgano Rector. - Bajo la rectoría académica, financiera, administrativa y orgánica se encuentran los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores Públicos del Ecuador adscritos a SENESCYT, cuya función es velar por el adecuado desempeño de los mismos mediante el monitoreo permanente de sus procesos, a cargo de las diferentes direcciones y coordinaciones correspondientes.



Artículo 59. Administración Central. - Es el equipo técnico especializado responsable de la actualización permanente del SIGA, así como de la custodia de la información y la solución de necesidades en todos los niveles de ejecución de los procesos informatizados; se encuentra en un nivel intermedio entre SENESCYT y los IST, cuenta con personal de apoyo a procesos, bases de datos, infraestructura tecnológica y software.

Artículo 60. Administración del Instituto. - Las responsabilidades internas a nivel de los IST se distribuyen en los diferentes perfiles que se ajustan a las funciones sustantivas y procesos internos, cada uno es responsable de la carga y administración de la información de su respectiva dependencia, a su vez proporciona el correspondiente soporte a los subprocesos que se realizan desde los diferentes niveles de jerarquía.

Artículo 61. Usuarios generales. - Son todos aquellos usuarios que se encargan de subir y complementar la información en cada uno de los procesos académicos; cuentan con accesos restringidos acorde a la funcionalidad que desempeña, siendo de su completa responsabilidad la veracidad y calidad de la información remitida al SIGA.

Artículo 62. Funciones. - Permite contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales para asegurar la calidad de los procesos académicos, administrativos y documentales de la institución a través de las diferentes responsabilidades asignadas.

Artículo 63. Administrador Central. - Corresponde al perfil de acceso al sistema con la capacidad de gestión de todos los IST, para la verificación, acompañamiento y corrección de las configuraciones e información que han subido los usuarios para el adecuado funcionamiento del SIGA, así como la configuración y despliegue de las políticas emitidas por SENESCYT.

Artículo 64. Líder SIGA. - Es responsable de la administración de todos los procesos dentro del SIGA en cada IST. Se encargará de la parametrización, configuración y gestión de los módulos de Administración, Institutos, Matrícula, Docentes, Evaluación y Reportes como lo descrito en el capítulo IV Organización del Sistema SIGA. Es decir; en el módulo administración se gestionará la configuración de la evaluación docente, carga de nuevos usuarios y notificaciones por correo, además de asignación y actualización de perfiles y reseteo de claves. En el módulo institutos se deberá dar apertura y cierre cada periodo académico, creación de centros, campus, áreas, aulas, turnos por horario, registro de personal administrativo, unidades administrativas, capacitar a los diferentes usuarios del SIGA, registro de la estructura organizacional y necesidades institucionales. Además en el módulo de





matrícula se debe cargar los cupos por carrera para los primeros niveles, carga de la Matriz MTN, ingreso de las carreras ofertadas con sus respectivos niveles, responsables de área, en el maestro de asistencias se podrá configurar, gestionar, crear y eliminar días para el registro de asistencias diarias, así como obtener información de los diferentes Maestros de matrículas, asistencias, paralelos, notas, vinculación y prácticas, Además se podrá registrar los parámetros de número de días para el registro de asistencias de acuerdo al tipo de materia y asignación del calendario académico para registro de aportes e identificar y subsanar errores en módulos de su injerencia. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado, además de prestar el apoyo requerido a las autoridades institucionales para cualquier auditoría informática y de control.

Artículo 65. Rector. - Es responsable de velar por el adecuado funcionamiento del del proceso académico y administrativo en cada IST, cuenta con acceso a reportes y tableros con indicadores extraídos del SIGA, permitiendo validar la calidad de la información y la toma de decisiones a partir de los datos que se generan en cada uno de los procesos.

Artículo 66. Vicerrectorado. - Es responsable de la coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos académicos relacionados con la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad dentro del módulo Instituto. Además de gestionar el Módulo de Solicitudes para la autorización o negación de las rectificaciones de las solicitudes de los docentes. Además, cuenta con acceso a reportes con indicadores extraídos del SIGA, en su ausencia será el coordinador académico quien ejerza las funciones en el sistema.

Artículo 67. Coordinador Estratégico. - Es el encargado de gestionar la planificación instruccional, así como el seguimiento y la evaluación de las actividades planificadas en las coordinaciones, direcciones y demás dependencias institucionales para su consolidación y reporte a las instancias de control correspondientes.

Artículo 68. Coordinador de Carrera. - Sus atribuciones y responsabilidad son establecer y velar el cumplimiento de los requisitos necesarios para complementar los procesos académicos de la carrera, además es responsable del ingreso y actualización de los diferentes módulos, así tenemos módulo *Instituto*: Ingreso de malla curricular, niveles y asignaturas. En el módulo de *Matrícula*: Se realiza la creación de niveles, asignaturas, paralelos según la jornada en cada periodo académico, ingreso de horarios por asignatura y asignación de docentes según distributivo aprobado, carga de calendario académico de la carrera. En el módulo *Docente*: Se realizan la autorización o negación de las solicitudes para registros de asistencias y calificaciones bajo solicitud emitida en el SIGA de los docentes. En el módulo





Reporte: realizar el seguimiento y control de registro de asistencias y control de subida de notas por parciales y notas finales en la carrera, control del estado de matrículas.

Artículo 69. Docente. - Es el responsable de ingresar información a la ficha personal, las asistencias según horario de las asignaturas y temas de contenido de acuerdo al PEA, así como de las calificaciones de acuerdo a la normativa de evaluación institucional. También podrá realizar procesos de solicitudes al coordinador de carrera en caso de requerir actualización para asistencia y calificaciones por diferentes causales a todo el paralelo; y en caso de requerir rectificar asistencia y calificaciones a un estudiante en particular la solicitud se realizará a Vicerrectorado, debe reportar los avances a los proyectos que se encuentren a su cargo, así como al módulo de evaluación y reportes.

Artículo 70. Estudiante. - Es el responsable de ingresar información a la ficha personal, generar solicitudes de matrícula por ciclo académico, puede consultar el estado de su matrícula, así como verificar las asignaturas, horarios, y calificaciones del periodo que está cursando, además de participar en el proceso de evaluación a los docentes.

Artículo 71. Revisor. - Es el responsable del proceso de revisión de la documentación de la matriculación del estudiante y si es correcta pasar al estado de Validado para que la Secretaría legalice la matrícula, caso contrario actualizará los datos conforme lo establecido.

Artículo 72. Secretaría.- Es responsable y lidera el proceso de organización y mantenimiento del archivo institucional; entre sus atribuciones y responsabilidades son establecer y controlar el cumplimiento de los requisitos necesarios para los procesos de legalización de matrículas, registro de títulos, ingreso de estudiantes en proceso de convalidación, cambio de jornadas y paralelos, responsable de ejecutar el retiro de estudiantes dentro de los 30 días previo inicio del periodo académico, además del ingreso del levantamiento de necesidades institucionales, emisión de reportes para certificados de matrícula, listas certificadas de estudiantes, records académicos, emisión de certificados estudiantil y demás procedimientos acorde al ámbito de sus competencias.

En el módulo de matrículas/ Estudiante se podrá revisar, verificar y actualizar la información de datos personales, contactos, adicionales y registrar en la sección datos institucionales y Prácticas Pre-Profesionales y Vinculación.

Artículo 73. Coordinador de Investigación. - Es responsable del registro de entidades públicas y privadas con sus contactos, además de los proyectos de investigación aprobados con la





documentación de respaldo, así como la asignación de carreras, docentes, estudiantes participantes, beneficiarios.

Artículo 74. Coordinador de Vinculación. - Es responsable del registro de entidades públicas y privadas con sus contactos, además de los proyectos de vinculación (Servicio comunitario y/o prácticas pre profesionales) aprobados con la documentación de respaldo, así como la asignación de carreras, docentes, estudiantes participantes, beneficiarios.

Artículo 75. Coordinador de Bienestar. - Es responsable del registro de la información del estudiante en relación a becas, ayudas económicas. Además de reporte de estudiantes por discapacidad, género, etnia, nivel socioeconómico.

Artículo 76. Auditor interno. - Es responsable de dar seguimiento y verificación en el cumplimiento de los procesos que se realizan dentro del sistema entre los que se destacan: ingreso de mallas curriculares, asignación de distributivo a docentes, paralelos, tutores, calendario académico por carrera, control de registro de asistencia y calificaciones, entre otros, con la finalidad de asegurar la veracidad de la información y esté disponible en tiempo real.

Artículo 77. Evaluador Docente. - Es responsable de la carga y actualización de los instrumentos de evaluación integral docente, así como de la calendarización de los tiempos de ejecución de los procesos de evaluación, la emisión de las encuestas, y remite el análisis a la comisión de evaluación para el trámite correspondiente. Talento humano será el responsable de la custodia de la información de los docentes incluida la evaluación integral.

CAPÍTULO VI

NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 78. Socialización del reglamento y manuales. - Previo al uso del SIGA se requiere haber realizado el proceso de socialización del reglamento y manuales al personal del ISTTENA para que conozca los procesos a los que debe dar cumplimiento.





Deberes de los usuarios

Artículo 79. Conocimiento del reglamento y manuales. - Los funcionarios del ISTTENA deben capacitarse en el uso de la herramienta a través de los manuales o MOOCs de aprobación, lo que garantiza el correcto funcionamiento del sistema.

Artículo 80. Responsabilidad de acceso. - Cada individuo contará con un usuario y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de su absoluta responsabilidad. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas ya que pueden verse comprometidos los procesos a su cargo.

Para proteger la información contra el uso no autorizado o incorrecto, debe reconocer que es responsable por el uso de sus credenciales y de producirse o presumirse la pérdida, olvido o sustracción, poner en conocimiento del Líder SIGA, inmediatamente y evitar poner en peligro los activos de información del IST.

Artículo 81. Veracidad de la información. - Los usuarios tienen la responsabilidad de ingresar información contrastada y veraz que garantice la calidad de los datos.

Artículo 82. Cumplimiento efectivo. - En base a las directrices emitidas por la autoridad y el orgánico funcional se debe dar cumplimiento efectivo de los procesos asignados en los tiempos establecidos y cumpliendo con las características de integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Artículo 83. Patrimonio documental. - El patrimonio documental, está conformado por toda la información tanto documental como relacional, que permite evidenciar, la estructuración, evolución de los IST y es utilizado como fuente de consulta a todo nivel. El personal docente y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Tena, al que se le realice cambio administrativo o cese en funciones, por cualquier causa o motivo, deberá realizar una acta entrega - recepción de los archivos físicos y electrónicos, de igual manera de la documentación despachada mediante el SIGA entendiendo esto como el archivo y contestación obligatoria de



todos los trámites a su cargo antes del referido cese o cambio de funciones, en conformidad al reglamento vigente, y en caso de no cumplimiento se aplicarán las sanciones que corresponda de acuerdo a la ley. De igual manera, cuando se realice un cambio o cese de las actuaciones administrativas realizadas bajo delegación o designación se observará el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

De la seguridad informática

Artículo 84. Seguridad de la información. - El personal de infraestructura de SIGA garantizará a través de medidas de seguridad para el buen funcionamiento y precautelar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Además de, mantener copias de respaldo periódicas; diarias, semanales y mensuales, centro de datos y equipos, para garantizar el funcionamiento continuo del sistema. Cualquier situación anómala que represente un riesgo para la seguridad de la información debe ser abordada y registrada por un equipo responsable. Su objetivo principal es analizar el incidente y proporcionar una solución adecuada, ya sea de naturaleza técnica, legal o administrativa.

CAPÍTULO VII

SANCIONES

Artículo 85.- Incumplimiento de la regulación. - Está prohibido retirar información del sistema integral de gestión académica, administrativa y documental, salvo los casos expresos señalados en este Reglamento, bajo la exclusiva responsabilidad del funcionario.

El personal docente y administrativo del Instituto Superior Tecnológico Tena, que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, falsificación, sustracción, alteración, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, y salida de información sin autorización, realizada contra los criterios de la Ley y este Reglamento, estarán sujetas a sanciones de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública



(LOTAIP), Losep, reglamento interno de disciplina y código de ética interno sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

La máxima autoridad institucional diligencia las sanciones al órgano regular según sus competencias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La información académica y administrativa que por su naturaleza se ha considerado como confidencial deberá tener un manejo especial y solo podrá tener acceso a ella el personal autorizado.

SEGUNDA.- Todos los derechos de propiedad intelectual relacionados con el software desarrollado o implementado serán propiedad del Instituto Superior Tecnológico Tena.

TERCERA. - Deróguense todas las disposiciones de reglamentos o normativas internas que se contrapongan al presente reglamento.

CUARTA. - Todo lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Órgano Colegiado Superior.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORACIÓN

FECHA: 27 - 10 -2023

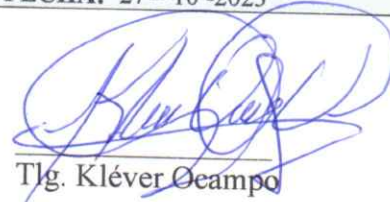


Ing. Salomón Quilumba

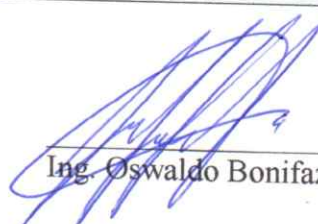
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

COLABORACIÓN

FECHA: 27 - 10 -2023



Tlg. Kléver Ocampo



Ing. Oswaldo Bonifaz



Ing. Patricio Guanipatín



Ing. Gonzalo Guanipatín




Ing. Ítalo Lara


Ing. Fausto Claudio


Ing. Darwin Núñez



Lic. Héctor Lozada


Ing. Diego Rojas

**INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

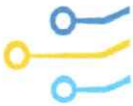
REVISIÓN
FECHA: 27 - 10 -2023


Lic. Andrés Vélez
COORDINADOR ESTRATÉGICO


Abg. Danilo Zamora, Mg.
PROCURADOR

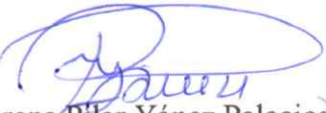

Ing. Lorena Yáñez, Mg.
RECTORA





APROBACIÓN

FECHA: 14 de diciembre de 2023


Ing. Lorena Pilar Yáñez Palacios., MEd.
PRESIDENTE DEL OCS DEL IST TENA

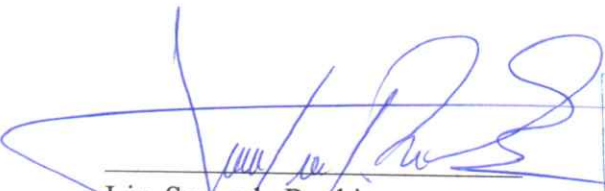

Ing. Juan Diego Rojas, Mg.
VOCAL 1 DEL OCS DEL IST TENA


Eco. Carina Elizabeth Mendoza
VOCAL 2 DEL OCS DEL IST TENA


Mg. Odra Carolina Guerrero
VOCAL 3 DEL OCS DEL IST TENA


Sra. Micaela Andreina Mafla
PRESIDENTA DEL CET DEL IST TENA

CERTIFICACIÓN: En mi calidad de secretario encargado del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Tena, CERTIFICO que fueron aprobadas por el Órgano Colegiado Superior mediante acta N° ISTT-OCS-ORD-2023-0018-A, del jueves 14 de diciembre de 2023, expedir la resolución N° ISTT-OCS- ORD -2023-00227-R


Lic. Segundo Rochina
SECRETARIO AD.HOC DEL OCS

