

**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

RESPONSABLE:

Dr. Franklin Tapia Defaz

RECTOR

Ambato, Marzo de 2017

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

EL RECTORADO

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 355 de la Constitución de la República reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el ejercicio de la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;
- Que** el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que las instituciones del Sistema de Educación Superior deberán rendir cuentas del cumplimiento de sus fines y de los fondos públicos recibidos, mediante el mecanismo que establezca la Contraloría General del Estado, en coordinación con la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y conforme las disposiciones de la Ley que regula el acceso a la información;
- Que** el artículo 2 del Estatuto Codificado la institución establece que la Universidad Tecnológica Indoamérica es una comunidad académica particular, con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, con responsabilidad social y sin fines de lucro; se rige por los más altos estándares de calidad nacional e internacional;
- Que** el Consejo de Educación Superior, CES, mediante Resolución RPC-SO-39-No.461-2014, de 22 de octubre de 2014, aprobó el estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica;
- Que** el literal b) del artículo 85 del Estatuto codificado de la Universidad Tecnológica Indoamérica establece como responsabilidad de la Unidad de

Tecnologías la de “Desarrollar, implementar y evaluar el Sistema Integrado de Información Universitaria”;

Que el artículo 43 del Estatuto codificado de la Universidad Tecnológica Indoamérica establece que “El Rector o Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma. Presidirá el Consejo Superior Universitario de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el Estatuto en ejercicio de su autonomía responsable; desempeñará su función a tiempo completa, y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido o reelegida, consecutivamente o no, por una sola vez.”;

Que el literal f) del artículo 45 del Estatuto codificado de la Universidad Tecnológica Indoamérica establece como atribuciones del Rector o Rectora: “Dirigir la planificación, organización, coordinación y evaluación en los ámbitos académico, administrativo, financiero y de talento humano”;

Que el literal g) del artículo 45 del Estatuto codificado de la Universidad Tecnológica Indoamérica establece como atribuciones del Rector o Rectora: “Responsabilizarse de la Gestión Institucional”;

Que Consejo Superior Universitario mediante Resolución No. 17-12-CSU-2015, de 16 de septiembre de 2015, resolvió: “Delegar al Señor Rector doctor Franklin Tapia Defaz para que, a partir de la presente fecha, expida políticas, instructivos, manuales, protocolos, lineamientos y demás normativa complementaria de la gestión universitaria tanto académica, como administrativa y financiera, necesaria para el buen funcionamiento de la Universidad.”; y,

En uso de sus atribuciones, expide la siguiente:



**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

TÍTULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objetivo.- El presente Protocolo para la Gestión del Sistema Integrado de Información Universitaria tiene por objetivo normar la organización, actualización, confiabilidad y accesibilidad de la información en la Universidad Tecnológica Indoamérica que, con el respaldo de las tecnologías de la información y la gestión documental aportan al desarrollo de las funciones sustantivas de la institución así como la entrega de información a los organismos de regulación del Sistema de Educación Superior ecuatoriano.

Artículo 2.- Ámbito.- El Protocolo para la Gestión del Sistema Integrado de Información Universitaria se aplica a todos los estamentos universitarios así como a las áreas, unidades y/o departamentos académicos, administrativos y de gestión que conforman la Universidad Tecnológica Indoamérica, a la totalidad de sus procesos internos o externos vinculados a la universidad y a todo el personal que labora en la institución, independientemente de su situación contractual, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y el nivel de las tareas que desempeñe.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 3.- De la organización del Sistema Integrado de Información Universitaria.- El Sistema Integrado de Información Universitaria estará organizado por los siguientes componentes/aplicativos:

- a) El Sistema de Gestión Académica, SGA;
- b) Sistema de Gestión de Biblioteca;

- c) El Repositorio Digital;
- d) El Sistema de Gestión del Talento Humano;
- e) El Sistema de Gestión Administrativo, Financiero y de Planificación; y,
- f) Sistema de comunicaciones internas y externas de la institución.

CAPÍTULO I

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 4.- El Sistema de Gestión Académica.- El Sistema de Gestión Académica (SGA) es una herramienta de apoyo informático que resuelve y soporta las necesidades de los procesos académicos, brindando mecanismos de control y gestión de la información en beneficio de los estudiantes, egresados, docentes y administrativos, logrando agilidad, oportunidad, seguridad y calidad en la información. En el marco de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior ecuatoriano el Sistema de Gestión Académica (SGA) se convierte en un medio eficaz para lograr los objetivos institucionales, programas y proyectos, facilitar la acreditación institucional y en especial entregar productos y servicios de calidad a la comunidad universitaria.

Artículo 5.- Estructura del Sistema de Gestión Académica.- El SGA incluye varios módulos de trabajo de modo que los procesos sustanciales de la institución se encuentren articulados, brindando soluciones ágiles y efectivas a los requerimientos de autoridades, docentes, estudiantes, empleados y trabajadores de la institución, así como de organismos de regulación y control externos.

El Sistema de Gestión Académica (SGA) está formado por los siguientes módulos:

- 1) Módulo Mis Finanzas: el cual permitirá visualizar la información financiera que se le han generado al estudiante.

- 2) Módulo Descarga Documentos: este módulo permitirá visualizar y descargar los syllabus y deberes de las materias asignadas.
- 3) Módulo Convocatoria de proyectos: el cual facilitará la creación y planificación de convocatorias de proyectos de investigación.
- 4) Módulos Mis Horarios: este módulo permitirá visualizar el horario de clases del estudiante.
- 5) Módulo Cursos y Escuelas Complementarias: este módulo permitirá visualizar y registrarse en cursos complementarios.
- 6) Módulo Solicitudes: el cual permitirá al estudiante realizar solicitudes y visualizar las que ya ha solicitado.
- 7) Módulo Departamento Psicológico: el cual permitirá visualizar y agendar consultas médicas a todo el personal de la institución.
- 8) Módulo Prácticas Comunitarias: el cual permitirá la gestión de prácticas comunitarias con sus respectivos programas y proyectos.
- 9) Módulo Calendario: el permitirá visualizar el calendario de actividades de la institución.
- 10) Módulo Finanzas: el cual permitirá visualizar las deudas de los estudiantes.
- 11) Módulo Instituciones Educativas: el cual permitirá el registro de instituciones educativas.
- 12) Módulo Bienestar Estudiantil: Este módulo permitirá la visualización de información socio-económica, datos personales e información profesional sobre el estudiante.

ll

- 13) Módulo Administrativos: Este módulo permitirá la creación del personal administrativo de la institución.
- 14) Módulo Retirado de Carrera: Este módulo refleja un listado de alumnos a quienes se les ha retirado de la carrera, esta acción se la puede llevar a cabo en el módulo de inscripciones.
- 15) Módulo Configuración de Cursos: En este módulo permitirá la configuración de cursos y escuelas complementarias.
- 16) Módulo Cursos y escuelas: En este módulo permitirá la creación y configuración de cursos complementarios de especialidad y cortos.
- 17) Módulo Inscripciones y Matrículas: este módulo permite a los estudiantes realizar el proceso de registro e inscripción en las diferentes carreras y niveles existentes en la institución.
- 18) Módulo Depósito: este módulo el cual permitirá visualizar el listado de depósitos que han realizado los estudiantes para la cancelación de rubros.
- 19) Módulo Período de Evaluaciones: este módulo permitirá la visualización y gestión de estudiantes que han egresado, detallando carrera promedio general y fecha de egreso.
- 20) Módulo Títulos de Bachiller: este módulo permitirá la adición de especialización de títulos de bachiller.
- 21) Módulo Modelos Evaluativos: este módulo permitirá la creación y gestión de modelos evaluativos que se utilizaran en la institución.
- 22) Módulo Convenios: este módulo permitirá la creación y planificación de convenios de pasantías con empresas.

u

- 23) Módulo Criterio y Actividades: este módulo permitirá el registro de criterio de actividades tales como: docencia, investigación y gestión.
- 24) Módulo Criterio y Actividades: este módulo permitirá el registro y visualización de actividades académicas del docente.
- 25) Módulo CRM: este módulo permitirá obtener información actualizada sobre los estudiantes, y así optimizar la relación institución estudiantes. Además, registrar campañas para captación de estudiantes.
- 26) Módulo Configuración de Cursos: este módulo permitirá la configuración de cursos y escuelas complementarias.
- 27) Módulo Depósitos de Inscripciones: este módulo permitirá visualización de depósitos realizados por inscritos.
- 28) Módulo Exámenes de admisión: este módulo permitirá al estudiante realizar un examen de admisión.
- 29) Módulo Actividad Extracurricular: este módulo permitirá visualizar y registrarse en las actividades extracurriculares.
- 30) Módulo Certificados: este módulo permitirá visualizar una lista de reportes los cuales podrán ser generados por los estudiantes.
- 31) Módulo Mi Cronograma: este módulo permitirá visualizar el cronograma de las materias asignadas al estudiante.
- 32) Módulo Mi Malla: este módulo permitirá visualizar la malla curricular del estudiante.
- 33) Módulo Mis Materias: este módulo permitirá visualizar las materias asignadas del estudiante.

- 34)Módulo Record Académico: este módulo permitirá visualizar las notas obtenidas de la carrera.
- 35)Módulo Bolsa Laboral: este módulo permitirá visualización y el registro a una oferta laboral.
- 36)Módulo Pasantías: este módulo permitirá visualización y el registro a una oferta laboral.
- 37)Módulo Solicitudes de tutorías de materias: este módulo permitirá al estudiante solicitar tutorías en las materias asignadas.
- 38)Módulo Proyectos de grado: este módulo permitirá al estudiante la gestión de tutorías de proyectos y anteproyectos de grado.
- 39)Módulo Dispensario Médico: este módulo permitirá mantener un inventario de materiales y medicamentos de uso médico.
- 40) Módulo Departamento Médico: este módulo permitirá visualizar y agendar consultas médicas a todo el personal de la institución.
- 41) Módulo Departamento Odontológico: este módulo permitirá visualizar y agendar consultas odontológicas a todo el personal de la institución.
- 42)Módulo Citas Médicas: este módulo permitirá la visualización y gestión de citas médicas de los usuarios de la institución.
- 43) Módulo Apertura de Clases: este módulo permitirá al docente enviar una solicitud de apertura de clase al coordinador de la carrera.
- 44)Módulo Mis Clases: este módulo permitirá al docente visualizar todas las clases que ha impartido en las diferentes materias asignadas.

- 45) Módulo Mis cronogramas: este módulo permitirá al docente visualizar el cronograma de materias y de actividades.
- 46) Módulo Syllabus y deberes: este módulo permitirá al docente adjuntar, eliminar y descargar documentos a las respectivas materias asignadas en el periodo.
- 47) Módulo Mis horarios: este módulo permitirá al docente visualizar su horario de clases.
- 48) Módulo Pasantías: este módulo permitirá al docente las pasantías de estudiantes que tiene asignado a cargo.
- 49) Módulo Planificación de la materia: este módulo permitirá al docente gestionar las planificaciones de las materias.
- 50) Módulo Tutorías de materias: este módulo permitirá al docente gestionar tutorías de materias a los estudiantes que lo solicitan.
- 51) Módulo Tutorías: este módulo permitirá al docente calificar anteproyectos de grado y gestionar tutorías de proyectos de grado.
- 52) Módulo Prácticas comunitarias: este módulo permitirá al estudiante la gestión de las prácticas comunitarias.
- 53) Módulo Reportes: este módulo permitirá generar reportes en distintos formatos.
- 54) Módulo Encuesta: este módulo permitirá crear encuestas dirigidos a los distintos grupos de la institución.
- 55) Módulo Estadísticas: este módulo permitirá visualizar estadísticas y gráficos.

- 56)Módulo Títulos y CV del profesor: este módulo permitirá al docente visualizar y adicionar los títulos obtenidos, así también cursos realizados y publicaciones.
- 57)Módulo Asistencias: este módulo permitirá al docente visualizar las asistencias de todas las materias que imparte en un respectivo periodo.
- 58)Módulo Encuestas: este módulo permitirá responder y visualizar encuestas asignadas.
- 59)Módulo mensajes: este módulo permitirá la gestión de mensajes dentro del sistema de gestión académica.
- 60)Módulo Solicitudes: este módulo permitirá responder solicitudes.
- 61)Módulo Bolsa Laboral: este módulo permitirá la adición de empresas que ofertan trabajo a los estudiantes de la institución.
- 62)Módulo Inscripciones: este módulo permitirá la creación de inscripciones en la institución.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 6.- El Sistema de Gestión de Biblioteca.- Es una herramienta tecnológica que permite la organización, sistematización y automatización de los procesos técnicos de material bibliográfico de la Universidad Tecnológica Indoamérica. Tiene la capacidad de gestionar todos los recursos, sean físicos, electrónicos o digitales, permitiendo así que la biblioteca de la Universidad cuente con una herramienta que esté acorde a las nuevas tecnologías de la información.

Artículo 7.- Estructura del Sistema de Gestión de Biblioteca.- El Sistema de Gestión de Biblioteca se estructura por módulos para un adecuado funcionamiento

ll

y la prestación de servicios a la comunidad universitaria. Estará integrado por los siguientes módulos:

- 1) OPAC (OPEN PUBLIC ACCESS CATALOG).- El OPAC es un módulo diseñado para que el usuario de la biblioteca pueda acceder vía web de forma remota a Library y realizar las acciones que su perfil le permita, como consultar el acervo, realizar resellos, reservar materiales y revisar su historial vía online.
- 2) CONFIGURACIÓN.- Módulo gestionado por el administrador del sistema, donde se ingresa la información de la institución y de cada una de las bibliotecas que pertenecen a la red bibliotecaria. Se definen las diferentes categorías para los usuarios, las cuales determinan el acceso y permisos dentro del sistema. Library 2009 también permite la configuración de políticas generales para los módulos de circulación, adquisición y catalogación. Y gestiona la configuración de los servidores Z39.50.
- 3) CATÁLOGOS.- Módulo donde se puede crear y administrar los catálogos que serán utilizados en diferentes procesos del sistema como son: los tipos de material, tipos de documentos, proveedores, editoriales, colecciones, carreras y convenios; garantizando así la uniformidad de la información.
- 4) CATALOGACIÓN.- Crea y adapta las plantillas de catalogación para todos los tipos de materiales apegado a los estándares y normas internacionales como las RCAA2 y MARC21. Cataloga y edita los registros bibliográficos. Administra el control de ejemplares del acervo, así como la modificación de su estatus. Permite la impresión de etiquetas de lomo y códigos de barra. Gestiona el control de autoridades para que los puntos de acceso pertinentes mantengan coherencia verbal dentro del conjunto de registros bibliográficos del acervo, creando en su conjunto el catálogo de autoridades.

- 5) PUBLICACIONES PERIÓDICAS.- Módulo que permite administrar las suscripciones, registrando las recepciones de números y fascículos, prediciendo para ello la numeración y la periodicidad de cada entrega. Permite la catalogación de cada número o fascículo, además de poder catalogar analíticas o artículos dentro de un determinado número. Y permite la impresión de código de barras para su identificación y préstamo.
- 6) CIRCULACIÓN.- Parte desde la base de datos de materiales catalogados e incluye la gestión de usuarios de la biblioteca; permite el registro de préstamos, reservación, renovación y devolución del material, y préstamos interbibliotecarios.
- 7) ESTADÍSTICAS.- Parte de los datos que son generados por cada uno de los servicios; genera reportes de gestión, uso y comparaciones; entrega una base de datos de reportes básicos previamente construidos.

Artículo 8.- De los usuarios del Sistema de Gestión de Biblioteca.- El sistema permite asignar perfiles específicos a los usuarios, las acciones que un usuario realice tendrán efecto a nivel general o local, dependiendo el tipo de acceso que tenga el usuario. Entre los usuarios del sistema se encuentran los funcionarios que laboran en la biblioteca y el público que acude a las bibliotecas para realizar consultas bibliográficas.

CAPÍTULO III

REPOSITORIO DIGITAL

Artículo 9.- El Repositorio Digital.- El Repositorio Digital de la Universidad Tecnológica Indoamérica constituye un sistema de registro electrónico y depósito de acceso abierto de la producción científico-tecnológica resultante del trabajo, la formación y/o los proyectos de investigación y desarrollo realizados en el ámbito de la institución o fuera de ella, en el marco de mecanismos de cooperación,

vinculación e intercambio con terceros, por su personal docente y no docente, investigadores y/o estudiantes.

La producción científico-tecnológica comprende, además, los artículos de revistas y libros, las tesis académicas y toda otra publicación realizada en los términos precedentes, así como también las publicaciones de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

Se incluirá también en el Repositorio Digital la producción institucional consistente en los documentos oficiales, así como la normativa que regula el funcionamiento de la institución.

Artículo 10.- De la finalidad del Repositorio Digital.- El Repositorio Digital tiene como finalidad la publicación libre y gratuita de la producción científico-tecnológica e institucional de la Universidad Tecnológica Indoamérica por vía electrónica, con el fin de favorecer el intercambio y su circulación, previo consentimiento de los autores.

Artículo 11.- De la interoperabilidad de la plataforma tecnológica.- El Repositorio Digital de la Universidad Tecnológica Indoamérica se implementará mediante una plataforma tecnológica que garantice la compatibilidad necesaria con las normas de interoperabilidad adoptadas internacionalmente, y el libre acceso a sus documentos - datos a través de Internet u otras tecnologías de información que resulten adecuadas a los efectos.

Artículo 12.- Componentes del Repositorio Digital.- La producción documental a incorporar en el Repositorio Digital deberá contar con el consentimiento del autor, conforme el formulario de consentimiento y el aval de la autoridad competente, según sea el origen de la misma, que serán incorporadas al Repositorio de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.

Estará integrado por los siguientes componentes:

de

- 1) Las tesis académicas quedan incorporadas de manera obligatoria al Repositorio Digital.
- 2) La producción científico-tecnológica resultante del trabajo, la formación y/o los proyectos de investigación y desarrollo realizados en el ámbito de la institución o fuera de ella, en el marco de mecanismos de cooperación, vinculación e intercambio con terceros, por su personal docente y no docente, investigadores y/o estudiantes.
- 3) Los artículos de revistas y libros y toda otra publicación realizada en los términos precedentes, así como también las publicaciones de la Universidad Tecnológica Indoamérica.
- 4) Se incluirá también en el Repositorio Digital la producción institucional consistente en los documentos oficiales, así como la normativa que regula el funcionamiento de la institución.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 13.- Del Sistema de Gestión del Talento Humano.- El Sistema de Gestión del Talento Humano es una herramienta tecnológica compuesta por módulos, funcionalidades y reportería que le permiten a la unidad responsable de la gestión del Talento Humano de la Universidad Tecnológica Indoamérica abarcar las principales actividades que componen la administración del personal, además cuenta con funcionalidades para el trabajador, permitiendo al mismo interactuar con la información concerniente a sus actividades en la institución.

Artículo 14.- Estructura del Sistema de Gestión del Talento Humano.- El Sistema de Gestión del Talento Humano se estructura por módulos para un adecuado funcionamiento y la prestación de servicios a la comunidad universitaria. Estará integrado por los siguientes módulos:

- 1) Módulo del Trabajador: Datos Personales.
- 2) Módulo Viáticos: Justificación de alimentación y movilidad.
- 3) Módulo Solicitudes: Anticipos, vacaciones, préstamos.
- 4) Módulo Actas de Finiquito.
- 5) Módulo Deducciones: Préstamos, Anticipo y otras deducciones.
- 6) Módulo Incidencias: Registro de incidencias de trabajadores.
- 7) Módulo Impuesto a la Renta: Anticipo de impuesto a la renta.
- 8) Módulo Nómina: Nómina de los trabajadores.
- 9) Módulo REDEP: Relación de dependencia de trabajadores.
- 10) Módulo Rol de Pago: Rol de pago mensual.
- 11) Módulo Servicios Profesionales.

CAPÍTULO V

SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE PLANIFICACIÓN

Artículo 15.- Del Sistema de Gestión Administrativo, Financiero y de Planificación.- El Sistema de Gestión Administrativo, Financiero y de Planificación es una herramienta tecnológica que tiene por objetivo diseñar, ejecutar y controlar la planificación estratégica a través de una adecuada administración de los recursos humanos y financieros de la institución, aportando al cumplimiento de los procesos sustantivos de la misma.

Artículo 16.- Estructura del Sistema de Gestión Administrativo, Financiero y de Planificación.- Se estructura por módulos para una adecuada gestión de los recursos, así como también para el adecuado control de los bienes o activos fijos

institucionales de conformidad con lo establecido en la Ley de Orgánica de Educación y en la Ley Orgánica de Régimen Tributario. Estará integrado por los siguientes módulos:

- 1) Módulo de Administración.
- 2) Módulo Contabilidad.
- 3) Módulo Compras y Cuentas por Pagar.
- 4) Módulo Ventas y Cuentas por Cobrar.
- 5) Módulo Activos Fijos.
- 6) Módulo Planificación y Presupuesto.
- 7) Módulo Impuestos.
- 8) Módulo Control Empresarial.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 17.- Del Sistema de Comunicaciones Internas y Externas de la Institución.- El Sistema Comunicaciones Internas y Externas de la Universidad Tecnológica Indoamérica es una herramienta destinada para facilitar la comunicación interna y externa de la comunidad universitaria con los diferentes organismos e instituciones educativas, gubernamentales, así como del sector privado del Ecuador y del mundo.

Artículo 18.- Estructura del Sistema de Comunicaciones Internas y Externas de la Institución.- El Sistema de Comunicaciones Internas de la Universidad Tecnológica Indoamérica está estructura por dos componentes:

- 1) El correo electrónico institucional.
- 2) La Mesa de ayuda del Sistema de Gestión Académica.

El Sistema de Comunicaciones Externas de la Universidad Tecnológica Indoamérica está formada por el componente:

- 1) La Intranet, herramienta que facilita la comunicación oficial de la universidad hacia el interior.

La Intranet, son herramientas de uso interno de la institución, que facilitan y agilizan la comunicación y son accesibles para el personal de la institución.

TÍTULO III

DEL LEVANTAMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- Del levantamiento de la información.- El levantamiento de la información es el proceso por el cual las diferentes unidades académicas, así como administrativas y de gestión levantan, almacenan, modifican, eliminan y actualizan la información que se generan en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 20.- De los responsables del levantamiento de la información.- En el proceso de levantamiento de la información, en virtud de las diferentes necesidades institucionales tanto internas como externas, serán responsables de este proceso las siguientes unidades académicas, administrativas y de gestión:

- **Unidades Académicas:**
 - a) **Las Coordinaciones de Facultad.-** De levantar la información y documentación de respaldo relacionada con los procesos de auto evaluación y acreditación de las carreras, en coordinación con Comisión respectiva.

- b) **Las Subcoordinaciones de Facultad.**- De levantar la información académica de las carreras para el cumplimiento de los indicadores con fines de acreditación.
- **Unidades Administrativas y de Gestión:**
 - a) **Las Coordinaciones Institucionales.**- De levantar información y documentación de respaldo, en virtud de sus competencias y responsabilidades, para los procesos internos de autoevaluación, evaluación de personal administrativo como docente, así como de los procesos externos de acreditación de carreras, programas e institucional y reporte a los organismos de regulación del sistema de educación superior ecuatoriano.
 - b) **La Secretaría General Procuraduría.**- De levantar la información que se requiere para los organismos de control y el cumplimiento de los indicadores para los procesos de evaluación.
 - c) **La Unidad de Talento Humano.**- De levantar la información que se requiere para los organismos de control y el cumplimiento de los indicadores para los procesos de evaluación;

Artículo 21.- De los responsables de la actualización de la información.- Levantados los datos por las diferentes unidades académicas como administrativas y de gestión, su recopilación y consolidación será responsabilidad de la unidad de Tecnologías que garantizará la disponibilidad de la información, software, hardware, datos y comunicaciones de la Universidad.

TÍTULO IV

DE LA CONFIABILIDAD Y LA ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 22.- De la confiabilidad de la información.- La confiabilidad de la información es el proceso por el cual la unidad de Tecnologías de la Información garantiza la confiabilidad de la información, software, hardware, datos y comunicaciones de la Universidad.

Para el cumplimiento de este objetivo, la unidad de Tecnologías de la Información trabajará coordinadamente con la Unidad de Autoevaluación institucional.

Artículo 23.- De la valoración y ponderación de la información.- En virtud de la atribuciones y competencias asignadas a la Unidad de Autoevaluación institucional, esta unidad será la responsable de analizar, validar y ponderar la información generada en la Universidad Tecnológica Indoamérica a través de las distintas unidades académicas, administrativas y de gestión.

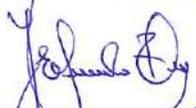
Artículo 24.- De la accesibilidad de la información.- La accesibilidad de la información es el proceso por el cual la unidad de Tecnologías de la Información garantiza el resguardo de la información generada por los aplicativos, evitando su acceso al dominio público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encargar a la Unidad de Tecnologías de la Información la aplicación del Protocolo para la Gestión del Sistema Integrado de Información Universitaria.

SEGUNDA.- La Unidad de Tecnologías de la Información desarrollará los manuales de usuarios necesarios para la implementación de la presente normativa.

Ambato, 14 de marzo de 2017.



Dr. Franklin Tapia Defaz
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA