




INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

ALQUIMIA

INSTRUCTIVO DE USO
DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ACADÉMICA
ALQUIMIA (SGA)

Q10

2024

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Q10	Código: INS-VIC-001-24
	Página 2 de 9	

EL HONORABLE CONSEJO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ALQUIMIA

CONSIDERANDO:

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

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

Que, en la Guía del Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de acreditación para los institutos superiores técnicos y tecnológicos, en su punto 1.1.4 Indicador Sistema Informático de Gestión, cuenta con el estándar que debe ser cubierto para un manejo de calidad de la información institucional, sus usos y responsables;

Que, el Instituto Superior Tecnológico Alquimia requiere contar con normativa interna que regule el uso y responsabilidad de información del Sistema de Gestión Académica Alquimia (SGA), conforme a las disposiciones del Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES; los procesos de calidad instaurados por el CACES, en ejercicio de las competencias, deberes y atribuciones establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico.

En ejercicio de las competencias y atribuciones determinadas en la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Reglamento de Régimen Académico y el Estatuto fundacional.

expide el siguiente:

INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION ACADÉMICA ALQUIMIA (SGA Alquimia) (Q10)

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

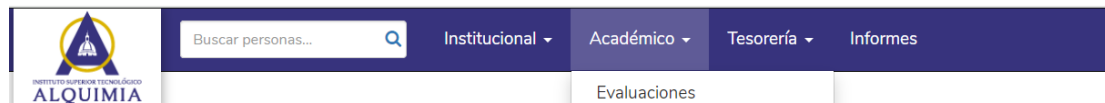
Art. 1.- Objeto: El presente instructivo está construido para normar el uso y la información que consta en el Sistema Académico de Gestión (SGA Alquimia) y la responsabilidad frente a ella.

Art. 2.- Ámbito: La normativa regula los procedimientos del SGA Alquimia tanto para autoridades, administrativos, docentes, estudiantes y público en general.

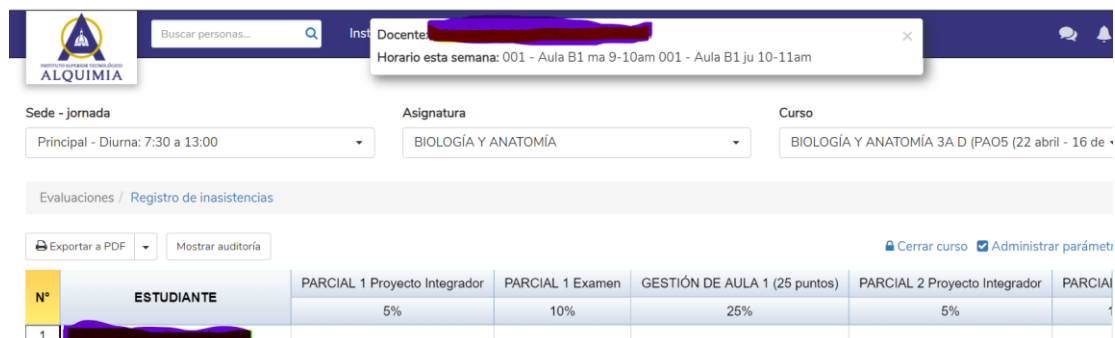
CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE REGISTRO

Art. 3.- Procesos de acceso a información docente: En el SGA el docente podrá encontrar todos los aspectos académicos que corresponden a sus responsabilidades institucionales, así:

Carga de Evaluaciones y asistencia:

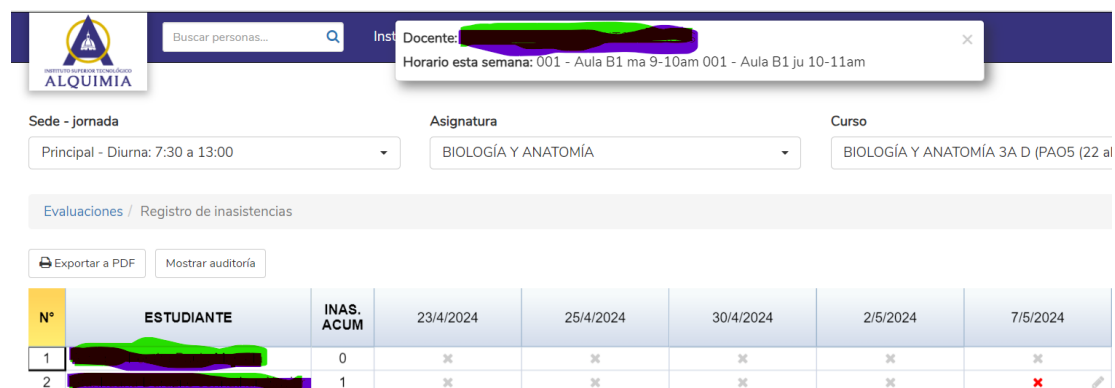


La distribución de los aportes para cada parcial está definida en el Programa de Estudios de Asignatura (PEA) aprobado por la Coordinación de Carrera y el Vicerrectorado, esta información será ingresada de acuerdo con el Calendario Académico aprobado por el Consejo Tecnológico Superior para cada período académico:



N°	ESTUDIANTE	PARCIAL 1 Proyecto Integrador	PARCIAL 1 Examen	GESTIÓN DE AULA 1 (25 puntos)	PARCIAL 2 Proyecto Integrador	PARCIAL 2 Examen
1	[Redacted]	5%	10%	25%	5%	55%


Las asistencias se generan de conformidad con el horario de clase de los estudiantes en cada asignatura, los días efectivos de acuerdo con el Calendario Académico que sirven para contabilizar las pérdidas por inasistencia que superen el 20% por asignatura, el SGA cancelará de manera automática una vez que ese porcentaje haya sido alcanzado.



N°	ESTUDIANTE	INAS. ACUM	23/4/2024	25/4/2024	30/4/2024	2/5/2024	7/5/2024
1	[Redacted]	0	x	x	x	x	x
2	[Redacted]	1	x	x	x	x	x

Art 4.- De la modificación de registro de asistencia. – Cuando el estudiante esté realizando actividades fuera de la institución en representación de esta y el registro de asistencia haya sido generado por el docente en la hora de clase, se realizará desde el superusuario del sistema, la eliminación de la falta por este concepto.

En caso de que el estudiante demuestre documentadamente que su inasistencia se debió a enfermedad, calamidad doméstica o caso fortuito, mediante proceso de ingreso de petición en el SGA, se justificará la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Q10	Código: INS-VIC-001- 24
	Página 4 de 9	

inasistencia y el superusuario eliminará la falta del sistema, remitiendo desde Secretaría General la notificación interna respectiva, tanto al docente o docentes involucrados como al peticionario.

Art 5.- De la modificación de registro de evaluaciones. – Cuando el docente deba realizar ajuste en las calificaciones de las evaluaciones por temas de errores tipográficos, de cálculo o modificación del aporte, deberá ingresar una petición por escrito mediante el correo electrónico al Vicerrectorado para la autorización respectiva del cambio, y en caso de ser necesario, activar el sistema, o realizar mediante el superusuario la modificación que corresponda.

Art 6.- Del registro de la bitácora. – Todo el sistema de gestión académica (SGA) tiene registro de las acciones efectuadas por cada usuario, lo que permite que se puedan realizar reportes de las acciones ejecutadas, así como responsabilidades en el manejo de la información académica y administrativa de la vida institucional.

Por tanto, desde el superusuario se pueden realizar los reportes en cualquier tiempo para determinar acciones u omisiones en la administración de la data que permita tomar medidas preventivas o correctivas en los procesos correspondientes.

Art 7.- De la alteración de la información académica o administrativa. – En caso de que se identifique que la información ha sido modificada de manera arbitraria o maliciosa, se determinará el usuario, fecha y hora de la inusualidad para que sea reportada al Rector quien de acuerdo con el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, solicitará el inicio del proceso correspondiente para determinación de responsabilidades y posibles sanciones frente al hecho.

CAPÍTULO III DE LAS ACCIONES DOCENTES

Art 8.- De las responsabilidades. – El docente tiene las siguientes responsabilidades de acuerdo con el proceso académico de cada período:

- Mantener su información personal y académica actualizada en el SGA, debiendo reportar a la Unidad de Talento Humano cualquier proceso de mejora de su perfil.
- Ingresar las asistencias por día y hora de clase en el SGA.
- Ingresar las calificaciones de conformidad con los aportes que consten en el PEA por período académico.
- Reportar cualquier novedad académica o personal del estudiante que permita mantener un seguimiento desde el Departamento de Bienestar Estudiantil, en el apartado correspondiente a “Observador”.
- Crear su aula virtual con las definiciones propuestas por el Vicerrectorado con el cumplimiento académico que exige la calidad institucional.

Art 9.- Del ingreso de novedades. – El docente puede y debe reportar en el SGA las novedades sobre los estudiantes que sean relevantes para el seguimiento de estudiantes desde el Departamento de Bienestar Estudiantil o medidas académico-comportamentales que sean de relevancia para el equipo docente, para lo cual deberá ingresar en el apartado del estudiante, en información académica, observador y escoger el tema general del que se trata y notificar de manera concreta la “observación”.



+ Registrar nuevo estudiante

Información personal

Información académica

Virtualidad

Información financiera

Más... ▾

Carreras

Récord académico

Prácticas laborales

Observador

Requisitos de grado

Observador de estudiante

Q

Búsqueda avanzada ▾

Fecha	Criterio	Descripción
26/3/2024	Seguimiento	El estudiante cumple 120 horas presenciales de prácticas en el Campamento Forense. autónomo. FINALIZA LAS PPP.

Art 10.- De la creación del aula virtual. – El docente debe crear el aula virtual de cada asignatura por período académico con el esquema establecido en donde constará la información básica personal, los datos de referencia de la asignatura, material por unidad, bibliografía y las actividades evaluables que sean consideradas de conformidad con el PEA aprobado, así:

 Contenido del curso

Presentación de la Asignatura

-  Bienvenida al PAO 5
-  Datos del Docente (CV Alquimia)
-  Guía Docente PAO 5
-  Conociendo al estudiante
-  Presentación de contenidos
-  Bibliografía

Unidad 1 *

-  Resumen de la unidad I
-  Presentación de la Unidad I
-  Caso de ética profesional

Las guías docentes deberán constar como material de soporte del aula virtual, documento fuera aprobado por la Junta Académica o la revisión por pares, según como corresponda.

CAPÍTULO IV DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS

 Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba

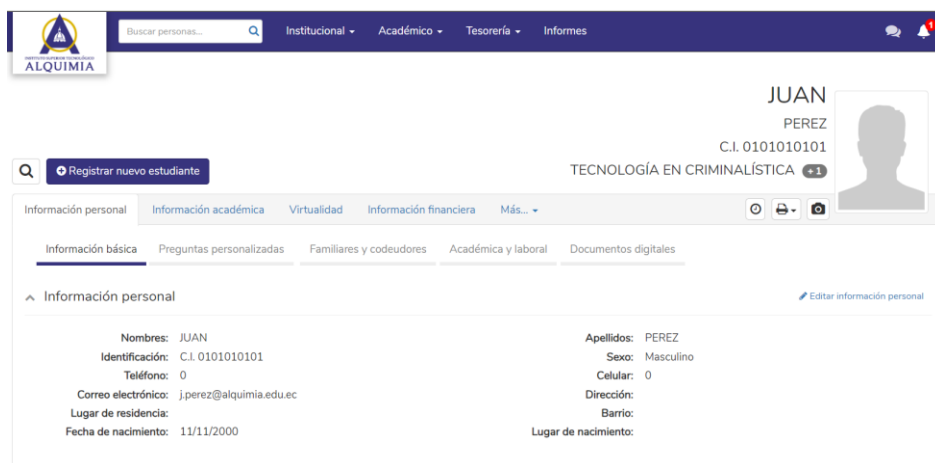
 099 149 2399 / 074 103 251

 info@alquimia.edu.ec

 www.alquimia.edu.ec

AlquimiaistitutoTec      

Art 11.- De la creación del estudiante. – El departamento de Secretaría es el encargado de generar la creación de la cuenta de estudiante una vez que haya aprobado el proceso de admisión previsto para cada período académico en dónde, constarán sus datos generales y el correo electrónico institucional, el SGA de manera automática, creará la cuenta de acceso a los servicios estudiantiles para visualización de notas, deudas, horarios, tareas pendientes, aulas virtuales, correos masivos, evaluación docente, encuestas, ofertas laborales, prácticas preprofesionales, trámites y solicitudes, así como actividades académicas programadas.



Art 12.- De la creación de matrícula y valores pendientes. – El departamento de Secretaría es el encargado de generar la matrícula de acuerdo con las asignaturas que le corresponden al estudiante según procesos regulares, de homologación o manejo de créditos que realice cada uno, en concordancia con el proceso académico, los valores a cancelar estarán acorde a dicha información.

Art 13.- Del trámite de requerimientos. – El estudiante podrá realizar los requerimientos, académicos, administrativos o financieros, tales como: becas, prácticas preprofesionales, justificación de inasistencias, recalificaciones, ingreso a la unidad de titulación, trámites ante Consejo Tecnológico Superior mediante el SGA, en dónde podrá realizar el seguimiento correspondiente de su parte, así como el cumplimiento del proceso y responsabilidades según los usuarios encargados de realizar el proceso.

El pedido inicia en la página web institucional o desde el SGA de cada estudiante, así:

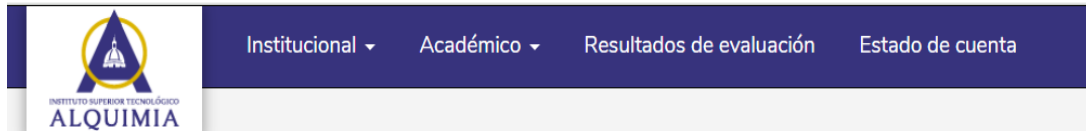


El departamento de Secretaría es el encargado de revisar que la petición cumpla con los requisitos mínimos para ser ingresada a trámite, como la firma del peticionario y que cuente con los documentos de respaldo en caso de ser necesario. Una vez cumplido este primer paso, de aceptarse a trámite, se genera la aceptación y se escala al responsable para la resolución correspondiente.

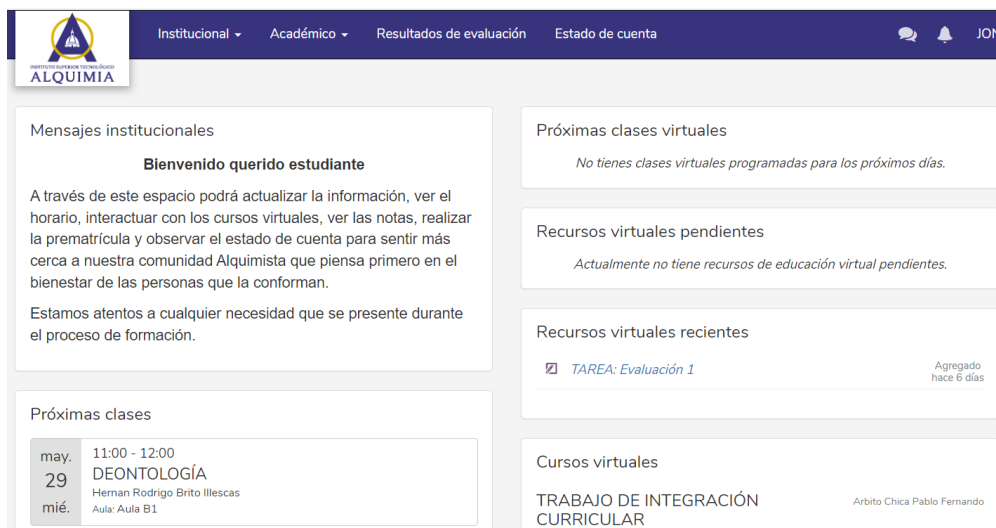


CAPÍTULO V DE LAS ACCIONES ESTUDIANTILES

Art 14.- De los accesos de estudiante. – El estudiante una vez matriculado, podrá contar con la siguiente información desde su plataforma del Sistema de Gestión Académica Alquimia (SGA).



Desde cada arista de información tiene acceso a los datos académicos y administrativos, calificaciones, valores adeudados o tareas pendientes. Avisos institucionales, encuestas y remisión de tareas programadas. Acceso a normativa interna, PEDI, POAs y resoluciones del Consejo Tecnológico Superior, como se puede verificar:



Mensajes institucionales

Bienvenido querido estudiante

A través de este espacio podrá actualizar la información, ver el horario, interactuar con los cursos virtuales, ver las notas, realizar la prematrícula y observar el estado de cuenta para sentir más cerca a nuestra comunidad Alquimista que piensa primero en el bienestar de las personas que la conforman.

Estamos atentos a cualquier necesidad que se presente durante el proceso de formación.

Próximas clases

may. 29 mié.	11:00 - 12:00 DEONTOLOGÍA Hernan Rodrigo Brito Illescas Aula: Aula B1
--------------------	---

Próximas clases virtuales

No tienes clases virtuales programadas para los próximos días.

Recursos virtuales pendientes

Actualmente no tiene recursos de educación virtual pendientes.

Recursos virtuales recientes

TAREA: Evaluación 1 Agregado hace 6 días

Cursos virtuales

TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR Arbitro Chica Pablo Fernando

Resumen de créditos	
29	Próximo pago: 24/9/2023 Pago mínimo: \$0,00
Saldo total: \$0,00	
277	Próximo pago: 14/8/2023 Pago mínimo: \$240,00
Saldo total: \$240,00	
741	Próximo pago: 10/6/2024 Pago mínimo: \$0,00
Saldo total: \$0,00	
Deuda total	
\$240,00	

Art 15.- Del bloqueo de información. – El estudiante no podrá acceder a sus servicios del SGA por las siguientes razones:

 Avenida 12 de Abril 2-59 y Avenida Paucarbamba

 099 149 2399 / 074 103 251

 info@alquimia.edu.ec

 www.alquimia.edu.ec

AlquimiaistitutoTec      

- a. Cancelación por inasistencia, cuando en una o más asignaturas haya sobrepasado el 20% de tolerancia determinado por normativa interna.
- b. Cuando se encuentren en estado de inactivo en el sistema por no haber cumplido matrícula en el período académico activo.
- c. Cuando se encuentre en estado de mora de más de 60 días de no cubrir con los pagos de pensiones correspondientes, no podrán ingresar información a las aulas virtuales o visualizar sus calificaciones o asistencias en las asignaturas activas.

Art 16.- Error de red. – Cuando el SGA no cuenta con un acceso a red de internet, datos o wifi, genera el siguiente reporte:



CAPÍTULO VI DE LA REPORTERÍA


Art 17.- Reportes. – De conformidad con los permisos otorgados al perfil de cada usuario se podrá proceder a la generación de reportes tanto en temas académicos, administrativos y estadísticos para reportes internos o externos, en los siguientes aspectos:

- Bienestar institucional
- Observador
- Gestión académica
- Gestión financiera
- Gestión comercial
- Reportes en Excel
- Seguridad (bitácoras y permisos asignados por perfil)

Art 18.- De la actualización en tiempo real. – Toda la información que se ingresa al SGA desde usuario docente, estudiante o administrativo, se actualiza en tiempo real y puede ser visualizado por las partes involucradas de inmediato, sea por la página web o la aplicación institucional correspondiente.

CAPÍTULO VII DE LOS PERFILES

Art 19.- Perfil. – El SGA trabaja con la asignación de responsabilidades para cada usuario administrativo o docente, en dónde se autorizan los permisos de ingreso de información y los reportes de bitácora correspondiente. El usuario recibirá la capacitación del uso de sus funciones al momento de la asignación de la responsabilidad. Los accesos pueden ser actualizados al momento que de el cargo lo amerite. Para el efecto desde la Unidad de Talento Humano se generan los documentos de respaldo respectivo como: contrato, acuerdo de uso de información e imagen y acuerdo de confidencialidad de información.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SMART 2022-2027	
	INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Q10	Código: INS-VIC-001- 24
	Página 9 de 9	

CAPÍTULO VIII DE LA HONESTIDAD ACADÉMICA

Art 20.- Honestidad académica. – El SGA es una herramienta de trabajo que permite al equipo docente y administrativo controlar la generación de información con ética y transparencia, para que el estudiante demuestre sus conocimientos teóricos y prácticos con la creación personal o uso de datos con la respectiva identificación de autoría.

Art 21.- Proceso de denuncia. – Cuando se haya detectado que el estudiante para sus evaluaciones o trabajos encomendados ha incumplido con el principio de honestidad académica; el docente deberá realizar la denuncia por escrito al Vicerrectorado. Esta dependencia académica deberá iniciar el proceso de investigación conforme a los artículos 38 del Reglamento de Régimen Académico y 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. – Cualquier aspecto que no haya sido contemplado por el presente instructivo, será conocido y resuelto por el Consejo Tecnológico Superior.

Ing. Diego Fajardo Vásquez, Mgtr
RECTOR

CERTIFICO: Que el presente INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA ALQUIMIA (SGA) Q10 del Instituto Superior Tecnológico Alquimia fue debidamente conocido y aprobado por los miembros del Cuerpo Colegiado en Sesión ordinaria del 18 de junio de 2024

Dra. Lourdes Salinas Hidalgo
SECRETARIA GENERAL

