
REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL CAMPUS VIRTUAL Y USO DE CUENTAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

MARCO NORMATIVO

1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO¹

Artículo 4.- ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE LA UCG. La UCG organiza el desarrollo de sus actividades curriculares y académicas conforme a la siguiente estructura: (...) c) Campus virtual. Es el espacio virtual conformado por aula virtual y las plataformas institucionales de administración académica y de la docencia que soportan y contribuyen al aprendizaje en línea.

Artículo 29.- PLATAFORMAS PARA EL APRENDIZAJE. La Universidad Casa Grande utiliza el conjunto de plataformas institucionales para la gestión y administración académica y de docencia definidas como CAMPUS VIRTUAL.

a) **PLATAFORMA DE AULA VIRTUAL:** Es la plataforma habilitada y administrada por la UCG para alojar y gestionar el aula virtual de cada materia con independencia de la modalidad de la actividad académica. Es responsabilidad del docente alimentar la plataforma con materiales, actividades, tareas y otros recursos necesarios para las actividades académicas que realiza. Si los docentes usan otras herramientas complementarias (redes sociales, mapas conceptuales, etc.), deben articularse a los cursos abiertos en el aula virtual. En el caso de que el docente, dentro de su planificación académica, decida usar videos grabados de las actividades sincrónicas u otro tipo de videos relacionados a la clase, deberá utilizar exclusivamente la plataforma que decida la Universidad.

b) **PLATAFORMA ESL (English as a Second Language).** Es un entorno virtual que ofrece herramientas y recursos para el aprendizaje del inglés como segundo idioma.

c) **PLATAFORMAS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:** Es la plataforma habilitada y administrada por la UCG para la gestión y administración académica.

d) **PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS:** Es la plataforma elegida por las instancias directivas académicas para desarrollar las actividades de interacción sincrónica en línea.

¹ Aprobado en Consejo Universitario mediante Resolución No. CU-260A-2024, 21 de junio de 2024.

La UCG tiene la atribución de reemplazar las plataformas de soporte a las actividades académicas y es responsabilidad de estudiantes y docentes utilizarlas de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 31.- NORMAS DEL CAMPUS VIRTUAL, ACCESO Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES. El acceso al CAMPUS VIRTUAL implica la aceptación plena y sin reservas de la normativa institucional que aplica a su uso.

Para acceder al campus virtual es necesario utilizar el nombre de usuario y contraseña institucional entregados por la Dirección de Tecnologías de la Información y asociados al correo electrónico institucional.

La custodia de la clave será de absoluta responsabilidad del usuario. Bajo ninguna circunstancia o justificación estará autorizado el acceso a plataformas del campus virtual con un usuario y clave de otro participante.

Los usuarios estudiantes tendrán acceso exclusivamente a los cursos en los que estén matriculados. Las actividades pedagógicas y evaluaciones no podrán ser entregadas por otros medios diferentes a la plataforma de aula virtual.”

Artículo 32.- COMPORTAMIENTO EN CAMPUS VIRTUAL. El entorno virtual es un espacio en el que deben regir las mismas normas éticas de conducta e interacción que en presencialidad. En función de aquello, las dinámicas de interacción en línea deberán atender las siguientes obligaciones:

- a) Ser puntual. El usuario deberá estar listo y conectado por lo menos cinco minutos antes de la hora de inicio de la actividad o clase. La sanción por impuntualidad en lo virtual se rige por las mismas normas que en clases presenciales, de acuerdo a lo contenido en este Reglamento.
- b) Ingresar a la sala virtual con el usuario oficial UCG (dominio: @casagrande.edu.ec).
- c) Intervenir con orden, observando las normas establecidas por el docente.
- d) Tener el micrófono apagado para que no se filtren los ruidos exteriores.
- e) Mantener la cámara encendida, salvo indicación explícita del docente.
- f) Mantener interacción con el docente, independientemente de si está la cámara encendida o apagada.
- g) Ser formal en el foro o videoconferencia, respetando las normas de interacción propias de un espacio académico.
- h) Mantener el comportamiento, respetuoso de la actividad y la integridad de los participantes.
- i) Bajo ninguna circunstancia o justificación podrá utilizar la imagen de otra persona con fines ajenos a la clase o la actividad en la que participa.
- j) Todas las demás normas aplicables a los entornos virtuales que sean parte de las buenas prácticas de ese ámbito.

Artículo 33.- CANALES OFICIALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. Los canales oficiales de información y comunicación entre los integrantes de la comunidad universitaria son:

1. El correo institucional asignado por la Universidad al ser admitido como estudiante, docente o personal administrativo.

2. La plataforma de aula virtual e información académica.
3. Sistema de gestión o plataforma de administración académica.

El estudiante tendrá la obligación de revisar permanentemente estos canales para estar al día de la información relevante sobre su proceso formativo.

El estudiante deberá utilizar únicamente las vías y correos oficiales de la Universidad para comunicarse con docentes y personal administrativo y directivo de la UCG y no podrá usar redes sociales informales o correos personales para dichas interacciones.

Cualquier otra vía de comunicación, incluyendo las redes sociales institucionales, podrá utilizarse de forma complementaria, pero no reemplaza a las vías oficiales de comunicación establecidas en este Reglamento.

2. CÓDIGO DE ÉTICA²

Artículo 2. COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

Los miembros de la comunidad universitaria deberán observar y cumplir los siguientes compromisos éticos:

1. Respetar los principios y valores institucionales, actuar con rectitud y honestidad en las relaciones con los demás integrantes de la comunidad.

(...)

7. Conocer y cumplir los reglamentos y demás normativas expedidas por la Universidad.

8. Cumplir con ética las funciones encomendadas, enmarcada en el respeto a las normas y reglamentos institucionales.

(...)

11. Realizar todo trabajo o actividad académica con honestidad, evitando el plagio y otras acciones de deshonestidad intelectual.

(...)

14. No incurrir en conductas que, relacionadas a dimensiones académicas, atenten contra la propiedad intelectual, los derechos de autor morales o materiales, así como relacionadas a la información personal, ya sea que violenten la intimidad, datos, la confidencialidad de información o la restricción de circulación de la misma, la honestidad intelectual (plagio, ofrecerse, realizar o encargar la realización de trabajos académicos a terceras personas, sin coincidencia real entre el autor a reconocerse en lo académico-administrativo y público, con el autor material).

3. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE³

Artículo 60.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo y las determinadas por la ley, el contrato de trabajo, y el presente

² Aprobado por Resolución de Consejo Universitario No. CU-239-2023, 2 de marzo de 2023.

³ Aprobado por la Dirección Regional del Trabajo - Resolución No. 3570-MRL-DRT-AJL-2012 (Resolución No. CU-087-2012, 28 de junio de 2012).

Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia: (...)

d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.”

CONTENIDOS

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

TÍTULO II. GESTIÓN DE USUARIOS EN EL CAMPUS VIRTUAL Y CUENTAS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I. INSTANCIAS RESPONSABLES

CAPÍTULO II. PROCESOS DE GESTIÓN DE USUARIOS EN EL CAMPUS VIRTUAL Y CUENTAS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO III. GESTIÓN DE USUARIOS CON ROL DUAL

TÍTULO III. USO DE LA CUENTA INSTITUCIONAL

TÍTULO IV. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPUS VIRTUAL Y CUENTAS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

TÍTULO V. OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES

CAPÍTULO II. USO NO AUTORIZADO, PROHIBICIONES Y SANCIONES

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL CAMPUS VIRTUAL Y USO DE CUENTAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO. Este reglamento establece las normas y procedimientos para la gestión, uso y administración de permisos de acceso al campus virtual y cuentas institucionales de UCG dirigidos al personal administrativo y académico.

Las disposiciones aquí contenidas buscan asegurar la integridad de los datos, la transparencia en la gestión de usuarios, protección de la información, la estabilidad del sistema y la eficiencia en la ejecución de las actividades académicas y administrativas.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento aplica a todo el personal administrativo y académico que utiliza cuentas institucionales y a quienes se les asigna un rol de usuario en el campus virtual de UCG.

Este reglamento determina también las normas para el caso de dualidad de roles, esto es, cuando un usuario ostenta rol de estudiante y personal administrativo o académico de forma simultánea.

Artículo 3. DEFINICIONES. Para efectos de interpretación y aplicación de la presente normativa, se definen los siguientes términos:

CAMPUS VIRTUAL. conjunto de plataformas institucionales para la gestión y administración académica y de docencia compuestas por: plataforma de aula virtual, plataforma ESL (english as a second language), plataformas de administración académica y plataforma de videoconferencias, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen académico de ucg.

CUENTA INSTITUCIONAL. Es la cuenta de correo electrónico que funciona en la plataforma de Google Workspace con el dominio @casagrande.edu.ec que se asigna al personal académico y administrativo.

PERFIL DE USUARIO. Conjunto de permisos y accesos asignados dentro del CAMPUS VIRTUAL de acuerdo a las funciones y responsabilidades de dicho usuario en su rol de gestión académica o administrativa. El perfil de usuario en el campus virtual incluye privilegios y responsabilidades.

PRIVILEGIOS. Facultades de acceso, modificación y uso de la información que forma parte del CAMPUS VIRTUAL que se otorga a los usuarios de acuerdo con su perfil.

PERSONAL ACADÉMICO. Es todo aquel que tiene asignada una actividad académica en el área de docencia, investigación, innovación, creación o vinculación con la comunidad por parte de UCG.

PERSONAL ADMINISTRATIVO. Es todo aquel que cumple una función administrativa y está vinculado a UCG mediante contrato de trabajo o de prestación de servicios.

TÍTULO II. GESTIÓN DE USUARIOS EN EL CAMPUS VIRTUAL Y CUENTAS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I. INSTANCIAS RESPONSABLES

Artículo 4. INSTANCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL.

- i. Dirección de Tecnologías de la Información
- ii. Administrador del campus virtual
- iii. Dirección de Talento Humano

Artículo 5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Esta Dirección estará a cargo de:

- i. Gestión de almacenamiento, control de seguridad y administración central de las cuentas institucionales y campus virtual
- ii. Administración de los recursos informáticos relacionados al campus virtual y las cuentas institucionales.
- iii. Monitoreo y auditoría de las plataformas que conforman el campus virtual
- iv. Garantizar el funcionamiento y la seguridad del campus virtual.
- v. Establecer los lineamientos y criterios para las políticas de uso y gestión de usuarios en el campus virtual y cuentas institucionales

Artículo 6. ADMINISTRADOR DE CAMPUS VIRTUAL. Es el usuario autorizado con los permisos y privilegios de acceso necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas de administración académica que forman parte del CAMPUS VIRTUAL.

La Dirección de Tecnologías de la Información podrá designar uno o más administradores considerando las necesidades institucionales y el perfil técnico, en estricto apego a las directrices institucionales, bajo la supervisión de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Esta instancia estará a cargo de:

- i. Ejecutar las tareas necesarias para el funcionamiento y seguridad de la información del campus virtual
- ii. Implementar medidas de seguridad para proteger la información del campus virtual
- iii. Administrar la gestión de usuarios
- iv. Otras responsabilidades definidas en este Reglamento o asignadas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 7. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Esta Dirección estará a cargo de:

- i. Definir las categorías de perfil de usuario de acuerdo al cargo y funciones correspondientes.

- ii. Asignar el perfil de usuario en función de las categorías establecidas en articulación con la jefatura correspondiente.
- iii. Realizar las modificaciones y actualización de los perfiles de usuario.
- iv. Llevar un registro y monitoreo de los perfiles de usuario asignados.

CAPÍTULO II. PROCESOS DE GESTIÓN DE USUARIOS EN EL CAMPUS VIRTUAL Y CUENTAS INSTITUCIONALES

Artículo 8. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PERFILES DE USUARIO Y CUENTAS INSTITUCIONALES. Como parte del proceso de ingreso a UCG, el personal académico o administrativo le será asignada una cuenta de correo institucional a solicitud de la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las directrices en relación a su cargo.

Para asignar el perfil de usuario en el CAMPUS VIRTUAL al personal académico o administrativo, la Dirección de Talento Humano definirá la categoría del perfil de usuario de acuerdo al cargo o rol que desempeña y realizará una solicitud al administrador del CAMPUS VIRTUAL, quien ejecutará la solicitud de acuerdo a lo solicitado.

En caso de requerir modificaciones al perfil asignado inicialmente, el director de área o decano deberá solicitarlo a la Dirección de Talento Humano.

Artículo 9. ASIGNACIÓN DE CUENTA INSTITUCIONAL. La Dirección de Tecnologías de la Información, al inicio de la relación laboral o contractual del personal académico o administrativo, a solicitud de la Dirección de Talento Humano, asignará una cuenta de correo institucional de acuerdo al formato establecido por la UCG.

Artículo 10. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ASIGNACIÓN DE PERFIL DE USUARIO EN EL CAMPUS VIRTUAL. En función de la solicitud realizada por la Dirección de Talento Humano, el administrador del CAMPUS VIRTUAL asignará el rol específico de gestión para cada usuario.

En la asignación de roles del CAMPUS VIRTUAL se definirán los accesos y restricciones a la información académica y administrativa-financiera, en función de las responsabilidades del personal. Se procurará restringir el acceso del personal a cursos, carreras o programas que no estén en el marco de sus funciones.

Todo el personal administrativo y académico que utilice las plataformas del CAMPUS VIRTUAL será capacitado sobre sus roles en las plataformas y recibirán soporte continuo del Administrador del CAMPUS VIRTUAL para cumplir sus responsabilidades adecuadamente.

El detalle sobre el procedimiento de asignación de roles estará definido en los INSTRUMENTOS que las unidades académicas y administrativas elaboren, en función de las características de los cursos, carreras y programas bajo su cargo.

Artículo 11. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO. Todo el personal académico y administrativo que deba acceder a las plataformas del CAMPUS VIRTUAL con los usuarios asignados y hacer uso de las cuentas institucionales deberá declarar su conocimiento y

aceptación del presente Reglamento en la forma establecida por la Dirección de Tecnologías de la Información al momento de recibir sus credenciales y usuario.

Artículo 12. VIGENCIA Y USO DE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL Y USUARIO.

La cuenta de correo institucional y el usuario de campus virtual asignados para el personal en relación de dependencia estarán vigentes mientras dure la relación contractual.

En el caso del personal académico sin relación de dependencia estará vigente hasta dos periodos académicos posteriores a su última actividad académica realizada.

CAPÍTULO III. GESTIÓN DE USUARIOS CON ROL DUAL

Artículo 13. DUALIDAD DE ROLES DE ESTUDIANTE Y PERSONAL ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO. Cuando el personal administrativo o académico esté registrado en un curso, carrera o programa como estudiante de la UCG, se considerará que tiene un rol dual en el CAMPUS VIRTUAL. En ese caso, se le asignarán dos cuentas de usuario independientes: una para su rol de gestión y otra para su rol de estudiante.

Se mantendrá como principio para la gestión académica y administrativa la separación estricta entre los roles antes mencionados, por lo cual será obligación del personal administrativo o académico mantener las cuentas del CAMPUS VIRTUAL separadas para sus roles de estudiante y gestión.

La cuenta institucional como personal administrativo o académico deberá ser empleada estrictamente para cumplir con sus funciones a cargo.

En su rol de estudiante, la cuenta institucional que debe ser utilizada por el personal con rol dual es la que corresponde a su perfil como estudiante registrado en un curso, carrera o programa. Las funcionalidades permitidas serán exclusivamente consulta de material educativo, realización de actividades de aprendizaje y evaluación, entrega de deberes y trabajos y revisión de calificaciones definidas por el docente.

Artículo 14. ACCESO Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS CON ROLES DUALES. Los usuarios con rol dual deberán, para todos los efectos, obligaciones y responsabilidades de su rol como estudiante, acceder y operar en el CAMPUS VIRTUAL utilizando exclusivamente sus credenciales únicas e intransferibles de estudiante de la carrera o programa académico al que esté inscrito.

Cualquier forma de acceso, uso o divulgación de información a terceros que sea ajena a las exclusivas de su rol de administrativo y estudiante, amerita ser reportado a la Dirección de Talento Humano y a las instancias académicas correspondientes para establecer las sanciones que sean pertinentes.

Artículo 15. GESTIÓN DE PRIVILEGIOS. Los privilegios de acceso al CAMPUS VIRTUAL para los roles duales se otorgarán en función de las responsabilidades y necesidades específicas como estudiante o como personal académico o administrativo.

El ser parte del personal académico o administrativo, con o sin relación de dependencia, no permite ni otorga ningún privilegio de acceso o gestión de información distinta al resto de

estudiantes del programa de formación académica. Por lo tanto, está prohibido acceder o gestionar información de cualquier programa académico, ya sea del programa de formación que está cursando o de otro cualquiera que oferte UCG, salvo que su acceso sea exclusivamente para cumplir con las tareas asignadas a las funciones de su cargo de personal administrativo o académico.

TÍTULO III. USO DE LA CUENTA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES PARA EL BUEN USO DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL

Artículo 16. USO DE LA CUENTA INSTITUCIONAL. La cuenta institucional que asigna la UCG al personal administrativo y académico es un servicio que deberá ser utilizado exclusivamente para desarrollar actividades académicas o laborales relacionadas a sus responsabilidades.

Cada usuario es responsable tanto del contenido del mensaje enviado como de cualquier otra información que adjunte.

Artículo 17. FIRMA DEL CORREO. Para asegurar la uniformidad en las comunicaciones institucionales, la Dirección de Tecnologías de la Información configurará el formato de firma de correo para todos los usuarios, conforme a los manuales de uso de logo e imagen institucional.

Es responsabilidad de cada usuario mantener la configuración de la firma sin alteraciones. Así mismo, no estará permitido la inclusión de frases, imágenes, emoticones, acrónimos, seudónimos u otros elementos que expresen intereses o afinidad política, religiosa o cualquier índole ajena al quehacer educativo de UCG.

TÍTULO IV. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPUS VIRTUAL Y CUENTAS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 18. CONFIDENCIALIDAD. La información académica y administrativa-financiera, que incluye datos personales de estudiantes y personal, se considera confidencial y su tratamiento se regirá por los principios y disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador (LOPDP) y la Política de Tratamiento de Datos Personales de UCG. Su uso se limitará estrictamente a fines institucionales de la UCG, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de dicha información.

El personal administrativo y académico con roles asignados en el campus virtual está obligado a mantener la confidencialidad y seguridad de la información y datos personales a los que acceda en virtud de su rol. Esta obligación de confidencialidad se extiende de forma indefinida, después de la finalización de su relación contractual con la UCG.

Artículo 19. USO AUTORIZADO O LEGÍTIMO DE LA INFORMACIÓN. El acceso legítimo o uso autorizado de la información se define como la facultad de acceder a información

específica, basado en las responsabilidades y funciones del usuario dentro de la UCG, ya sea como personal administrativo, académico o estudiante. En consecuencia, los usuarios solo podrán acceder, consultar, modificar o divulgar la información para la cual posean acceso legítimo y autorización expresa, ya sea como personal administrativo, académico o estudiante.

El acceso autorizado de información estará delimitado por las funciones, responsabilidades y atribuciones propias del rol o cargo que desempeña el usuario en la UCG. Este criterio rige por sobre el acceso técnico o privilegios de acceso que tenga el usuario en el campus virtual y deberá estar en consonancia con las políticas de seguridad de la información de la UCG y la LOPDP.

Artículo 20. MECANISMOS DE MONITOREO Y AUDITORIA. La UCG implementará mecanismos de monitoreo y auditoría para registrar y controlar las actividades de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión educativa.

Cualquier acción o acceso en el sistema informático de gestión podrá ser sujeto de monitoreo y auditoría de la UCG.

La Dirección de Tecnologías de la Información será la instancia responsable de establecer los mecanismos de monitoreo y auditoría y definir su periodicidad.

TÍTULO V. OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES

Artículo 21. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. Los usuarios del CAMPUS VIRTUAL y cuentas institucionales estarán obligados a:

- i. Utilizar el CAMPUS VIRTUAL y cuentas institucionales de manera responsable y ética, exclusivamente para fines académicos e institucionales, respetando las normas y políticas de la universidad.
- ii. Respetar los códigos de interacción y convivencia armónica propios de un espacio académico en cualquier actividad relacionada a sus estudios, dentro o fuera del campus UCG.
- iii. Proteger las credenciales y contraseñas de acceso y no compartirlas con terceros.
- iv. Utilizar contraseñas seguras y cambiarlas periódicamente.
- v. Mantener actualizados sus datos personales y de contacto en el campus virtual.
- vi. Implementar medidas de seguridad en sus dispositivos para protegerse contra malware y otras amenazas cibernéticas al acceder al CAMPUS VIRTUAL y cuenta institucional.
- vii. No usar programas que afecten la seguridad del campus virtual.
- viii. Mantener la confidencialidad de la información en los términos descritos en este Reglamento y en la Política de Tratamiento de Datos Personales de UCG.
- ix. Evitar compartir información confidencial o sensible, a cuentas personales o a terceros ajenos a la Universidad, que pueda comprometer legal o reputacionalmente a la UCG, incluyendo datos personales protegidos.

- x. Informar de inmediato a la Dirección de Tecnologías de la Información, en los canales correspondientes, sobre accesos no autorizados o sospechas de vulneración.
- xi. Respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual de los materiales y contenidos disponibles en el CAMPUS VIRTUAL y cuentas institucionales pertenecientes a UCG y terceros.
- xii. No distribuir ni compartir materiales protegidos o confidenciales sin permiso de las autoridades correspondientes en UCG.
- xiii. Abstenerse de realizar actividades que puedan interrumpir o dañar el funcionamiento del CAMPUS VIRTUAL y cuentas institucionales.
- xiv. Comunicar de inmediato cualquier problema técnico o incidente de seguridad a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- xv. Cumplir con todos los reglamentos y políticas institucionales aplicables, incluyendo, pero no limitándose a, normativas sobre propiedad intelectual, protección de datos personales, ciberseguridad y cualquier otra disposición legal o institucional vigente.
- xvi. Cumplir con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador (LOPDP) y la Política de Tratamiento de Datos Personales de UCG.

El incumplimiento o transgresión de las acciones antes detalladas constituyen faltas graves.

CAPÍTULO II. USO NO AUTORIZADO, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 22. USO NO AUTORIZADO DE LA INFORMACIÓN. Se considerará como uso no autorizado de la información el acceder, consultar, utilizar, modificar o divulgar información que esté contenida en el CAMPUS VIRTUAL y cuentas institucionales, ya sea porque tenga carácter confidencial o por ser información sin relación directa con sus funciones desempeñadas como personal administrativo o académico. Esta restricción aplica independientemente de si el usuario posee acceso técnico a la información. El uso de información, incluso si es accesible, se considera no autorizado si contraviene el uso legítimo definido por el rol del usuario.

El uso no autorizado de la información será considerado como una falta grave y sujeta a sanciones, en conformidad con el Estatuto de la UCG, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Casa Grande, el Reglamento de Régimen Académico, el Código de Ética, el Código del Trabajo y demás normativa pertinente.

Artículo 23. ABUSO DE PRIVILEGIOS. Se considera abuso de privilegios a la utilización de los permisos asignados en los sistemas informáticos de gestión educativa de forma indebida, para fines distintos a los autorizados o para usos ilícitos y contrarios a los principios éticos de la UCG. Las conductas consideradas como “abuso de privilegios” podrán ser las siguientes:

- i. Acceder y consultar información para obtener una ventaja académica indebida personal o para terceros.
- ii. Manipular, modificar, eliminar o transferir información académica no autorizada.
- iii. Divulgar información académica sobre la que no tiene acceso legítimo o autorización expresa.

- iv. Otras conductas que representen abuso de privilegios en función del cargo y perfil de acceso establecido y/o contrario a la normativa UCG.

El abuso de privilegios será considerado como una falta grave y sujeta a sanciones, en conformidad con el Estatuto de la UCG, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Casa Grande, el Reglamento de Régimen Académico, el Código de Ética, el Código del Trabajo y demás normativa pertinente.

Artículo 24. PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS DE CAMPUS VIRTUAL. Las siguientes acciones están estrictamente prohibidas para los usuarios del CAMPUS VIRTUAL:

- i. Acceder o gestionar información de cualquier programa académico salvo que su acceso sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones administrativas o académicas bajo su responsabilidad.
- ii. Compartir las contraseñas entregadas para el acceso al CAMPUS VIRTUAL o permitir el acceso a personas no autorizadas.
- iii. Utilizar la información o funcionalidades del CAMPUS VIRTUAL para fines no relacionados con las responsabilidades y funciones asignadas.
- iv. Obtener o divulgar información a la que tiene acceso como usuario, para beneficio de sí mismo o de terceros, sin la debida autorización.
- v. En el caso de roles duales, acceder a cualquier plataforma del CAMPUS VIRTUAL con su perfil de usuario de gestión para acceder, modificar, usar o difundir cualquier tipo de información relacionada con materias, docentes o expediente académico propio o de terceros, salvo que sea una obligación explícita de sus funciones y responsabilidades laborales.
- vi. Acceder, consultar, utilizar, modificar o divulgar información no autorizada contenida en el CAMPUS VIRTUAL, ya sea por su carácter confidencial o por no tener relación directa con el ejercicio de funciones administrativas o académicas del usuario.
- vii. Manipular o eliminar datos, falsificar documentos, suplantar identidad y cualquier otra acción que atente contra la integridad del CAMPUS VIRTUAL, los procesos institucionales o los principios de honestidad académica.
- viii. Otras faltas o prohibiciones que estuvieran previstas en este Reglamento, Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Casa Grande, el Código de Ética, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Casa Grande, la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, sin perjuicio de otras normativas de la Universidad Casa Grande.

Incurrir en la violación de cualquiera de las prohibiciones antes detalladas serán consideradas faltas graves.

Artículo 25. PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS DE CUENTA INSTITUCIONAL. Sin ser una lista taxativa, queda estrictamente prohibido utilizar la cuenta institucional para lo siguiente:

- i. Realizar actividades que sean ajenas a las actividades académicas o laborales de la UCG o contrarias a sus objetivos institucionales, misión, visión y valores.
- ii. Usar la cuenta de correo electrónico institucional para suscripciones, accesos o descargas que no sean para fines estrictamente laborales o académicos vinculados a las responsabilidades asignadas en UCG.

- iii. Enviar contenido amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, o que incite al odio, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro contenido que genere responsabilidades civiles o penales o afecten derechos consagrados en la Constitución.
- iv. Cargar archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento.
- v. Renombrar la cuenta de correo y utilizar apodos, nombres ficticios u otras identidades que no corresponden al nombre legal completo.
- vi. Compartir datos de terceros, difundir información confidencial o bases de datos de estudiantes, personal académico u otros de la Universidad para otros fines no educativos y sin la autorización expresa de la autoridad académica o administrativa del área.
- vii. Difundir contenidos que no consideren la protección de los derechos de propiedad intelectual, sea establecida por la Universidad Casa Grande o normas nacionales o transnacionales que la regulen.
- viii. Realizar actividades comerciales personales o que generen conflicto de interés con la UCG.
- ix. Usar la cuenta de correo institucional para hacer proselitismo político o religioso, enviar o recibir material de tipo pornográfico o indecente, envío de cadenas o cualquier información que no sea relacionada con las responsabilidades asignadas en la UCG
- x. Usar la cuenta de correo institucional para cualquier tipo de acto que involucre violencia, discriminación o acoso sexual.
- ix. Otras faltas o prohibiciones que estuvieran previstas en este Reglamento, Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Casa Grande, el Código de Ética, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Casa Grande, la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, sin perjuicio de otras normativas de la Universidad Casa Grande.

Incurrir en la violación de cualquiera de las prohibiciones antes detalladas serán consideradas faltas graves.

Artículo 26. SANCIONES. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento dará lugar a sanciones disciplinarias conforme al Estatuto de UCG, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Código del Trabajo.

Artículo 27. RESPONSABILIDAD. El Administrador del CAMPUS VIRTUAL y las direcciones o decanatos correspondientes serán responsables de reportar a la Dirección de Talento Humano cualquier incumplimiento al presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Cualquier aspecto relacionado con la gestión de roles, prohibiciones o sanciones, que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, será resuelto por la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información o la instancia pertinente según el caso.

SEGUNDA. La Dirección de Tecnologías de la Información establecerá los mecanismos y cronogramas de monitoreo y auditorías a las plataformas del AULA VIRTUAL, en acuerdo con el Vicerrectorado Académico.

TERCERA. La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información serán los responsables de elaborar los INSTRUCTIVOS necesarios para la implementación de esta norma que deberán ser aprobados por la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por Consejo Universitario de la Universidad Casa Grande mediante Resolución No. CU-272A-2025 de fecha 14 de marzo de 2025.

f). Mgtr. Katia San Martín S.

Secretaria General