RESOLUCIÓN No. OCS-ITAE-2026-033

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE ARTES DEL ECUADOR (ITAE)

Considerando:

Que el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "*La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir (...)*";

Que el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "*El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro*";

Que el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad (...)";

Que el artículo 390 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico (...)";

Que la Disposición General Décima Sexta de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: "*A partir de la vigencia de esta ley el Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador (ITAE) será una institución desconcentrada adscrita a la Universidad de las Artes. El reglamento de esta Ley establecerá los requisitos y procedimientos para la adscripción.*";

Que el artículo 8 del Reglamento de Funcionamiento del Órgano Colegiado Superior establece que el Órgano Colegiado Superior (OCS) es la máxima autoridad del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador (ITAE), encargado de aprobar políticas, planes y estrategias que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad con los lineamientos de la Universidad de las Artes. Sus resoluciones son ejecutables para toda la institución y de cumplimiento obligatorio;

Que el Estatuto del ITAE señala: *"Artículo 26.- Atribuciones y responsabilidades del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador: (...) f) Fijar las políticas, estrategias y directrices institucionales-académicas y administrativas, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior y/o Universidad de las Artes y garantizar su cumplimiento; (...)";*

Que mediante MEMORANDO-RMS-026-ITAE-2026 de 13 de noviembre de 2026, el Rectorado presentó al Órgano Colegiado Superior, para su conocimiento y aprobación, el Plan de Contingencia Institucional 2026, elaborado ante el fenómeno de El Niño, cortes de energía y otras contingencias, que podrían afectar la continuidad de las actividades académicas y administrativas de la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica y el Estatuto Institucional,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan de Contingencia Institucional 2026 del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador (ITAE), ante el fenómeno de El Niño, los cortes del servicio de energía eléctrica y otras contingencias, documento que se adjunta como anexo y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer al Rectorado y a las unidades académicas y administrativas del ITAE la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia Institucional 2026, en el ámbito de sus competencias, debiendo informar a este Órgano Colegiado Superior sobre su aplicación.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución al personal docente y administrativo, así como al estudiantado de la institución.

Artículo Cuarto.- Notificar la presente resolución al departamento de Comunicaciones para su publicación en la página web institucional.

Artículo Quinto.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los diecisiete días del mes de noviembre del dos mil veintiséis, en Sesión Ordinaria No. 011-2026.

Notifíquese y publíquese. –

PhD. Segundo Mauricio Sani Buenaño
RECTOR SUBROGANTE – PRESIDENTE
Órgano Colegiado Superior ITAE

Jennifer Betzabé Villamar Alume
Secretaria Ad-Hoc
Órgano Colegiado Superior ITAE

ITAE
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE ARTES DEL ECUADOR

PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL

1 Antecedentes

El Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador (ITAE), como institución pública de educación superior ubicada en Guayaquil, está expuesto a eventos adversos que pueden interrumpir sus actividades académicas y administrativas: el fenómeno de El Niño, las lluvias intensas e inundaciones, los cortes de energía eléctrica en la institución y en los domicilios de estudiantes y docentes, los sismos, las fallas tecnológicas y otras condiciones ajenas al control institucional.

El presente plan establece la organización, los niveles de activación y los procedimientos institucionales para enfrentar estos eventos, e integra en su apartado 12 el Protocolo docente de continuidad académica aplicable a las carreras del ITAE.

El 29 de agosto de 2026 el Estado ecuatoriano declaró alerta roja ante la presencia de un evento El Niño de gran magnitud; para la Costa se prevén lluvias intensas e inundaciones, y el sector eléctrico ha advertido riesgo de déficit de generación entre septiembre de 2026 y marzo de 2027. Estas condiciones justifican contar con un instrumento aprobado y socializado de forma inmediata.

2 Base legal

- **Constitución de la República del Ecuador**: arts. 26 y 27 (derecho a la educación), 66 núm. 19 (protección de datos de carácter personal), 226 (principio de legalidad), 227 (eficacia, eficiencia, coordinación y planificación en la administración pública), 389 y 390 (protección frente a desastres y gestión de riesgos bajo el principio de descentralización subsidiaria).
- **Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres** (Tercer Suplemento del Registro Oficial 488, 30 de enero de 2024): art. 19 (obligaciones de los actores del Sistema, incluida la incorporación de la gestión de riesgos en su planificación y, en su núm. 5, las medidas para la continuidad de los servicios a cargo de cada entidad y la protección del personal y los usuarios); art. 20 (unidades de gestión de riesgos en instituciones públicas y privadas); art. 28 (Comités de Operaciones de Emergencia y participación obligatoria de las entidades).
- **Ley Orgánica de Educación Superior** y su Reglamento General, en lo relativo a la calidad, la planificación académica y las obligaciones de las instituciones de educación superior.
- **Reglamento de Régimen Académico** del Consejo de Educación Superior (Resolución RPC-SE-08-No.023-2022 y sus reformas), en lo relativo a modalidades de estudio, organización del aprendizaje y planificación de horas.
- **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales** (Quinto Suplemento del Registro Oficial 459, 26 de mayo de 2021), en lo relativo a grabaciones, imágenes, voces, datos de salud y canales de comunicación.
- **Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)** y su Reglamento General, y la normativa del Ministerio del Trabajo sobre jornada y teletrabajo en el sector público.
- **Normativa aplicable al personal académico** de los institutos superiores públicos, respecto de la carga horaria y la distribución de actividades docentes.
- **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**, en particular las relativas a administración de bienes y a tecnologías de la información (respaldo, seguridad y continuidad).
- **Normativa interna del ITAE**: Estatuto, Reglamento Interno de Régimen Académico, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y demás instrumentos vigentes.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Establecer la organización, los niveles de activación, los procedimientos y las responsabilidades que permitan al ITAE proteger la vida y la integridad de su comunidad, resguardar sus bienes y su información, y mantener o recuperar de forma ordenada los servicios académicos y administrativos ante el fenómeno de El Niño, cortes de energía eléctrica y otros eventos adversos.

3.2 Objetivos específicos

1. Identificar las amenazas que pueden afectar a la institución y priorizar medidas de prevención y respuesta.
2. Definir el Comité Institucional de Gestión de Riesgos y Contingencia, sus funciones y la cadena de mando.
3. Establecer niveles de alerta y criterios objetivos para activar, escalar y desactivar el plan.
4. Garantizar la continuidad académica conforme al Protocolo docente (apartado 12), sin cambios de modalidad no autorizados.
5. Asegurar la continuidad de los procesos administrativos críticos y la protección de bienes, equipos especializados e información.
6. Proteger los derechos de estudiantes, docentes y servidores, incluidos los datos personales y la atención a grupos prioritarios.
7. Documentar cada contingencia, su recuperación y las lecciones aprendidas.

4 Alcance y principios

Este plan es de aplicación obligatoria y permanente para autoridades, docentes, servidores administrativos, trabajadores, estudiantes y visitantes del ITAE, en todas sus sedes, espacios y modalidades, y en todos los períodos académicos. Comprende las áreas académica, administrativa, financiera, de talento humano, de tecnologías de la información, de infraestructura y de bienestar estudiantil.

Se rige por los siguientes principios:

- **Prevalencia de la vida y la seguridad**: la integridad de las personas prevalece sobre la continuidad inmediata de cualquier actividad. Nadie será obligado a trasladarse o a permanecer en condiciones peligrosas.
- **Legalidad**: las medidas se adoptan por la autoridad competente y dentro de la normativa vigente; ninguna medida de contingencia modifica por sí sola la modalidad, la carga horaria aprobada ni los derechos del personal.
- **Proporcionalidad y temporalidad**: las medidas duran lo que dure el evento y se ajustan a su magnitud.
- **Coordinación**: el ITAE acata las disposiciones de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, del COE nacional, provincial o cantonal y del ente rector de la educación superior.
- **No discriminación y accesibilidad**: las alternativas consideran a quienes no tienen energía, conectividad o equipos y a los grupos de atención prioritaria.
- **Trazabilidad**: toda decisión, alternativa y recuperación deja registro.

5 Definiciones

- **Contingencia**: evento adverso, previsible o no, que interrumpe o puede interrumpir las actividades normales.
- **Emergencia**: situación que pone en riesgo la vida, la salud o los bienes y requiere respuesta inmediata.

- **Continuidad académica**: conjunto de medidas para mantener o recuperar los aprendizajes previstos en el sílabo durante y después de una contingencia.
- **Actividad crítica**: proceso cuya interrupción causa perjuicio grave a estudiantes, personal o a la institución (por ejemplo, matrícula, registro de calificaciones, nómina, pagos, contratación pública con plazos).
- **Alerta**: estado declarado antes de la manifestación grave de una amenaza que se encuentra bajo monitoreo.
- **Activación**: decisión formal del Rector, o de quien haga sus veces, de aplicar un nivel de este plan.

6 Identificación y análisis de riesgos

Amenaza	Probabilidad	Impacto	Áreas más expuestas	Medidas preventivas principales
Fenómeno de El Niño: lluvias intensas, inundaciones, filtraciones	Alta	Alto	Traslado de la comunidad; aulas, talleres y bodegas; instalaciones eléctricas	Limpieza de canales y bajantes; revisión de cubiertas; reubicación de equipos sobre el nivel del piso; mapa de zonas inundables del campus
Cortes de energía programados o imprevistos (institución y domicilios)	Alta	Medio-alto	Clases, laboratorios, servidores, SGA, atención al público	Seguimiento de horarios de la distribuidora; UPS para equipos críticos; [generador, si existe]; ajuste de horarios; material descargable
Falla masiva de internet o de plataformas	Media	Medio	Aula virtual, Zoom, correo, SGA	Canal de respaldo; respaldos de información; contacto con proveedor
Incidente informático (malware, acceso no autorizado)	Media	Alto	Datos personales, calificaciones, documentos	Contraseñas robustas, segundo factor, respaldos fuera de línea, protocolo de TIC
Sismo y réplicas	Media	Alto	Toda la comunidad e infraestructura	Rutas de evacuación, punto de encuentro, brigadas, simulacros
Incendio o cortocircuito	Baja-media	Alto	Talleres, laboratorios, bodegas, cableado	Extintores vigentes, revisión eléctrica, prohibición de sobrecarga
Paralizaciones, protestas o inseguridad que impidan el acceso	Media	Medio	Traslado, atención presencial	Monitoreo de avisos oficiales; activación de modalidad de contingencia autorizada
Emergencia sanitaria	Baja-media	Medio-alto	Toda la comunidad	Protocolos de bioseguridad;

Amenaza	Probabilidad	Impacto	Áreas más expuestas	Medidas preventivas principales
				coordinación con autoridad sanitaria

El responsable de gestión de riesgos, con el apoyo del Comité, actualizará esta matriz al inicio de cada período académico y luego de cada evento relevante.

7 Organización y responsabilidades

La estructura para la gestión de riesgos y contingencias del ITAE se organiza conforme al siguiente organigrama:



Gráfico 1. Organigrama de gestión de riesgos y contingencia del ITAE

7.1 Comité Institucional de Gestión de Riesgos y Contingencia

Se conforma el Comité Institucional de Gestión de Riesgos y Contingencia (en adelante, el Comité), integrado por:

1. El Rector, o su delegado, quien lo preside y tiene voto dirimente.
2. Los Coordinadores de Carrera de las carreras vigentes que oferte el ITAE.
3. Los responsables de Talento Humano, Administrativo-Financiero, Tecnologías de la Información y Bienestar Estudiantil.
4. El responsable de gestión de riesgos o de seguridad y salud ocupacional.
5. El Comité sesionará de forma ordinaria al inicio de cada período académico y de forma extraordinaria cuando se declare una alerta o se produzca un evento. Podrá sesionar por medios electrónicos; de cada sesión se levantará un acta.

7.2 Funciones

Responsable	Funciones principales
Rector	Activar, escalar y desactivar el plan; disponer la suspensión de actividades presenciales y el retorno; autorizar ajustes temporales de modalidad y de calendario; ejercer la vocería oficial o delegarla; resolver casos no previstos.
Comité	Evaluar la situación y recomendar el nivel de activación; coordinar con el COE y las autoridades externas; aprobar los informes de evento.
Coordinaciones de Carrera	Aplicar el Protocolo docente (apartado 12); validar alternativas y cronogramas de recuperación; consolidar los registros de sesiones afectadas y recuperadas.
Talento Humano	Gestionar la jornada, el teletrabajo emergente, los permisos, el registro de asistencia del personal y la seguridad y salud ocupacional.
Administrativo-Financiero	Mantener los servicios básicos, el mantenimiento preventivo, la custodia de bienes, los seguros y la continuidad de pagos y procesos de contratación.
Tecnologías de la Información	Garantizar respaldos, accesos remotos seguros, continuidad del aula virtual y del SGA y responder a incidentes informáticos.
Bienestar Estudiantil	Identificar a estudiantes afectados o en situación de vulnerabilidad; canalizar apoyos; recibir y resguardar documentos de salud de los estudiantes.
Docentes	Cumplir el Protocolo docente, comunicar oportunamente las afectaciones y ejecutar la recuperación.
Estudiantes	Informar su afectación cuando les sea posible y cumplir las alternativas acordadas.

7.3 Brigadas

Se conformarán, con personal voluntario capacitado, las brigadas de evacuación, primeros auxilios, prevención de incendios y seguridad y vigilancia. Su nómina, con nombre, cargo y teléfono, constará en el Anexo 1 y se actualizará cada período.

8 Niveles de alerta y activación

Nivel	Situación que lo activa	Quién lo dispone	Acciones principales
0 – Normalidad	Sin alertas que afecten a Guayaquil o a la institución	—	Prevención, mantenimiento, capacitación, simulacros, socialización del plan.
1 – Alerta preventiva	Alerta oficial (por ejemplo, amarilla o naranja), cortes de energía programados o pronóstico de lluvias intensas	Rector, a recomendación del Comité	Comunicación preventiva; publicación anticipada de material descargable; protección de equipos; verificación de respaldos; revisión de horarios afectados por cortes.
2 – Afectación parcial	Cortes de energía, lluvias o fallas que afectan a parte de la	Rector o Coordinaciones, dentro de sus	Aplicación del Protocolo docente; reubicación de clases; suspensión de

Nivel	Situación que lo activa	Quién lo dispone	Acciones principales
	comunidad o de las instalaciones	competencias, con informe al Rector	prácticas en espacios afectados; teletrabajo puntual autorizado.
3 – Suspensión de actividades presenciales	Imposibilidad de acceso seguro o de uso de las instalaciones; disposición del COE o de autoridad competente	Rector, mediante comunicación oficial	Continuidad académica en la modalidad de contingencia autorizada; teletrabajo emergente; guardia mínima si es seguro; reporte diario al Comité.
4 – Emergencia mayor	Desastre, daños graves, evacuaciones o afectación generalizada	Rector, en coordinación con el COE	Prioridad absoluta a la vida; suspensión total de exigencias académicas; levantamiento de la situación de la comunidad; plan de recuperación.

La desactivación o el cambio de nivel se comunicará por los mismos canales oficiales. Una suspensión total de actividades no autoriza a exigir trabajo académico mientras dure la emergencia. Las acciones académicas que pueden prepararse o aplicarse en cada nivel constan en el banco de acciones académicas del apartado 12.11.8.

9 Comunicación en contingencia

1. **Vocería única**: solo el Rector o su delegado emite comunicados institucionales sobre suspensión, retorno o cambios de modalidad.
2. **Canales oficiales**: correo institucional, página web y redes sociales oficiales del ITAE y aula virtual.
3. **Canales de respaldo**: grupos de mensajería (WhatsApp o Telegram) administrados por personal del ITAE, solo para avisos breves y sin datos personales ni información sensible. Lo publicado en estos canales se replicará en un canal oficial cuando se restablezca el acceso.
4. **Árbol de llamadas**: Rector → Coordinadores y jefes de área → docentes y servidores → estudiantes (a través de docentes y representantes de curso). El directorio consta en el Anexo 1.
5. **Plazos de aviso**: ante eventos previsibles, se comunicará el ajuste con al menos tres horas de anticipación y, de ser posible, el día anterior; ante eventos imprevistos, tan pronto se adopte la decisión.
6. **Contenido mínimo de un comunicado**: nivel activado, actividades afectadas, fecha y hora de vigencia, instrucciones, canal de consulta y fecha prevista de la siguiente actualización.

10 Procedimientos institucionales por tipo de evento

10.1 Fenómeno de El Niño, lluvias intensas e inundaciones

Antes: limpiar canales, sumideros y bajantes; revisar cubiertas, tableros eléctricos y zonas de filtración; elevar o reubicar equipos especializados, cableado y archivo físico; identificar aulas y talleres expuestos; mantener inventario de insumos de emergencia.

Durante: no realizar actividades donde el agua alcance equipos eléctricos, cables o tomacorrientes; desenergizar las áreas afectadas por personal autorizado; evitar traslados por zonas inundadas; activar el nivel que corresponda y el Protocolo docente.

Después: inspeccionar instalaciones antes del retorno; registrar daños con fotografías y acta; reportar a Administrativo-Financiero para seguros y reposición; habilitar espacios solo después de verificar condiciones seguras.

10.2 Cortes de energía eléctrica

En la institución: el área administrativa dará seguimiento diario a los horarios de corte publicados por la empresa distribuidora para el sector del ITAE y los comunicará al Comité. Las Coordinaciones reorganizarán horarios, aulas o prácticas para evitar que las sesiones coincidan con los cortes, sin alterar la carga horaria aprobada. Los servidores, el equipo de red y los equipos sensibles contarán con UPS y se apagarán de forma controlada ante cortes prolongados. Se prohíbe usar equipos especializados durante fluctuaciones de voltaje.

En los domicilios de docentes y estudiantes: se aplicarán los apartados 12.11.3, 12.11.4 y 12.11.5 del Protocolo docente.

Personal administrativo: Talento Humano podrá reorganizar temporalmente la jornada o autorizar teletrabajo emergente conforme a la normativa vigente, garantizando la atención de las actividades críticas.

10.3 Sismo

Durante el movimiento: alejarse de ventanas y objetos que puedan caer, protegerse junto a estructuras firmes y no usar escaleras.

Al terminar: evacuar por las rutas señalizadas hacia el punto de encuentro, sin correr y sin regresar por objetos personales. Las brigadas verificarán que no queden personas en las instalaciones. El reingreso solo se autorizará tras la inspección del estado de la edificación.

10.4 Incendio o cortocircuito

Dar la alarma, llamar al ECU 911, cortar la energía del área si es seguro, usar extintores solo si se está capacitado y el fuego es incipiente y evacuar. Se prohíbe usar agua sobre equipos energizados.

10.5 Paralizaciones, protestas o inseguridad

El Comité monitoreará los avisos oficiales. Si no existen condiciones seguras de traslado, el Rector podrá disponer el nivel 2 o 3. Ninguna persona estará obligada a desplazarse en esas condiciones; la ausencia por esta causa no generará sanción automática.

10.6 Falla de plataformas e incidentes informáticos

TIC informará qué canales y archivos pueden utilizarse, aislará los equipos comprometidos, restablecerá el servicio desde respaldos verificados y registrará el incidente. Si existe una posible vulneración de datos personales, se informará de inmediato al Rector para evaluar las notificaciones que exige la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

11 Continuidad administrativa, talento humano y bienes

11.1 Actividades críticas

Cada área identificará sus actividades críticas, su responsable, su reemplazo y el medio alternativo para cumplirlas. Como mínimo: matrícula y registro académico, registro de calificaciones y asistencia en el SGA, nómina y pagos, procesos de contratación pública con plazos en curso,

atención de trámites estudiantiles, gestión documental y archivo, y comunicaciones oficiales. Se priorizará el uso de firma electrónica y de expedientes digitales con respaldo.

11.2 Plazos administrativos

Cuando un evento impida cumplir plazos internos, el Rector podrá prorrogarlos mediante comunicación motivada.

11.3 Talento humano

1. El teletrabajo emergente, el cambio temporal de jornada o la recuperación de actividades se dispondrán por escrito y conforme a la LOSEP, su Reglamento y la normativa del Ministerio del Trabajo; no se modificarán de hecho las condiciones del personal.
2. Las recuperaciones docentes se programarán dentro de la carga horaria y la distribución de actividades aprobadas. Cualquier actividad fuera de ella requerirá autorización previa del Rector y se sujetará a la normativa de talento humano y a la disponibilidad presupuestaria.
3. La imposibilidad de laborar por un evento debidamente reportado no se tratará como abandono ni falta injustificada, sin perjuicio de su recuperación o justificación según el procedimiento institucional.
4. Ningún servidor será obligado a permanecer o trasladarse a lugares inseguros.

11.4 Bienes, equipos especializados e información

1. Administrativo-Financiero mantendrá actualizado el inventario de equipos críticos de las carreras (consolas, luminarias, cámaras, micrófonos, equipos de medición, computadores y servidores), con su ubicación y su nivel de exposición (Anexo 5).
2. Ante una alerta, los custodios elevarán, cubrirán o reubicarán los equipos expuestos y dejarán constancia en acta.
3. Los daños o pérdidas se documentarán y se tramitarán conforme a la normativa de administración de bienes del sector público y a las pólizas vigentes.
4. TIC mantendrá respaldos periódicos de la información institucional, al menos uno fuera de las instalaciones o en la nube institucional, y verificará su restauración cada período.

12 Componente académico: Protocolo docente de continuidad académica

Este componente se aplica a todas las carreras vigentes que oferte el ITAE, a sus docentes, estudiantes y coordinaciones, en todos los períodos académicos. Las acciones se ajustarán a la modalidad de cada asignatura y a las disposiciones de la autoridad competente. La seguridad de las personas prevalece sobre la continuidad inmediata de las clases; una suspensión total de actividades no se interpretará como autorización para exigir trabajo académico durante la emergencia.

12.1 Aplicación de la metodología PACIE en el aula virtual

El docente estructurará el aula virtual de cada asignatura con los siguientes elementos y evidencias mínimas, actualizados durante el período académico:

Presencia. Presentación del docente en texto o video, fotografía, datos de contacto institucional y mensaje de bienvenida.

Alcance. Objetivos, resultados de aprendizaje y competencias del sílabo; cronograma de clases, evaluaciones y tutorías, con las modificaciones aprobadas por contingencia.

Capacitación. Lecturas, videos, guías, diapositivas y recursos complementarios descargables; actividades de comprensión lectora e instrucciones accesibles.

Interacción. Foros, debates, actividades colaborativas, tutorías documentadas y uso pertinente de herramientas de Zoom o de la plataforma institucional autorizada.

E-learning. Actividades evaluables con rúbricas, listas de cotejo u otros instrumentos, retroalimentación docente y evidencias de progreso.

Cada aula incluirá un apartado de contingencia con el canal de aviso, materiales descargables, una actividad alternativa y el mecanismo de recuperación. El estudiante deberá poder conocer qué hacer sin depender de una videollamada.

12.2 Clases presenciales, sincrónicas virtuales y asincrónicas

Las proporciones siguientes son pautas internas de planificación incorporadas a este protocolo. La Coordinación de Carrera verificará su compatibilidad con la modalidad autorizada y el sílabo antes de aplicarlas; no habilitan cambios automáticos de modalidad. Toda variación respetará la modalidad y las horas del proyecto de carrera aprobado por el Consejo de Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico, será temporal mientras dure la contingencia y requerirá autorización del Rector. Se calcularán sobre las horas planificadas de la asignatura y no sobre un número fijo de sesiones.

12.2.1 Asignaturas presenciales

Se planificará un mínimo del 80 % de horas presenciales y hasta un 20 % de actividades asincrónicas por contingencia, únicamente cuando su aplicación sea compatible y autorizada. Se dejará evidencia en el aula virtual. Las prácticas que requieran instalaciones, equipos o supervisión presencial deberán reprogramarse; una tarea teórica no acreditará por sí sola la competencia práctica pendiente.

12.2.2 Asignaturas virtuales

Se planificará como mínimo el 50 % de horas sincrónicas virtuales y hasta el 50 % de actividades asincrónicas, cuando corresponda al sílabo y a la autorización institucional. Las sesiones sincrónicas se grabarán, previa información a los participantes conforme al apartado 12.12.1, y se publicarán únicamente en el aula virtual o en el Drive institucional con acceso restringido. La exigencia de cámara y los tiempos de conexión tendrán las excepciones de contingencia indicadas en este protocolo.

12.2.3 Asignaturas híbridas

Combinarán actividades presenciales, sincrónicas virtuales y asincrónicas según el sílabo. Cada unidad incluirá al menos una actividad sincrónica, una asincrónica y una evidencia de interacción PACIE, sin duplicar la carga horaria. Se mantendrán tutorías en línea con una alternativa para quienes no puedan conectarse.

12.2.4 Exámenes parciales y de recuperación

Los exámenes parciales y de recuperación se realizarán de forma sincrónica virtual o presencial según la planificación institucional. Si la contingencia impide su realización, se reprogramarán con autorización de Coordinación; no se sustituirán automáticamente por tareas asincrónicas. Si se alcanza el límite de actividades no presenciales, Coordinación gestionará la recuperación o la modificación formal que corresponda.

12.3 Registro de asistencia

12.3.1 Clases sincrónicas presenciales y virtuales

El docente registrará la asistencia al inicio o al final de la sesión. En una interrupción individual se identificará el tramo no recibido y se habilitará una actividad equivalente o foro de contingencia con una respuesta sustantiva sobre el contenido. El foro no consistirá solamente en marcar presencia.

Un corte reportado no generará automáticamente una falta injustificada ni una calificación de cero. La participación quedará pendiente de verificación hasta completar la alternativa acordada. La cámara apagada por falta de energía, baja conectividad u otra causa justificada no será, por sí sola, prueba de inasistencia.

12.3.2 Clases asincrónicas

La asistencia se evidenciará mediante al menos una actividad evaluable vinculada con los resultados de aprendizaje: foro, test corto, análisis, tarea u otro producto verificable. El tiempo estimado de trabajo no superará la duración de la sesión sustituida. No se exigirá participar simultáneamente en la clase original y en su alternativa.

12.3.3 Registro en el SGA

El docente registrará la asistencia en el SGA como máximo una semana después de la clase, previa verificación de las evidencias. Si persiste la contingencia o se autoriza una prórroga, informará a Coordinación dentro de ese plazo, conservará el caso como pendiente mediante el mecanismo disponible y actualizará el registro en un máximo de una semana desde el nuevo vencimiento. Se conservará la fecha real de recuperación y no se contabilizará dos veces la misma sesión.

12.4 Tareas dentro del aula

Las actividades de las clases y sus alternativas de contingencia deberán producir evidencias pertinentes. Se mantienen las siguientes opciones, aplicables a las carreras del ITAE según la naturaleza de la asignatura:

Tareas dentro del aula

No.	Actividad	Entregable
1	Conferencias y discusiones teóricas	Resúmenes escritos, ensayos o presentaciones sobre temas teóricos discutidos en clase.
2	Laboratorios y proyectos prácticos	Informes de laboratorio, documentación de proyectos, códigos fuente o productos tangibles creados durante los proyectos.
3	Trabajos en grupo	Informes grupales, presentaciones conjuntas, productos finales del proyecto desarrollado en equipo.
4	Investigación dentro del aula	Documentos de investigación, revisiones de literatura, presentaciones sobre el tema investigado.
5	Presentaciones y demostraciones	Diapositivas de presentación, documentos de respaldo, demostraciones prácticas.
6	Evaluaciones y exámenes	Respuestas escritas, soluciones a problemas, proyectos individuales.
7	Uso de herramientas tecnológicas	Informes de prácticas, proyectos que demuestren el uso efectivo de herramientas y tecnologías específicas.
8	Visitantes y conferencistas invitados	Reflexiones escritas, ensayos o resúmenes sobre las charlas y visitas.
9	Evaluación continua	Tareas periódicas, informes de progreso, autoevaluaciones, participación activa en clase.

Las actividades se evaluarán con una lista de cotejo, rúbrica, rúbrica binaria u otro instrumento pertinente, conocido previamente por el estudiante. Las actividades alternativas cubrirán los mismos resultados de aprendizaje y no añadirán trabajo por la sola existencia de la contingencia.

12.5 Tareas de autoevaluación

El docente realizará al menos una actividad de rebote o autoevaluación por cada unidad temática del sílabo. Esta permitirá identificar dificultades y orientar la retroalimentación; podrá formar parte de la actividad de contingencia cuando cumpla el mismo propósito.

12.6 Tareas de comprensión lectora

Se incluirá al menos una tarea de comprensión lectora evaluada mediante un test por unidad temática y una actividad de comprensión por sesión asincrónica, ubicada en construcción o comprobación del bloque académico PACIE. Una misma actividad podrá satisfacer ambos requisitos si corresponde a la unidad y a la sesión, evitando duplicaciones y respetando el tiempo planificado.

12.7 Evidencias de tutorías

El estudiante solicitará la tutoría mediante el foro del bloque de cierre, indicando la dificultad y el horario previsto en el sílabo. El docente confirmará en el mismo foro la fecha, el medio de atención y los recursos requeridos. La solicitud, confirmación, registro de atención y retroalimentación se conservarán en el aula virtual y en el formato de tutorías socializado por Coordinación.

Si el corte impide usar el foro, la solicitud podrá hacerse por correo institucional o por el canal de contingencia del curso y se incorporará al aula al restablecerse el acceso. La tutoría podrá reprogramarse o desarrollarse mediante preguntas y respuestas asincrónicas; no reemplazará una clase completa pendiente de recuperación.

12.8 Carpeta de proyectos de aula

Durante el período académico se desarrollará el proyecto final de asignatura previsto en el sílabo. La carpeta evidenciará los conocimientos y competencias adquiridos. Los criterios siguientes son generales para las carreras del ITAE; cada docente los adaptará a su disciplina y justificará los apartados que no apliquen.

Objetivo del proyecto. Definir el problema y el resultado esperado en el campo de la asignatura, por ejemplo, una propuesta técnica, una producción artística o audiovisual o el análisis de un proceso.

Unidades temáticas involucradas. Identificar los contenidos, competencias y resultados de aprendizaje que integra el proyecto y explicar su relación con el producto final.

Revisión de literatura. Presentar antecedentes, referentes teóricos, técnicos o artísticos y fuentes citadas pertinentes al tema.

Metodología. Describir las etapas, procedimientos, técnicas, software y criterios de trabajo utilizados.

Diseño y configuración. Incluir planos, esquemas, guiones, propuestas, configuraciones o diseños que expliquen la solución desarrollada, según corresponda.

Instrumentación y equipamiento. Identificar los equipos, instrumentos, materiales y recursos tecnológicos utilizados en la disciplina.

Recopilación de datos. Cuando aplique, describir registros, mediciones, observaciones, muestras o documentación del proceso y sus condiciones de obtención.

Análisis de datos. Cuando aplique, interpretar los datos o evidencias con criterios técnicos, académicos o artísticos y respaldar el análisis con tablas, gráficos u otros registros.

Resultados y conclusiones. Presentar el producto y los hallazgos, y relacionarlos con los objetivos y las competencias desarrolladas.

Limitaciones y recomendaciones. Identificar restricciones, incluidas las contingencias, sus efectos en el trabajo y las mejoras posibles.

Impacto práctico. Explicar la utilidad del proyecto para la profesión, la comunidad, el sector productivo o el campo artístico correspondiente.

Presentación visual. Incluir imágenes, diagramas, fotografías, capturas, piezas audiovisuales u otros soportes pertinentes que documenten el proceso y el resultado.

La documentación podrá remitirse al área de comunicaciones para difundir actividades académicas, previa revisión institucional y autorización correspondiente para publicar imágenes, voces o trabajos. La difusión no autoriza compartir datos personales ni grabaciones completas de clase.

12.9 Requerimientos para clases sincrónicas virtuales

Los docentes observarán los siguientes lineamientos en Zoom o en la plataforma institucional autorizada. Las excepciones por cortes de energía o conectividad se atenderán mediante el apartado 12.11.

Identificación y perfil. Ingresar con nombre y apellido reales, mantener un perfil actualizado y solicitar la identificación de los participantes. No se exigirá enviar documentos personales por el chat grupal.

Cámara y micrófono. El docente mantendrá la cámara encendida y el micrófono activo al intervenir. Los estudiantes activarán la cámara cuando las condiciones lo permitan y el micrófono al participar; el resto del tiempo podrán silenciarlo. En contingencia se permitirá audio, chat o participación diferida sin penalización automática.

Entorno de trabajo. Dictar las clases desde un espacio adecuado y seguro, sin ruido o distracciones que impidan el aprendizaje. No impartirlas mientras se conduce ni desde obras u otros lugares peligrosos. Si no se dispone de condiciones, activar la contingencia; la excepción justificada no se tratará como incumplimiento automático.

Puntualidad. Ingresar a la hora programada. El margen máximo de diez minutos para resolver una demora no modifica la hora de inicio ni reduce el tiempo que deba recuperarse. Las reuniones institucionales o dificultades conocidas se avisarán previamente.

Participación y colaboración. Incluir preguntas, debates o ejercicios interactivos y utilizar encuestas, chat, pizarras y recursos compartidos según el objetivo de la clase. Se ofrecerán alternativas de bajo consumo de datos.

Grabación y recursos compartidos. Informar antes de grabar la finalidad, el lugar de almacenamiento y el plazo de conservación de la grabación; guardar la sesión en el Drive institucional y publicar su enlace con acceso restringido en el aula virtual dentro de las 24 horas siguientes al fin de la sesión o al restablecimiento del servicio. Compartir también presentaciones y materiales descargables. Si la grabación falla, proporcionar una explicación equivalente y registrar el incidente.

Seguridad y confidencialidad. Utilizar contraseña, sala de espera y control de participantes; proteger enlaces y archivos. El soporte técnico que exceda la ayuda básica se derivará a TIC, sin sustituir la clase por una tutoría técnica.

Gestión del tiempo y cierre. Cubrir los contenidos previstos, reservar tiempo para preguntas y usar los últimos quince minutos, cuando la duración lo permita, para sintetizar, retroalimentar y explicar las actividades siguientes. Finalizar en el horario previsto.

12.10 Requerimientos para clases asincrónicas virtuales

Cada sesión incluirá objetivo, contenido, recursos, instrucciones, tiempo estimado, evidencia de participación, criterios de evaluación, fecha de entrega y canal de consulta. El docente preparará al menos una actividad verificable por sesión y comunicará cómo se registrará su cumplimiento.

Los recursos podrán ser grabaciones, diapositivas, lecturas, audios o guías. Si se opta por una clase grabada como recurso principal, su duración total será de al menos treinta minutos; podrá dividirse en segmentos descargables y acompañarse de una versión escrita. Este requisito no obliga a usar video cuando la conectividad impida descargarlo. El conjunto de revisión y actividad se ajustará al tiempo de la sesión.

Las evaluaciones asincrónicas de seguimiento estarán abiertas al menos veinticuatro horas. Cuando exista afectación comprobada de acceso, el plazo se ampliará o se reabrirá el intento; la ventana efectiva de acceso no será inferior a veinticuatro horas desde la disponibilidad del recurso y el restablecimiento del servicio. No se confundirán estas actividades con exámenes parciales o de recuperación.

12.11 Contingencia y continuidad académica

12.11.1 Eventos contemplados y responsabilidades

Se contempla el fenómeno de El Niño, lluvias intensas, inundaciones y daños a la infraestructura; cortes de energía en el instituto o en los domicilios; terremotos y réplicas; incendios; paralizaciones o protestas que impidan el acceso seguro; suspensiones dispuestas por autoridades; fallas masivas de internet o de las plataformas; y ataques informáticos. La continuidad académica se activará únicamente cuando las condiciones de seguridad lo permitan.

El Rector, o quien haga sus veces, dispondrá la suspensión y el retorno conforme a los niveles de activación del apartado 8 y a las disposiciones de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, del COE y del ente rector de la educación superior. Coordinación de Carrera validará, conforme al banco de acciones académicas del apartado 12.11.8, la alternativa, el cronograma y los ajustes del sílabo, y verificará su cumplimiento. El docente avisará, preparará los recursos, registrará los casos y comprobará el aprendizaje. El estudiante reportará su afectación cuando pueda hacerlo y cumplirá la alternativa acordada. TIC apoyará la conectividad, las plataformas y la recuperación del acceso; en incidentes informáticos indicará qué canales y archivos pueden utilizarse.

12.11.2 Preparación y comunicación preventiva

Al inicio del período, el docente socializará el protocolo y el canal institucional principal. Se podrá acordar un canal de respaldo para avisos breves, como un grupo de WhatsApp o Telegram administrado por el docente, al que los estudiantes se integrarán de forma voluntaria. Este canal no sustituye las comunicaciones oficiales, no servirá para notificar calificaciones, sanciones ni decisiones administrativas y no se usará para compartir datos personales, certificados médicos ni otra información sensible. Coordinación mantendrá un medio alternativo para recibir los reportes cuando el correo no esté disponible.

Ante cortes programados o alertas, el docente procurará publicar y permitir descargar el material y la actividad con al menos veinticuatro horas de anticipación, cuando el aviso lo permita. El paquete incluirá una guía en PDF u otro formato ligero, los recursos indispensables, la evidencia esperada y las condiciones de entrega. Se evitará depender exclusivamente de videos en línea o aplicaciones que exijan conexión permanente.

12.11.3 Corte de energía o conectividad del docente

Antes de la clase, si conoce el corte, el docente avisará al grupo y a Coordinación, indicará la sesión afectada y propondrá la actividad de contingencia o la recuperación. La alternativa deberá

estar disponible antes del inicio previsto cuando sea posible; una interrupción conocida no justificará dejar al curso sin instrucciones.

Durante la clase, intentará restablecer la conexión durante un máximo de diez minutos, siempre que sea seguro. Si no puede continuar, comunicará la interrupción por el canal disponible y activará el material previamente preparado. Si el corte es total y no puede avisar, lo hará en cuanto recupere acceso; Coordinación comunicará las instrucciones al grupo tan pronto conozca el incidente. No se exigirá trasladarse a un lugar inseguro para continuar conectado.

El docente identificará los contenidos y el tiempo no impartidos, sin repetir lo ya desarrollado. Si la actividad asincrónica no permite alcanzar el resultado o no puede ejecutarse por falta general de acceso, la clase quedará pendiente de recuperación. En un máximo de veinticuatro horas desde el restablecimiento del servicio subirá el aviso, los recursos y la evidencia de activación; este plazo no obliga a que los estudiantes entreguen sus trabajos en esas mismas veinticuatro horas.

12.11.4 Corte de energía o conectividad del estudiante

El estudiante comunicará al docente, por el medio disponible, la asignatura, la fecha y el tramo de afectación. Si no dispone de ningún canal, lo hará dentro de las veinticuatro horas siguientes al restablecimiento del acceso o cuando la situación de emergencia lo permita. Se aceptarán un reporte breve, un aviso público del corte u otra evidencia razonable; no se exigirá obtener fotografías, comprobantes o desplazarse durante una situación peligrosa.

Si el resto del curso puede continuar, la clase seguirá y se facilitarán al afectado los materiales, la grabación si existe y una actividad equivalente para el contenido perdido. El docente acordará el nuevo plazo en función de la duración de la afectación y la carga académica. Si el corte ocurre durante una evaluación, conservará el avance disponible, registrará el incidente y gestionará la reapertura o reprogramación con criterios equivalentes. Una desconexión no se considerará por sí sola abandono ni fraude.

Cuando la afectación sea reiterada o comprometa a varios integrantes del curso, el docente informará a Coordinación para acordar un plan de acceso y recuperación. No se obligará a contratar datos móviles ni a comprar equipos para justificar la contingencia. La coordinación podrá articular apoyo institucional disponible y tutorías, sin alterar los resultados de aprendizaje.

12.11.5 Afectación simultánea y situaciones prolongadas

Si estudiantes y docente carecen de servicio, no se sustituirá automáticamente la sesión por una videollamada. Se mantendrá el trabajo sin conexión previamente entregado, solo cuando sea seguro y realizable. Si no hay recursos accesibles o existen evacuaciones, daños o impedimentos persistentes, la sesión quedará pendiente y los plazos afectados se suspenderán hasta que Coordinación comunique una alternativa viable.

En cortes generales, inundaciones u otras afectaciones prolongadas, Coordinación levantará el estado de acceso del grupo, priorizará los aprendizajes pendientes y comunicará un cronograma ajustado. La entrega masiva de tareas no acreditará por sí misma la recuperación de las clases.

12.11.6 Estrategias de continuidad para las clases presenciales y prácticas

Estas pautas se aplican a todas las carreras vigentes que oferte el ITAE. Comprenden las clases y prácticas de todos los días programados, incluidas las de viernes y sábado, que se vean afectadas por El Niño, lluvias intensas, inundaciones, filtraciones o cortes de electricidad. Se mantendrá la presencialidad siempre que existan condiciones seguras de traslado y uso de las instalaciones.

Comunicación y seguridad. Cuando no existan esas condiciones, la Coordinación de Carrera gestionará la autorización correspondiente y comunicará el ajuste por los canales institucionales, preferentemente con tres horas de anticipación cuando el evento sea previsible. Si la situación

cambia de forma imprevista, se emitirá una actualización tan pronto sea posible. No se realizarán prácticas en áreas donde las filtraciones alcancen equipos eléctricos, cables, enchufes o zonas de trabajo. La actividad se suspenderá en el espacio afectado y se retomará únicamente después de verificar condiciones seguras.

- **12.11.6.1 Estrategia 1: actividades preparatorias y prácticas seguras en casa**

Aplicación. Cuando una clase presencial no pueda realizarse, el docente adelantará actividades relacionadas con la práctica que puedan desarrollarse desde casa, si la autoridad permite la continuidad académica. Utilizará materiales previamente entregados, guías descargables, copias impresas disponibles o recursos de bajo consumo de datos. Una sesión virtual autorizada podrá complementar el trabajo cuando exista acceso, sin convertirse en un requisito para quienes permanezcan sin servicio.

Planificación y acompañamiento. Cada actividad tendrá un resultado de aprendizaje, instrucciones, tiempo estimado, recursos, canal de consulta, evidencia del proceso y criterios de evaluación. El docente considerará los dispositivos, programas y materiales realmente disponibles. No se exigirán compras, contratación de servicios ni exposición de espacios privados. Si faltan recursos, se acordará una alternativa o se programará el trabajo con medios institucionales cuando sea seguro acceder a ellos.

Actividades preparatorias. Según la naturaleza de cada carrera y asignatura, podrán adelantarse planificación técnica, diagramas, planos, guiones, storyboards, propuestas de diseño, selección y distribución de equipos, análisis de materiales previamente entregados, edición y documentación del proceso. Podrá utilizarse software de simulación, edición o programación que el estudiante ya tenga disponible, con alternativa escrita o gráfica si no dispone de él.

Prácticas seguras con recursos disponibles. Con un celular u otros recursos domésticos seguros podrán realizarse ejercicios de observación, captación, registro, composición o edición en interiores seguros. Estas actividades no acreditarán por sí solas las competencias que exijan instrumentación de medición, equipos especializados, montajes o supervisión presencial, las cuales se programarán presencialmente.

Precisión por carrera. Cada Coordinación de Carrera, con sus docentes, determinará las actividades preparatorias y prácticas seguras aplicables a cada carrera vigente, conforme a su proyecto de carrera aprobado y a los resultados de aprendizaje de cada asignatura.

Límites y cierre. Las prácticas en casa se realizarán en interiores seguros, sin salir a grabar ni efectuar actividades durante condiciones peligrosas. Si existen cortes de electricidad o falta de internet, se ajustarán los plazos y se facilitarán materiales descargables cuando sea posible. El docente acompañará, retroalimentará y comprobará el aprendizaje mediante el producto y las evidencias del proceso. El trabajo preparatorio podrá liberar tiempo para recuperar la práctica, sin duplicar tareas; no sustituirá la manipulación de equipos ni otras competencias presenciales indispensables.

- **12.11.6.2 Estrategia 2: reprogramación presencial y recuperación de prácticas**

Aplicación y fecha. La práctica pendiente se reprogramará para el siguiente encuentro presencial seguro o para una fecha acordada y autorizada. Esta estrategia se aplicará cuando el aprendizaje requiera laboratorios, talleres, ensayos, montajes o equipos, o cuando no haya sido posible realizar la estrategia 1. Se verificará previamente la disponibilidad segura de instalaciones, equipos y servicios.

Organización del trabajo. Se priorizará intercambiar el orden de las actividades del sílabo para que el trabajo adelantado desde casa libere tiempo para la práctica. Coordinación organizará espacios, equipos y turnos, evitando cruces de horarios y sobrecarga. La recuperación se realizará en la jornada pertinente; podrá incluir el sábado con acuerdo del grupo y del docente y autorización

de Coordinación, dentro de la carga horaria y la distribución de actividades aprobadas del docente. Fuera de ellas se requerirá autorización previa del Rector conforme al apartado 11.3. El estudiante que no pueda asistir dispondrá de un turno alternativo. Se comunicarán fecha, duración, lugar, recursos y condiciones de evaluación.

Afectación de algunos estudiantes. Si solo algunos presentan dificultades de traslado, la práctica podrá mantenerse para quienes asistan cuando existan condiciones seguras. Los afectados comunicarán su situación cuando les sea posible, recibirán una actividad preparatoria y dispondrán de un turno posterior para realizar la práctica pendiente. No se les exigirá trasladarse durante condiciones peligrosas ni se considerará recuperada su práctica con la sola entrega del trabajo del grupo.

Demostración individual y evidencias. La recuperación permitirá que cada estudiante demuestre la habilidad práctica prevista. En trabajos grupales se distribuirán turnos y roles para que todos utilicen los equipos y se registrará la participación individual mediante observación, listas de cotejo, bitácoras u otras evidencias pertinentes. Se conservarán el cronograma autorizado, la asistencia real, el producto, la evidencia del proceso y la evaluación. La entrega final del grupo no será la única evidencia de participación.

- **12.11.6.3 Asistencia, recursos y evaluaciones de las prácticas**

Las dificultades de traslado o conexión reportadas se revisarán antes de cerrar el registro de asistencia, conforme al procedimiento institucional y al apartado 12.3. Cuando un estudiante no pueda participar, el docente coordinará la actividad y el plazo de recuperación y mantendrá identificado el aprendizaje pendiente. El corte o la dificultad reportada no generarán una sanción automática por la sola interrupción.

Si la actividad afectada corresponde a una evaluación, el docente informará la nueva fecha y las condiciones autorizadas, manteniendo los resultados de aprendizaje y los criterios previamente comunicados. Se ofrecerán alternativas a quienes no dispongan de dispositivos o programas y se aplicarán los ajustes de plazo previstos en los apartados 12.10 y 12.14. Una actividad preparatoria no reemplazará una evaluación práctica que exija ejecución presencial.

Cada docente registrará brevemente la fecha y actividad afectadas, la causa, la alternativa aplicada, los estudiantes pendientes, los recursos requeridos y la fecha de recuperación. Al finalizar, añadirá las evidencias de ejecución y aprendizaje y actualizará el SGA conforme a los apartados 12.3 y 12.11.7, sin duplicar horas ni registros.

- **12.11.6.4 Seguimiento de suspensiones prolongadas y fechas de respaldo**

Si las lluvias u otra contingencia impiden realizar prácticas durante dos semanas consecutivas, Coordinación revisará con los docentes la programación y gestionará un cronograma de recuperación, priorizando las competencias que requieren equipos y trabajo presencial. Si la afectación continúa durante varias semanas, identificará las actividades que pueden adelantarse virtualmente o sin conexión, las prácticas presenciales indispensables, los equipos y horas necesarios, una fecha principal y una fecha de respaldo.

Las fechas presenciales disponibles se priorizarán para el manejo de equipos, montaje, grabación, medición, programación y demás competencias que requieran ejecución práctica según cada carrera. Podrán organizarse actividades compartidas entre asignaturas, con resultados de aprendizaje y criterios de evaluación diferenciados, responsabilidades definidas y registro que no duplique horas.

Cuando se suspenda una práctica, se intercambiará el orden de las actividades previstas y se utilizará la fecha de respaldo, previa confirmación de condiciones seguras y autorización. Si al finalizar el bloque persisten prácticas esenciales pendientes sin posibilidad segura de ejecución, Coordinación gestionará ante las autoridades las alternativas de espacio, equipamiento o ajuste

de calendario que correspondan. El seguimiento se articulará con el plan de recuperación del apartado 12.11.7.

12.11.7 Plan de recuperación y verificación

En un máximo de dos días hábiles desde que existan condiciones de comunicación, el docente remitirá a Coordinación una propuesta con asignatura y curso, fecha y duración afectadas, contenido impartido y pendiente, estudiantes afectados, estrategia, recursos, nueva fecha, evidencias y forma de evaluación. Coordinación validará o ajustará el plan dentro de los dos días hábiles siguientes y procurará ejecutar la recuperación dentro de las dos semanas lectivas posteriores al retorno; si no es viable, aprobará un cronograma específico compatible con el cierre académico.

El registro de la contingencia contendrá causa, inicio y fin estimados, aviso emitido, decisión adoptada, recursos entregados, prórrogas y autorización. Al cerrar el caso se añadirá el tiempo efectivamente recuperado, la asistencia, los productos y la retroalimentación. La sesión se considerará recuperada cuando se cumplan la actividad y la duración aprobadas, se verifique el aprendizaje y se actualicen los registros; no se duplicarán horas ni actividades.

Coordinación revisará semanalmente las sesiones afectadas, recuperadas y pendientes, los estudiantes sin acceso y las prácticas aún no realizadas. Mantendrá un cuadro de seguimiento de horas programadas, impartidas, recuperadas y pendientes, y gestionará ajustes antes del cierre del período. El docente no reemplazará permanentemente una clase por una tarea sin validación y seguimiento.

12.11.8 Banco de acciones académicas por nivel de activación

El banco de acciones académicas orienta a Coordinaciones de Carrera y docentes sobre las medidas que pueden prepararse o aplicarse en cada uno de los niveles de activación del apartado 8. Se aplica a todas las carreras vigentes que oferte el ITAE y se interpreta conjuntamente con los apartados 12.2, 12.11 y 12.14 de este protocolo.

Reglas de aplicación:

Nivel vigente. Las acciones corresponden al nivel activado por el Rector o, en el nivel 2, por las Coordinaciones dentro de sus competencias. Los niveles del plan son institucionales y no equivalen de forma automática a los colores de alerta que declaren la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos o el COE.

Legalidad. Ninguna acción del banco modifica por sí sola la modalidad, las horas del proyecto de carrera ni la carga horaria aprobada. El uso de la virtualidad y de actividades asincrónicas se sujeta a los límites del apartado 12.2 y a la disposición final 1.

Nivel 4. Mientras dure la emergencia mayor no se exigirá trabajo académico; los plazos quedan suspendidos y las acciones pendientes se ejecutan en el plan de recuperación (apartados 12.11.7 y 14).

Afectaciones individuales. Los cortes o problemas de conexión que afecten a un docente o a estudiantes concretos, previstos en los apartados 12.11.3 y 12.11.4, se atienden en cualquier nivel, incluido el nivel 0, aunque la tabla indique «—» para la acción institucional correspondiente.

Prácticas. Las actividades preparatorias, autónomas o virtuales no acreditan por sí solas las competencias que exigen equipos, instalaciones o supervisión presencial; estas se reprograman conforme al apartado 12.11.6.2.

Registro. Cada acción aplicada se registrará en el Anexo 2 y se reflejará en el cuadro de seguimiento de horas del Anexo 4.

Simbología: ✓ aplica; — no aplica; «Preparar» significa dejar lista la alternativa sin ejecutarla mientras no se active el nivel siguiente. Las condiciones indicadas junto a ✓ son requisitos para aplicar la acción.

Tabla 12.11.8-A. Acciones de docencia y formación

Acción académica	Nivel 0 Normalidad	Nivel 1 Alerta preventiva	Nivel 2 Afectación parcial	Nivel 3 Suspensión presencial	Nivel 4 Emergencia mayor	Responsable y apartado
Mantener la actividad según la planificación ordinaria del sílabo	✓	✓, mientras el Rector no disponga algo distinto	✓, en espacios y franjas no afectados	Solo actividades expresamente habilitadas por el Rector	—	Docente / Coordinación · 8, 12.11.6
Anticipar materiales, consignas y recursos descargables (paquete de contingencia)	✓	✓, con 24 h de anticipación cuando el aviso lo permita	✓	✓, si existen condiciones	—	Docente · 12.1, 12.11.2
Preparar alternativas pedagógicas y mecanismo de recuperación	✓	✓	✓	✓	Al desactivarse el nivel	Docente / Coordinación · 12.1, 12.11.6.1
Preparar trabajo autónomo o asincrónico	✓	✓	✓	✓	—	Docente · 12.10
Aplicar actividad asincrónica o trabajo autónomo en sustitución de la sesión prevista	—	—	✓, validado por Coordinación y dentro de los límites del 12.2	✓, solo si es seguro y realizable	—	Docente / Coordinación · 12.2, 12.10, 12.11.5
Sustituir la sesión presencial por una sesión sincrónica virtual	—	Preparar	✓, si es pertinente, viable y autorizada	✓, solo con condiciones reales de conexión	—	Rector (autoriza) / Coordinación · 12.2, 12.9, disp. final 1
Flexibilizar presencia o conexión sincrónica (cámara, audio, chat, participación diferida)	—	✓	✓	✓	—	Docente · 12.3.1, 12.9
Reprogramar actividades presenciales o colectivas	—	Preparar alternativas	✓	✓	En el plan de recuperación	Coordinación · 12.11.6.2
Adaptar evaluaciones, entregas o plazos	—	Preparar alternativas	✓	✓	Plazos suspendidos	Docente; parciales con Coordinación · 12.10, 12.11.5, 12.14

Tabla 12.11.8-B. Acciones sobre planificación, prácticas y calendario académico

Acción académica	Nivel 0 Normalidad	Nivel 1 Alerta preventiva	Nivel 2 Afectación parcial	Nivel 3 Suspensión presencial	Nivel 4 Emergencia mayor	Responsable y apartado
Reprogramar evaluaciones parciales o de recuperación	—	—	✓, cuando corresponda	✓	Al retorno	Coordinación (autoriza) · 12.2.4, 12.14

Acción académica	Nivel 0 Normalidad	Nivel 1 Alerta preventiva	Nivel 2 Afectación parcial	Nivel 3 Suspensión presencial	Nivel 4 Emergencia mayor	Responsable y apartado
Reorganizar el cronograma de actividades del sílabo	—	Preparar	✓, validado por Coordinación	✓	Al retorno	Docente / Coordinación · 12.11.6.2, 12.11.7
Adelantar componentes teóricos o preparatorios	—	✓, cuando no altere la programación	✓	✓	—	Docente · 12.11.6.1
Reprogramar práctica, taller, ensayo, grabación, medición, montaje o laboratorio indispensable	—	Preparar alternativa y fecha de respaldo	✓	✓	En el plan de recuperación	Coordinación · 12.11.6.2, 12.11.6.4
Cambiar temporalmente el espacio de la actividad	—	Preparar alternativa	✓, previa disponibilidad y verificación de condiciones seguras	✓, solo si existe espacio habilitado	—	Coordinación / Administrativo-Financiero · 8, 10.1
Adaptar o reprogramar salidas de campo, prácticas externas o actividades de vinculación con la sociedad	—	Preparar alternativa	✓	✓	—	Docente / Coordinación · 12.11.6.2
Aplicar medidas diferenciadas para franjas horarias afectadas por cortes de energía	—	Revisar horarios afectados	✓, conforme a la comunicación institucional	✓	—	Coordinación · 8, 10.2
Suspender la presencialidad	—	—	Solo en los espacios afectados	✓, en el ámbito que declare el Rector	✓, suspensión total	Rector · 8, 9
Organizar la recuperación de actividades pendientes	—	—	✓, cuando sea necesario	✓	✓, tras la desactivación	Docente / Coordinación · 12.11.7, 14
Elevar al Rector la necesidad de modificar el calendario o de adoptar medidas excepcionales	—	—	Cuando la afectación se acumule (dos semanas consecutivas)	✓, cuando corresponda	✓	Coordinación · 12.11.6.4, 12.15

Los casos no previstos en el banco se resolverán conforme al apartado 12.15. Las Coordinaciones podrán proponer al Comité la incorporación de nuevas acciones como resultado de las lecciones aprendidas del informe de evento (apartado 14).

12.12 Política de uso de datos e inteligencia artificial

12.12.1 Protección de datos

Las grabaciones se almacenarán únicamente en el Drive institucional con permisos restringidos y enlaces en el aula virtual. No se cargarán en cuentas personales ni plataformas externas no autorizadas, incluidas herramientas de IA. No se compartirán datos personales, evidencias de afectación ni imágenes o voces sin la autorización correspondiente. Se recogerán solo los datos

indispensables y se aplicarán las políticas institucionales de conservación y acceso. El tratamiento se sujetará a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales: antes de grabar o recopilar datos se informará a los titulares la finalidad, el responsable y el plazo de conservación. Las grabaciones se conservarán durante el período académico y el plazo de recalificación, salvo que la normativa institucional de archivo disponga otro plazo. Ningún estudiante será sancionado por mantener la cámara apagada. Si el estudiante es menor de edad, la autorización para difundir su imagen o voz la otorgará su representante legal.

12.12.2 Uso de IA por docentes

Se permite apoyar el diseño de materiales, instrumentos de evaluación, recursos educativos y tutorías con IA. El docente verificará la exactitud, pertinencia y autoría del contenido. Se prohíben la calificación automática sin revisión humana, la retroalimentación generada sin supervisión y el reemplazo de la interacción docente con el estudiante. No se introducirán datos personales, calificaciones ni trabajos identificables en servicios no autorizados.

12.12.3 Uso de IA por estudiantes y transparencia

Se permite la generación de ideas, la búsqueda orientativa y el apoyo a la redacción cuando la actividad lo autorice, con verificación de fuentes y declaración de uso. Se prohíben presentar como propio un trabajo generado íntegramente por IA, usarla en evaluaciones sin autorización o falsificar datos, referencias o resultados. Todo uso de IA en tareas, informes y proyectos deberá declarar herramienta, propósito y alcance; la responsabilidad académica corresponde a quien entrega el trabajo.

12.13 Ética y profesionalismo

Docentes y estudiantes mantendrán lenguaje formal y respetuoso, confidencialidad y conductas adecuadas. Los docentes usarán vestimenta casual o semiformal apropiada al entorno académico. No se admitirán contenidos ofensivos ni difusión no autorizada de las sesiones. Las emergencias se tratarán de forma proporcional, sin exigir conductas que pongan en riesgo la seguridad o la privacidad.

12.14 Evaluación y retroalimentación

Los criterios e instrumentos de evaluación se informarán desde el inicio. Cada actividad evaluable recibirá retroalimentación docente y mantendrá coherencia con los resultados del sílabo. Las alternativas por contingencia tendrán dificultad, tiempo y criterios equivalentes; no aumentarán la ponderación ni la carga por la imposibilidad de asistir a la sesión original.

Cuando un evento afecte una entrega o evaluación, el docente documentará la dificultad, comunicará el ajuste y gestionará una prórroga, reapertura o reprogramación. Los cambios de exámenes parciales o de recuperación se validarán con Coordinación. La participación y el aprendizaje podrán verificarse mediante productos, explicaciones orales o actividades prácticas adecuadas a la asignatura.

12.15 Consideraciones finales

Las emergencias personales, problemas técnicos y situaciones de salud se comunicarán a Coordinación lo antes posible por el canal disponible. Los respaldos que correspondan se presentarán cuando sea posible; los documentos de salud o laborales del personal se tramitarán con Talento Humano y los de los estudiantes con Bienestar Estudiantil, por el procedimiento institucional y sin difundirlos al grupo. Un compromiso laboral no suspende por sí solo una clase: deberá acordarse su atención y recuperación.

La aplicación del protocolo, sus porcentajes y los cambios de planificación requieren la validación institucional que corresponda. La autoridad competente podrá ajustar plazos ante una emergencia prolongada y comunicará el retorno y las condiciones de continuidad. Los casos no previstos serán

resueltos por el Rector, previo informe de la Coordinación de Carrera y, cuando sea necesario, criterio jurídico, preservando la seguridad, el acceso y el cumplimiento del sílabo.

13 Bienestar estudiantil y atención prioritaria

Bienestar Estudiantil, con apoyo de las Coordinaciones, mantendrá un registro reservado de estudiantes con discapacidad, enfermedades catastróficas, embarazo, responsabilidades de cuidado o condiciones socioeconómicas que agraven la afectación por la contingencia, siempre con su consentimiento. Para ellos se priorizarán materiales accesibles, plazos razonables, apoyo de tutorías y, cuando exista, apoyo institucional disponible. La información de salud de los estudiantes se tramitará únicamente ante Bienestar Estudiantil y no se difundirá al grupo.

Durante una evacuación, las brigadas asistirán prioritariamente a personas con movilidad reducida.

14 Recuperación, retorno y evaluación posevento

1. El retorno a actividades presenciales se dispondrá por el Rector, previa verificación de las condiciones de seguridad de las instalaciones y de los servicios básicos.
2. Las Coordinaciones ejecutarán los planes de recuperación del apartado 12.11.7 y reportarán semanalmente las horas programadas, impartidas, recuperadas y pendientes (Anexo 4).
3. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la desactivación, la Analista de Planificación consolidará un informe de evento con: descripción, decisiones adoptadas, afectaciones a personas, bienes y servicios, sesiones recuperadas y pendientes, costos, y lecciones aprendidas.
4. El informe se pondrá en conocimiento del Rector y servirá de base para actualizar este plan.

15 Capacitación, simulacros y socialización

- Al inicio de cada período, el plan y el Protocolo docente se socializarán con docentes, servidores y estudiantes; la socialización quedará registrada.
- Se realizará al menos un simulacro de evacuación por período académico y un ejercicio de continuidad académica (por ejemplo, una sesión de contingencia planificada).
- Los docentes recibirán capacitación en el uso del aula virtual, la preparación de material de bajo consumo de datos y la protección de datos personales.

16 Seguimiento y actualización

La Analista de Planificación dará seguimiento a los siguientes indicadores: porcentaje de sesiones afectadas recuperadas en el período; número de estudiantes con aprendizajes pendientes por contingencia; tiempo promedio entre el evento y la comunicación oficial; simulacros realizados; y equipos críticos protegidos o reubicados. El plan se revisará al menos una vez al año y después de cada evento de nivel 3 o 4.

17 Disposiciones finales

1. Los porcentajes de actividades sincrónicas, asincrónicas y presenciales previstos en el Protocolo docente son pautas temporales de contingencia. No modifican la modalidad ni las horas del proyecto de carrera aprobado por el Consejo de Educación Superior y se aplican solo mientras dure la contingencia, con autorización del Rector.

2. Los casos no previstos serán resueltos por el Rector, previo informe de la Coordinación o del área correspondiente y, cuando sea necesario, criterio jurídico.
3. Este plan entra en vigencia desde su aprobación por el Rector [o por el Órgano Colegiado Superior, si el Estatuto así lo exige], y se publicará en los canales institucionales.

Anexos

Anexo 1. Directorio de emergencia y conformación de brigadas

Contacto	Teléfono / medio
ECU 911 (emergencias)	911
Rector	[ ]
Coordinadores de Carrera	[ ]
Talento Humano / Seguridad y salud ocupacional	[ ]
Administrativo-Financiero	[ ]
TIC	[ ]
Bienestar Estudiantil	[ ]
Empresa distribuidora de energía (CNEL EP – Unidad de Negocio Guayaquil)	[ ]
Brigada de evacuación / primeros auxilios / incendios / seguridad y vigilancia	[nombres y teléfonos]

Anexo 2. Registro de contingencia académica (por sesión afectada)

Campo	Contenido
Carrera, asignatura, paralelo y docente	
Fecha, hora y duración afectadas	
Causa y nivel activado	
Aviso emitido (canal y hora)	
Contenido impartido y pendiente	
Estudiantes afectados	
Alternativa aplicada y evidencia	
Fecha de recuperación y autorización	
Cierre: tiempo recuperado, asistencia, productos, retroalimentación	

Anexo 3. Reporte de afectación del estudiante o docente: nombre, asignatura, fecha, tramo afectado, causa y medio de contacto. Se acepta un reporte breve; no se exigirán fotografías ni comprobantes durante situaciones peligrosas.

Anexo 4. Cuadro de seguimiento de horas: por asignatura, horas programadas, impartidas, recuperadas y pendientes, con corte semanal.

Anexo 5. Inventario de equipos críticos y nivel de exposición: equipo, código de bien, ubicación, custodio, exposición (alta, media, baja) y medida de protección.

Anexo 6. Plano de rutas de evacuación y punto de encuentro (se debe adjuntar).

Firmas

ITAE
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE ARTES DEL ECUADOR

Elaborado por:		
1. Coordinadores de Carrera		
Jorge Santiago Arroyo Chuquin Time Stamping Security Data	Firmado digitalmente por LORENA ISABEL LUCERO GONZALEZ	Celso Daniel Jimenez Carrera Time Stamping Security Data
Mgs. Santiago Arroyo Chuquín	MSc. Lorena Lucero González	Mgs. Celso Jiménez Carrera
2. Analista de Planificación		
Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ANGIE NICOLE SALVATIERRA MEDINA		
Ing. Angie Salvatierra Medina		

Revisado por:	Aprobado por:
Elsie De Lourdes Viteri Espinoza Time Stamping Security Data **Ab. Elsie Viteri Espinoza** **Analista Jurídica**	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: SEGUNDO MAURICIO SANI BUENAÑO **PhD. Mauricio Sani Buenaño** **Rector**