

DECRETO DE RECTORÍA N° 28/2024

REF.: APRUEBA POLÍTICA DE USO Y ALMACENAMIENTO DE LA PLATAFORMA E-CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD DE ARTES, CIENCIAS Y COMUNICACIÓN - UNIACC

SANTIAGO, 16 de diciembre de 2024

VISTOS:

1. El artículo 25 ter de la Ley N° 20.129, que establece un sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación superior.
2. Lo dispuesto en la Ley 21.091, sobre Educación Superior.
3. Los Estatutos de la Universidad de Artes, Ciencias y Comunicación – UNIACC aprobados por la Asamblea de Socios en sesión extraordinaria de fecha celebrada con fecha 24 de marzo de 2022, reducidos a Escritura Pública con fecha 30 de marzo de 2022, en la Notaría de Santiago de doña María del Pilar Gutiérrez Rivera, anotados bajo el Repertorio N° 4430.
4. Las facultades conferidas al Rector sobre la materia por los Estatutos, Reglamento General y demás normas vigentes.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley 21.091 sobre Educación Superior establece el principio de autonomía para las instituciones de educación superior, lo cual implica tomar todas las medidas para autodeterminar los aspectos más relevantes de su gestión.
2. Que, la Universidad cuenta con una Política de Aseguramiento de la Calidad, cuyo objetivo es promover y consolidar una cultura de calidad y mejoramiento continuo que impacte todos los procesos y servicios ejecutados, siendo parte de las definiciones estratégicas institucionales.
3. Que, existe la necesidad de establecer directrices claras y actualizadas para el uso y almacenamiento de información en la plataforma e-campus, asegurando su eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo.
4. Que, es relevante garantizar la accesibilidad y seguridad de la información académica almacenada en e-campus para estudiantes, docentes y personal administrativo.
5. Que, la plataforma e-campus constituye una herramienta esencial para el desarrollo de actividades académicas y administrativas en UNIACC.
6. Que, es necesario establecer lineamientos claros sobre el uso, acceso, almacenamiento y eliminación de información dentro de la plataforma, en concordancia con la normativa legal y los estándares internos de la Universidad.

DECRETO DE RECTORÍA N° 28/2024

7. Que, la implementación de esta política promoverá una mejor gestión de los recursos tecnológicos.
8. Que, es fundamental informar a la Comunidad Universitaria sobre los derechos y responsabilidades asociados al uso de la plataforma e-campus.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** la siguiente Política de Uso y Almacenamiento de la Plataforma E-Campus de UNIACC, cuyo texto se transcribe a continuación.

“POLÍTICA DE USO Y ALMACENAMIENTO DE LA PLATAFORMA E-CAMPUS DE UNIACC

1) Objetivo

El objetivo de esta política es regular el almacenamiento y uso de recursos dentro de la plataforma e-campus (en adelante e-campus) en Universidad UNIACC (en adelante Universidad), asegurando la eficiencia en el uso del espacio, la accesibilidad de los datos, la seguridad de la información y el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables.

2) Alcance

Esta política es aplicable a todos los usuarios de la plataforma e-campus, incluidos estudiantes, docentes y personal administrativo (en adelante usuarios) de la Universidad. Cubre la gestión de cuentas, aulas virtuales, materiales educativos y copias de seguridad de e-campus, así como la vigencia del almacenamiento y respaldo de la información académica de todos los usuarios una vez que estos han finalizado su actividad académica dentro de e-campus.

3) Definiciones

- a) Plataforma e-campus: Plataforma LMS Moodle o sistema de gestión del aprendizaje en línea utilizado en la Universidad para la implementación de cursos a distancia, semipresencial y/o presenciales, al cual tienen acceso estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad de las distintas modalidades de enseñanza. En e-campus, los estudiantes pueden visualizar el contenido de sus cursos, interactuar con el docente instructor y sus compañeros, y participar de las actividades evaluativas.
- b) Aula virtual: espacio virtual donde se almacenan materiales didácticos, tareas, exámenes, y actividades relacionadas con un curso en línea o a distancia. Corresponde a una sección de una asignatura a la cual tienen acceso los estudiantes matriculados en dicha asignatura y el docente asignado a dicha sección.
- c) Cuentas institucionales: cuentas de acceso asignadas a estudiantes, docentes y personal administrativo para ingresar a e-campus.

DECRETO DE RECTORÍA N° 28/2024

- d) Información Académica e Histórica: es toda la información generada en e-campus, relacionada con los cursos, incluyendo calificaciones, materiales y contenidos, así como la participación en actividades académicas tales como foros, evaluaciones, tareas y otras interacciones. Además, abarca el historial de acceso y las comunicaciones realizadas dentro de la plataforma.
- e) Usuarios: Todas las personas con acceso autorizado a e-campus, clasificados en:
- I. Estudiante regular: persona que ha formalizado un contrato de prestación de servicios educacionales con la Universidad para el periodo lectivo vigente y que, además, mantiene una carga académica activa según lo establecido en el Calendario Académico Institucional.
 - II. Docente:
 - Modalidad online: Responsable de la creación, entrega y evaluación de contenidos educativos, monitoreo de la participación estudiantil, moderación de foros y sesiones sincrónicas. Su rol incluye impartir cursos online y semipresenciales, evaluar aprendizajes, registrar calificaciones y mantener comunicación activa con los estudiantes. No tiene permisos para modificar contenidos ni la estructura de la plantilla del curso.
 - Modalidad presencial: Puede utilizar e-campus como repositorio de materiales y cuenta con permisos limitados para publicar avisos, gestionar comunicación básica y realizar sesiones sincrónicas.
 - III. Administrativo: Personal encargado de la gestión académica y técnica de la plataforma, incluyendo soporte técnico, carga de materiales y mantenimiento de registros.

4) Derechos de los Usuarios:

- a) Estudiantes:
- Acceder a la información académica y a los recursos del curso dentro del período de vigencia establecido.
 - Descargar los materiales disponibles mientras la información esté publicada en línea.
 - Consultar sus calificaciones y registros históricos dentro del plazo definido.
- b) Docentes Instructores Online y Presenciales:
- Visualizar información y registros de las actividades realizadas en sus respectivos cursos dentro del período de vigencia definido.
 - Solicitar soporte técnico o administrativo para la recuperación de información respaldada, dentro de los límites del plazo de almacenamiento.

5) Deberes de los Usuarios:

- a) Respetar los plazos establecidos para la vigencia de la información, realizando las consultas o descargas necesarias dentro del periodo definido.
- b) Utilizar la información académica de manera adecuada, cumpliendo con las políticas de confidencialidad y privacidad de la Universidad.

6) Compromisos Institucionales

La Universidad se compromete a garantizar el manejo responsable, seguro y transparente de la información académica de sus usuarios mediante los siguientes aspectos:

- a) Acceso y Seguridad: se asegura un acceso oportuno, eficiente y protegido a la información durante su vigencia, implementando medidas contra accesos no autorizados y pérdida de datos.
- b) Respaldo y Conservación: se garantiza la integridad de los datos mientras se encuentren en respaldo, cumpliendo con estándares normativos para su eliminación definitiva y evitando cualquier uso indebido.
- c) Comunicación: se informa de manera oportuna a los usuarios sobre los plazos de vigencia y respaldo de la información, entregando instrucciones claras para el acceso a datos históricos.

7) Gestión de Aulas

La universidad establece un marco claro para la administración eficiente y responsable de las aulas virtuales en e-campus, asegurando su uso adecuado y preservación de la información académica mediante los siguientes lineamientos:

- a) Inventario periódico: La Dirección de Tecnologías de la Información (TI), junto con la Vicerrectoría de Educación Online (VREO), llevará a cabo un inventario semestral de todas las aulas creadas en la plataforma Moodle para mantener un registro actualizado de su estado.
- b) Regulación de uso de aulas: Se distinguirán las aulas activas, correspondientes a asignaturas vigentes en dictación, de las inactivas, que no se utilizan actualmente, pero contienen información académica. Las aulas inactivas que permanezcan sin actividad durante dos periodos académicos consecutivos serán archivadas y descargadas del sistema en línea, quedando almacenadas en un repositorio o disco duro externo gestionado por la Biblioteca de la Universidad.
- c) Mantenimiento de aulas históricas: Las aulas de programas de alta demanda o cursos recurrentes serán almacenadas en un repositorio o disco duro externo como referencia futura, sin afectar el espacio de almacenamiento activo en la plataforma.

8) Eliminación de materiales

La Universidad cuenta con un procedimiento interno de gestión eficiente para la eliminación de materiales en e-campus, optimizando el uso del almacenamiento y

DECRETO DE RECTORÍA N° 28/2024

garantizando el manejo responsable de la información académica. Los materiales asociados a cursos concluidos y sin actividad durante dos periodos académicos consecutivos serán considerados inactivos y eliminados de la plataforma, previa creación de un respaldo en un repositorio o disco duro externo bajo la gestión de Biblioteca de la Universidad.

9) Uso obligatorio de e-campus para docentes

Para cursos presenciales que utilicen e-campus como repositorio, los docentes deberán subir un registro digital de cada clase, además de los materiales educativos que correspondan, como apoyo académico.

En los cursos online, no será necesario llevar un registro de cada clase, ya que la plataforma proporciona información detallada sobre los participantes y su progreso. Sin embargo, es obligatorio que las aulas virtuales estén completas al 100%, abarcando todos los contenidos, actividades evaluativas y recursos educativos necesarios, dado que estas no funcionan únicamente como apoyo académico, sino como el entorno principal de aprendizaje.

10) Integración de Modalidades

En los cursos presenciales, e-campus debe ser empleado como una herramienta complementaria que respalde el proceso de enseñanza, sin reemplazar la interacción directa en las aulas físicas. El uso de recursos tecnológicos debe ser regulado, para asegurar que los docentes no sustituyan las clases presenciales por sesiones sincrónicas en línea, salvo que cuenten con autorización formal por parte de la institución.

Asimismo, es importante tener presente que los docentes presenciales y semipresenciales que utilicen e-campus como un repositorio o herramienta de apoyo para comunicarse con los estudiantes o para compartir material de clases, no contarán con permiso de edición para cargar archivos directamente en la plataforma. Esto implica que todos los archivos que deseen subir o cargar a e-campus, deberán pasar por la revisión y aprobación de cada Escuela y Facultad, así como de la Biblioteca. De esta manera, se velará por el debido respeto de los derechos de autor de los recursos, así como de la estandarización de las normas gráficas y editoriales de UNIACC. Las secretarías académicas serán los responsables de cargar los documentos o archivos al aula virtual, gestión para la cual podrán contar el apoyo del área de Soporte e-campus de la Vicerrectoría de Educación Online.

11) Gestión de Cuentas y Acceso

a) Perfiles y permisos: Todos los usuarios de la plataforma e-campus tendrán perfiles claramente definidos con permisos específicos según su rol (estudiante, docente, administrador). Cualquier modificación en la estructura o contenido de los cursos deberá ser solicitada al soporte técnico de la plataforma de la Vicerrectoría de Educación Online.

DECRETO DE RECTORÍA N° 28/2024

- b) Vigencia de cuentas: Las cuentas de acceso a e-campus de los estudiantes se mantendrán activas hasta un año después de su egreso. Los estudiantes que formen parte de la red de Alumni de UNIACC podrán solicitar la extensión de su cuenta por un periodo adicional.

Las cuentas inactivas de estudiantes y docentes que no tengan relación con la institución por más de un año serán eliminadas o dadas de baja del sistema tras un proceso de auditoría de TI.

12) Vigencia, acceso y eliminación de la Información

- a) Vigencia de la información: La Universidad garantizará que toda la información académica e histórica de los cursos esté disponible en e-campus para consulta directa de los estudiantes durante un período que dependerá de su estado académico:
- Estudiantes regulares: La información estará disponible en línea durante un período de un (1) año académico desde la finalización del período académico correspondiente, asegurando el acceso para quienes continúan en su trayectoria educativa.
 - Estudiantes con retiro temporal: Se permitirá el acceso a la información durante un período de hasta dos (2) años desde el último período académico cursado. Esto considera la posibilidad de reincorporación o continuidad académica.
 - Estudiantes con retiro definitivo o eliminación académica: El acceso a la información se mantendrá por un período de un (1) año académico desde el registro del retiro definitivo. Pasado este plazo, se eliminará de la plataforma en línea.
 - Egresados, Titulados y/o Graduados: La información académica estará disponible en línea en el e-campus durante un período inicial de hasta un (1) año académico desde el egreso. En caso de que el estudiante egresado cambie su estado a titulado dentro de este plazo, la vigencia de acceso se renovará automáticamente por un período adicional de un (1) año académico desde la fecha de titulación.
- b) Acceso a información histórica: Los estudiantes podrán solicitar a su Dirección de Escuela acceso a material académico de años anteriores en casos excepcionales, tales como investigaciones o el trabajo final de Título y/o Grado. TI evaluará la solicitud y proporcionará acceso a los datos, siempre y cuando estos se encuentren disponibles en el repositorio de discos duros externos con información histórica.
- c) Eliminación de la información: Cumplido el período de resguardo establecido, la Universidad procederá a eliminar la información de manera definitiva, siguiendo estrictos procedimientos que aseguren la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos durante todo el proceso. La eliminación se llevará a cabo conforme a los plazos estipulados en la sección de Vigencia de la Información, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y las políticas internas de protección de datos.

13) Seguridad y Protección de Datos

- a) Protección de datos personales: La gestión de datos personales y académicos en e-campus se regirá por la Política de Privacidad de la Universidad y las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Se garantizará la protección de la información de los usuarios conforme a la legislación vigente, evitando accesos no autorizados y preservando la confidencialidad de los datos.
Los datos extraídos masivamente de la plataforma con fines de análisis e investigación serán procesados únicamente de forma agregada, orientados a identificar patrones de comportamiento y a apoyar la mejora continua. En ningún caso se individualizarán casos particulares ni se utilizarán los datos con fines distintos a los previamente establecidos.
- b) Auditoría de accesos: La Dirección de Tecnologías de la Información (TI) mantendrá un registro detallado de todos los accesos a la plataforma e-campus, monitoreando de manera continua las actividades realizadas. Cualquier comportamiento inusual o sospechoso será analizado e investigado de inmediato para garantizar la integridad del sistema y prevenir posibles vulneraciones de seguridad.
- c) Cumplimiento con normativas externas: UNIACC revisará periódicamente las normativas internacionales y locales sobre la gestión de datos académicos y aplicará las mejores prácticas recomendadas por organizaciones acreditadas como la CNA (Comisión Nacional de Acreditación) y estándares de la OCDE.

14) Revisión y Actualización de la Política

- a) Evaluación periódica: Esta política será revisada y actualizada anualmente para asegurar su adecuación a las necesidades de la Universidad y al avance de las tecnologías de la información. Los cambios serán notificados a la comunidad universitaria con antelación.
- b) Consultas: Cualquier consulta sobre esta política deberá ser dirigida a la Dirección de TI de UNIACC y/o a la Vicerrectoría de Educación Online.

15) Responsabilidades

- a) Vicerrectoría de Educación Online: Realizará el seguimiento de la implementación de la política, gestionará las auditorías y brindará soporte técnico a los usuarios de e-campus.
- b) Docentes y estudiantes: Deberán cumplir con las normativas establecidas en esta política y serán responsables del adecuado uso de la plataforma.
- c) Vicerrector Académico resolverá las situaciones no previstas en la presente Política, en única instancia.
- d) Secretario General resolverá las dudas de interpretación que se presentaren en la aplicación de este instrumento.

DECRETO DE RECTORÍA N° 28/2024

2. **ESTABLÉZCASE** que esta Política entrará en vigencia a contar de esta fecha.
3. **DISPÓNGASE** a la Vicerrectoría Académica la aplicación, comunicación y el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la Política que por este acto se aprueba.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE y ARCHÍVESE.

NICOLÁS CUBILLOS SIGALL
RECTOR

KARIN CHINCHÓN OSORIO
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectoría
Secretaría General
Vicerrectorías
Facultades
Archivo