

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO "MAYOR PEDRO TRAVERSARI"**

El Órgano Colegiado Superior

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a la educación como: *"...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. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo".*
- Que,** el artículo 27 de la Carta Magna dispone que: *"La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar."*
- Que,** el artículo 350, de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo, y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con objetivo del régimen de desarrollo."*
- Que,** el artículo 352, de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"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 355, de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la*



- Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)"*
- Que,** el artículo 8, literal m) de la Ley Orgánica de Educación Superior prevé: *"Fines de la Educación Superior. - La educación superior tendrá los siguientes fines: m) Fortalecer la formación profesional en las nuevas tecnologías para afrontar los retos de la economía digital, identificando habilidades tecnológicas y adaptando las mallas curriculares de la educación superior de acuerdo al nivel de desarrollo de tecnologías digitales; (...)"*
- Que,** el artículo 18, literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe: *"Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos..."*
- Que,** el artículo 94 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *"Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior."; Este sistema se sustentará principalmente en la autoevaluación permanente que las instituciones de educación superior realizan sobre el cumplimiento de sus propósitos. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior acreditará a las instituciones de educación superior, carreras y programas conforme lo establecido en esta Ley y el Reglamento que se expida para el efecto (...)"*
- Que,** el Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" (ISTPET), es un Centro de Educación Superior, entidad de derecho privado y laico, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, que fue creado el 12 de octubre del 2006, mediante la Resolución RCP.S14. No247.06 del ex Consejo de Educación Superior - CONESUP.
- Que,** el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" en ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente, aprueba y expide el siguiente:



**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "MAYOR
PEDRO TRAVERSARI"**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- OBJETO. - El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la gestión, seguridad y desarrollo del sistema informático académico y administrativo, en el Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" garantizando el uso eficiente y seguro de los recursos tecnológicos.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Este Reglamento rige para el personal administrativo y profesores del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari", y será de aplicación obligatoria.

Artículo 3.- DEFINICIONES. - Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- a) **Sistema informático:** Conjunto de elementos interrelacionados, hardware, software y personal, que procesan información para apoyar las actividades de la institución.
- b) **Desarrollo de sistemas informáticos:** Consiste en un proceso de creación, y mantenimiento.
- c) **Gestión institucional:** Conjunto de procesos y actividades que permiten a la institución alcanzar sus objetivos.
- d) **Manuales:** Consiste en la recopilación de aspectos básicos y esenciales, que permite comprender el funcionamiento y acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento de un tema determinado.
- e) **Nube:** Consiste en guardar y acceder a la información disponiendo únicamente de una conexión a Internet.

**CAPÍTULO II
GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Artículo 4.- RESPONSABILIDADES. - La responsabilidad de la gestión de los sistemas informáticos recae en el Departamento de Gestión Tecnológica (TIC).

El Departamento de Gestión Tecnológica (TIC), es el responsable de la adecuada conservación y resguardo de los archivos activos y pasivos digitales de la institución.



Artículo 5.- FUNCIONES. – El Departamento de Gestión Tecnológica tiene las siguientes funciones en relación con los sistemas informáticos:

- a) Proponer políticas y lineamientos para el uso, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- b) Administrar los recursos informáticos de la institución.
- c) Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos.
- d) Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para los sistemas informáticos.
- e) Resguardar la información digital del ISTPET.
- f) Capacitar sobre el uso de los diferentes sistemas informáticos, periódicamente o cuando sea requerido.

Artículo 6.- USUARIOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. - Los usuarios de los sistemas informáticos son los miembros de la comunidad ISTPET, incluidos los estudiantes, docentes, administrativos y personal de apoyo.

Artículo 7.- DERECHOS DE LOS USUARIOS. – Los usuarios de los sistemas informáticos tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder a los sistemas informáticos de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- b) Solicitar soporte técnico.
- c) Reportar fallas o problemas en los sistemas informáticos.

Todo el personal del ISTPET que tenga acceso a los sistemas informáticos es responsable de utilizar los recursos de manera ética, segura y conforme a la normativa vigente.

Artículo 8.- DEBERES DE LOS USUARIOS. - Los usuarios de los sistemas informáticos tienen los siguientes deberes:

- a) Utilizar los sistemas informáticos de manera responsable y ética.
- b) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para los sistemas informáticos
- c) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada en dichos sistemas.

Artículo 9.- ACCESO A LOS SISTEMAS. - El acceso a los sistemas informáticos estará sujeto a la asignación de credenciales individuales y deberá ser utilizado exclusivamente para fines académicos y administrativos.

Artículo 10.- DE LAS POLÍTICAS. - El personal del ISTPET deberá seguir las políticas de contraseñas establecidas y notificar de inmediato cualquier actividad sospechosa a los administradores del sistema, de acuerdo sus roles:



1. Las autoridades deben:

- a) Garantizar la disponibilidad del Sistema Informático (hardware, software) a la comunidad ISTPET a través del Departamento responsable de Tecnológica.
- b) Proporcionar capacitaciones para el uso correcto de la plataforma a los nuevos usuarios que ingresan a la institución y cuando se implementen nuevos módulos informáticos.
- c) Garantizar el historial de accesos al sistema informático.

2. Los estudiantes deben:

- a) Modificar periódicamente su contraseña, dejando una para el Sistema Académico y otra para el Aula Virtual, con el ánimo de minimizar los riesgos de robo de identidad.
- b) Que en ninguna circunstancia sea revelada a terceros la contraseña ya que todo daño o perjuicio que pudiera derivarse de este hecho serán atribuidos al usuario titular, y, por consiguiente, de su absoluta responsabilidad.
- c) El estudiante deberá subir una imagen personal para el perfil de usuario siempre y cuando sea de su rostro y no atente contra las normas vigentes de la institución, de lo contrario ésta podrá ser retirada sin previo aviso.
- d) Actualizar la información personal cuando las autoridades y/o departamentos académicos lo requieran.
- e) Acceder únicamente a los recursos digitales autorizados.
- f) Comunicar a su docente o al coordinador de la carrera cualquier incumplimiento a las normas establecidas en el presente documento, durante el uso de la plataforma.
- g) Utilizar la plataforma exclusivamente para actividades académicas.

3. Los docentes deben:

- a) El docente deberá subir una imagen personal para el perfil de usuario siempre y cuando sea de su rostro y no atente contra las normas vigentes de la institución, de lo contrario ésta podrá ser retirada sin previo aviso.
- b) Registrar correctamente el correo corporativo en el perfil de usuario, ya que éste será utilizado para enviar email cada vez que se acceda al sistema académico.
- c) Actualizar información cuando los dispongan las autoridades y/o departamentos académicos.
- d) Utilizar una contraseña para el aula virtual y otra para el sistema académico.



- e) Modificar periódicamente su contraseña con el objetivo de minimizar el riesgo de robo de identidad.
- f) Las contraseñas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Mínimo 8 caracteres
 - b. Combinación de letras y números
 - c. Un carácter especial (*, -, +, /, %, €, ¢, ...)
- g) En ninguna circunstancia revelar a terceros la contraseña ya que todo daño o perjuicio que pudiera derivarse de este hecho serán atribuidos al usuario titular y por consiguiente, de su absoluta responsabilidad.
- h) Utilizar el Sistema Informático exclusivamente para actividades académicas.
- i) Manejar confidencialmente los datos e información de los estudiantes y los demás usuarios del sistema de gestión.
- j) Comunicar a su director o al coordinador cualquier incumplimiento a las normas establecidas en el presente documento, durante el uso de la plataforma.
- k) Actuar con ética, en el ingreso de información al sistema informático

CAPÍTULO III GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 11.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. – Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su aporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad con el fin de garantizar la organización, custodia, acceso, preservación y seguridad de la información producida y recibida en la institución.

Artículo 12.- DEFINICIONES. – Para cumplir con los procesos de Gestión Documental y Archivo, se define lo siguiente:

- a) **Documento:** toda información registrada en cualquier medio físico o electrónico que sea generado, recibido, conservado o utilizado en el desarrollo de las actividades institucionales, que tienen valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- b) **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí que se tramitan conjuntamente.
- c) **Archivo:** conjunto de documentos organizados y conservados de acuerdo con un sistema establecido para su consulta, preservación y eventual disposición.
- d) **Dependencias:** Son todas las unidades del ISPET, que por la gestión que realizan, generan un flujo de documental que evidencie las acciones que realizan en el marco de sus competencias.
- e) **Archivo de Gestión o Activo:** En todas las unidades del ISPET, existirá un archivo de gestión o activo, en el que se dará trámite a los asuntos



y se generarán expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Pasivo una vez concluido el plazo de gestión o semestre académico.

- f) **Archivo Pasivo:** Es el lugar donde se concentrarán o custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación del Archivo de Gestión o Activo, los que conservan valor legal o contable.

Artículo 13.- PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. – La gestión documental en el ISTPET se registrará por los siguientes principios:

- a) **Acceso:** Garantizar el acceso oportuno y adecuado a la información para los usuarios autorizados.
- b) **Integridad:** Mantener la autenticidad y fiabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- c) **Conservación:** Preservar los documentos de valor permanente de acuerdo con los estándares archivísticos.
- d) **Disposición:** Establecer procedimientos para la eliminación segura y legal de documentos conforme a los plazos establecidos.

Artículo 14.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. – Se realizarán de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1. **Creación:** Todo documento generado en el ejercicio de las funciones institucionales debe ser registrado y clasificado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo del ISTPET.
- 2. **Clasificación y Organización:**
 - a) Los documentos serán clasificados según un sistema de clasificación previamente definido y aprobado por rectorado.
 - b) Se implementarán medidas para garantizar la organización física y lógica de los documentos dentro del archivo institucional.
- 3. **Acceso y Consulta:**
 - a) Se establecerán mecanismos para facilitar el acceso a la información contenida en los documentos, respetando las normativas de confidencialidad y seguridad.
 - b) Se designarán responsables de autorizar y supervisar las consultas a los documentos sensibles o restringidos.
- 4. **Preservación y Conservación:**
 - a) Se implementarán medidas de preservación para asegurar la integridad y durabilidad de los documentos, incluyendo la protección contra riesgos físicos y tecnológicos.
 - b) Se identificarán y seleccionarán los documentos de valor permanente para su conservación a largo plazo.
- 5. **Disposición y Eliminación:**



- a) Se establecerán procedimientos para la disposición y eliminación segura de documentos obsoletos o no requeridos, de acuerdo con las políticas y regulaciones vigentes.
- b) Se mantendrán registros de la eliminación de documentos, incluyendo la justificación y aprobación correspondiente de acuerdo con el manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo del ISTPET.

Artículo 15.- RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

- Es todo el personal institucional de cada dependencia que genere documentación sobre quienes recae la responsabilidad de gestionar y guardar la información institucional en el sistema correspondiente.

Artículo 16.- PROPIEDADES DE LOS DOCUMENTOS.

- Todos los documentos de archivo que sean generados y/o recibidos en el ISPET, como resultado del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, son de exclusiva propiedad de la institución; por lo tanto, deberán ser administrados y custodiados por cada unidad administrativa y académica que la produce y/o recibe; prohibiéndose la conformación paralela de expedientes para su uso personal.

Artículo 17.- DIGITALIZACIÓN.

- El documento junto con sus anexos se digitalizará e integrará en el sistema de gestión documental. Las copias digitales se almacenarán de conformidad al Cuadro de Clasificación Documental en el repositorio documental.

CAPÍTULO IV SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 18.- SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

- La seguridad de los sistemas informáticos es responsabilidad de toda la comunidad ISTPET, por lo que:

- a) Se implementarán medidas de seguridad, tales como firewalls, antivirus y controles de acceso, para proteger los sistemas informáticos del ISTPET contra amenazas de seguridad.
- b) El personal del ISTPET recibirá capacitación periódica sobre las mejores prácticas de seguridad informática.

Artículo 19.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- El Departamento de Gestión Tecnológica establecerá las medidas de seguridad necesarias para proteger los sistemas informáticos de la institución. Estas medidas podrán incluir, entre otras:

- a) Controles de acceso y autenticación.
- b) Políticas de privacidad y confidencialidad.
- c) Políticas de respaldo y recuperación de datos.



Artículo 20.- INCIDENTES DE SEGURIDAD. - Cualquier incidente de seguridad que afecte a los sistemas informáticos de la institución deberá ser reportado inmediatamente al Departamento de Gestión Tecnológica para su atención y solución respectiva.

Artículo 21.- DESARROLLO DE SOFTWARE. - Todo desarrollo de software dentro del ISTPET, deberá seguir un proceso interno, formal de revisión y aprobación el cual estará liderado por el responsable del Departamento de la Gestión Tecnológica y deberá servir a los intereses de gestión directiva, administrativa y/o académica de la institución.

CAPÍTULO V

PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS MANUALES INSTITUCIONALES

Artículo 22.- MANUALES INSTITUCIONALES. - El responsable del Departamento de la Gestión Tecnológica, será quien provea y/o suministre los manuales institucionales relacionados con el sistema informático y el desarrollo de la gestión. Estos manuales servirán como guías detalladas para los usuarios.

Artículo 23.- MANUALES INSTITUCIONALES. - Se contará con los siguientes manuales:

- a) **Manual de usuario del Administrador del sistema de evaluación al desempeño docente:** Este documento tiene como propósito ayudar al responsable a tener un conocimiento adecuado de la aplicación, con la finalidad de facilitar la utilización del aplicativo para la evaluación del desempeño docente.
- b) **Manual de usuario de estudiantes del sistema de evaluación al desempeño docente:** El presente documento tiene como propósito ayudar a los estudiantes a tener un conocimiento adecuado de la aplicación, con la finalidad de facilitar la utilización del aplicativo para la evaluación del desempeño docente.
- c) **Manual de usuario de docentes del sistema de evaluación al desempeño docente:** Este documento tiene como propósito ayudar a los docentes a tener un conocimiento adecuado de la aplicación, con la finalidad de facilitar la utilización del aplicativo para la evaluación del desempeño docente.
- d) **Manual de usuario del sistema de gestión académico y financiero (SGAF):** Documento que permite la administración y parametrización de las diferentes opciones que cuenta la institución a través de su sistema informático, para su adecuado funcionamiento.



- c) **Manual de usuario del Sistema Docente:** Es una aplicación web que se encuentra publicada en los servidores de la institución, a la cual los docentes pueden ingresar utilizando cualquier navegador al módulo de ingreso de calificaciones al docente.
- f) **Manual de usuario del Sistema de Autoevaluación:** Es una aplicación web que se encuentra publicada en los servidores de la institución, en el cual el personal designado puede ingresar para la carga de información.
- g) **Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo del ISTPET:** Documento que permite la administración adecuada de los procedimientos de gestión documental y archivístico.

Artículo 24.- PUBLICACIÓN DE MANUALES INSTITUCIONALES. - Los manuales institucionales serán publicados en el sitio web del ISTPET.

Artículo 25.- ACTUALIZACIÓN DE MANUALES INSTITUCIONALES. - Los manuales institucionales deberán ser actualizados periódicamente, para reflejar los cambios en los sistemas informáticos de la institución.

Artículo 26.- EJECUCIÓN DE LOS MANUALES INSTITUCIONALES. - Los usuarios de los sistemas informáticos están obligados a cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en los manuales institucionales.

Artículo 27.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO. - El incumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en los manuales institucionales podrá ser sancionado de acuerdo con la normativa interna de la institución.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES

Artículo 28.- DE LAS PROHIBICIONES. - El ISTPET, prohíbe las siguientes acciones respecto al uso del Sistema Informático, y que están sujetas a la aplicación de sanciones, de conformidad a las normas que rigen en la institución:

- a) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
- b) Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales.
- c) Suplantar la identidad de una persona para acceder al Sistema Informático.



- d) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido que infringe cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad.
- e) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
- f) Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulaciones al presente servicio.
- g) Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios.
- h) Beneficiarse económicamente con información provenientes de los sistemas informáticos institucionales.

Los usuarios que violen estas disposiciones podrán ser sancionados de acuerdo con la gravedad del hecho y el cometimiento de la falta respectivamente conforme la normativa interna vigente.

Artículo 29.- SANCIONES. - El incumplimiento de este reglamento por parte de cualquier usuario del sistema informático del ISTPET puede resultar en sanciones que van desde amonestaciones hasta la suspensión de acceso a los sistemas, según la gravedad de la infracción.

DISPOSICIONES GENERALES:

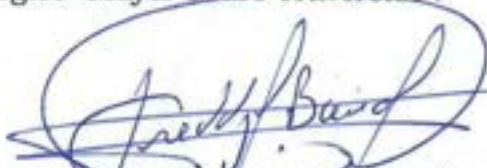
- PRIMERA:** Todo lo que no se hallare previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari".
- SEGUNDA:** Para la ejecución de lo dispuesto en el presente instrumento, deberá considerarse de forma articulada lo establecido en el Estatuto vigente y demás reglamentos internos que se interrelacionen con el objeto del presente reglamento.
- TERCERA:** Los departamentos y unidades de la Institución tramitarán y velarán por la ejecución efectiva de este reglamento, con la finalidad de garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos académicos - institucionales en estricta observancia a los derechos consagrados en la normativa ecuatoriana e institucional.
- CUARTA:** Se deberá socializar y notificar con el contenido del presente instrumento a las autoridades, responsables de áreas, coordinadores, profesores y estudiantes del Instituto



Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" para los fines legales pertinentes.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de expedición que conste en la Resolución adoptada por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari".



ISTPET
INSTITUTO TRAVERSARI
RECTORADO

Ing. Freddy Patricio Baño Naranjo MSc.
RECTOR ISTPET

CERTIFICO. -

Que el presente Reglamento del Sistema Informático de Gestión Institucional fue analizado y debatido en sesiones extraordinarias del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" efectuadas el 17 y 24 de noviembre de 2023, cuya aprobación se expidió mediante Resolución Nro. ISTPET-OCS-SE-2023-029.



ISTPET
INSTITUTO TRAVERSARI
PROCURADURÍA

Ab. María Belén Almeida Campoverde MSc.
SECRETARIA OCS

