

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

Considerando:

- QUE,** el numeral 4 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye como deber fundamental del Estado: *“Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”*.
- QUE,** el numeral 12 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deberes y responsabilidades de las personas *“ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador establece en su artículo 227 que: *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, e ciencia, calidad, jerarquía, desconcentración y descentralización”*.
- QUE,** de conformidad con el artículo 233 párrafo I de la Constitución de la República del Ecuador: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*.
- QUE,** el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano elaborar normas internas para la gestión del talento humano.
- QUE,** en memorando N° SENESCYT - SGES - SFTYT - 2019 - 0855 - M, y cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento, respecto del proceso de socialización del “Código de Ética”, emitido por la SENESCYT.

CAPÍTULO I POLÍTICA DE LO ÉTICO Y ÁMBITO

Art.1.- Política.- El Código de Ética del Instituto Superior Tecnológico Loja, establece los principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos que sustentan el accionar y conducta de las y los servidores del ISTLOJA en todos sus niveles para garantizar total transparencia y eficiencia en su gestión docente, investigativa, vinculación y pública, con los cuales se busca alcanzar la visión, misión y objetivos de la institución; así como motivar al personal en el ámbito laboral y cotidiano al respecto de sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y usuarios externos, las demás instituciones del Estado y la ciudadanía en general, permitiendo fomentar un ambiente de trabajo propicio, cordial y positivo, encaminando a demostrar la eficiencia en el servicio y contribuyendo de esta manera a la optimización y al buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores del ISTLOJA en todo nivel, bajo cualquier modalidad de vinculación; así como también, para las trabajadoras y trabajadores que se encuentran bajo régimen de Código del Trabajo y al presente Código de Ética.

Art. 3.- Objetivos. - El Código de Ética tiene como objeto establecer los valores y principios que rigen el obrar de los miembros del IST LOJA, para garantizar el profesionalismo y la transparencia Institucional en todos los ámbitos. Con la finalidad de alcanzar la misión, visión y objetivos de la Institución, así como motivar a los, trabajadoras y trabajadores, a vivirlos en el ámbito laboral y cotidiano, al respecto de sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo, los usuarios externos, las demás Instituciones del Estado y la ciudadanía en general

CAPÍTULO II DE VALORES INSTITUCIONALES

Art. 4.- Valores. - Son aquellos que guían la gestión institucional en el marco del mandato público y son los siguientes:

- a) **Integridad.-** Las actuaciones y conductas del personal del Instituto de Fomento al Talento Humano deben realizarse en base de la honradez, honestidad y verdad, con prioridad, rectitud y justicia.
- b) **Transparencia.-** Las servidoras y los servidores del ISTLOJA deben actuar con rectitud y honradez, satisfaciendo el interés de la colectividad, sin obtener provecho o ventaja personal, en forma directa, o, a través de terceras personas.

- c) **Calidad.** - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA conocen y cumplen las tareas asignadas y las disposiciones emitidas con e ciencia, puntualidad y disciplina, optimizando los recursos de la institución, capacitándose y actualizando sus conocimientos permanentemente.
- d) **Iniciativa.** - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA identificarán los problemas, obstáculos y oportunidades, ejecutando acciones para dar respuestas eficientes; además propondrán procesos de cambio y se comprometerán con el mejoramiento continuo para alcanzar los objetivos corporativos aportando ideas nuevas, únicas y diferentes.
- e) **Compromiso.** - Las servidoras y servidores del ISTLOJA se comprometen en sus tareas, agregando valor al trabajo en equipo, compartiendo las responsabilidades en el logro de los objetivos, fortaleciendo la institución para que trascienda en el tiempo.
- f) **Ética Profesional.** - Compromiso con un modelo individual y colectivo basado en normas de estricta legalidad y principios del bien común, enfocados en una buena disciplina y buenas relaciones con la moral.
- g) **Excelencia.** - Alta calidad de los resultados y la satisfacción plena de los compromisos adquiridos con los usuarios internos y externos.
- h) **Respeto.** - Las y los servidores y trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Loja, deberán promover las relaciones sanas e interpersonales en un marco de consideración y reconocimiento de las demás personas que se debe manifestar en el trato igualitario e incluyente, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- i) **Confidencialidad.** - Se deben adoptar todas las medidas necesarias a fin de que la información propia y no pública de la institución, se maneje de manera confidencial.

CAPÍTULO III

DEL COMPROMISO PERSONAL Y PROFESIONAL

Art. 5.- Compromiso personal. - Las servidoras y servidores del ISTLOJA asumen la responsabilidad de conocer y promover el cumplimiento de los principios y normativa contenida en este Código, que será la base para el fortalecimiento institucional y la promoción de la ética al interior de la institución cumpliendo los siguientes aspectos:

- a) Mantener tolerancia respecto de la diversidad contenida en la Constitución; atendiendo con calidad, calidez, paciencia y de manera diligente las solicitudes de los usuarios internos y externos, sean escritas o verbales; procurando solventarlas e informando sobre el estado de los trámites o información, o derivando a las unidades competentes, entendiéndose como un proceso institucional;
- b) Decir siempre la verdad y asumir los propios errores, informando a las autoridades de manera oportuna acerca de cualquier acto que afecte las adecuadas relaciones entre los servidores de la institución;

- c) No aprovecharse de los compañeros, ni de los bienes, ni recursos ajenos;
- d) Establecer y mantener relaciones armónicas con los usuarios y compañeros de trabajo dentro del marco normativo legal, con respeto, justicia y equidad;
- e) Esforzarse por no dejar trabajos pendientes, respondiendo con puntualidad (tiempo establecidos) y profesionalismo, las actividades y compromisos de trabajo, y justificar previamente las causas por las que se incurrió en algún retraso o inconsistencia;
- f) Escuchar y respetar las ideas de las autoridades y compañeros.
- g) Respalda las acciones institucionales y colaborar con la atención de otras unidades de trabajo, cuando por cualquier circunstancia se encuentren ausentes o no disponibles si están en el ámbito de su competencia, o derivarlas a quien pueda solucionarlas.
- h) Suscribir una carta de compromiso en el que asume la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del Código de Ética.

Art. 6.- Compromiso con el usuario y servicios. - Las servidoras y los servidores del Instituto Superior Tecnológico Loja, asumirán el compromiso de garantizar a los usuarios:

- a) Que sus derechos y obligaciones sean comprendidos y respetados;
- b) La aplicación justa, confiable y transparente de las leyes, reglamentos, estatutos, políticas y demás normativa de Educación Superior;
- c) Que reciban un trato equitativo y respetuoso;
- d) Un servicio accesible y confiable, brindado con agilidad, simplicidad y veracidad de información;
- e) Que los actos administrativos estén debidamente motivados, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados.

Art. 7.- Compromiso del Servidor Público con la Institución. - Los servidores públicos cumplirán las obligaciones designadas tanto académicas como administrativas designadas por el OCS, RECTOR, VICERECTOR y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN para el crecimiento y mejoramiento Institucional.

CAPÍTULO IV DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Art. 8.- Pluriempleo.- Sin perjuicio de lo prescrito en la Constitución y demás leyes, a ningún título, ni aún bajo cualquiera de las modalidades de vinculación, ninguna autoridad o servidor, percibirá dos remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos públicos.

Se exceptúan de esta prohibición el ejercicio de la docencia universitaria en los establecimientos legalmente reconocidos fuera de la jornada laboral establecida en la institución.

Art. 9.- Dedicación exclusiva. - Las servidoras y los servidores del Instituto Superior Tecnológico

CAPÍTULO V

DEL USO DE LOS RECURSOS Y BIENES PÚBLICOS

Art. 10.- Uso de recursos y bienes públicos. - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA utilizarán los bienes de la institución, incluyendo documentos e información, únicamente para actividades oficiales, además protegerá y conservará todo bien que le haya sido entregado y confiado a su guarda para la ejecución de sus responsabilidades, incluidas las claves de acceso a la información electrónica. En caso de pérdida, daño o mal uso de los bienes e información, se sujetará a las disposiciones legales pertinentes.

No puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares, que no sean aquellos para los que ha sido destinado.

Art. 11.- Identificación institucional. - Las credenciales de identificación y logotipo de la institución deberán ser custodiadas y no ser utilizadas para fines contrarios, ni durante actividades no oficiales fuera de sus instalaciones.

Art. 12.- Uso del uniforme. - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA deben cumplir con las disposiciones emitidas en el instructivo de uso del uniforme, en la forma y calendario establecido, llevándolo con dignidad. Por lo tanto, no se utilizará en lugares públicos como espectáculos, discotecas, bares, actividades deportivas u otras similares, en los que podrían suscitarse escándalos o actos que afecten el orden, la moral y desprestigien la imagen institucional.

Art. 13.- Del horario de trabajo. - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA emplean su horario oficial emitidas de acuerdo a la planificación Institucional (8 horas diarias tiempo completo y 4 horas diarias medio tiempo), de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y obligaciones de manera eficiente y eficaz, cuida que sus subordinados actúen de igual manera, han de contribuir con la excelencia que busca la imagen institucional.

Art. 14.- Del manejo de recursos.- Las servidoras y los servidores del ISTLOJA que tengan bajo su custodia el manejo de documentos fiduciarios, bancarios o de aseguradoras, fondos rotativos especiales, fondos fijos de caja chica, materiales y suministros con seguridades especiales u otros recursos económicos de la institución, tiene la obligación de resguardarlos con sigilo, tomando las seguridades necesarias para precautelar su conservación y buen uso, observando las leyes, reglamentos y normativas vigentes para el efecto.

CAPÍTULO VII DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Art. 15.- Confidencialidad de uso de la información. - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA se comprometen a utilizar la información de la institución a la que tengan acceso en razón de su trabajo, conforme a los procedimientos y normativa vigente. Es su deber abstenerse de acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.

Las servidoras y los servidores del ISTLOJA, no revelarán sin autorización expresa, información clasificada como reservada o de uso restringido como expedientes personales, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos.

No podrán disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos a sus funciones. Tampoco podrán realizar declaraciones públicas o suscribir documentos sin estar expresa y legalmente autorizado o delegado para ello.

Art. 16.- Manejo y uso de claves. - Cada servidora y servidor del ISTLOJA tendrá especial cuidado en el uso, manejo de claves y seguridades empleadas para acceder a la red de información electrónica institucional.

Por ningún motivo facilitarán a otras personas sus contraseñas personales de ingreso al sistema informático de la institución.

Toda servidora y servidor público del ISTLOJA que tenga en su poder claves y seguridades empleadas para acceder a la red de información electrónica de la institución, será administrativa, civil y penalmente responsable por su mal uso o negligencia.

Art. 17.- Cumplimiento de órdenes.- Ninguna autoridad, servidoras y servidores del ISTLOJA que tenga personal a su cargo, solicitará directa o indirectamente a un subalterno, cumplir con órdenes ilegales que atenten los valores éticos y profesionales, o que puedan generar ventajas o beneficios personales.

CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES PERSONALES

Art. 18.- Prohibición. - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA no podrán solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones para sí, sus superiores o subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión

Art. 19.- Tráfico de influencias. - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA no pueden utilizar la autoridad o influencia de su cargo para intervenir ante el personal de la institución u otras entidades, de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para terceros.

Art. 20.- Proselitismo de cualquier naturaleza. - Las autoridades, servidoras y servidores del ISTLOJA, no pueden realizar ningún tipo de proselitismo dentro de la institución. Durante la jornada de trabajo todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas, deportivas y de cualquier otra índole que afecte o pretenda distraer a los demás servidores.

Se debe cuidar y proteger el nombre de la institución de cualquier tipo de proselitismo.

De igual manera un superior jerárquico no debe ordenar a sus subordinados asistir a eventos de carácter político o usar los bienes y recursos de la institución con este fin.

Art. 21.- Discriminación. - Las servidoras y los servidores del ISTLOJA deben evitar toda clase de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta entre los servidores de la institución, así como con la ciudadanía en general; y, en caso de generarse este tipo de actitud se procederá al amparo de lo dispuesto en los capítulos de régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento Interno o Comisión de Ética.

CAPITULO IX

DE LAS RELACIONES INTER-PERSONALES DOCENTE-DOCENTE, DOCENTE-ALUMNO Y ALUMNO DOCENTE

Art. 22.- Abuso de autoridad docente-alumno. - Queda totalmente prohibido todo tipo de relación amorosa, sentimental de comercio y el abuso de autoridad ante los alumnos. También todo tipo de intimidación palabras soeces o conductas inapropiadas como: insultos, ofensas discriminación (por género, etnia y/o religión)., machismo. De igual manera esto incluye el requerir o solicitar cualquier tipo de incentivo de carácter no académico a cambio de mejorar una nota entre otras.

Art. 23.- Relaciones entre compañero emocionales y sentimentales. - Todo tipo de relación entre compañeros dentro de la Institución en horas de trabajo, tiene que ser netamente profesional como compañeros de trabajo y evitar todo tipo de actos amorosos o sentimentales durante su jornada laboral.

Art. 24.- Abuso de autoridad entre Rector, Vicerrector hacia Docentes y Personal Administrativo. - Queda prohibido todo tipo de acoso y abuso laboral o sexual ante los compañeros



de trabajo.
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO LOJA
Define tu futuro

Art. 25.- Faltas al código de los estudiantes, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, servidores o servidoras y las y los trabajadores.

Son faltas de las y los estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras:

- a) Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución;
- b) Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar a la moral y las buenas costumbres;
- c) Atentar contra la institucionalidad y la autonomía institucional;
- d) Cometer actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales;
- e) Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados;
- f) No cumplir con los principios y disposiciones contenidas en la presente artículo;
- g) Cometer fraude o deshonestidad académica;
- h) Encontrarse en estado étlico.

Según la gravedad de las faltas cometidas por las y los estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, estas serán leves, graves y muy graves, Las cuales pueden ser sancionadas de la siguiente manera:

- a) Amonestación del Órgano Superior.
- b) Pérdida de una o varias asignaturas;
- c) Suspensión temporal de sus actividades académicas;
- d) Separación definitiva de la Institución.
- e) Llamados de atención según su residencia:
 - . 1^{er} Llamado de forma verbal.
 - . 2^{do} Llamado de forma escrita.
 - . 3^{er} Llamado de forma escrita y notificación a la Subsecretaria.

CAPÍTULO X DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 26.- El control ético y anticorrupción.- El presente Código de Ética tiene carácter preventivo y para que tenga efecto se conformará una Comisión de Control Ético y Anticorrupción, el mismo que velará por el cumplimiento de este Código.

Art. 27.- Miembros de la Comisión de Control Ético y Anticorrupción.- La Comisión de Control Ético y Anticorrupción estará conformada de la siguiente manera:

- Delegado del Rector.
- Un docente designado por el OCS (Órgano Colegiado Superior).
- Un servidor administrativo o un trabajador designado por OCS (Órgano Colegiado Superior).

- Representante de Unidad de Bienestar Institucional.
- Representante de Unidad de Talento Humano.
- Un delegado de estudiantes (Vicepresidente del Consejo Estudiantil) quien participara solo en asuntos que involucren a estudiantes.

Los miembros de la Comisión de Control Ético y Anticorrupción serán nombrados para un periodo de dos periodos académicos consecutivos y podrán ser reelectos por una sola vez. Mantendrán reuniones ordinarias de la menos una vez cada dos meses y extraordinarias cuando el caso lo amerite.

Art. 28.- Integrantes del Comité. - Si algún integrante del Comité de Ética está involucrado directa o indirectamente en el incidente a resolver no podrá participar con su voto en la decisión que se tomen por el Comité.

Art.29.- Involucrados. - Las personas que se encuentran involucrados en el hecho o suceso a tratar deberán estar presentes para poner sus puntos de vista ante el Comité de Ética, si una de la persona involucrados no se presenta previa notificación se acatara a la decisión que se tome por el comité sin apelación alguna.

Art. 30.- Funciones y obligaciones. - Los integrantes de la Comisión de Control Ético y Anticorrupción tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Difundir e implementar el presente Código de Ética Institucional.
- b) Motivar y reconocer comportamientos positivos.
- c) Luchar contra todo indicio de corrupción dentro del Instituto, procesos o comportamientos incorrectos, plagio, mediocridad, conflicto de intereses, violencia de cualquier tipo.
- d) Garantizar la imparcialidad de los procesos.
- e) Receptar el incumplimiento del presente Código de Ética Institucional y derivar a la instancia competente, observando siempre la protección y reserva del denunciante.
- f) Generar espacios de mediación en situaciones de conflicto.

Mejorar los procedimientos internos de la Comisión de Control Ético y Anticorrupción.

Art. 31.- De las Reuniones. - El Comité de Ética se reunirá ordinariamente cada tres meses, previa convocatoria del/de la Presidente/a; y, extraordinariamente en cualquier momento con convocatoria del/de la Presidente/a, a pedido de uno de sus miembros, cuando lo solicite en forma motivada. En cualquier caso, la convocatoria se realizará con mínimo de veinticuatro (24) horas previo a la hora de la convocatoria.

Nota: Todo pedido que se realice para ser tratado por el Comité de Ética tiene que ser solicitado previamente con oficio dirigido al comité donde incluir redactado lo sucedido para dar paso a ser resuelto por la Comisión de Ética. Cabe mencionar que tanto funcionarios y estudiantes del Instituto deberán acatar las decisiones emitidas y resueltas por el Comité de Ética, sin apelación alguna.

El Comité Ética un informe al OCS indicando las observaciones y sugerencias para resolver el caso o suceso tratado, a fin que este organismo tome las acciones correctivas pertinentes.

CAPÍTULO XI DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Art. 32.- Responsabilidad.- La asistencia a las actividades educativas es de carácter obligatorio y se debe cumplir dentro de las jornadas y horarios establecidos por la institución en la que se hallare matriculado el estudiante.

A su vez, las autoridades, los docentes y el personal administrativo de las instituciones tienen la responsabilidad de crear y mantener las condiciones apropiadas a fin de que los estudiantes asistan puntualmente a las actividades educativas.

Art. 33.- Control.- El control y registro de la asistencia de los estudiantes en todas las instituciones públicas es obligatorio.

Art. 34.- Inasistencia. La inasistencia de los estudiantes de uno (1) o dos (2) días debe justificarla, a más tardar, hasta tres (3) días después del retorno del estudiante a clases, ante el docente y el Coordinador de la Carrera.

Si la inasistencia excede los 8 días laborales, deberá acudir a la Unidad de Bienestar Institucional hasta 72 horas después de su reintegro a sus actividades estudiantiles

Si la inasistencia excediere los (8) días continuos, el estudiante deberá justificarla, con la documentación respectiva, ante el Vicerrector.

Art. 35.- Inasistencia recurrente. Cuando la inasistencia de un estudiante fuere recurrente y estuviere debidamente justificada, la máxima autoridad de la institución, a fin de garantizar la continuidad de los estudios, el apoyo psicopedagógico y las tutorías académicas correspondientes según el caso.

Art. 36.- Reprobación de asignaturas por inasistencias Del Estatuto del IST LOJA: *“Los estudiantes que registren en una o varias asignaturas menos del 80% de asistencias, reprobará la o las asignaturas y no podrá presentarse a la evaluación final en ninguna modalidad”.*

Art. 37.- Prohibición de abandono. Sin perjuicio de las acciones educativas disciplinarias a las que hubiere lugar, una vez iniciadas las clases el alumno no podrá abandonarlas y, de hacerlo sin el permiso del docente de aula o tutor de curso de la institución, según el caso, incurrirá en faltas injustificadas.

Art. 38.- Excursiones y visitas de observación. Son actividades educativas que se incluyen en la programación académica y se desarrollan como parte de la jornada de clases con el propósito de complementar los aprendizajes científicos, culturales, artísticos y de patrimonio natural de los estudiantes.

Durante estas actividades, la seguridad integral de los estudiantes que participen en ellas debe ser responsabilidad de los docentes que las lideran, así como de la autoridad de la Institución, quien debe autorizarlas, previo cumplimiento de la documentación para dicha salida.

CAPÍTULO XII

DE LAS INFRACCIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Art. 39.- Acoso sexual.- Para efectos de la sanción disciplinaria, se entiende por acoso u hostigamiento sexual en el ámbito educativo, sin perjuicio de lo determinado en el Código Penal, toda conducta con un contenido sexual que se realizare aislada o reiteradamente, escrita o verbal, gestual o física. Se consideran, para el efecto, las siguientes conductas o manifestaciones:

1. Requerimiento de favores sexuales que implicaren el ofrecimiento, por parte de un docente, directivo o administrativo de mejorar la condición académica de un estudiante a cambio de cualquier favor de carácter sexual;
2. Amenazas implícitas o expresas, físicas o morales; castigos, referidas a la situación actual o futura del estudiante, que se pudieren evitar si se concedieren favores de carácter sexual;
3. Utilización de palabras escritas u orales de naturaleza o connotación sexual, dirigidas a uno o más estudiantes de manera específica o individual;
4. Mostrar imágenes con contenido sexual, constantes en fotos, películas, revistas u otros medios que se alejen del propósito educativo;
5. Mostrar imágenes pornográficas, constantes en fotos, películas, revistas u otros medios;
6. Acercamientos corporales y otros contactos físicos de naturaleza o connotación sexual.

Art. 40.- Deber de denunciar. Toda autoridad o directivo de una Institución, docente o personal administrativo, estudiante o cualquier otra persona que tuviere conocimiento de algún acto de acoso u hostigamiento sexual en perjuicio de uno o más estudiantes, tendrá la obligación de denunciar al presunto hostigador ante el Comité de Ética de la Institución. El incumplimiento de esta disposición debe ser considerada como falta grave y debe sujetarse a las sanciones previstas en el presente reglamento.

Art. 41.- Confidencialidad de la investigación. Se prohíbe divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como las resoluciones o actos finales adoptados en sumarios por acoso u hostigamiento sexual. Dicha prohibición se hará extensiva a las dependencias o servidores cuya colaboración fuere solicitada, a los testigos, a los órganos de la Institución, a los denunciantes y demás partes involucradas en el procedimiento, y otros. Cualquier infidencia grave o malintencionada respecto de las actuaciones substanciadas dentro de un proceso disciplinario debe ser considerado como una falta grave en el desempeño de sus funciones.

Art. 42.- Medidas de protección. En cualquier estado del procedimiento administrativo, hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, la Comisión de Ética actuará:

1. Separación entre denunciante y denunciado, suspendiendo a este último de sus funciones desde el momento de la presentación de la denuncia, hasta la finalización del proceso administrativo.
2. Imposición al denunciado de la prohibición de acercarse al estudiante denunciante en el establecimiento educativo, su hogar o cualquier otro lugar;
3. Reubicación provisional del denunciado en otra dependencia administrativa para asumir funciones exclusivamente administrativas, compatibles con sus condiciones personales y profesionales; o,
4. Traslado del estudiante a otro grupo o sección dentro del mismo establecimiento, con solicitud previa, y siempre que este cambio no afectare su derecho a la educación.



Art. 43.- Ayuda Psicológica. En todo caso de denuncia de acoso u hostigamiento sexual en contra de un estudiante, de la Institución deben prestar, inmediatamente de conocido el hecho, ayuda psicológica por el Departamento de Bienestar Estudiantil, y su posterior derivación a los servicios de salud mental de los diferentes centros hospitalarios.

Art. 44.- Testimonios Falsos.- En caso que se presente una acusación falsa ante un docente o miembro de la Institución que sea detectado por el Comité de Ética, será analizada la gravedad de la acusación y se tomarán las acciones sancionatorias pertinentes de acuerdo a la LOES.

Art. 45.- Reglamentos internos.- Todo reglamento, guía, instructivo, disposiciones, ficha y manuales, que se realice ya sea para el uso de aulas, laboratorios, uniformes etc. (En todo espacio de la Institución), para alumnos y funcionarios que fuera aprobado por el CAS, serán parte del Reglamento de Ética que se deben cumplir.

CAPÍTULO XI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Es obligación de todas las servidoras y servidores del IST-L, adherirse a los valores y disposiciones del Código de Ética Institucional, mediante la firma del documento de declaratoria y fe de conocimiento de dicha normativa.

Segundo. - En todo lo que no se prevea en este Código, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así como a las normas que la SENESCYT expida para la regulación y control de las y los servidores y trabajadores del sector público.

Tercero. - El régimen disciplinario aplicable a las servidoras y los servidores del ISTL, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código, será el previsto en la normativa legal vigente.

Cuarto.- El presente Código, entrara en vigencia una vez aprobado por el Comité de Ética.

Quinto. - La selección del presente comité de Ética será elegido una vez aprobada el mismo según el Art. 27.

Disposición Final. - El presente Código entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en las páginas oficiales después de la socialización, por parte del área de Talento Humano.

Elaborado por:


Mgtr. Lilian Gabriela Plaza G
DOCENTE ISTL
BIENESTAR INSTITUCIONAL




Abg. Santiago González
DOCENTE ISTL
TALENTO HUMANO