



CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DEL ITSDA

1.- Antecedentes

Se crea este instrumento para docentes, estudiantes y personal académico que labora en el Instituto Tecnológico Superior David Ausubel (ITSDA), con el único afán de promover la comunicación efectiva y transparente entre los actores del proceso académico educativo.

El fin principal es trabajar siempre con principios y valores que nos lleven a mejorar nuestra cultura organizacional y ambiente laboral.

2.- Objeto General

Mejorar la comunicación entre docentes, alumnos y personal académico del ITSDA.

3.- Objetivos específicos

- Mejorar el ambiente de trabajo
- Transparentar la información
- Rendir cuentas del trabajo realizado
- Monitorear el proceso académico

4.- Justificación

La comunicación que manejamos internamente entre la comunidad educativa debe ser directamente proporcional a lo que está pasando en el entorno educativo, distorsionar la información o comunicar de manera errónea un mensaje hace que se produzca inconvenientes entre los actores del proceso. Por eso la necesidad de crear un código de ética que permita estar comunicados de una manera eficiente, oportuna y veraz.

5. Desarrollo del Código de ética

El código de ética estará compuesto por los siguientes componentes: Comunicación efectiva entre los actores del proceso, cumplimiento de responsabilidades, manejo de relaciones personales y desarrollo de interrelaciones.



TITULO I DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA

CAPITULO I

ACTORES DEL PROCESO

Art. 1.- Integrantes.- Los actores del proceso del ITSDA pertinentes a este código son los estudiantes, los docentes y el personal académico que labora en el Instituto.

Art.- 2.-Ambito de aplicación.- La comunicación que se aplicará con los actores del proceso será tanto dentro del instituto como fuera del mismo.

CAPITULO II

MEDIOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN

Art.-3.- Canales de comunicación.- La comunicación será canalizada a través de medios que sean propicios para el buen entendimiento del mensaje que se quiere transmitir. Estos medios pueden ser la llamada telefónica, desde un teléfono convencional o celular, sea a través del correo electrónico institucional y por medio de solicitud dirigida al Rector del ITSDA, en este último caso cuando se trate de los estudiantes.

Art.-4.- Formas de comunicación.- El mensaje que se origine por los medios indicados anteriormente será transmitido de manera respetuosa y amigable.

Art.- 5.- Transparencia de la información.- Ningún mensaje será transmitido entre los integrantes de éste código, cuando no se canalice por los medios antes indicados o cuando la información sea ambigua o poco precisa.

CAPITULO III

ALCANCE DE LA COMUNICACIÓN

Art.-6.- Comunicación entre docentes.- Los docentes deben crear una comunicación entre ellos permanente para lograr los objetivos institucionales y de tal forma que se pueda dar seguimiento a los syllabus o planes de estudios y no se repita los temas que se imparten a los estudiantes.

Art.- 7.- Comunicación entre estudiantes.- Los estudiantes deben y tienen que estar comunicados para monitorear el proceso académico de los docentes y personal académico que labora en el ITSDA, siempre su mensaje debe ser claro, transparente y respetuoso.



Art.- 8.- Comunicación docente- estudiantes o viceversa.- Esta comunicación debe ser permanente y transparente usando los canales y medios detallados anteriormente, evitando a toda costa los mal entendidos y distorsión del mensaje, lo más importante es encontrar la solución entre los actores con los que empieza el problema antes de llegar a las Autoridades con la exposición del conflicto que se haya creado.

Art.- 9.- Comunicación entre el personal académico del Instituto.- La comunicación debe ser muy diáfana, respetuosa y amigable usando los canales y medios descritos anteriormente, evitando a toda costa distorsionar el mensaje o mal entendidos.

Art.- 10.- Comunicación entre Autoridades y el personal académico del ITSDA.- Cuando se trate de enviar un mensaje de las Autoridades del ITSDA a los docentes, estudiantes o personal administrativo del ITSDA, se lo hará procurando no afectar la relación profesional existente y buscando siempre transmitir un mensaje positivo y motivador.

TITULO II DE LA ETICA PROFESIONAL

CAPITULO I

ASISTENCIA AL LUGAR DE TRABAJO

Art.-11.- Justificación de la falta.- Cualquier miembro del personal académico, sea este autoridad o personal administrativo, deberá notificar a Rectorado y a su jefe inmediato superior la ausencia a su lugar y puesto de trabajo, inmediatamente suscitado el hecho que le impidió asistir. En el caso de los docentes deberá notificar su ausencia al Coordinador Académico.

Art.- 12.- Inasistencia de los docentes.- Cuando los docentes se ausenten a su clase programada con tiempo, deberán dejar reemplazo por el día que no asistieran, salvo el caso que estén enfermos con reposo médico debidamente justificado.

Art.13.- Inasistencia de los estudiantes.- Cuando los estudiantes falten, deberán hacer solicitud de justificación de falta y presentar directamente al docente con el que tuvieron clases, para facilitar la aprobación del trámite. Esta solicitud deberá ser presentada al docente máximo 48 horas después de haberse suscitado la falta.



CAPITULO II

RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Art.- 14.- Cumplimiento de tareas asignadas.- Las tareas, funciones o actividades asignadas deberán cumplirse en el tiempo establecido por la persona que encomendó este trabajo y deberá ser entregado de manera eficiente.

Art.-15.- Seguimiento al trabajo realizado.- Para cumplir con el trabajo de manera oportuna y eficiente las Autoridades del ITSDA monitorearán permanentemente que los funcionarios cumplan a cabalidad las funciones encomendadas sin que esto cause molestia en los colaboradores de la Institución.

CAPITULO III

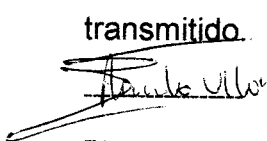
AMBIENTE DE TRABAJO

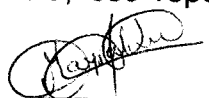
Art.- 15.- Relación profesional.- El trabajo diario entre los funcionarios del ITSDA se lo hará de manera amistosa, amigable y respetuosa, buscando siempre el profesionalismo en cada tarea asignada.

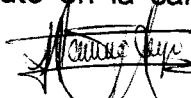
Art.- 16.- Apego a la verdad.- Los funcionarios del ITSDA deberán siempre presentar un informe veraz sobre las actividades encomendadas, de ser del caso notificarán el incumplimiento de cualquier trabajo delegado, sin importar la sanción que deba aplicarse.

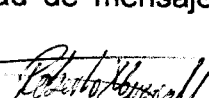
Art.- 17.- Productividad.- El tiempo que dedicamos al trabajo debe ser siempre el que nos encomiendan para dicha función, debemos aprovechar al máximo cada minuto de nuestro tiempo procurando evitar mezclar nuestra vida privada con la profesional para ser productivos y eficientes en nuestro puesto de trabajo. El manejo del celular y las redes sociales debe ser limitado y solo ser usado cuando sea producto de nuestro trabajo o una emergencia familiar.

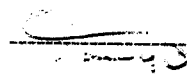
Art.- 18.-Atención del mensaje.- Cuando nos dirigimos hacia otra persona debemos escucharla con atención y no interrumpir su mensaje o distraernos mientras nos habla, eso repercute en la calidad de mensaje que quiere ser transmitido.


Ricardo Ulloa


Mayra Hidalgo


Vanessa Mejia


Roberto Cueva


Alexis Tamayo

