



Manual de Inducción

Instituto Tecnológico
Superior Adventista del
Ecuador, ITSAE
“Educando Generaciones”

Santo Domingo, Revisado 2015

1. BIENVENIDA

Bienvenidos a formar parte del personal que labora en el Instituto Tecnológico Superior Adventista del Ecuador, ITSAE. Le Expresamos, el deseo de que usted, profesional que se incorpora a la institución tenga una información clara que nos permitirá trabajar de manera asertiva. A continuación se expone el marco filosófico y la estructura legal de la institución; los derechos y deberes que tenemos como profesionales de la educación.

El ITSAE integra una cadena unificada de más de ocho mil (8 000) instituciones educativas en 165 países, compuesta por: Cinco mil ochocientos quince (5.815) escuelas (Educación Básica Media en Ecuador); mil novecientos ocho (1.908) colegios de nivel medio; cuarenta y ocho (48) escuelas técnicas; ciento doce (112) instituciones de Educación Superior; aproximadamente noventa mil (90 000) profesores y alrededor de dos millones (2.000.000) de alumnos, ocupando por lo tanto, el segundo lugar entre los organismos mundiales privados que sostienen el número más alto de instituciones educativas.

Del total mencionado, en la División Sudamericana, a la que pertenecemos existen (870) instituciones, con doscientos noventa y dos mil (292 000) estudiantes matriculados en todos los niveles de la enseñanza y veinte mil (20 000) docentes.

2. PRESENTACIÓN

Este manual tiene por objetivo dar a conocer las políticas que orientan el quehacer educativo del ITSAE a todas las personas que se insertan a laborar en esta institución.

3. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El CADE se transformó en Instituto Técnico Superior por Resolución 1563 del Ministerio de Educación y Cultura del 28 de junio de 1993, se le asignó entonces el nombre de “Tsáchila”, en homenaje a la cultura aborigen radicada en la región desde tiempos preincaicos y precolombinos. Por lo tanto en 1993, su nombre oficial fue Instituto Técnico Superior “Tsáchila”.

El 13 de diciembre de 1993, según Resolución 3259 de ese año, la Dirección Nacional de Planeamiento de la Educación reformó su denominación por el de Instituto Técnico Superior Adventista Tsáchila del Ecuador.

El 17 de octubre de 1995, según Resolución 3077, del Ministerio de Educación y Cultura, la institución adquiere la denominación definitiva de Instituto Técnico Superior Particular “Adventista del Ecuador”.

El 2 de agosto de 2004 la institución obtiene la categoría de instituto tecnológico, reconocido oficialmente según Acuerdo 222 del Consejo Nacional de Educación Superior, por

medio del cual, se le da licencia de funcionamiento como Instituto Tecnológico Superior “Adventista del Ecuador” (ITSAE).

En mayo del 2006 según acuerdo No 320 del Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, otorga la autorización para la creación de la carrera de TEOLOGÍA

En abril del mismo año con acuerdo No. 312 del CONESUP se obtiene la creación de la carrera de Promoción de la Salud.

El 14 de agosto de 2006 se reabre el ITSAE con las siguientes carreras:

1. Teología,
2. Promoción de la Salud,
3. Administración de Empresas, y
4. Análisis de Sistemas

4. MISIÓN

El ITSAE es una institución educativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que tiene el compromiso de formar profesionales competentes con sólidos valores y principios, que brinden un servicio a la iglesia y sociedad, que contribuyan a la promoción, desarrollo y difusión de la ciencia, la tecnología y la cultura; con el fin de restaurar la imagen de Dios en el hombre.

5. VISIÓN

Ser una institución de nivel superior acreditada, fundamentada en principios cristianos, con un alto nivel de compromiso con las necesidades de la sociedad.

6. PRINCIPIOS DEL ITSAE

- a. **El amor**, principio fundamental de una educación concebida como redentora. Implica el establecimiento de relaciones interpersonales profesor/alumno que sean gratificantes y placenteras, y la creación de un clima organizacional y un ambiente educativo marcados por el aprecio, la aceptación y la confianza. El elemento personal es esencial en la creación de un clima de aprendizaje saludable para el estudiante.
- b. **Centralidad de las Sagradas Escrituras**. Dios y su revelación escrita, la Biblia, son el centro de la verdadera educación. Cada una de las asignaturas de estudio son enfocadas desde la perspectiva bíblica, porque el objetivo más importante es el conocer a Dios y a Cristo como Salvador personal de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c. **La semejanza a Cristo**. Uno de los grandes fines de la educación adventista es desarrollar la semejanza al carácter de Cristo: humildad, mansedumbre, servicio.

- d. **Desarrollo armonioso de las facultades.** Se concibe la verdadera educación como un proceso de desarrollo armonioso y equilibrado del ser humano en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual. Esto significa que en el proceso educativo no corresponde privilegiar ninguno de estos aspectos en desmedro de otro u otros, sino que todos ellos deben ser atendidos por igual.
- e. **La racionalidad.** La educación en el ITSAE aspira a desarrollar los poderes de la mente y la capacidad de pensar y razonar. De ello se desprende que debe llevarse a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje de alta calidad, en que se estimule la excelencia, el pensamiento reflexivo e independiente y la persecución de metas altas, acordes con las capacidades personales.
- f. **Individualidad.** En nuestro proceso formador se considera al individuo como dotado de libre albedrío, capaz de tomar sus propias decisiones y de responsabilizarse por las consecuencias de sus decisiones. Por ello, se fortalece el concepto de trabajo individual, aunque se desanima el espíritu de competencia, privilegiándose, en cambio, el sentido de interdependencia y cooperación.
- “El maestro debe estudiar cuidadosamente la disposición y el carácter de sus alumnos, a fin de adaptar su enseñanza a sus necesidades peculiares.” (Consejo para Maestros, 177)
- g. **La salud.** La educación adventista favorece el desarrollo de un cuerpo sano por medio del trabajo, fomenta el trabajo físico, el conocimiento del cuerpo humano, de las leyes de la salud y la prevención de las enfermedades, mediante hábitos correctos de alimentación, horarios de trabajo y descanso apropiados, etc.
- h. **El servicio.** Procura adiestrar para el servicio en favor de los demás. Se concede importancia a los deberes prácticos de la vida, se estimula una actitud permanente de servicio al prójimo y se incentiva la búsqueda de oportunidades de servir.
- i. **Cooperación.** Maestros y estudiantes deben cooperar mutuamente y con Dios. La cooperación es el esquema básico de trabajo, superando los criterios de competición.
- j. **Continuidad.** La filosofía educativa adventista considera que el proceso educativo comienza desde el nacimiento mismo y continúa de manera permanente e indefinida a lo largo de todo el período de vida accesible al hombre.

7. VALORES

El Instituto Tecnológico Superior Adventista del Ecuador fomenta en su comunidad académica, la vivencia de valores derivados de las Sagradas Escrituras:

- a. **El amor a Dios, al prójimo y la Naturaleza**, porque el amor es el motor de la existencia.
- b. **La responsabilidad** en todos los actos de la vida de la comunidad educativa.
- c. **La Integridad** demostrada por toda la comunidad educativa. Debe ser ejemplo de rectitud y probidad, orientando todos sus actos a la búsqueda de la verdad, apartándose de conductas y prácticas que impliquen el engaño, la falsedad y la simulación.
- d. **Disciplina y orden** en todos los actos de la institución.
- e. **El servicio**, todo ser humano vive en comunidad y debe manifestar un espíritu de trabajar por el bienestar de los demás.
- f. **La individualidad** en el pensar y en la acción. Dios nos creó con libre albedrío, por lo tanto tenemos autonomía en todo lo que hacemos sin perjudicar a los demás.

8. POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Mejoramiento continuo.
2. Crecimiento con sustentabilidad.
3. Gestión y servicios centrados en el alumno.
4. Coherencia con la cosmovisión cristiano-bíblica.
5. Orientación al desarrollo integral del alumno.
6. Vinculación permanente con la comunidad.
7. Investigación.

9. CONVENIOS

El siglo XXI es la era de la globalización, las comunicaciones son veloces, la tecnología acorta las distancias. Una estrategia para el progreso es la alianza, los convenios, que nos permiten trabajar mancomunadamente por un mismo fin la calidad de los servicios, por ello el ITSAE mantiene convenios con las siguientes instituciones:

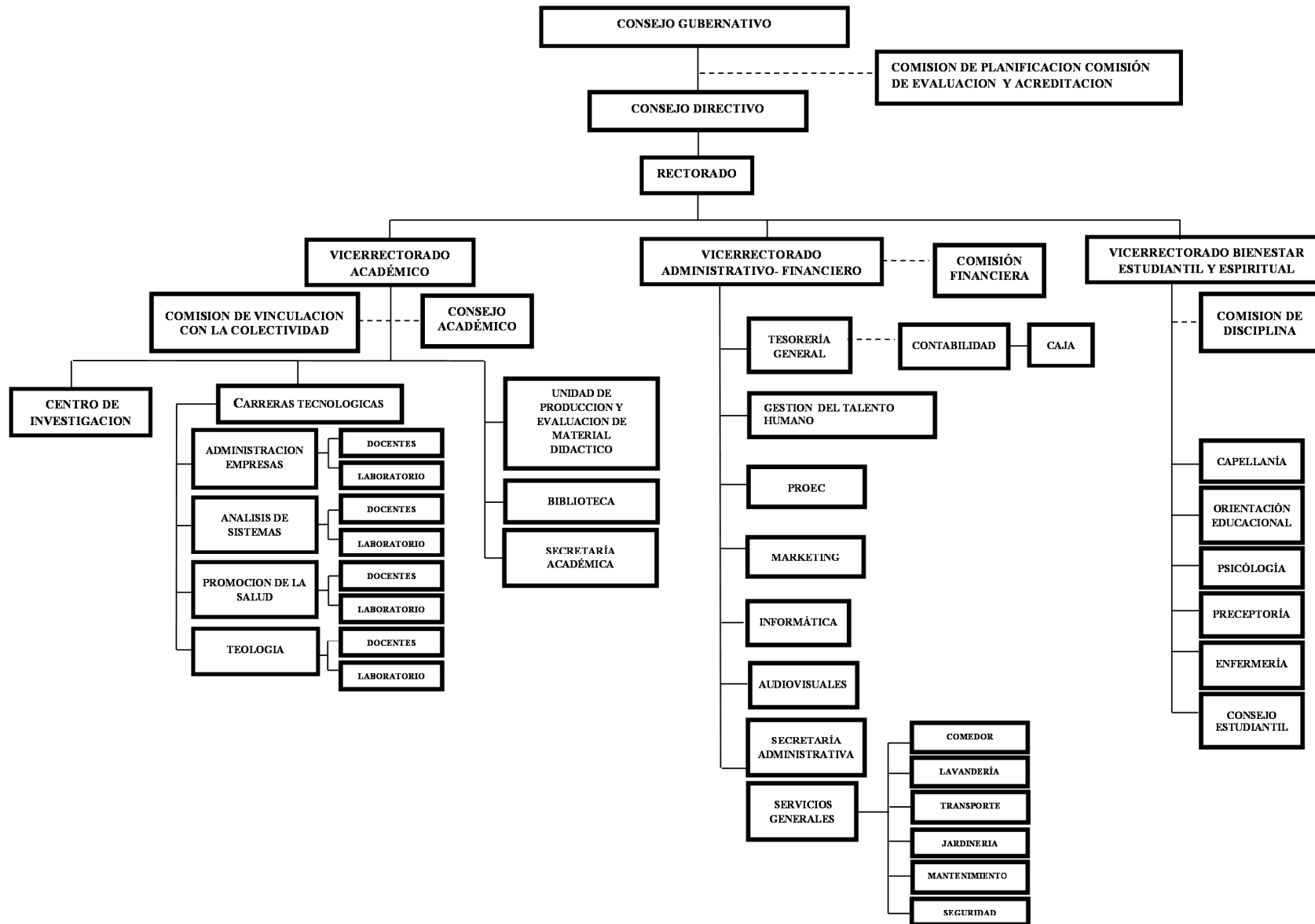
1. Convenio de Cooperación Académica con la Universidad Peruana Unión.
2. Convenio de cooperación Académica con la Universidad Adventista de Bolivia
3. Convenio de Cooperación Académica con la Universidad Adventista de Chile
4. Convenio de Cooperación Académica con el Instituto Adventista Paranaense
5. Convenio de Cooperación Académica con el Instituto Superior Adventista de Misiones
6. Convenio de Cooperación Académica con el Universidad Adventista de Paraguay
7. Convenio de Cooperación Académica con el Centro Universitario Adventista de Sao Pãulo

8. Convenio de Cooperación Académica con el Facultad Adventista da Bahía.
9. Convenio Marco interinstitucional con Herbert Fletcher University
10. Convenio Marco Interinstitucional con Université Adventiste D´Haiti
11. Convenio Marco Interinstitucional con la universidad Adventista de las Antillas
12. Convenio Marco Interinstitucional con la Universidad Adventista de Navojoa, A.C.
13. Convenio Marco Interinstitucional con the University of the Southern Caribbean
14. Convenio Marco Interinstitucional con la Universidad Linda Vista A.C.
15. Convenio Marco Interinstitucional con El Instituto Universitario Adventista de Venezuela.
16. Convenio Marco Interinstitucional con la Universidad Adventista Dominicana.
17. Clínica Adventista de Quito.
18. Agencia de Desarrollo de Recursos Asistenciales (ADRA)
19. Corporación de Adventistas del Séptimo Día – Ecuador: Unión Ecuatoriana.
20. Convenio con Alimentos CADE
21. Convenio con la Misión Ecuatoriana del Sur
22. Convenio con la Misión Ecuatoriana del Norte
23. Convenio Interbibliotecas con la UNIANDES.
24. Lay Institute for Global Health Training Light

10. LOGO



11. ORGANIGRAMA



12. SERVICIOS INSTITUCIONALES PARA EL EMPLEADO:

El ITSAE cuenta con los siguientes servicios para las personas que laboran en la institución.

Bar y comedor: El comedor se encuentra frente a la pileta central de la institución, el bar 1 está situado frente al antiguo dormitorio de varones y el bar 2, se encuentra diagonal al Hogar de señoritas.

Salón de Reuniones MES-MEN-ITSAE: Ingresando por la vía principal, a la derecha. Donde se realiza las reuniones de profesores, capacitaciones, etc.

Sala Vip: Ubicado en el internado de mujeres, ingresando por la vía principal, a la izquierda; donde tiene lugar los eventos de diferente índole. Se solicita a la preceptora su utilización.

Centro de Entrenamiento y capacitaciones: Ubicado en el internado antiguo de mujeres, con capacidad para 40 personas, que se utiliza para capacitar a los estudiantes que forman el proyecto de PROEC y otras capacitaciones de Educación Continua.

Fotocopiado: En el edificio académico, bajo las gradas se encuentra el servicio de fotocopiado. La Biblioteca también presta este servicio.

Papelería: Sitio ubicado junto al bar, ingresando por la pileta a mano derecha.

Servicio de Biblioteca: Un espacio que apoya a la lectura y el conocimiento. Presta servicio de impresiones, copiadora y anillados. De lunes a jueves con un horario de 7:30 a 12:30; 14:30 a 18:30hrs y de 18:30 a 21:30; viernes, de 7:30 a 12:30; 12:30 a 16:30 y el domingo de 08:00 a 13:00. (Coordinadores, profesores y estudiantes del ITSAE utilizar el servicio de fotocopiado de la BIBLIOTECA).

Iglesia: Sitio ubicado en la vía principal que conduce al Río Baba. Sirve también como auditorio.

Medios de información:

- Página web: //www.itsae.edu.ec
- Correos electrónicos institucionales de cada coordinación:
 - teologia@itsae.edu.ec
 - administracion@itsae.edu.ec
 - sistemas@itsae.edu.ec
 - nutricion@itsae.edu.ec
 - secretaria@itsae.edu.ec
 - david.sandoval@adventistas.ec
 - fabiola.cushicondor@adventistas.edu.ec
 - gladys.mena@adventistas.ec
 - rectorado@itsae.edu.ec
 - vicerectorado@itsae.edu.ec
 - bienestar.estudiantil@itsae.edu.ec
 - capellania@itsae.edu.ec

acreditacion@itsae.edu.ec

- Carteleros de información ubicados en las oficinas de coordinación y secretaría
- Comunicados personales

Enfermería: Ubicada a lado izquierdo del ingreso frontal del edificio académico.

13. PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

a. Un profesor que se integra a la institución debe cumplir con lo siguiente:

1. Entregar a la Secretaria General su currículum vitae en digital y físico y cada año actualizarlo con la presentación de Certificados y/o Diplomas de Cursos, Seminarios o Talleres realizados.
2. Elaborar el portafolio digital que debe ser entregado una semana antes del inicio de clases según el formato entregado por el Coordinador.
3. Revisar el sílabo, actualizar, modificar los contenidos, la metodología, evaluación y bibliografía e ingresar en el sistema académico hasta la primera semana de clases.
4. Ingresar al sistema académico el Plan de clase (microcurricular) con los temas estudiados, la actividad realizada, metodología utilizada y la evaluación aplicada por cada hora de clase. Las clases se ingresaran semanalmente por anticipado.
5. Tomar en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

	AMBITOS	I BIMESTRE	EXAMEN BIMESTRE I	II BIMESTRE	EXAMEN BIMESTRE II	EXAMEN RECUPERACIÓN	PROMEDIO
FORMATIVO	<i>Actividades de aprendizaje asistido por el profesor</i>	10%	Gestión en ambientes de aprendizaje propuestos por el profesor en su interacción directa con el estudiante y en equipos colaborativos (trabajos de grupo): clases presenciales, conferencias, seminarios, orientación para estudio de casos, foros, clases en línea en tiempo sincrónico. Sistematización de prácticas de investigación-intervención, Proyectos de integración de saberes, construcción de modelos y prototipos, proyectos de problematización y resolución de problemas o casos.				
	<i>Actividades de aprendizaje colaborativo</i>	10%					

C P A E A	Gestión práctica de aplicación y experimentación de los aprendizajes:	20%	Implementada en Escenarios experimentales o laboratorios, trabajo de campo, uso creativo de nuevas tecnologías de la información y la multimedia, talleres y otros que implique experimentación y aplicación del saber.
	Gestión del aprendizaje autónomo	10%	Que constituye el portafolio educativo del estudiante en cuanto a lecturas comprensivas, análisis de material bibliográfico y documental, generación de datos y búsqueda de información, investigaciones, sistematizaciones, ensayos, trabajos y exposiciones y otros.
EXAMEN	Validación y acreditación de los aprendizajes	50%	Pluralidad de medios que evidencien los resultados y logros desarrollados por los estudiantes a nivel formativo y a nivel sumativo para establecer su promoción: pruebas orales y escritas, trabajos prácticos, presentación de proyectos, instalaciones o exposiciones artísticas, narrativas académicas, entre otros.

- **Actividades de aprendizaje asistido por el profesor:** Tienen como objetivo el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y valores, mediante clases presenciales u otro ambiente de aprendizaje.
 - **Actividades de aprendizaje colaborativo:** Comprenden el trabajo de grupos de estudiantes en interacción permanente con el profesor, incluyendo las tutorías. Están orientadas al desarrollo de la investigación para el aprendizaje y al despliegue de experiencias colectivas en proyectos referidos a temáticas específicas de la profesión. Estas actividades deberán incluir procesos colectivos de organización del aprendizaje con el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación, así como metodologías en red, tutorías *in situ* o en entornos virtuales.
 - **Componente de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes:** Está orientado al desarrollo de experiencias de aplicación de los aprendizajes. La planificación de estas actividades deberá garantizar el uso de conocimientos teóricos, metodológicos y técnico-instrumentales y podrá ejecutarse en diversos entornos de aprendizaje
 - **Componente de aprendizaje autónomo.-** Comprende el trabajo realizado por el estudiante, orientado al desarrollo de capacidades para el aprendizaje independiente e individual.
6. Elaborar los instrumentos de evaluación; pruebas, exámenes, etc. y entregar para la revisión al coordinador de carrera una semana antes del cronograma establecido para las evaluaciones.

7. Entregar el informe de pasantías al finalizar cada período académico al coordinador y a la Secretaría, según formato establecido por la Secretaría General.
8. Elaborar y entregar el informe de Vinculación con la Comunidad al Director de Vinculación, con su respectivo seguimiento según el formato establecido por la Dirección de vinculación hasta el último día laborable del cuatrimestre.
9. Elaborar y presentar proyectos de investigación en la segunda semana después de haber iniciado el primer período académico.
10. Al finalizar el primer período académico entregar un alcance del proceso de investigación.
11. Al finalizar el segundo período académico debe entregar el informe de investigación realizada en el año.
12. Excepcionalmente los docentes serán convocados a capacitaciones o reuniones extraordinarias los días domingos o feriados.

b. Trámites de estudiantes quienes ingresan, trasladan o desertan de la institución

1. Los alumnos que quieren ingresar por primera vez a la institución debe seguir el siguiente proceso de Admisión el mismo que está liderado por la Secretaría General:

PASOS.

Alumnos ingresantes

1. Caja: Compra de la solicitud de matrícula
2. Secretaría (revisión de documentos)
3. Director de Bienestar Estudiantil (Entrevista y/o evaluación, Certificado de feligresía y firma de compromiso)
4. Coordinador: Revisión de malla curricular
5. Departamento de Sistemas
 - Ingreso y actualización de datos
 - Registro de créditos
4. Tesorería: Firma de contrato Educacional
5. Caja: Cobros de matrícula e Hispana de Seguros.
6. Secretaría - Registro oficial de matrícula

Alumnos que entran con proceso de convalidación (Iniciar antes de la matriculación)

1. Secretaría
 - Revisión de Record Académico y sílabos legales.
 - Actas de grado, título, partida integra y fotocopia de cédula.
2. Consejo Directivo para su aprobación
3. Coordinación de Carrera.
 - Revisión de mallas y determinación de la ubicación del nivel.
4. Caja. Cancelación de costos.
5. Secretaría: Matrícula Oficial

2. Los estudiantes que se trasladan a otra institución deben realizar el siguiente proceso:

PASOS

1. Comprar una solicitud de retiro en Caja, previo el pago de 10 dólares y de estar al día en su cuenta de estudiante
2. Entregar la solicitud en Secretaría General.
3. La Secretaría entrega al coordinador de Carrera quien analiza el caso y da la autorización correspondiente; pasa al consejo académico de ser un caso excepcional
4. En 72 horas se entrega la documentación respectiva: Record académico y demás documentos personales.
- 5.

3. Los estudiantes que desertan del ITSAE deben realizar el siguiente proceso:

PASOS

1. Comprar una solicitud de retiro en Caja por el valor de 10 dólares
2. Entregar en Secretaría la solicitud quien al cabo de 24 horas entregará la documentación

c. Trámites de salidas y permisos personales:

Cuando un profesor tiene la necesidad de ausentarse de su clase por diferentes motivos debe cumplir con el siguiente proceso

1. Llenar la Solicitud de permiso con 48 horas de anticipación en acuerdo con el Coordinador de Carrera quien pondrá su visto bueno
2. Entregar la solicitud autorizada por el Coordinador al Departamento de Recursos Humanos y dejar una copia en Secretaria General. Dejar coordinadas las actividades académicas, acorde con el sílabo y el plan de clases.
3. En caso de calamidad doméstica o enfermedad comunicar inmediatamente vía correo electrónico o teléfono al Coordinador de Carrera y a Recursos Humanos.
4. Entregar el certificado médico del IESS en el Departamento de Recursos Humanos.

14. EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

Los Responsables de los diferentes Departamentos, Coordinadores de Carrera y Docentes serán evaluados a través del Sistema Académico en las fechas establecidas en el cronograma de actividades.

Una vez que el coordinador cuente con los resultados de evaluación, dará a conocer al docente y hará firmar un acta compromiso de mantener los aspectos positivos y mejorar las debilidades. En el caso de que el profesor obtenga una evaluación de 6 sobre 10, se rescindiré su contrato.

Cada departamento del ITSAE será evaluado por la Comisión de Evaluación Interna en fechas que serán establecidas en el cronograma de actividades.

Los instrumentos de evaluación son los siguientes:

1. Cuestionario de evaluación para estudiantes
2. Cuestionario de evaluación de pares
3. Cuestionario de autoevaluación
4. Focus Group a estudiantes o profesores

15. SEGURIDAD

El ITSAE cuenta con el PLAN DE CONTINGENCIAS y PLAN DE SEGURIDAD donde se establecen normas de seguridad

- a. En caso de escuchar la alarma de seguridad:
 1. Suspender las actividades y en forma ordenada dirigirse a los puntos de encuentro establecidos en el mapa de riesgos para escuchar las orientaciones del coordinador de brigada de seguridad.
 2. Apagar y desconectar los equipos que se halla utilizando en el momento de la sirena
 3. Reunirse
 4. No llevar alimentos, solo lo indispensable.
 5. Durante tu traslado es necesario mantener la serenidad por lo que se recomienda NO CORRER, NO GRITAR, NO EMPUJAR, con el fin de evitar pánico.
 6. Reportar al coordinador de brigada de cualquier persona discapacitada o lastimada que se encuentre en el trayecto.
 7. No utilizar movilidad
 8. Alejarse de los edificios
 9. Espera pacientemente la señal de regreso
 10. Es importante la participación concienzuda de este proceso de seguridad con el fin de evitar daños.

Recomendaciones de seguridad:

1. Reportar de inmediato cualquier emergencia interna al: 0999601755
2. Ubicar las zonas de puntos de encuentro de la Institución
3. Localizar las rutas de evacuación
4. Ubicar la sala de enfermería
5. Respetar y obedecer la señalización
6. Respetar los equipos de atención de emergencia
7. Teléfonos de auxilio:

- Coordinación:	Teología:	099 7272755
	Administración:	093 9763774
	Sistemas:	099 3178504
	Promoción de la Salud:	099 2453592
- Secretaría General:		099 1062197
- Talento Humano:		099 7849998
- Emergencia:		911
- Bomberos:		102
- Policía:		101

16. SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCION:

TEOLOGÍA	Forma profesionales en conocimiento de la Biblia.
ADMINISTRACIÓN	Forma líderes para dirigir empresas y microempresas.
PROMOCIÓN DE LA SALUD	Forma profesionales en el área de la Promoción de la Salud que pueden insertarse en Centros de Salud, hospitales, Clínicas, visitadores médicos.
CENTRO DE APLICACIONES VIDA SANA (CAVIS)	Es un centro de Salud Integral (Física, Mental y Espiritual) que tiene como propósito a través de un estilo de educar, prevenir y construir en salud.
SISTEMAS	Forma Profesionales en el área de Análisis de Sistemas.
EDUCACIÓN CONTINUA	Servicio que cada carrera ofrece de acuerdo a su área de especialidad para la capacitación de los miembros de la comunidad interna y externa. El aprendizaje del Inglés como segundo idioma con profesores nativos
ESCUELA DE MISIONES	Donde se prepara a estudiantes interesados en salir del país a otro de cualquier parte del mundo con el fin de dar sus conocimientos en favor de una comunidad en el área que ella necesite.
VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD: Pasantías o Prácticas Preprofesionales.	Servicios en favor de la comunidad
ACADEMIA DE MÚSICA	Para estudiantes, personal y padres de familia que quieran aprender a tocar un instrumento musical
BIBLIOTECA	Brinda servicio para la investigación
BIENESTAR ESTUDIANTIL	Se encarga de velar por el bienestar de los estudiantes

CENTRO WHITE	Brinda bibliografía para la investigación sobre el Espíritu de profecía
PSICOLOGÍA	Se preocupa de la salud emocional de los estudiantes
CAPELLANÍA	Brindar asesoría espiritual.
INTERNADO	La institución ofrece el servicio de hospedaje para quienes vienen de diferentes provincias.
RESTAURANTE	Para los estudiantes internos, externos y personal que quiera hacer uso de este servicio
SEGURIDAD	Personal que vela por la seguridad de la institución las 24 horas.
MANTENIMIENTO E HIGIENE	Personal a cargo de limpieza de las zonas académicas y demás zonas
SECRETARÍA GENERAL	Encargada de trámites y gestiones administrativas.
COORDINACIÓN ACÁDEMICA	Persona de confianza, que administra la carrera como una unidad con autonomía y responsabilidad.

17. VACACIONES ADMINISTRATIVOS

Administrativo	Vacaciones
Secretaría	Febrero
Psicología	Febrero
Docentes	Enero
Capellanía	Febrero
Servicios	Febrero
Seguridad	
Coordinación	Febrero

18. DECLARACIÓN DE ÉTICA PROFESIONAL



DECLARACIÓN DE ÉTICA PROFESIONAL



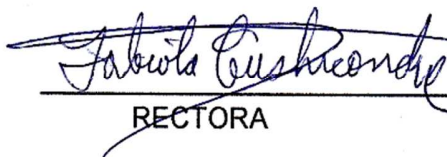
En mi calidad de Empleado Contratado por el ITSAE, cuya promotora es la Iglesia Adventista del Séptimo Día, manifiesto en primer lugar mi adhesión a considerar a nuestro Señor Jesucristo como Maestro, modelo y mentor de mi vida personal y profesional. Declaro que, como trabajador del ITSAE, es mi responsabilidad cumplir y practicar los siguientes principios éticos:


1. Dar testimonio vivo en mi trato con mis superiores, compañeros de trabajo y público usuario de mi fe cristiana y de los principios que guían a la Iglesia Adventista del Séptimo Día y del ITSAE.
2. Contribuir de modo consciente y abnegado con la misión que tiene el ITSAE. Para cumplir con este propósito, declaro que mantendré mi relación permanente con Dios a través de la oración, el estudio de su Palabra y mi testimonio ante los demás.
3. Reconocer que mi vida no es aislada y soy carta abierta de Dios a los hombres donde me desenvuelvo, sea mi hogar, mi comunidad, mi centro de labor o fuera de él.
4. Participar con responsabilidad y entusiasmo en todas las actividades religiosas, sociales y culturales que organice el ITSAE.
5. Respetar y cuidar el cumplimiento de las más altas normas en nuestro desempeño y conducta profesional. Para cumplir este principio, declaro que:
 - a. Asumo la responsabilidad de mi conducta salvaguardando el buen nombre de mi profesión, manteniendo moderación en mis relaciones interpersonales con el sexo opuesto, manifestando confraternidad, secreto profesional, interés de superación y trabajo en equipo.
 - b. Desenvolverme en todos los actos académicos y administrativos con honor y dignidad.
6. Guardar absoluta reserva sobre la situación, condición o eventos que al difundirse puedan dañar la buena imagen o reputación de los alumnos, docentes o personal en general del ITSAE y que son de mi conocimiento.
7. Colaborar decididamente con todos los departamentos del ITSAE en todo aquello que se me asigne en forma específica.
8. Cumplir con los estándares de Calidad Educativa.

Así lo declaro, acepto libremente y firmo esta declaración reconociendo que para mí será un instrumento guía de mis actitudes personales y profesionales, dentro y fuera de la Institución.

FIRMA DEL DOCENTE
CI

El presente Manual de Inducción fue revisado y aprobado por el Consejo Académico Superior del ITSAE, en Sesión de fecha 01 de septiembre del 2015, y aprobado el mes de Junio 2016.


RECTORA




SECRETARIA GENERAL