



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “JAPÓN”

## MANUAL DE ACCESO Y USO DE SALA DE DOCENTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “JAPÓN”

### TÍTULO I

### GENERALIDADES

### CAPÍTULO I

### PRECEPTOS FUNDAMENTALES

**ARTÍCULO 1.- Objetivo:** El presente reglamento tiene como objetivo regular el acceso y uso de la Sala de Docentes del Instituto Tecnológico Superior Japón, en la que se incluye la participación activa de estudiantes y docentes en el ámbito académico de manera diaria, en tiempos debidamente establecidos en la programación académica de la Coordinación de la Carrera correspondiente.

**ARTÍCULO 2.- Sala de Profesores:** La Sala de Profesores del ITSJ, es un espacio compartido y multifuncional en donde el docente realiza sus actividades de apoyo a la gestión académica y en donde además puede impartir asesorías y/o revisiones de temas académicos a los estudiantes de manera personalizada, direccionando su labor en la planificación de sus clases. Estará disponible para realizar tareas como:

- a) Académicas, de Investigación y de Vinculación, sobre las temáticas de las asignaturas que están desarrollando.
- b) Preparar y corregir trabajos, pruebas, proyectos y exámenes, tanto en físico como electrónico.
- c) Atención y consultas personalizadas máximo a dos estudiantes a la vez.
- d) Revisión de correos electrónicos.
- e) Acceso a literatura local, libros digitalizados, monografías, trabajos, periódicos y portales educativos; y,
- f) Realizar las actividades asignadas de apoyo a la gestión académica.

**CAMPUS MATRIZ QUITO:** Marieta de Veintimilla E5-471 y Santa Teresa – Pomasqui.

**EMAIL:** [infor@itsjapon.edu.ec](mailto:infor@itsjapon.edu.ec)

**Telf:** 02 2356 368 / 098 691 5506



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “JAPÓN”

**ARTÍCULO 3.- Prohibiciones de actividades en la sala:** Se tendrán en cuenta en la Sala de Profesores las siguientes prohibiciones:

- a) Las y los estudiantes, docentes o personal administrativo que se encuentren en la sala, deben guardar respeto a los demás presentes, así mismo deben guardar discrecionalidad en su tono de voz, a fin de preservar un ambiente de trabajo adecuado.
- b) Si se escucha algún video o audio (programa, radio, música, etc.), éstos no deben molestar a los demás docentes presentes en la sala.
- c) El acceso a la sala es exclusivo para los docentes de todas las carreras del Instituto Tecnológico Superior Japón; además está permitido el ingreso al personal administrativo autorizado propio de la Institución. Por excepción y con autorización del docente podrán ingresar los estudiantes.
- d) Está prohibido ingerir alimentos y bebidas alcohólicas en la Sala.
- e) Aquella persona que ingresa a la Sala y que porte un celular, debe ponerlo en modo de silencio/vibrador, en caso de recibir llamadas debe salir de la Sala para poder contestar y escuchar cómodamente, y de esta forma preservar el buen ambiente de trabajo dentro de la Sala.
- f) La sala no podrá ser utilizada para entrega de notas y promedios a los estudiantes de un paralelo, lo mismo que se deberá realizar en el aula de clase.
- g) La sala no podrá ser utilizada para la recepción o rendición de exámenes de los estudiantes.

**CAMPUS MATRIZ QUITO:** Marieta de Veintimilla E5-471 y Santa Teresa – Pomasqui.

**EMAIL:** [infor@itsjapon.edu.ec](mailto:infor@itsjapon.edu.ec)

**Telf:** 02 2356 368 / 098 691 5506



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “JAPÓN”

## CAPÍTULO II DE LOS CUBÍCULOS

**ARTÍCULO 4.- Asignación de cubículos:** Se asignará un cubículo por docente, dependiendo de la disponibilidad de la sala y de las necesidades de los profesores.

**ARTÍCULO 5.- Logística de trabajo:** Cada cubículo contará, con los siguientes bienes de trabajo:

- a) 1 CPU
- b) 1 Monitor/Pantalla
- c) 1 Teclado
- d) 1 Mouse
- e) 1 Juego de parlantes
- f) Servicio de internet

**ARTÍCULO 6.- Responsabilidad del profesor:** Todos los docentes tienen las siguientes responsabilidades dentro de la Sala de Profesores:

- a) Revisar el cubículo antes de ocuparlo, y en caso de encontrar alguna anomalía, la deberá reportar ante el administrador de éste.
- b) Colaborar y mantener en condiciones adecuadas el área de trabajo asignada en el cubículo.
- c) Cuidar el equipo asignado en el cubículo durante el tiempo de uso. El docente debe velar porque no sea utilizado por una persona distinta a él o ella.
- d) Responder con la reparación del daño causado, la reposición del componente afectado de iguales características o, en su caso, el reembolso del importe, en caso de extravío o destrucción culposa del equipo asignado.

**CAMPUS MATRIZ QUITO:** Marieta de Veintimilla E5-471 y Santa Teresa – Pomasqui.

**EMAIL:** [infor@itsjapon.edu.ec](mailto:infor@itsjapon.edu.ec)

**Telf:** 02 2356 368 / 098 691 5506



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “JAPÓN”

- e) El docente deberá tener un trato y desenvolvimiento acorde con el código de ética del Instituto Tecnológico Superior Japón y lograr un ambiente laboral armonioso.
- f) En caso de revisiones y/o asesorías se deberá respetar la capacidad máxima de los cubículos, procurando mantener el mobiliario en el sitio asignado, se debe programar la entrada de los alumnos para evitar aglomeraciones y/o ruido dentro de la Sala y en las escaleras.
- g) La capacidad máxima por cubículo es: 1 docente y 2 alumnos.
- h) No permitirá que ningún estudiante realice trabajo alguno en el cubículo asignado al profesor.

**ARTÍCULO 7.- Responsabilidad del Asistente Administrativo/a:** Es de absoluta responsabilidad del Administrador del cubículo las siguientes consideraciones:

- a) Coordinar las actividades de organización y gestión relacionadas con el área de trabajo.
- b) Facilitar información administrativa al personal docente y estudiantes, siempre y cuando estén en el marco de sus funciones.
- c) Precautelar todos los documentos, bienes muebles que estén bajo su responsabilidad y mantenerlos a buen recaudo.
- d) No permitir contravenciones o faltas de cualquier índole dentro de la Sala.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, deben de ser informadas por el Administrador de la Sala de Profesores, al Departamento de Dirección Administrativa, para la imposición de sanciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo del ITSJ.

**CAMPUS MATRIZ QUITO:** Marieta de Veintimilla E5-471 y Santa Teresa – Pomasqui.

**EMAIL:** [infor@itsjapon.edu.ec](mailto:infor@itsjapon.edu.ec)

**Telf:** 02 2356 368 / 098 691 5506



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “JAPÓN”

**SEGUNDA:** En todo lo que está expresamente prescrito en este reglamento, se aplicarán las normas del Código de Trabajo y demás normas conexas en lo que fueren pertinentes.

**TERCERA:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez que se haya aprobado mediante sesión, por los miembros del Honorable Consejo Académico Superior del Instituto Tecnológico Superior Japón.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** El Departamento Administrativo Financiero del ITSJ, será el encargado de dar pleno y estricto seguimiento, para el cumplimiento de las normas esgrimidas en el presente reglamento.

Dado en el D.M. Quito, a los 25 días del mes de enero del 2019.

Aprobado por:

Dr. Baca Pinto Sixto Hipólito  
**Secretario General Procurador ITSJ**  
**Instituto Tecnológico Superior Japón**



**SECRETARÍA GENERAL  
PROCURADOR**