



PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL

PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL



© Todos los derechos reservados del Instituto Tecnológico Sudamericano. Queda prohibido la copia total o parcial del documento.

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	5
2. OBJETIVO	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4. PRINCIPIOS RECTORES	7
5. MARCO NORMATIVO – INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO	8
5.1 Constitución de la República del Ecuador	8
5.2 Convenios de la OIT	8
5.3 Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	8
5.4 Código del Trabajo	9
5.5 Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)	9
5.6 Reglamento General para Impulsar la Economía Violeta	9
6. CONCEPTOS CLAVE	9
7. EJES Y ACCIONES EMPRESARIALES	10
7.1 Eje de Prevención	10
7.2 Eje de Identificación y detección de casos	12
7.3 Eje de Atención:	16
7.4 Eje de seguimiento y evaluación	18
8. CONSIDERACIONES GENERALES	20





INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Formar profesionales tecnólogos universitarios con calidad humana y académica; con principios y valores para cultivar pensamiento crítico, reflexivo, investigativo y de emprendimiento, que los oriente a comprender que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje dentro de un mundo globalizado”.

VISIÓN

“Convertirnos en el mejor instituto tecnológico universitario del país, con alcance internacional a través de sus modalidades de estudio sustentadas en la calidad y pertinencia; para entregar a la sociedad profesionales íntegros, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, practicando libertad de pensamiento y acción”.

VALORES

Sus pilares fundamentales se sostienen en la práctica de tres valores:

- Estudio
- Disciplina
- Equidad

PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

Institución: Instituto Superior Tecnológico Sudamericano (ISTS)

RUC: 1191797325001

Representante legal: Mgs. Ana Marcela Cordero Clavijo

Actividad económica: P85300201 - Educación de tercer nivel, destinado a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión. Corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos, que son equivalentes, incluido las actividades de escuelas de artes interpretativas que imparten enseñanza superior.

Número de trabajadores: 69

Fecha de elaboración: octubre de 2025

Responsable de la elaboración:

Mgs. Fabiola Martínez/Departamento Seguridad Laboral

Mgs. Pedro Jaramillo/ Talento Humano

Dr. Jorge Ordoñez /Médico Ocupacional

2. OBJETIVO

Consolidar en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano (ISTS) un procedimiento institucional integral que promueva la prevención, identificación, atención, seguimiento y sanción de los actos de discriminación, violencia y acoso laboral, garantizando un entorno educativo y laboral seguro, inclusivo, equitativo, saludable, participativo y respetuoso.

Este protocolo busca no solo dar cumplimiento a la legislación ecuatoriana y a los instrumentos internacionales ratificados por el país, sino también fortalecer la cultura institucional del ISTS, fomentar la igualdad de oportunidades, promover el bienestar psicosocial de la comunidad educativa y garantizar un ambiente que potencie la productividad, la convivencia y la sostenibilidad institucional.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se aplica a todas las personas que forman parte del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano (ISTS) en su Matriz Loja y sede Machala, abarcando toda relación laboral o académica: autoridades, docentes, personal administrativo, de servicios y estudiantes.

Este protocolo rige en los siguientes espacios:

- a) **Dentro de las instalaciones del ISTS:** aulas, oficinas, talleres, laboratorios, cafeterías, bibliotecas y áreas comunes tanto de matriz como sede.
- b) **Fuera de las instalaciones:** durante actividades institucionales, académicas o extracurriculares organizadas por el ISTS.
- c) **En desplazamientos y eventos:** viajes, capacitaciones, reuniones o cualquier actividad oficial vinculada al ISTS.
- d) **En comunicaciones institucionales:** incluyendo aquellas realizadas a través de medios digitales, telemáticos o cualquier canal oficial del ISTS.

4. PRINCIPIOS RECTORES

- a) **Igualdad de oportunidades.** – En el ISTS todas las personas tienen derecho a desarrollarse profesional y académicamente sin discriminación alguna. La institución garantiza que el mérito, la formación y el compromiso sean los únicos factores de acceso a oportunidades.
- b) **No discriminación.** – El ISTS rechaza toda práctica que implique exclusión o trato desigual, asegurando un entorno donde la diversidad sea reconocida como un valor fundamental para la educación y la innovación.
- c) **Respeto a la dignidad humana.** – El Instituto promueve relaciones laborales y académicas basadas en el respeto mutuo, evitando cualquier forma de humillación, agresión o trato degradante.
- d) **Confidencialidad.** – Toda información vinculada con denuncias, investigaciones o procesos internos será tratada con estricta reserva, protegiendo la identidad y derechos de todas las partes.
- e) **Debido proceso.** – El ISTS garantiza procedimientos transparentes, justos y motivados, conforme a la Constitución y la normativa laboral y educativa vigente.
- f) **Prevención de la revictimización.** – Las personas afectadas recibirán acompañamiento adecuado, evitando daños adicionales durante el proceso de denuncia o investigación.
- g) **Compromiso de no repetición.** – Se aplicarán medidas correctivas y preventivas para evitar la reiteración de conductas indebidas.
- h) **Prohibición de represalias.** – El ISTS protege a toda persona denunciante, garantizando que no sufra sanciones, intimidación o represalias.
- i) **Ética institucional.** – El ISTS fomenta la integridad, el respeto y la transparencia en todas las actividades laborales, académicas y administrativas.
- j) **Bienestar integral.** – La institución asume como eje transversal el cuidado de la salud física, mental y emocional de su comunidad, reconociendo que el bienestar contribuye a la calidad educativa y laboral.

5. MARCO NORMATIVO – INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

El presente protocolo se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador, los convenios internacionales de la OIT, la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), y demás normativas aplicables al ámbito educativo y laboral.

5.1 Constitución de la República del Ecuador

El ISTS se compromete a garantizar el goce efectivo de los derechos humanos, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, conforme a los artículos 3, 11 y 66 de la Constitución.

Aplicación institucional:

- Garantizar igualdad en procesos de selección, promoción y remuneración.
- Prevenir y sancionar toda forma de violencia o acoso laboral y académico.
- Promover la participación equitativa y respetuosa entre hombres y mujeres.

5.2 Convenios de la OIT

Convenio 100 (Igualdad de remuneración) y Convenio 111 (No discriminación en empleo y ocupación): el ISTS implementa políticas de equidad salarial y procesos inclusivos en selección y promoción del personal.

Convenio 156 (Trabajadores con responsabilidades familiares): el ISTS promueve la conciliación entre la vida laboral, familiar y académica.

Convenio 190 (Violencia y acoso): la institución dispone de un Comité de Ética y Convivencia Laboral, canales confidenciales de denuncia y programas de capacitación sobre convivencia y respeto.

5.3 Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El ISTS garantiza espacios educativos y laborales libres de violencia, aplicando medidas de prevención, atención y sanción, además de brindar orientación y acompañamiento a las personas afectadas.

5.4 Código del Trabajo

Se promueven condiciones laborales dignas, igualitarias y seguras, asegurando la protección frente a la discriminación, el acoso o cualquier forma de violencia.

5.5 Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)

Establece el deber de las instituciones de educación superior de garantizar el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la convivencia armónica en la comunidad educativa.

5.6 Reglamento General para Impulsar la Economía Violeta

El ISTS fomenta la participación de las mujeres en todos los niveles de gestión institucional, así como la equidad salarial y la conciliación de la vida laboral y familiar.

6. CONCEPTOS CLAVE

a) Violencia y acoso laboral o académico

Toda conducta o práctica inaceptable, única o reiterada, que cause daño físico, psicológico, sexual o moral a una persona dentro del entorno institucional. El ISTS aplicará medidas preventivas y canales de denuncia confidenciales, garantizando una atención justa, rápida y respetuosa.

b) Discriminación

Cualquier trato desigual o exclusión que limite el ejercicio de derechos laborales o académicos por razones de género, edad, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras.

El ISTS promueve procesos transparentes basados en mérito, competencias y desempeño, fomentando un entorno de diversidad e inclusión.

c) Acoso sexual laboral o académico

Toda conducta de naturaleza sexual no consentida, física, verbal o digital, que genere incomodidad, humillación o intimidación.

El ISTS garantiza canales de denuncia confidenciales, acompañamiento psicológico, asesoría legal y sanciones conforme a la ley, promoviendo un ambiente libre de acoso y violencia sexual.

7. EJES Y ACCIONES EMPRESARIALES

El Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, actuará en función de los siguientes ejes, acciones concretas, responsables, temporalidad y medios verificables:

7.1 Eje de Prevención

7.1.1 Procesos de sensibilización y capacitación

Acción Concreta	Responsable(s)	Temporalidad	Verificable
Diseñar y ejecutar un plan de sensibilización y capacitación sobre discriminación, violencia y acoso laboral para personal administrativo y docente.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Rectorado	Semestral	Plan de capacitación, listas de asistencia firmadas, certificados
Realizar campañas de comunicación interna sobre convivencia, derechos laborales y canales de denuncia.	Bienestar Estudiantil Talento Humano	Trimestral	Evidencias fotográficas, material informativo, informes de campaña.
Incorporar la temática en el programa de inducción para nuevo personal docente y administrativo.	Talento Humano	Permanente	Registros de asistencia al proceso de inducción
Ejecutar talleres sobre prevención y atención de la violencia y acoso, dirigidos a mandos medios y responsables de áreas.	Rectorado Talento Humano Comité de ética	Anual	Reportes de capacitación, listados firmados de asistencia
Incluir temáticas de respeto, inclusión y convivencia estudiantil en charlas institucionales para estudiantes.	Bienestar Estudiantil	Semestral	Agendas o informes de charlas y registro de asistencia

Gestionar recursos financieros para el cumplimiento de los programas preventivos.	Rectorado Financiera	Anual	Presupuesto asignado, informes de inversión
---	----------------------	-------	---

7.1.2 Política de cero tolerancias

Acción Concreta	Responsable(s)	Temporalidad	Verificable
Adecuar el Reglamento Interno y Código de Ética para incluir directrices contra la discriminación, violencia y acoso laboral.	Talento Humano Rectorado	Anual	Reglamentos actualizados y aprobados
Incluir cláusulas de prevención y sanción de acoso laboral en contratos de trabajo del personal docente y administrativo.	Talento Humano Rectorado Financiero	Permanente	Contratos archivados con cláusulas implementadas
Elaborar y suscribir el compromiso individual de cumplimiento de la política de cero tolerancias.	Talento Humano	Al ingreso del personal y renovación anual	Compromisos firmados en expedientes
Difundir la política de cero tolerancias a nivel institucional mediante charlas, correo electrónico institucional, carteleros y página web.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Seguridad Laboral	Trimestral	Copias de difusión, fotografías, listas de asistencia

7.1.3 Canales de comunicación claros y asertivos

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Habilitar canales accesibles para reportar discriminación, violencia y acoso (buzones físicos, correo institucional, formularios digitales).	Talento Humano Bienestar Estudiantil Rectorado	Permanente	Informes de habilitación y mantenimiento de canales

Realizar campañas de comunicación interna sobre el respeto, la convivencia armónica y las rutas de denuncia.	Talento Humano Marketing Rectorado	Trimestral	Informes, capturas y registros en correo institucional y carteleras
Regular las comunicaciones laborales fuera del horario de trabajo, autorizándolas solo en emergencias operativas que requieran respuesta inmediata, respetando el tiempo de descanso y desconexión laboral.	Talento Humano Jefe Financiero Rectorado	Anual / Actualización según normativa vigente	Documento del protocolo aprobado; firmas de conocimiento del personal
Prohibir y controlar cualquier tipo de llamado de atención o reprensión a través de grupos públicos, como WhatsApp, correos masivos o carteleras.	Talento Humano Financiero Rectorado	Permanente	Reportes de cumplimiento; Registro de acciones disciplinarias cuando aplique
Socializar los canales de denuncia anónima mediante reuniones, inducciones y material informativo visible en todas las áreas.	Talento Humano Bienestar Estudiantil	Semestral	Evidencias fotográficas y listas de asistencia

7.2 Eje de Identificación y detección de casos

7.2.1 Comentarios ofensivos o estereotipos de género, raza, orientación sexual, entre otros

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Capacitar y/o sensibilizar de manera obligatoria en lenguaje inclusivo, derechos laborales y no discriminación.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Rectorado	Semestral	Plan de capacitación, listas de asistencia, certificados
Crear y difundir un buzón confidencial físico y digital para reportar este tipo de comportamientos.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Marketing	Permanente	Informes de denuncias y registros de ingreso

Realizar evaluaciones periódicas del clima laboral mediante encuestas anónimas para identificar posibles casos de discriminación.	Talento Humano Seguridad Laboral	Anual	Resultados estadísticos y plan de mejora
Establecer un procedimiento ágil de registro, investigación y respuesta ante denuncias por estereotipos ofensivos.	Talento Humano	Permanente	Procedimiento aprobado, actas de resolución de casos
Monitorear de forma permanente la interacción en espacios físicos e institucionales digitales, a fin de identificar y prevenir expresiones, publicaciones o conductas de carácter discriminatorio o que vulneren la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.	Talento Humano	Permanente	Reportes de monitoreo y medidas adoptadas

7.2.2 Condiciones de trabajo hostiles o intimidantes

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Supervisar periódicamente el ambiente laboral a través de encuestas anónimas que permitan identificar intimidación, amenazas de sanciones o presión indebida.	Talento Humano	Semestral	Informe consolidado y plan de mejora
Asegurar que el régimen disciplinario institucional, incluido el Comité de Ética, sea aplicado de manera imparcial y preventiva, evitando su uso como medio de coacción, presión o amedrentamiento hacia trabajadores o estudiantes.	Rectorado Comité de Ética Talento Humano	Permanente	Revisiones de casos y registro de actuaciones del Comité

7.2.3 Actos de discriminación, acoso y todo tipo de violencia

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Asesorar a la presunta víctima de manera inmediata sobre rutas de atención, medidas de protección y acompañamiento psicosocial.	Talento Humano Bienestar Estudiantil	Inmediata (dentro de 48 horas)	Registro de asesoramiento y derivación
Activar el procedimiento interno de atención, investigación y respuesta ante denuncias de violencia, discriminación, acoso laboral o sexual.	Talento Humano Seguridad Laboral	Permanente	Procedimiento documentado, actas y resoluciones
Garantizar confidencialidad y protección de la presunta víctima durante todo el proceso, evitando represalias o revictimización.	Talento Humano Comité de Ética Rectorado	Permanente	Declaración de reserva, seguimiento y evidencias de medidas adoptadas
Derivar al trabajador o estudiante a redes externas de apoyo cuando el caso lo requiera (MT, Fiscalía, Centros de Salud, etc.).	Talento Humano Bienestar Estudiantil	Según requerimiento	Registros de derivación institucional
Ejecutar medidas correctivas y disciplinarias cuando la investigación confirme actos de violencia o discriminación.	Rectorado Comité de Ética	Según investigación	Resoluciones, sanciones documentadas
Realizar seguimiento al caso hasta verificar la eliminación de riesgos psicosociales asociados.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Seguridad Laboral	Periódico (mensual o según caso)	Informes de seguimiento

7.2.4 Cambios en el rendimiento laboral

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Realizar el seguimiento del desempeño de trabajadores para identificar disminuciones significativas relacionadas con posibles situaciones de violencia, acoso o estrés laboral.	Talento Humano Seguridad Laboral Bienestar Estudiantil	Trimestral o Semestral	Informe de desempeño, fichas de seguimiento
Aplicar evaluaciones psicosociales cuando existan indicios de afectación emocional o psicológica vinculada al entorno de trabajo.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Seguridad Laboral	Según requerimiento	Reportes de evaluación y plan de apoyo
Documentar las acciones tomadas para prevenir que la disminución del rendimiento sea utilizada como pretexto de sanción injustificada o represalias.	Talento Humano	Permanente	Registro de actuaciones y medidas aplicadas

7.2.5 Aislamiento social o emocional de la víctima

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Efectuar entrevistas de clima laboral, observación directa y levantar alertas provenientes de compañeros o jefaturas, para identificar casos de aislamiento social o emocional.	Rectorado Talento Humano	Semestral	Informes de clima laboral
Implementar actividades de integración y fortalecimiento del trabajo en equipo, con enfoque en convivencia pacífica, respeto y diversidad.	Bienestar Estudiantil Marketing	Trimestral	Evidencias fotográficas, listas de asistencia
Garantizar que ninguna reducción de responsabilidades, cambios de funciones o exclusión de proyectos derive en represalias o limitaciones al desarrollo profesional.	Rectorado Talento Humano	Permanente	Actas y resoluciones administrativas

7.2.6 Estrés, ansiedad o baja autoestima

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Desarrollar evaluaciones psicosociales, tanto individuales como grupales, para identificar niveles de estrés, ansiedad o afectaciones emocionales.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Seguridad Laboral	Semestral	Informes de evaluación psicosocial
Impulsar campañas de promoción de la salud mental y autocuidado laboral (pausas activas, manejo del estrés, convivencia saludable, desconexión digital).	Marketing Bienestar Estudiantil Talento Humano	Trimestral	Material de campaña y listas de asistencia
Monitorear que las afectaciones emocionales no se originen por presión indebida, amenazas disciplinarias, hostigamiento o sobrecarga de responsabilidades.	Talento Humano Comité de Ética	Permanente	Alertas tempranas y seguimiento de casos

7.3 Eje de Atención:

7.3.1 Canales y procedimiento de denuncia

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Implementar el canal múltiple de denuncias: buzón físico, correo electrónico institucional o formulario digital confidencial.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Rectorado	Permanente	Evidencia de canales activados y accesibles
Asesorar y acompañar a la presunta víctima sobre la aplicación del procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-102 de 22 de agosto de 2025.	Talento Humano Bienestar Estudiantil	Inmediata (dentro de 48 horas)	Registros de asesoría, actas de acompañamiento

Asesorar y acompañar a la presunta víctima sobre otras rutas de atención: fiscalía general del Estado, Defensoría Pública, Defensoría del Pueblo, Junta de Protección de Derechos, entre otras.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Rectorado	Inmediata (dentro de 48 horas)	Registros de asesoría, derivaciones documentadas
Garantizar la confidencialidad y protección de la víctima, evitando represalias durante todo el proceso.	Talento Humano Comité de Ética Rectorado	Permanente	Registro de custodia de información y seguimiento del caso
Monitorear y dar seguimiento al estado de la denuncia hasta su resolución, asegurando cumplimiento de los plazos y protocolos.	Talento Humano Comité de Ética	Permanente	Informes de seguimiento y cierre de casos

7.3.2 Medidas administrativas internas de protección

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Articular y/o proporcionar inmediatamente atención psicológica a la presunta víctima.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Médico Ocupacional	Dentro de 24–48 horas desde la denuncia	Registro de atención psicológica y derivaciones
Asesorar legalmente y acompañar en trámites ante Inspectoría del Trabajo y autoridades competentes.	Talento Humano Rectorado	Durante todo el proceso	Informes y actas de acompañamiento legal
Separar de manera preventiva los espacios entre las partes (presunta víctima y denunciado/a) evitando contacto directo.	Talento Humano Rectorado	Inmediata	Resolución interna de separación preventiva y evidencia de medidas aplicadas
Mantener la confidencialidad estricta del caso, evitando divulgación de datos sensibles.	Talento Humano Comité de Ética Rectorado	Permanente	Control de acceso a información, actas de reserva documental

7.3.3 Medidas correctivas y de no repetición

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Ejecutar las sanciones administrativas conforme a la resolución emitida por Inspectoría del Trabajo o por los órganos internos competentes, garantizando el debido proceso.	Talento Humano Rectorado	Según resolución	Copia de la resolución ejecutada y notificaciones respectivas
Capacitar y sensibilizar obligatoriamente a los equipos de trabajo involucrados para prevenir reincidencias.	Talento Humano Bienestar Estudiantil	Dentro del mes posterior al cierre del caso	Lista de asistencia, certificados e informe del evento
Realizar seguimiento posterior al cumplimiento de medidas disciplinarias para verificar que no se repitan conductas de violencia laboral.	Talento Humano Comité de Ética Institucional	Trimestral (durante 12 meses posteriores al caso)	Informes de seguimiento y control
Actualizar protocolos internos cuando el caso revele falencias en los procedimientos de prevención, atención o sanción.	Talento Humano / Asesoría Jurídica / Rectorado	Posterior al cierre del caso	Procedimientos actualizados y aprobados

7.4 Eje de seguimiento y evaluación

7.4.1 Monitoreo trimestral de casos denunciados

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Elaborar un informe trimestral sobre los casos denunciados de discriminación, violencia y acoso laboral, protegiendo la confidencialidad de la información.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Rectorado	Trimestral	Informe consolidado de casos y estadísticas (sin datos personales)

Evaluar el cumplimiento de medidas de protección y correctivas adoptadas en cada caso	Talento Humano Comité de Ética Institucional	Trimestral	Informes de seguimiento, actas del Comité
Identificar acciones de mejora continua en los procesos de prevención, detección y atención	Talento Humano Rectorado	Trimestral	Actualizaciones documentadas de procesos
Reportar resultados y recomendaciones a Rectorado para toma de decisiones estratégicas	Rectorado Talento Humano	Trimestral	Actas de reuniones, comunicaciones formales

7.4.2 Evaluación anual del protocolo

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Elaborar un informe anual de evaluación del impacto, cumplimiento y eficacia del protocolo institucional de prevención y atención de la violencia laboral.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Rectorado	Anual	Informe anual con resultados y recomendaciones de mejora
Actualizar el protocolo institucional ante reformas legales, hallazgos de auditoría o recomendaciones derivadas del seguimiento de casos.	Talento Humano Bienestar Estudiantil Rectorado	Anual o cuando sea requerido	Protocolo actualizado y registrado ante el Ministerio del Trabajo
Socializar los cambios aprobados a toda la comunidad institucional a través de medios oficiales (correo, cartelera, reuniones, EVA, Academicok o página web).	Talento Humano Marketing	Después de cada actualización	Evidencias de difusión: correos, publicaciones, registros
Incorporar indicadores de desempeño para medir avances en prevención, detección y atención de casos.	Talento Humano Comité de Ética Institucional	Anual	Matriz de indicadores y registros de evaluación

8. CONSIDERACIONES GENERALES

- a.) En todos aquellos aspectos no contemplados en el presente protocolo, se aplicará lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, los Convenios Internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano, el Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el Código de Ética del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, y demás normativa vigente aplicable en materia de derechos laborales, educativos y prevención de violencia.
- b.) De conformidad con la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-102, de 22 de agosto de 2025, la versión libre y voluntaria de la presunta víctima de acoso sexual laboral no se considerará prueba suficiente por sí sola, salvo que exista evidencia adicional que permita demostrar de manera clara la conducta indebida. Dicho testimonio podrá ser presentado de forma oral dentro de la fase investigativa o mediante documento escrito con firma original de la persona denunciante.

El presente protocolo entrará en vigor a partir de su aprobación mediante resolución emitida por el Ministerio del Trabajo y será de aplicación obligatoria para todo el personal directivo, administrativo, docente, estudiantes y colaboradores que formen parte de la comunidad institucional del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

Firma:

Mgs. Ana Marcela Cordero Clavijo.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

9. ANEXOS

1. PROCESOS PARA DENUNCIAS EN CASO DE DISCRIMINACIÓN LABORAL, VIOLENCIA O ACOSO LABORAL.
2. FORMULARIO DE DENUNCIA.
3. POLÍTICA TOLERANCIA CERO
1. PROCESOS PARA DENUNCIAS EN CASO DE DISCRIMINACIÓN LABORAL, VIOLENCIA O ACOSO LABORAL.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO		
PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL		
ANEXO 2. FORMULARIO ÚNICO DE DENUNCIA (EJE DE ATENCIÓN Y REPORTE)		
CÓDIGO INTERNO DEL CASO: [Dejar en blanco para uso interno]		
ROL DEL DECLARANTE (Marcar con una X)		
VÍCTIMA / PERSONA AFECTADA (Persona que ha sufrido el hecho) []		
TESTIGO (Persona que presencié el hecho) []		
DATOS DEL DENUNCIANTE / TESTIGO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
CARGO/DEPARTAMENTO:		
CONTACTO(Email/Teléfono)		
DATOS DEL HECHO REPORTADO		
FECHA DE OCURRENCIA DEL HECHO (o período):		
HORA APROXIMADA:		
LUGAR EXACTO DE OCURRENCIA:		
LUGAR DE OCURRENCIA DEL HECHO:		
PERSONA(S) DENUNCIADA(S) / PRESUNTO(S) AGRESORES:		
PERSONA(S) AFECTADA(S) (si es diferente al denunciante):		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (Describa de manera clara, cronológica y detallada el incidente o la serie de eventos. Incluya qué, quién, cuándo, dónde y cómo ocurrió. Use espacio adicional si es necesario y adjunte pruebas si las hay.)		
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
DENUNCIANTE	RESPONSABLE TALENTO HUMANO	RECTORADO

POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA

Prevención y erradicación de la discriminación, violencia y acoso laboral

(Conforme al Acuerdo Ministerial MDT-2025-102 del Ministerio del Trabajo del Ecuador)

1. Propósito

El Instituto Superior Tecnológico Sudamericano (ISTS) adopta la presente Política de Cero Tolerancia con el fin de garantizar un entorno laboral y académico seguro, digno y respetuoso, libre de toda forma de discriminación, violencia y acoso laboral, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial MDT-2025-102 y el Código del Trabajo del Ecuador.

2. Alcance

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todas las personas que mantienen una relación laboral, académica o contractual con el ISTS: autoridades, docentes, personal administrativo, trabajadores, estudiantes, pasantes, contratistas, proveedores y cualquier persona vinculada con la institución. Rige para todas las actividades que se desarrollen:

1. En las instalaciones del ISTS (Matriz Loja y Sede Machala).
2. Fuera de ellas, en viajes de trabajo, capacitaciones, eventos institucionales y en cualquier comunicación física, digital o telemática relacionada con el desempeño laboral o académico.

3. Principios

1. **Respeto y dignidad:** Todos los miembros de la comunidad ISTS merecen un trato justo, inclusivo e igualitario.
2. **Igualdad de oportunidades:** Cero tolerancia a cualquier acto de discriminación por género, edad, etnia, discapacidad, religión, orientación sexual u otra condición protegida por la ley.
3. **Prevención activa:** Promover acciones formativas, campañas de sensibilización, auditorías internas y medidas que eliminen factores de riesgo psicosocial.
4. **Confidencialidad y no represalia:** Toda denuncia será tratada con absoluta reserva, protegiendo la identidad de las partes y prohibiendo cualquier forma de represalia.

4. Definiciones

1. **Discriminación:** Acto u omisión que genere trato desigual o restrinja derechos por género, edad, etnia, discapacidad, religión, orientación sexual u otra condición protegida por la ley. Puede ser directa o indirecta, afectando la igualdad de oportunidades y la dignidad de las personas.
2. **Violencia laboral:** Cualquier acción, amenaza o conducta que cause o pueda causar daño físico, psicológico, sexual, económico o simbólico en el entorno laboral o académico, afectando la salud, productividad y clima institucional.
3. **Acoso laboral o académico:** Conducta persistente o singular que atente contra la dignidad, integridad o bienestar de una persona, incluyendo aislamiento, críticas continuas, humillaciones o rumores maliciosos, deteriorando el entorno institucional.

Estas definiciones se fundamentan en la Constitución del Ecuador, Código del Trabajo y Acuerdo Ministerial MDT-2025-102, garantizando un marco legal y aplicable a toda la comunidad del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

5. Responsabilidades

De la institución / empleador:

1. Implementar y registrar ante el Ministerio del Trabajo el Protocolo Interno de Prevención y Erradicación de la Discriminación, Violencia y Acoso Laboral.
2. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización para toda la comunidad académica y administrativa.
3. Establecer canales de denuncia confidenciales y accesibles, incluyendo buzón físico, correo institucional y plataforma digital.
4. Garantizar investigación imparcial y oportuna de los casos reportados.
5. Aplicar sanciones disciplinarias conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno del ISTS.
6. Realizar seguimiento y evaluación periódica de la aplicación de la política y del protocolo.

De los colaboradores y estudiantes:

1. Mantener en todo momento un trato respetuoso y profesional hacia todas las personas de la comunidad ISTS.

2. Abstenerse de conductas de discriminación, violencia, acoso laboral o académico.
3. Reportar cualquier acto contrario a esta política a través de los canales de denuncia institucionales.
4. Colaborar con los procesos de investigación actuando de buena fe y respetando la confidencialidad.

6. Procedimiento de denuncia

1. Las denuncias se presentarán mediante los canales internos establecidos en el Protocolo de Prevención y Erradicación de Discriminación, Violencia y Acoso.
2. La institución garantizará confidencialidad y protección de la persona denunciante.
3. Se podrán adoptar medidas de protección inmediatas, como separación física temporal de las partes involucradas.
4. La investigación será imparcial y las resoluciones se aplicarán conforme a la normativa laboral y académica vigente.

7. Sanciones

1. Cualquier incumplimiento de esta política será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta, incluyendo:
 - a) Amonestaciones verbales o escritas.
 - b) Suspensión temporal de funciones.
 - c) Terminación de contrato laboral o académico.
 - d) Denuncia ante autoridades competentes, según corresponda.

8. Socialización y vigencia

1. La política será difundida mediante capacitaciones, charlas, correo institucional y página web.
2. Entrará en vigor a partir de su aprobación y firma.
3. Se revisará y actualizará como mínimo cada dos años o cuando la normativa vigente así lo requiera.

Firmas:

Mgs. Ana Marcela Cordero Clavijo

Representante Legal – Instituto Superior Tecnológico Sudamericano
Rectora Matriz Loja – Sede Machala



PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN
DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL