

Política General G01 Código de Conducta.

1. Declaración de Política.

Este Código de conducta afirma que los Campuses del Instituto SAE en Europa, los territorios con licencia y los campus que ofrecen programas en colaboración con la Universidad Middlesex, esperan que todo el Personal, Estudiantes, Directores, Directivos y Miembros designados empleados o en representación del Instituto se adhieran a los más altos estándares de conducta profesional.

2. Propósito.

Se espera que el personal de todos los niveles y estudiantes en el Instituto realicen su trabajo de manera ética y colegiada, para que desarrollen sus tareas con eficiencia, equidad, imparcialidad y honestidad, y cumplir con las disposiciones de este Código. El cumplimiento de este Código fomentará y mantendrá la confianza en los estudiantes, el personal y el público en la integridad y la profesionalidad del Instituto. Se espera que el personal promueva y proteja los intereses, mantenga y mejore la reputación del Instituto en todo momento.

3. Alcance.

Esta política se aplica en el contexto de todas las operaciones del Instituto SAE en Europa, los territorios con licencia y los Campuses que ofrecen programas en colaboración con la Universidad de Middlesex. Es aplicable a todo el personal, funcionarios y visitantes o terceros contratados por el Instituto SAE, en cualquier capacidad en todos los Campuses y sucursales, todos los estudiantes inscritos o potenciales estudiantes del instituto SAE, independientemente de su lugar de residencia, campus o modo de estudiar.

Este Código debe leerse junto con las políticas aprobadas del Instituto. El incumplimiento de las disposiciones de este código o de las políticas aprobadas del Instituto puede dar lugar a procedimientos disciplinarios y, en casos graves, a la terminación del empleo.

4. Políticas y Procedimientos Asociados.

Este Código debe leerse junto con toda la gama de políticas y normas aprobadas por el Instituto SAE, con la legislación local, nacional o regional aplicable, según corresponda, y modificada en el tiempo, incluida, entre otras, la legislación relacionada con:

- Anti-Discriminación
- Protección Infantil

- Derechos de Autor
- Discriminación por Discapacidad
- Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en el Lugar de Trabajo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades
- Regulaciones de Salud y Seguridad Ocupacional
- Ley de Privacidad y Protección de Información Personal
- La Discriminación Racial
- Discriminación Sexual.

5. Política.

5.1. Respeto por la Ley y el Gobierno.

El personal y los estudiantes del Instituto deben observar y cumplir con todas las leyes, estatutos, políticas aprobadas, procedimientos, requisitos establecidos y normas publicadas por el Instituto.

5.2. Conducta Profesional.

Para el personal, la conducta profesional requerida por el Instituto incluye, pero no se limita a:

- 1) Un compromiso con los estándares profesionales en la enseñanza y el aprendizaje, la investigación, la administración y la participación de la industria;
- 2) Observación y promoción de los derechos de los estudiantes y del personal, incluido el respeto profesional en todas las actividades del Instituto;
- 3) Conducta que sea profesional en todo momento, y que tenga en cuenta los intereses del Instituto, de los estudiantes y del personal;
- 4) Acatar sobre la legislación pertinente y el cumplimiento de las políticas y procedimientos desarrollados por el Instituto.

Para los estudiantes, la conducta profesional requerida por el Instituto incluye, pero no se limita a:

- 1) Un compromiso con el aprendizaje, los métodos apropiados de investigación y el comportamiento apropiado en todo momento mientras se encuentre en las instalaciones del Instituto o en otro lugar como estudiante;
- 2) Reconocimiento y observación de los derechos de los estudiantes y el personal;
- 3) Conducta que es justa y tiene en cuenta los intereses del Instituto;
- 4) Cumplimiento de la legislación pertinente y el cumplimiento de las políticas y procedimientos desarrollados por el Instituto. En conjunción con este código, los estudiantes también deben leer, familiarizarse y cumplir con las

disposiciones de las políticas académicas y generales que se aplican a los estudiantes.

5.3. Libertad Académica.

El Instituto deberá:

- 1) Promover la Libertad Académica tanto de investigación como de expresión siempre que no contravenga la legislación aplicable (como las leyes de difamación y privacidad) y siempre que, surjan controversias, se observen las disposiciones de este código y cualquier procedimiento pertinente;
- 2) Alentar a los estudiantes y al personal a expresarse utilizando el juicio crítico y conocimiento del tema, sujeto a las obligaciones de confidencialidad impuestas sobre ellos por cualquier obligación de privacidad e investigación;
- 3) Alentar a los Directivos y empleados a expresarse usando el juicio crítico y el correcto sobre el tema, sujeto a las obligaciones de confidencialidad que les impone el Instituto ya sea por difamación o leyes de privacidad, política o bajo los términos de sus contratos de empleo.

5.4. Respeto por las Personas.

Todo el personal y los estudiantes del Instituto tratarán a otros miembros del personal y estudiantes, así como a los visitantes y miembros de la comunidad con respeto, cortesía, imparcialidad y equidad. Esto implica, pero no se limita a:

- 1) Imparcialidad en la supervisión y el trato con los estudiantes y el personal;
- 2) Realizar trabajo con integridad y objetividad;
- 3) Tomar decisiones justas;
- 4) Un enfoque de trabajo centrado en el cliente;
- 5) Evitar la discriminación por motivos tales como: género, orientación sexual, raza, origen cultural, religión o convicción política;
- 6) Evitar comportamientos que puedan percibirse razonablemente como corrupción, acoso, intimidación, atribuciones, rumores o chismes molestos o maliciosos;

- 7) Llevar a cabo el trabajo de manera segura y tomar precauciones para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de uno mismo y de los demás;
- 8) Cumplir con los requisitos legislativos, Industriales o Administrativos;
- 9) Evitar comportamientos que puedan crear un entorno inseguro o insalubre, o que limite los derechos de otros;
- 10) Respetar el derecho a la privacidad de una persona y comprometerse a mantener confidencialmente la información personal de cada persona;
- 11) Respetar las leyes de privacidad y la información confidencial que se les brinda en el curso de su empleo o inscripción.

5.5. Conflicto de Intereses.

El personal del Instituto debe ser sensible a la posibilidad de que surjan conflictos entre sus intereses personales y sus deberes, obligaciones y responsabilidades con el Instituto, deben asegurarse de que no surja ningún conflicto de intereses real.

El personal deberá evitar situaciones en las que sus intereses privados (ya sea que involucren intereses personales financieros o pecuniarios, asociaciones externas, relaciones personales y familiares entre el personal o entre el personal y los estudiantes) entren en conflicto, o influyan razonablemente en los juicios hechos durante el curso de sus deberes profesionales, y las percepciones de que un beneficio injusto puede haber sido alcanzado o puede ser alcanzable. Los potenciales conflictos de interés deben evaluarse en términos de la probabilidad de que un miembro del personal que posee un interés particular pueda ser influenciado indebidamente o pueda parecer estar indebidamente influenciado en el desempeño de sus funciones en un asunto en particular.

El personal académico tiene una responsabilidad particular con sus estudiantes para evaluar su trabajo de manera justa, objetiva y consistente en toda la candidatura para su unidad o curso en particular. Debido a que las relaciones personales entre estudiantes y personal pueden implicar dificultades graves derivadas del poder desigual de las partes interesadas, así como las dificultades para mantener los límites apropiados entre la vida profesional y personal, el personal académico tiene la responsabilidad de declarar dichos conflictos de interés potenciales o reales a su supervisor tan pronto como se den cuenta de ellos.

El personal o los estudiantes que crean que pueden estar involucrados, o involucrados en una posible situación de participación que puede dar lugar a

percepciones de un conflicto de intereses, lo deben informar y buscar el consejo de su Supervisor o del Director del Campus o el Coordinador Académico del Campus, ya que en el caso de existir dicho conflicto es quien determinará qué acción se tomará. En el caso de los Administradores del campus o Personal de mayor nivel, se debe buscar asesoramiento y discutir cualquier posible conflicto de interés con el Administrador Regional.

Los miembros del personal deben tener especial cuidado de no tomar parte en los siguientes asuntos en relación con cualquier estudiante con quien tengan una relación personal:

- a. selección para ingresar a cualquier curso donde esto depende de un juicio que no sea un puntaje predeterminado o grado en el que no han participado;
- b. procedimientos de evaluación;
- c. selección para cualquier beca o reconocimiento;
- d. supervisión de posgrado.

Cuando existe un posible conflicto de intereses en relación con cualquier asunto del alumno, entonces el Coordinador Académico del Campus o el Director del Campus deben aprobar acciones alternativas.

La falta de divulgación de un conflicto de intereses potencial o real por parte del personal o los estudiantes del Instituto puede anular cualquier decisión asociada y puede dar lugar a procedimientos disciplinarios.

5.6. Reportando Conducta de Corrupción. (Posibles Actos de Corrupción)

Cuando exista evidencia razonable, se alienta al personal y a los estudiantes a informar sospechas de posibles actos de corrupción, así como mala administración y pérdida grave de recursos, al Director del Campus o al Coordinador Académico del Campus, o al Coordinador Académico del Grupo o al Director Regional, según corresponda. La privacidad y la confidencialidad deben observarse estrictamente en todos estos casos, y se debe tener especial cuidado para evitar falsas acusaciones.

5.7. Trabajo Externo y Práctica Privada.

Las obligaciones laborales del personal que recibe los de salarios a tiempo completo son para el Instituto como su empleador. El personal de tiempo completo que desee participar en un trabajo externo, incluida la práctica privada, debe solicitar la aprobación del Director del Campus, quien puede aprobar o no dichas solicitudes. Cuando un miembro del personal desee, puede apelar tal decisión ante el Director Regional, cuya decisión será definitiva.

Todo el personal, incluidos aquellos empleados de tiempo parcial, no debe aceptar trabajos externos donde puedan causar un conflicto directo o indirecto con sus deberes para el Instituto o afectar negativamente la conducta de su trabajo o la reputación del Instituto, o cuando el trabajo posible sea para una organización competidora donde dicho trabajo pueda causar pérdida o daño al Instituto SAE, sin antes discutirlo con Director del Campus y/o su inmediato superior. Cualquier conflicto potencial directo o indirecto debe ser informado al Director del Campus en primera instancia, y puede plantearse con el Director Regional.

5.8. Deber, Cuidado y Seguridad.

Los empleados están obligados en todo momento a trabajar de forma segura y a observar todos los procedimientos de seguridad. El personal y los estudiantes del Instituto deben tomar todas las precauciones necesarias en las circunstancias para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos aquellos en el lugar de trabajo. En particular, deben cumplir con la legislación vigente y los códigos de práctica, así como con las Políticas y Procedimientos Específicos de “Protección Civil, Secretaria del Trabajo y Protección Social (STPS) y ley del IMSS”. El personal y los estudiantes también deben promover activamente prácticas y entornos de trabajo seguros para todos los usuarios las instalaciones del Instituto.

El personal debe asegurarse de que su comportamiento personal no afecte el desempeño laboral o la salud, seguridad y bienestar de los demás, especialmente de los estudiantes a su cargo. El personal relevante debe tomar medidas para garantizar que todos los contratistas involucrados en el sitio conozcan las obligaciones de la Ley aplicable “Protección Civil, (STPS) y ley del IMSS” y cumplan con las Políticas, Procedimientos de Salud y Seguridad Laboral instrumentados.

5.9. Discriminación y Acoso.

El personal y los estudiantes del Instituto no deben hostigar o discriminar a sus colegas, estudiantes, visitantes u otras personas con quienes puedan interactuar por las siguientes razones, enunciativo más no limitativos por: sexo, estado civil, embarazo, edad, raza, origen étnico, impedimento físico o intelectual o preferencia sexual. Tal comportamiento puede constituir un delito según la legislación y se considerará una violación grave de la Política. Además, el personal y los estudiantes no deben hostigar o discriminar por motivos de convicciones políticas o religiosas. Los Directores y coordinadores deben hacer todos los esfuerzos posibles para garantizar que el lugar de trabajo esté libre de todas las formas de acoso y discriminación. Deben comprender y aplicar los principios de la igualdad de oportunidades de empleo y asegurarse de que los empleados a los que supervisan estén informados sobre los mismos.

5.10. Diligencia.

Se espera que el personal sea diligente en su trabajo y lleve a cabo sus deberes de manera profesional, responsable con su conducta y decisiones Dierctivos. Tienen la obligación de llevar a cabo decisiones Dierctivos y adherirse a las políticas de manera fiel e imparcial.

Se espera que todos los empleados del Instituto mejoren sus habilidades y experiencia actualizando los conocimientos asociados con su campo o área de trabajo en particular. Se esperan altos estándares de rendimiento y un gran enfoque en el servicio al cliente.

5.11. Información Confidencial.

La información oficial solo debe utilizarse para fines relacionados con el área de trabajo y nunca para beneficio personal. Los Dierctivos y empleados deben asegurarse de no divulgar, diseminar o hacer uso de cualquier información clasifica como confidencial sin previa autorización.

Todo el personal del Instituto debe tomar medidas necesarias para garantizar que ninguna información clasificada como confidencial de ninguna forma (por ejemplo, archivos electrónicos) personas no autorizadas no deberán tener acceso a ella; y la información sensible solo se discuta con personas autorizadas para acceder a ella. La divulgación no autorizada o el uso de información confidencial puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por mala conducta.

5.12. Uso y Seguridad de la Información Personal.

Todo el personal tiene el deber de mantener la confidencialidad, integridad y seguridad de la información de la que son responsables. Además, el personal del Instituto tiene la obligación de:

- a. garantizar que la información personal relacionada con los estudiantes o el personal esté asegurada contra su pérdida, uso indebido o acceso no autorizado, modificación o divulgación inapropiada;
- b. informar a su supervisor, o al Director del Campus, el uso incorrecto de la información.

5.13. Uso de la Computadora.

El Instituto proporciona servicios informáticos, de Internet y correo electrónico para fines laborales, que deben utilizarse en todo momento de manera responsable y de conformidad con las políticas pertinentes del Instituto, así como con la legislación aplicable.

El Instituto no permitirá el uso excesivo o irrazonable de las computadoras y sistemas informáticos del Instituto, y un Director del Campus con la aprobación del Director Regional podrá en cualquier momento iniciar una auditoría de los archivos de correo electrónico y Bases de datos (Expediente electrónico) del Instituto.

5.13.1. Virus.

Cualquier miembro del personal o estudiantes que reciba correos electrónicos o archivos de alguien que no conoce, o cualquier correo electrónico o archivos que pueda ser motivo de preocupación, no debe abrirlos, y debe contactar a su Supervisor, Profesor o al Administrador de IT (o el Director del Campus) de inmediato.

5.13.2. Uso inapropiado de Internet/Correo.

Electrónico/Computadoras.

Queda estrictamente prohibido el uso de las computadoras, internet y correo electrónico del Instituto para los siguientes propósitos:

- a. Distribución o almacenamiento de material que es ilegal en el país de destino
- b. Distribución o almacenamiento de material que refleje negativamente sobre una raza, género, creencia religiosa, nacionalidad, estado civil u orientación sexual en particular, o que pueda causar una ofensa.
- c. Distribución de material protegido por derechos de autor sin el permiso del autor (es).
- d. Distribución de material que pueda reflejar negativamente la reputación del Instituto, o la emisión de cualquier declaración no autorizada atribuida al Instituto.
- e. Llevar a cabo o intentar llevar a cabo una suplantación, tergiversación de identidad, falsificación, sustitución de correspondencia, encabezados o cualquier otra marca de identidad.
- f. Usar los sistemas informáticos del Instituto para apostar o solicitar ganancias personales.

5.14. Seguridad de Datos.

Los miembros del personal no deben enviar, transmitir o proporcionar acceso a ningún material confidencial del Instituto a personas no autorizadas. Se deben verificar todas las direcciones de documentos y direcciones postales antes de enviar el correo electrónico para evitar errores o divulgación inapropiada de la información.

6. Mantenimiento de Seguridad.

El personal y los contratistas deben mantener la seguridad adecuada en las instalaciones del Instituto en el que trabajan y deben mantener la seguridad de las llaves y tarjetas de identificación que se les entregan con el fin de abrir, acceder y usar edificios, vehículos, equipos y otras instalaciones. Las llaves y los dispositivos de acceso deben usarse solo en el desempeño de tareas aprobadas y programadas, el uso para cualquier otro propósito requiere la aprobación previa del Director del Campus.

7. Propiedad.

Se prohíbe estrictamente la posesión no autorizada, el uso no autorizado o la eliminación o reubicación no autorizada de la propiedad del Instituto o de otras personas sin autorización o permiso.

Nota: Todos los casos graves, en particular los relacionados con la posesión no autorizada de la propiedad, se remitirán a la Policía. Cualquier acción disciplinaria que el Instituto SAE tome está completamente separada de, y será adicional a, cualquier acción que la Policía tome.

8. Asistencia.

El personal que no puede asistir al trabajo por algún motivo debe hacer todos los esfuerzos razonables para avisar a su Administrador o Supervisor antes de su hora de inicio laboral, en cualquier día de ausencia, y cuando le sea posible, notificar a otro personal cuyo trabajo pueda verse directamente afectado. El Administrador o Supervisor debe ser informado de la razón de la ausencia y la fecha prevista de regreso al trabajo.

Las ausencias por enfermedad de más de tres días normalmente deben justificarse con la presentación de un certificado médico.

Cuando el Instituto lo considere apropiado, se puede requerir que el personal cumpla con los procedimientos relacionados con el registro de asistencia.

9. Alcohol y Drogas Prohibidas.

No se consumirá alcohol en las instalaciones del Instituto sin la aprobación expresa del Director del Campus.

No se deben traer drogas prohibidas a las instalaciones del Instituto, y cualquier miembro del personal involucrado será responsable de un despido laboral o expulsión.

Los empleados con medicamentos recetados que pueden afectar su seguridad personal o la seguridad de otras personas, deben informarlo al Director o Supervisor para realizar una adecuada evaluación.

Cualquier miembro del personal que sea sospechoso de haber consumido alcohol o drogas o que, en opinión de su Director o Supervisor, no sea capaz de realizar satisfactoriamente sus deberes, será suspendido sin pago, en espera de una investigación más exhaustiva y medidas disciplinarias correspondiente.

10. Lugar de Trabajo Libre de Humo.

Por ley, todos los lugares de trabajo deben estar libres de humo. Todo el personal y los estudiantes deben observar este requisito. Se deben cumplir todas las reglas relacionadas con las áreas para fumadores al aire libre, o las áreas cercanas a las entradas o salidas.

11. Declaraciones de Medios y Redes de Medios Sociales

Las declaraciones a los representantes de los medios o declaraciones públicas relacionadas con cualquier aspecto de las operaciones o negocios del Instituto están prohibidas sin la aprobación expresa del Director Regional o el Director asignado.

Se aconseja al personal que tenga cuidado al hacer declaraciones sobre su trabajo remunerado o sobre el Instituto y sus operaciones en las redes sociales y sitios Web, ya que en algunos casos dichas declaraciones pueden constituir una publicación en términos legales y pueden ser la base de acciones formales contra el miembro del personal o el Instituto. La política G02 sobre información pública también se aplica.

12. Declaraciones Falsas.

A sabiendas, de hacer Declaraciones Falsas en relación con cualquier asunto cubierto en este Código de Conducta está estrictamente prohibido y estará sujeto a medidas disciplinarias.

13. Incumplimientos.

Cualquier incumplimiento de este Código de Conducta puede resultar en una acción del Director Regional para realizar una investigación de mala conducta y una acción disciplinaria, una violación grave de cualquiera de las disposiciones de este Código por parte de un miembro del personal puede dar lugar al despido. Los casos reiterados de mala conducta se considerarán faltas graves y serán motivo de despido.

