

Política General G02

Política de Información Pública y Procedimientos de Aprobación.

1. Declaración de Política.

Esta Política respalda las Direcciones Estratégicas del Instituto SAE y proporciona supervisión, control y revisión de toda la información de dominio público que produce y distribuye el Instituto.

2. Propósito.

Esta política tiene como objetivo garantizar que la información pública sobre el Instituto SAE sea precisa, justa, razonable y oportuna, tiene la intención de a) permitir que las audiencias externas se formen una impresión de credibilidad del Instituto SAE; b) permitir que los estudiantes y otras partes interesadas tomen decisiones adecuadamente informadas; c) permitir una comunicación clara y efectiva acerca y dentro de la organización; y d) cumplir con todas las obligaciones legales aplicables, por ejemplo, los derechos de autor.

3. Alcance.

Esta política se aplica a todas las operaciones del Instituto SAE en Europa, en cualquier territorial que opera con licencia y en todos los Campuses que ofrecen programas validados por la Universidad de Middlesex, cubre información impresa, electrónica o de difusión que se hará pública y que se refiere a programas académicos, servicios, estrategias corporativas y políticas del Instituto SAE o cualquier aspecto de sus operaciones.

4. Políticas y Procedimientos Asociados.

Esta política debe leerse junto con las siguientes políticas y procedimientos:

- Código de conducta G01
- Compromiso del Estudiante G04
- A01 Estándares Académicos y Aseguramiento de la Calidad
- A04 Política de Propiedad Intelectual
- A05 Política de Admisión y Selección
- G06 Política de Privacidad de la Información
- G07 Tecnología de la Información, Uso de Red y Política de Correo Electrónico.

5. Documentos Asociados.

Esta política debe leerse junto con los siguientes documentos:

- Manual del Estudiante
- Manual del Personal
- Lineamientos de Redes Sociales (Adjunto 1)

6. Política.

6.1. Prospectos de Estudiantes.

6.1.1. Material Impreso.

Material Impreso del Instituto ("Detalles el curso") y folletos para distribución pública se producen bajo el control editorial del Director General del Instituto (DG), quien tiene la responsabilidad de garantizar que los contenidos del material publicado cumplan con los estándares requeridos de precisión y claridad y cumple también todos los requisitos legales.

Los Coordinadores Académicos del Grupo y el Coordinador Académico Senior verificarán la exactitud del contenido académico de forma continua, y al menos dos veces al año, conjuntamente con los Coordinadores Académicos del Campus y los líderes del Programa Académico.

La exactitud del contenido corporativo y administrativo se verifica de forma permanente, y al menos dos veces al año, por el Grupo Directivo Senior, incluidos los Directores del Campus y los funcionarios delegados pertinentes del Instituto, por ejemplo, el Administrador del Registro y el Director de Mercadotecnia de Europa.

Todos los materiales publicitarios son preparados por el Directivo de Mercadotecnia y revisados por el Directivo de Medios y Relaciones Públicas de manera permanente antes de su publicación, con materiales académicos verificados por los Coordinadores Académicos del Grupo y materiales corporativos todos verificados por el Director General del Instituto.

La información relativa a los programas validados por la Universidad de Middlesex debe contar con la aprobación del Director de Mercadotecnia Europa y del Coordinador Académico Senior o del Coordinador Académico del Grupo asignado en la etapa de revisión del borrador el (diseño) y antes de cualquier publicación o emisión.

6.1.2. Sitios web del Instituto SAE.

Cada campus del Instituto SAE dispone un sitio web dedicado que brinda al público externo información sobre los cursos, los campus, las instalaciones, las noticias y los eventos especiales del Instituto. Es responsabilidad del Director

General garantizar que el sitio web sea preciso, informativo, refleje las ofertas y operaciones actuales del Instituto.

La veracidad del contenido académico se revisará de manera permanente, y mínimo dos veces al año, por el Director de Mercadotecnia Europa y el Coordinador Académico Senior o el Coordinador Académico de Grupo conjuntamente con los Coordinadores Académicos del Campus y los Líderes del Programa Académico.

La precisión del contenido corporativo y administrativo se verifica de forma permanente, y al menos dos veces al año por el Grupo Directivo Senior, incluidos los Directores del Campus y los Funcionarios delegados correspondiente del Instituto, por ejemplo, el Director de Registro y el Director de Mercadotecnia.

El uso y la utilidad del sitio web también serán revisadas regularmente por el Grupo de Dirección Senior, incluso a través de los comentarios de los estudiantes, los empleados y los interesados externos.

6.1.3. Medios de Comunicación Social.

El Instituto SAE utiliza varios canales de redes sociales como Facebook y Twitter para proporcionar al público en general, información sobre los cursos, campus, instalaciones, noticias y eventos especiales del Instituto. Es responsabilidad del Director de Relaciones Públicas y Medios asegurar que el uso de las redes sociales vaya de acuerdo con las Pautas de Medios Sociales del Instituto SAE (adjuntas) y que la información emitida sea precisa y refleje las ofertas y operaciones actuales del Instituto.

Toda la información relacionada con el proceso de admisión debe estar claramente especificadas y cumplir con las disposiciones de la Política de Admisiones y Selección de Estudiantes A05.

El Instituto SAE proporcionará de forma clara y accesible, toda la información destinada a apoyar a los futuros estudiantes a seleccionar su programa con la comprensión del entorno académico en el que estudiarán y el apoyo del cual dispondrán.

El Instituto y sus Funcionarios harán todos los esfuerzos posibles para garantizar que los procesos de solicitud y admisión se describan y presenten con precisión para todos los candidatos, y que se brinden a todos los estudiantes potenciales toda la información necesaria o solicitada para garantizar que elijan su programa de estudio.

Se proporcionará información en el sitio web sobre todos los cursos disponibles, y se enviarán invitaciones personales a todos los posibles solicitantes para visitar el Instituto, conocer al personal, las instalaciones y formar una visión precisa del entorno de aprendizaje y el apoyo que será proporcionado para los alumnos.

6.2. Estudiantes Actuales.

6.2.1. Materiales Impresos.

El Instituto genera diversos materiales de la circulación interna, en particular los manuales para el personal y los estudiantes, para los cuales la última responsabilidad recae en el Director General (DG).

La precisión del contenido académico requiere que se verifique de forma continua, y al menos dos veces al año, por el Coordinador Académico del Grupo y el Coordinador Académico Senior en consulta con los Coordinadores Académicos del Campus y los Líderes del Programa Académico.

La precisión del contenido corporativo y administrativo se verifica de manera continua, y al menos dos veces al año, por parte del Grupo Directivo Senior incluidos los Directores del Campus.

6.2.2. Materiales por medios Electrónicos.

El Instituto dispone de un Portal de Estudiantes para poner a su disposición información permanente destinada a apoyarles en su trabajo, y un Portal con información permanente para ayudar al trabajo del Personal del Instituto.

Tanto el Portal del Estudiante como el del Personal, se mantendrán actualizados permanentemente por parte del Administrador del Portal y el Director de Tecnología de la Información, aunque la responsabilidad máxima recae en el Director General del Instituto.

El contenido académico es verificado por el Coordinador Académico del Grupo y el Coordinador Académico Senior, conjuntamente con los Coordinadores Académicos del Campus y los Líderes del Programa Académico.

El contenido corporativo y administrativo se verifica según se requiera por el Grupo de Administración Senior o el Administrador del Campus correspondiente.

Los detalles del marco general utilizado para gestionar los estándares académicos, la garantía y Mejora de Calidad junto con la descripción de la información utilizada para respaldar su implementación serán accesibles para todo el personal y estudiantes del Instituto por el Grupo o los Coordinadores Académicos del Campus, junto con todas las Políticas asociadas.

El Instituto hace uso diario y amplio del correo electrónico para fines de comunicación interna, y dicho uso se rige por G09: Tecnología de la Información, Uso de la Red y Política de Correo Electrónico.

Es responsabilidad del Campus o del Gerente Regional mantener registros (por tipo y categoría) de todas las actividades relacionadas con organismos profesionales, legales o de colaboración que estén sujetos a acuerdos formales.

6.3. Información para Estudiantes.

Al inscribirse y al comenzar los estudios, recibirán el Manual del Estudiante, el Manual del Programa y acceso a los sitios de información electrónicos para obtener información vigente y continua en relación con sus programas de estudio como parte del Programa de inducción. También se les otorgará información sobre el apoyo que se les proporcionará, y lo que pueden esperar del Instituto: expectativas sus responsabilidades como estudiantes, incluido el Código de Conducta y las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos que les aplican.

También se les proporcionará a los estudiantes información sobre cómo se administra y almacena información sobre ellos, cómo se mantendrán y actualizarán las comunicaciones sobre el progreso en sus estudios. Al comienzo de cada módulo de estudios, los estudiantes recibirán detalles de ese módulo de estudios y sus expectativas en relación con el rendimiento y la evaluación. Los Apéndices 1 y 2 de G04 la Política de Participación Estudiantil también se aplican y deben ser consultados.

6.4. Graduados.

Al completar sus estudios, recibirán un registro detallado y formal de sus estudios de acuerdo con las políticas de la Universidad de Middlesex sobre el otorgamiento de Reconocimientos y Diplomas, se les proporcionará información oportuna y suficiente para permitirles participar en las Ceremonias de graduación de la Universidad de Middlesex.

Los estudiantes también recibirán información sobre el acceso futuro a sus registros académicos y la retención (almacenamiento) de registros dichos registros en la Institución.

6.4.1. Comunicación con la Prensa y los Medios Sociales.

Todas las comunicaciones oficiales con la prensa y los medios sociales de comunicación son manejados por el Director de Relaciones Públicas y Medios, y siguen siendo responsabilidad del Director General del Instituto. Los comunicados de prensa solo se pueden emitir bajo la autoridad del Director General del Instituto,

y la sección 5.20 del Código de Conducta proporciona instrucciones y orientación al personal sobre las declaraciones a los medios. El anexo A que sigue inmediatamente a esta política proporciona directrices de redes sociales.

Sin embargo, el personal individual puede responder a solicitudes legítimas de información externa relacionadas con sus áreas de experiencia académica o profesional, pero se recomienda cuidadosamente que solicite orientación al Personal Directivo del Instituto y al Director de Relaciones Públicas y Medios antes de hacer algún comentario para asegurarse de que estas no contravengan la disciplina académica y de ninguna manera se afecten en las operaciones del Instituto SAE. La Sección 5.20 del Código de Conducta también aplicará.

7. Responsabilidades de los derechos de Autor.

Todos los miembros del Instituto SAE deben asegurarse de que cualquier material publicado cumpla con los requisitos de las Leyes de Derecho de Autor que se aplican en el país de operación. Por ejemplo, en el Reino Unido, aplica la Ley de Derecho de Autor, Diseños y Patentes de 1988, y cualquier enmienda legislativa posterior a la misma. Se puede encontrar una guía general del Servicio de Derechos de Autor del Reino Unido en:

http://www.copyrightservice.co.uk/copyright/p01_uk_copyright_law

La responsabilidad de observar y cumplir las disposiciones de derecho de autor en todos los materiales académicos recae en el Personal académico responsable elaborar el material, bajo la guía de los Coordinadores Académicos del Grupo y, cuando sea necesario, del Coordinador Académico Senior, cuya decisión en relación con dichos asuntos será definitivo e inapelable.

La responsabilidad de observar y cumplir las disposiciones de derecho de autor en todos los materiales no académicos producidos en el Campus recae en los Directores de Campus, la responsabilidad de observar y cumplir las disposiciones de derecho de autor a nivel regional recae en los medios y el Gerente Regional de Marketing.

La información sobre la necesidad de cumplir con los derechos de autor y el acceso a más información se proporcionará tanto al personal como a los estudiantes como parte de su inducción, estará disponible en el Personal y en los Portales Estudiantiles.

8. Referencias a la Universidad de Middlesex.

Los funcionarios designados por la Universidad de Middlesex, por ejemplo, el Tutor de Acreditación, el Tutor Especialista de Temario Especial) y el Director de

Programas de Colaboración, son consultados regularmente y según las necesidades en relación con cualquier referencia a la Universidad de Middlesex; en publicaciones del Instituto SAE impresos o electrónicos. Todas las referencias a los programas de estudio en las publicaciones del Instituto SAE son cuidadosamente analizadas en el momento de su elaboración Funcionarios responsables de SAE para asegurar su exactitud con los programas de estudio y la descripción correcta con los títulos universitarios y programas reconocidos de la Universidad de Middlesex. La máxima responsabilidad recae en el Director General del Instituto.