

## CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

---

### **01 - ACTUAMOS CON INTEGRIDAD**

Esperamos que nuestros empleados comprendan y cumplan el Código de Conducta. Si tiene dudas debe pedir consejo o aclaración a su superior.

Los Gerentes son modelos de conducta adecuada y garantizan que las personas comprendan sus responsabilidades según el Código y la Política de Empresa. Crean un ambiente donde los empleados puedan expresar sus inquietudes. Responden a las preguntas e inquietudes que le exponga un empleado escuchando atentamente, si no puede dar una respuesta inmediata, solicite ayuda o información si la necesita.

Aplicamos el Código de Conducta Empresarial a nuestro equipo. Todos tenemos la obligación de mantener las normas éticas. Consideramos seriamente todos los informes de posible mala conducta y siempre tomaremos las medidas correctivas correspondientes. Valoramos la ayuda de los empleados que identifican posibles problemas, no se tomará represalias contra un empleado que presente o informe de un problema con honestidad, aunque nos aseguremos de que la información que se brinda es veraz.

### **02 - LA INTEGRIDAD DE NUESTRA EMPRESA**

Nuestros empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la empresa, pero se pueden cometer ocasionalmente errores honestos.

Garantizamos el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos mediante la inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Con respecto a los Bienes de la Empresa consideramos que las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes. El robo de los bienes de la Empresa puede dar lugar al despido. No está permitido el uso de los ordenadores y nuestros equipos para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo.

Con respecto al uso de información del Grupo Colón IECM pedimos que todo el equipo proteja toda nuestra información, desde contactos e información hasta planes de marketing, especificaciones técnicas e información de los empleados. Todo esto tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Entendemos como información no pública aquella que normalmente no está disponible al público. Es información relacionada con los empleados, los contratos, los planes estratégicos y de negocios, los cambios importantes en la gerencia, los lanzamientos de nuevos productos etc.

Respetamos la privacidad de todos nuestros empleados, socios comerciales y consumidores. Tratamos todos sus datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros, deben tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

### ***03 - CONFLICTOS DE INTERÉS***

El Código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. Como no puede contemplar todo posible conflicto de interés, utilizamos nuestro sentido común. Un conflicto de interés surge cuando las actividades y relaciones personales de cualquier miembro de nuestro equipo interfiere con su capacidad para actuar en función del mejor interés de nuestra empresa.

Nuestros intereses y relaciones personales no deben interferir con nuestra capacidad para tomar decisiones siempre que sean a favor del mejor interés de la empresa. Las relaciones personales en el trabajo no deben afectar ninguna relación laboral.

No aceptamos regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si eso compromete nuestra capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio para nuestra empresa.

## **04 - INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS**

La naturaleza global de nuestro negocio requiere que interactuemos con funcionarios de distintas Administraciones Públicas. Valoramos nuestras asociaciones con ellos y con clientes y proveedores. Tratamos a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados. Siempre negociamos honestamente y no participamos en prácticas desleales, engañosas o confusas. El responsable de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del Código de Conducta Empresarial para nuestros proveedores sea una condición del contrato.

Pedimos a los empleados que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero sólo de manera legal y ética. Al igual que la Empresa valora y protege su propia información no pública, respetamos la información no pública de otras empresas.

## **05 - APÉNDICE**

Aseguramos que el Código de Conducta Empresarial cumple con la uniformidad sobre cómo los empleados se comportan dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código están desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización. La responsabilidad de administrar el Código radica en el Comité de Buenas Prácticas, con la supervisión del Director. El Comité de Buenas Prácticas está compuesto por los directivos. Consideramos todos los informes de violaciones potenciales al Código muy seriamente y nos comprometemos con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. Los empleados que estén siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final.

El Comité de Buenas Prácticas toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código, pero puede delegar determinadas categorías de decisión a la gerencia. Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

Procuramos imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código. Utilizamos un sistema de disciplina progresiva, manteniendo una reunión de disciplina por faltas menores que ocurran por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la emisión de cartas de reprimenda o la pérdida o reducción del incremento por mérito, otorgamiento de gratificaciones, etc.

Cuando detectamos que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de reprimenda se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

Todos los empleados nuevos deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Conducta Empresarial y aceptan cumplir sus disposiciones.

## ***06 - ANEXO AL CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE***

### **INTRODUCCIÓN**

Los Principios y reglas descritos en este código nos sirven de guía para todas las actividades comerciales y para el trato con nuestros clientes y demás grupos de interés. Nuestros clientes son los alumnos y la Administración Pública. Y nuestros grupos de interés incluyen a los proveedores, las alianzas, la sociedad, los accionistas, al personal de los demás departamentos de la empresa etc. En el momento de atender y recibir a nuestros clientes, tanto a través del teléfono como de manera presencial debeos ser profesionales, dinámicos y en adaptación constante.

### ***07-BUENAS PRÁCTICAS DEL PERSONAL DOCENTE***

Seguimos un manual de Buenas Prácticas como una guía que incorpora un conjunto de recomendaciones para los siguientes fines:

- Permitir un aprendizaje y trabajo colaborativo.
- Reducir costos y tiempo de trabajo.
- Controlar recursos y asuntos administrativos.
- Facilitar la comunicación interna y externa.

Entendemos por Buenas Prácticas una forma de organizar y desarrollar una tarea, actividad o proceso que persigue el logro de los resultados deseados, fundamentalmente desde la perspectiva del aprendizaje del personal. Todos los miembros del equipo debemos aportar innovación, soluciones a problemas, orientarnos al logro de los objetivos de interés, persiguiendo resultados enmarcados dentro de la misión y los roles de los centros de formación. Creemos en la eficiencia y utilizamos los recursos para implementarla.

## **¿POR QUÉ UN MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS?**

Nuestros profesores poseen la capacidad de aprovechar sus experiencias positivas, las metodologías de enseñanza, su aprendizaje y participan en proyectos orientados a solución de problemas reales en cada área de conocimiento de la que es profesor.

Consideramos como una buena práctica de la docencia compartir el conocimiento. Las buenas prácticas se convierten entonces en un referente, en un modelo a imitar. Las buenas prácticas benefician al conjunto de públicos internos de los centros de formación, por lo tanto este manual está dirigido a todas las audiencias.

## **DECALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS**

Vemos cómo el perfil del alumnado va cambiando y el sistema educativo debe dar respuestas a la situación socio-económica. El profesor imparte en el aula su conocimiento a alumnos de diferentes procedencias. El profesor tendrá que hacerlos participes de nuestro interés y por lo tanto los centros actúan como canalizadores para poder transmitir los conocimientos y pautas de metodología de enseñanza para que se encuentren completamente integrados en nuestro sistema educativo. Nuestros métodos de enseñanza, se dividen en:

**Aprendizaje significativo:** en las actividades prácticas, buscando que los participantes relacionen sus aprendizajes y experiencias con los nuevos contenidos adquiridos en el curso.

**Aprendizaje cooperativo:** los alumnos harán trabajos grupales fomentando la creatividad en el desarrollo de un proyecto o una actividad de transferencia al puesto de trabajo de cada participante.

Aprendizaje de competencias: Los alumnos aprenderán de manera integrada los componentes básicos de las competencias (conocimiento, experiencia, habilidades y actitudes).

Aprendizaje por ejemplos: el diálogo en clase crea un ambiente de armonía para trabajar en equipo. Aseguramos interdisciplinariedad y sinergia de competencias.

## **DECÁLOGO PARA EL PROFESOR**

Nuestros profesores se informan y forman permanentemente en la materia a impartir, se adaptan a los cambios sociales e innovan en sus prácticas educativas.

El profesor debe estar formado y seguir formándose en metodologías didácticas y conocimiento de las herramientas TIC. Debe combinar el conocimiento tecnológico con otros saberes.

Incentiva el respeto entre el grupo de alumnos, evita la exclusión y la discriminación entre ellos y se interesa por los demás de manera cooperativa.

Se involucra con el resto del equipo de profesores para unificar el modelo educativo y las pautas de actuación del centro de Formación Profesional para el Empleo.

El profesor interactúa con sus alumnos y con otros profesores para construir juntos un modelo de enseñanza-aprendizaje.

Genera un clima apropiado para el desarrollo armónico de sus clases. Intenta siempre cosas nuevas, busca, comparte.

Incorpora la escucha activa en el grupo de alumnos, aumentando la autoestima de los alumnos.

El profesor no debe conformarse con lo que siempre ha funcionado, debe sembrar en los alumnos el germen de la constante invención a partir de cada objeto aparentemente inútil o inservible...

Diseña actividades de aprendizaje variadas partiendo de la idea de que existen múltiples formas de aprender (esquemas, gráficos, videos y audios).

# Grupo COLÓN-IECM

Si no logra los resultados, no se da por vencido, recapacita sobre cada una de las variables y rediseña la experiencia de enseñanza.

Son necesarias buenas didácticas, variadas y al alcance de los profesores. También es importante que quienes usan las didácticas sean, en buena parte, quienes las producen.

El profesor se adapta al nivel de aprendizaje de los alumnos ofreciéndoles soporte y actividades alternativas para poder seguir la materia.

Debe dar *feedback* y comentarios clarificadores además de valoraciones positivas del proceso de aprendizaje ante cualquier avance positivo o negativo. El profesorado debe alimentar este análisis de evaluación del alumno y por ello hay que complementar todas las áreas de conocimiento necesarias para el aprovechamiento del alumno.