

POLÍTICA DE ÉTICA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y PUBLICIDAD

Propósito

Todo ser humano durante su vida, enfrenta una etapa donde debe decidir qué hacer y cómo prepararse profesionalmente para el futuro. Ser un profesional es fundamental especialmente en tiempos de alta competitividad, razón por la que deberá considerar sus intereses vocacionales. Luego deberá aspirar a prepararse en el mejor lugar y en el ambiente que le permita recibir una formación académica adecuada y le brinde la oportunidad para ser exitoso. En el escenario de la educación postsecundaria el estudiante cuenta con múltiples alternativas que pueden dificultar la selección. Se entiende que el proceso debe ser de libre opción, de acuerdo a sus intereses y pueda obtener el mejor beneficio de sus estudios.

A tenor con este planteamiento, Atenas College establece una Política para garantizar Prácticas Éticas en el Proceso de Reclutamiento, Orientación Estudiantil y Publicidad. Esta política tiene como objetivo, garantizar que el proceso de reclutamiento y de orientación estudiantil en la Institución se realice con una información real y verdadera, libre de presiones y conforme a lo que establecen las agencias reguladoras.

Esta política denominada Prácticas Éticas en el Proceso de Reclutamiento, Orientación y Publicidad se fundamenta en los criterios de evaluación para las normas de reclutamiento de estudiantes, publicidad y divulgación, y las regulaciones estatales y federales. El establecimiento de esta normativa, ayudará a estipular los procedimientos y las responsabilidades de los empleados que formen parte del proceso de reclutamiento y orientación a estudiantes y publicidad.

Además, de establecer acciones disciplinarias que apliquen al incumplimiento.

A. Disposiciones generales

1. Publicidad y Promociones

- 1.1. Toda promoción y publicidad deberá ser exacto y evitar impresiones falsas engañosas o exageradas con respecto a los servicios que se ofrecen en la Institución.
- 1.2. El término universidad no se podrá utilizar hasta que la agencia acreditadora, lo autorice.
- 1.3. No se podrá considerar la sección de empleo o clasificados de la prensa escrita para la publicidad de los servicios que ofrece la Institución.
- 1.4. De utilizarse testimonios o imágenes de personas en la publicidad de la Institución se solicitará un documento llamado Relevó de Responsabilidad por el Uso de Imágenes (**Ver Anejo 1**), que se completa con el propósito de que el talento endose a la Institución a utilizar las mismas para fines promocionales. Toda información que se publique debe ser correcta. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar estudiantes activos o matriculados en la institución.
- 1.5. Se puede utilizar solo el término "acreditada" acompañada del nombre de la agencia que acredita la Institución.
- 1.6. En toda publicación que se refiera a las ayudas económicas que ofrece la Institución debe estar acompañada de las frases similares a, ayudas económicas disponibles para los que cualifiquen.
- 1.7. Se publicarán nuevos ofrecimientos, únicamente cuando la agencia acreditadora institucional y el Consejo de Educación de Puerto Rico, aprueben y autoricen los mismos.

2. Reclutamiento de Estudiantes

- 2.1. La Institución realizará esfuerzos de reclutamiento con las personas que puedan completar y beneficiarse de la educación que ofrece Atenas College. No realizará esfuerzos con el único propósito de obtener matrícula.
- 2.2. Se orientará a los futuros candidatos o estudiantes con información completa y exacta. No se permite presionar a los interesados a matricularse en la Institución.
- 2.3. Está prohibido contratar agencias de empleo para reclutar estudiantes.
- 2.4. El Coordinador(a) de Mercadeo será la persona responsable de supervisar a los oficiales de mercadeo y a personas que funjan como reclutadores de estudiantes.
- 2.5. Todo material promocional debe ser aprobado por la Oficina de Planificación y Desarrollo, Avalúo Institucional.
- 2.6. Las actividades promocionales y de orientación al estudiante podrán ser auditadas por Coordinadores, Directores, Decanos o Presidenta, sin previa notificación, con el fin de monitorear el cumplimiento y el servicio que se ofrece.
- 2.7. Las actividades de reclutamiento no podrán realizarse en oficinas de gobierno donde se encuentren personas desventajadas en búsqueda de ayuda. No se podrá participar en centros de oportunidades para el empleo que funcionen bajo el auspicio del gobierno.
- 2.8. No se permitirá realizar pagos de dinero en efectivo u otra consideración similar a algún prospecto como un incentivo por completar una tarjeta de información.
- 2.9. Los empleados cuya responsabilidad principal sea reclutar o admitir estudiantes no podrán completar solicitud de ayuda económica, participar en pruebas de admisión, tomar decisiones de admisión o firmar contratos de estudio de los estudiantes.

2.10 Toda publicidad, material promocional y contacto realizado con prospectos debe realizarse de manera clara y entendible.

3. Prácticas de Admisión a Estudiantiles

3.1. Toda persona interesada en estudiar en la Institución tendrá acceso al Catálogo Institucional. Dicho Catálogo estará disponible como mínimo en la página electrónica institucional, en la Oficina de Reclutamiento y Admisiones, en la Oficina de Contabilidad y en la Oficina de Recaudaciones.

3.2. No se negará la admisión a la Institución por razones de raza, religión, color, género, orientación sexual, edad, discapacidad o por origen nacional.

3.3. Se orientará a todo interesado y estudiante sobre la existencia del procedimiento de acomodo razonable para todos los estudiantes que lo requieran. El Decanato de Asuntos Estudiantiles brindará el apoyo necesario, según establecido por la ley aplicable.

4. Código de Conducta Ética para Admisiones y Mercadeo

Toda persona cuyas responsabilidades principales estén relacionadas con mercadeo o a la admisión de estudiantes en la Institución, leerá y firmará un Código de Conducta (**Ver Anejo 2**) de mencionadas prácticas. El código de conducta establece las acciones, lo que deben y lo que no deben realizar los empleados de los mencionados departamentos dentro de sus procesos rutinarios de labor. Una copia del documento se mantendrá en el expediente de Recursos Humanos de cada empleado.

5. Falsa Representación

La Institución no promueve que algún empleado realice declaraciones falsas, exageradas o engañosas acerca de Atenas College, sus empleados, los servicios que ofrece o su estado de acreditación, por cientos de empleabilidad o falsas perspectivas salariales de los futuros profesionales.

6. Confidencialidad

Tratándose de los procesos de reclutamiento y de orientación al estudiante un acto que pueda involucrar información y documentos personales del estudiante, deberán ser tratados con estricta confidencialidad. La información se mantendrá protegida de manera confidencial por el personal de la Institución y no se divulgará sin previa autorización del candidato, según establece la “Family Educational Rights and Privacy Act” mejor conocida como la Ley FERPA.

Acciones disciplinarias

Atenas College confía en el fiel cumplimiento de esta Política por parte del personal. De no cumplirse, ni actuar conforme a lo establecido, se aplicarán las acciones correctivas o disciplinarias expuestas en las Conductas de Empleado y Reglas de Trabajo establecidas en el Manual del Empleado.

Aplicabilidad y Divulgación

Esta Política aplica a todo el personal de la Institución que se encuentre en el proceso de reclutamiento, orientación estudiantil y publicidad. No necesariamente los actos mencionados anteriormente deben formar parte de las responsabilidades del empleado. Todo el personal de la Institución deberá cumplir con lo antes expuesto.

Para mayor alcance de la divulgación de esta Política Institucional habrá una copia disponible en los siguientes departamentos:

- Oficina de Planificación, Desarrollo y Avalúo Institucional
- Oficina del Decanato de Asuntos Administrativos
- Oficina de Mercadeo
- Oficina de Reclutamiento y Admisiones

Además, se divulgará en forma electrónica a todos los vicepresidentes, decanos, directores y coordinadores de la Institución, con el propósito de que informen y orienten a sus subordinados sobre la existencia y contenido de importancia en esta Política.

Esta Política se fundamenta en los estándares IV y V (**Ver Anejo 3**) según establecidos por la Agencia Acreditadora, ACCSC.

Vigencia

Esta política tiene vigencia inmediata a partir de su aprobación.

Aprobado por

María L. Hernández Núñez, MSN, Ph.D, DH, DHC
Presidenta / Decana

Fecha: 09 / 2014
Mes Año

Anejos

- Anejo 1: Relevó de responsabilidad por el uso de imágenes.
- Anejo 2: Código de conducta del personal de admisiones y mercadeo.
- Anejo 3: Estándar IV y V de ACCSC

C. Decanato de Asuntos Administrativos, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento y Admisiones,
Departamento de Mercadeo, OPDAI



AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMÁGENES O VIDEOS

Por este medio yo, _____ autorizo a Atenas College a utilizar fotografías y videos de mi persona en una o varias publicaciones, incluyendo páginas electrónicas, las redes sociales y los medios de comunicaciones, sin pago alguno por el uso de las mismas o cualquier otra consideración. Entiendo en su totalidad y estoy de acuerdo en que este material es propiedad de Atenas College.

Autorizo de forma irrevocable a Atenas College a editar, alterar, copiar, exhibir publicar, distribuir estas imágenes para propósitos educativos o promocionales.

Nombre en letra de molde

Firma

Fecha

AC-MER-011

Agosto 2014

Anejo 1



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES (RECLUTAMIENTO Y ADMISIONES Y MERCADEO)

Yo, _____, me comprometo a cumplir con las siguientes normas y procedimientos al momento de reclutar o admitir estudiantes para los programas académicos que ofrece Atenas College, tanto en la División de Grados como en la División Técnica.

1. Las tareas de reclutamiento, admisión y matrícula de estudiantes serán conducidas de forma ética y profesional de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales, cumpliendo a su vez con los estándares de la Agencia Acreditadora “Accrediting Commission of Carrers Schools and Colleges”.
2. Las tareas de reclutamiento, admisión y matrícula de estudiantes, serán orientadas hacia aquellos estudiantes prospectos cualificados, que puedan completar y beneficiarse de la capacitación que le proveerá la institución y no serán orientadas para simplemente obtener matrícula.
3. El personal de los departamentos de servicios estudiantiles Reclutamiento y Admisiones y Mercadeo proveerá a los estudiantes declaraciones exactas con respecto a la institución, sus facilidades, equipos, servicios e información sobre el estatus de acreditación.
4. El personal de los departamentos de servicios estudiantiles (admisiones) y mercadeo deberá asegurarse de que los estudiantes prospectos sean bien orientados sobre los servicios de la institución sin que estos se sientan presionados para seleccionar a Atenas College como opción de estudios.
5. El personal del departamento de servicios estudiantiles (Reclutamiento y Admisiones) asistirá al estudiante prospecto en las áreas que le competen como personal de admisiones, y estará consciente de no falsificar o alterar cualquier información o documento para que el estudiante prospecto obtenga la admisión en Atenas College.
6. El personal de los departamentos de servicios estudiantiles, Reclutamiento y Amisiones y Mercadeo se abstendrá de hacer promesas explícitas e implícitas al estudiante prospecto en cuanto a la obtención de empleo y salario una vez culmine el adiestramiento o programa.

7. El personal de los departamentos de servicios estudiantiles Reclutamiento y Admisiones y Mercadeo participará de talleres y entrenamientos provistos por la institución con el fin de mejorar sus habilidades y destrezas como representante de la institución.
8. El personal de los departamentos de servicios estudiantiles Reclutamiento y Admisiones y Mercadeo no incitará bajo ninguna circunstancia al estudiante prospecto para que ofrezca información falsa o engañosa.
9. El personal de los departamentos de servicios estudiantiles Reclutamiento y Admisiones y Mercadeo no reclutará estudiantes prospectos en las oficinas de: Programa de Asistencia Nutricional (PAN), Oficina de Desempleo u otras dependencias gubernamentales o públicas.
10. El personal de los departamentos de servicios estudiantiles Reclutamiento y Admisiones y Mercadeo no utilizará, bajo ninguna circunstancia, lenguaje despectivo hacia otras instituciones (comentarios haciendo referencia a la conducta deshonesto o comentarios despectivos en cuanto a sus programas y servicios, u otros relacionados) y se abstendrá de incitar a estudiantes prospectos a que abandonen otra institución para entrar en Atenas College.
11. Tengo conocimiento y he recibido copia de los estándares de la “Accrediting Commission of Carrers Schools and Colleges”, los cuales he leído y entendido, en especial la Sección IV “Student Recruitmen, Advertising and Disclosures” y la Sección V “Admission Policies and Practices”.

Y para que así conste firmo el presente documento en Manatí, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 2014.

Firma del Empleado

Posición

Sra. Áurea Figueroa
Directora de Recursos Humanos

Anejo 2