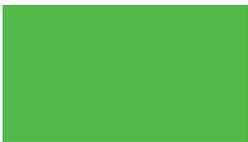


Principios de **Actuación**

Principios de **Actuación**



- Carta de Bienvenida 1**
- APDE PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 3**
- 1. AMBIENTE GENERAL 3**
- 2. RELACIONES PERSONALES 5**
- 3. PRESENTACIÓN PERSONAL 6**
- 4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 7**
- 5. RECREOS 7**
- 6. PERÍODOS DE CLASES 8**
- 7. TRABAJO 8**
- 8. VIDA DE PIEDAD 9**
- 9. EXÁMENES Y PRUEBAS ACADÉMICAS 9**
- 10. VISITAS Y EXCURSIONES 10**
- 11. DEPORTE 11**
- 12. TRATO DE LAS COSAS 11**
- 13. OTROS 12**
- 14. CONFLICTOS DE INTERÉS 12**
- 15. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
Y USO DE RECURSOS 14**
- 16. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y
APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACION 17**



Guatemala, 15 de agosto de 2010

A todos los colaboradores de APDE y sus Centros Escolares:

Nos sentimos muy orgullosos de ser colaboradores de APDE. Durante nuestra gestión, hemos aprendido que las personas que trabajan para APDE y sus centros escolares están particularmente orientadas al bien común y personal. Escribimos ahora para reafirmar las expectativas que nuestro Proyecto Educativo tiene respecto al cumplimiento de estos Principios de Actuación.

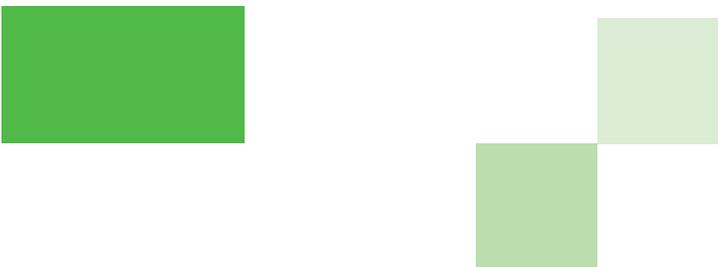
Hay una idea simple que sustenta todo lo que hacemos:

Perseguimos nuestros objetivos con integridad y en total cumplimiento con las normas nacionales e institucionales.

Éste es nuestro modo de proceder. Al actuar con integridad ganamos la confianza de padres, profesores y alumnos, así como de la comunidad donde vivimos y trabajamos; aquéllos cuya confianza necesitamos desarrollar, procurar y custodiar para alcanzar el fin último de nuestra entidad: formar buenos cristianos.

Estos **Principios de Actuación** son un recurso clave en nuestro compromiso con la integridad. Los Principios explican muchas de las reglas básicas que se aplican a nuestro trabajo y la responsabilidad personal que cada uno de nosotros tenemos en nuestra actuación diaria, así como la de informar cuando sea necesario, a donde corresponda, cuando alguna situación no marche bien.

Lee cuidadosamente los Principios de Actuación. Esto te ayudará a asegurar que tus acciones nunca faltarán al compromiso de APDE en hacer lo correcto. Nada es más importante que nuestro compromiso con el Proyecto Educativo y la integridad de nuestras acciones. Este instrumento tiene como objetivo fomentar la comprensión del Proyecto Educativo y la Normativa de Convivencia.



Estos Principios tratan de quiénes somos y quiénes elegimos ser. Tratan de la manera en la que hacemos nuestro trabajo; en todo lugar y en todo momento. Si seguimos la letra y el espíritu de estos Principios, juntos podemos ayudar a garantizar que trabajar en APDE y sus Centros Escolares sea motivo de gran orgullo.

Atentamente,

Consejo Directivo APDE

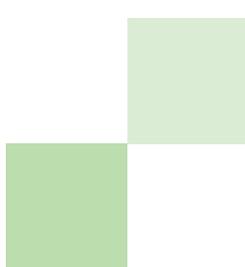
APDE PRINCIPIOS DE ACTUACION

La convivencia se entiende como parte integrante del proceso educativo en el cual el estudiante es el protagonista de su mejora personal, pero que necesita de la orientación y referencia constante del profesor y de un ambiente que propicie el desarrollo de su personalidad. Por ello, los docentes y todos los colaboradores son, en los centros escolares de APDE, fundamentalmente educadores; es decir, que no sólo deben atender o apoyar el enriquecimiento de unos conocimientos, sino que deben contribuir eficazmente a la formación de la personalidad del alumno y el propio perfeccionamiento.

Los principios de actuación fundamentales para todos los colaboradores de los centros escolares de APDE son:

1. Ambiente General:

- a. Fomentar un ambiente de cordialidad y confianza que haga amable la vida de los demás, que estimule una actitud positiva al trabajo, el estudio y el servicio, y que permita el máximo desarrollo de las capacidades de los integrantes de la comunidad escolar.
- b. Fomentar un ambiente de libertad responsable que contribuya a una efectiva participación en la vida de la comunidad educativa, teniendo presente los cauces establecidos.
- c. Contribuir a la formación de un ambiente apropiado para el desarrollo de la vida cristiana que conduzca a vivir las virtudes humanas y sobrenaturales, sobre todo la caridad.
- d. Ayudar a que cada alumno conozca sus deberes y derechos para con el Colegio, de manera tal que se fomente en ellos una plena identificación con el Proyecto Educativo de APDE.



Relaciones personales:

- e. Fomentar y lograr la estima, consideración y respeto a cada persona.
- f. Considerar la comunicación y el diálogo como fundamentos esenciales para una adecuada relación interpersonal, usando debidamente los cauces establecidos.

Moral y buenas costumbres:

- g. Motivar y lograr que se vivan las normas de moral y buenas costumbres, en todo momento y lugar en el centro escolar, a lo cual contribuirá eficazmente la atención personal de cada alumno y de cada colaborador.
- h. Fomentar el desarrollo de las virtudes sociales, sobre todo el respeto, la buena fama, el pudor y la modestia. Evitar conversaciones, comunicaciones, imágenes y material escrito o electrónico que vayan en contra de la fe, la moral y las buenas costumbres cristianas.
- i. Como reflejo de los principios fundacionales del

Proyecto Educativo, vivir una situación familiar y personal coherente, íntegra y ordenada.

Colaboración de los padres de familia:

Fomentar la efectiva y confiada colaboración de los padres de familia en el proceso educativo de los alumnos, logrando su participación en las diversas actividades que se les soliciten, incluyendo el apoyo a estas normas para que se vivan también en los hogares y en todo ambiente social donde se encuentren.

Respeto a la propiedad ajena:

Fomentar y lograr el respeto a la propiedad ajena, fundamentándose en la justicia, la responsabilidad y el bien común.

Estos Principios de Actuación se establecen con el propósito de fomentar en los Centros escolares de APDE un ambiente que sirva de estímulo permanente en la formación de los alumnos, de los profesores y de los padres de familia.



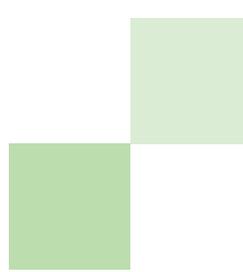
Para que la convivencia en los centros escolares de APDE sea un verdadero elemento educativo, se requiere:

- j. Conocimiento y comprensión de los deberes y derechos por parte de los padres, profesores y alumnos.
- k. Criterios claros para la valoración y relación con las personas, las situaciones y las cosas.
- l. Capacidad y madurez para decidir en cada caso lo que se debe hacer.

A continuación se presentan las normas relacionadas con la convivencia, que recogen las experiencias de la vida escolar en APDE (Documentos Edición 1980 APDE, Normas de Convivencia y Disciplina 1991, 1994 y 2010). Éstas se harán realidad si se viven constantemente por todos los integrantes del respectivo Centro Escolar.

2. RELACIONES PERSONALES

- Para con los superiores:
 - Dirigirse siempre con respecto, delicadeza y consideración.
 - Respetar los causes de gobierno establecidos.
- Para con los compañeros de trabajo:
 - Fomentar la amistad y el compañerismo que contribuyan a la mejora personal, evitando cualquier acción que vaya en contra de la justicia y caridad.
 - Usar un vocabulario correcto: llamarse por el nombre, evitando sobrenombres, especialmente delante de los alumnos.
 - Respetar objetos de su propiedad tanto en las clases como en el salón de profesores, biblioteca, etc.
 - Fomentar la lealtad a los centros escolares, a los directivos y al personal docente.
- Para con el personal de mantenimiento:



- Dirigirse a ellos siempre en forma respetuosa, y cumplir los causas establecidos para darles indicaciones o sugerencias.
- Para con los padres de familia:
 - Atenderles pronto y amablemente en todo lo que se refiera a la educación de sus hijos, reconociendo su papel de insustituibles educadores y el papel del colegio como su colaborador.
 - Procurar que siempre estén identificados con los fines del Centro Escolar y reciban los beneficios de las actividades formativas que para ellos se organizan.
- Para con los alumnos:
 - Procurar en todo momento que los alumnos cumplan con las normas de convivencia, principalmente a través del ejemplo.
 - Tener en cuenta que los alumnos son personas y por lo tanto deben ser tratados con respeto y consideración. Llamarlos por su nombre no por apodos ni por el apellido.
 - No infligirles castigos corporales o psicológicos.
 - Ofrecerles una sincera amistad.
 - Atenderles amablemente y ayudarles en el desarrollo de su personalidad, a través del proceso educativo.

3. PRESENTACIÓN PERSONAL

- Cuidar esmeradamente la presentación personal para que siempre sea digna.
- Usar uniforme completo según lo establecido por el Consejo Directivo de cada centro escolar.
- Procurar siempre un equilibrio de pudor, naturalidad, modestia, elegancia y sobriedad.
- Evitar tintes de pelo y accesorios llamativos.
- El personal docente masculino se debe presentar a trabajar siempre vestido con el uniforme de traje y corbata. El personal femenino, con el uniforme completo.



- El personal administrativo y de mantenimiento se deberá presentar con el uniforme establecido.

4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Presentarse a las labores puntualmente.
- En caso de necesitar ausentarse de sus labores por causas justificadas, pedir permiso con suficiente antelación, dejar todo previsto e informar al jefe inmediato superior el teléfono al que se le puede llamar, en caso de necesidad.
- Cumplir con los horarios de trabajo previstos por cada centro escolar.
- Si por alguna razón necesita salir antes del horario ordinario de trabajo, deberá ser del conocimiento del jefe inmediato superior.

5. RECREOS

- Cumplir el turno de recreo que se le ha asignado.

Todos los colaboradores deben velar siempre por la seguridad de los alumnos, especialmente si han sufrido algún accidente y, si es necesario, velar porque sean llevados a la enfermería y se de aviso al servicio de "Alerta Médica" o similar. En estas circunstancias, es indispensable que el alumno siempre esté acompañado por un miembro del personal docente o administrativo del colegio.

- Evitar, en lo posible, la suspensión de la hora de recreo como medida correctiva, a fin de no privar a los alumnos de sus períodos de descanso.
- Velar porque en el recreo haya paz, alegría, orden y limpieza en las instalaciones.
- No permitir que los alumnos jueguen en el recreo con objetos peligrosos que puedan causar accidentes, que se suban a los árboles, muros, cercas, etc.
- Organizar bien las zonas de juego de los alumnos para evitar peleas y evitar el uso de vocabulario soez.



Terminado el tiempo libre los alumnos deben dejar el lugar de juego limpio y ordenado.

6. PERÍODOS DE CLASES

- Fomentar en los alumnos la comprensión de la necesidad e importancia que tiene el correcto desarrollo de las clases en el proceso educativo.
- Comenzar y terminar puntualmente cada período de clase.
- Contestar, amablemente, a los alumnos y mostrar disposición de atender sus necesidades educativas.
- Conceder permiso a los alumnos para salir del aula siempre que el motivo sea justificado.
- Mantener un ambiente de trabajo, orden y cordialidad en el aula.
- Acostumbrar a los alumnos a que pidan la palabra y consulten sus dudas en forma correcta.
- Evitar las reprensiones



públicas o los comentarios negativos que dejen en ridículo a un alumno ante los demás.

- Evitar las correcciones colectivas que deforman la responsabilidad personal que se desea fomentar en los alumnos.
- Estimular convenientemente las intervenciones o trabajos acertados del alumno, reconociendo su mérito en privado o públicamente cuando sea prudente.
- Promover un ambiente en donde el alumno sea el protagonista principal de su propio aprendizaje.

7. TRABAJO

- Ser coherentes en el aprovechamiento del tiempo.
- Atender en todo momento las instrucciones de trabajo dadas por los superiores.
- Preparar las clases de forma que motiven a los alumnos a aprender. Ser "artistas" de la didáctica.

- Entregar puntualmente y en orden el trabajo solicitado por el superior (notas, informes, planificaciones, cuadros de rendimiento, etc.).
- Corregir y devolver con puntualidad y orden los trabajos asignados a los alumnos.
- Los preceptores deberán cuidar que las notas y comentarios de preceptoría no estén al alcance de los alumnos y de otros profesores no autorizados.
- Respetar la información que no corresponda al puesto de trabajo designado o a las propias responsabilidades. Respetar el silencio de oficio tanto en la labor de preceptoría como en cualquier otra actividad interna o externa al centro escolar.

8. VIDA DE PIEDAD

- Con el ejemplo, la palabra y las actitudes apropiadas, lograr que los alumnos sean conscientes que la vida de piedad es consecuencia

de la filiación divina.

- Fomentar y lograr que los alumnos practiquen una vida de piedad de acuerdo con su edad y en pleno respeto de su libertad.
- Fomentar y lograr que el Sagrario sea el centro de la vida de piedad en el centro escolar.
- Cuando se visite el Oratorio, hacerlo con decoro en el vestir.
- Fomentar en todos los alumnos la asistencia a la Santa Misa para ayudarles a descubrir que constituye, para un cristiano, el centro y la raíz de su vida de piedad, según el plan establecido por el Consejo Directivo de cada centro escolar y las directrices emanadas de la Dirección de Formación de APDE.

9. EXÁMENES Y PRUEBAS ACADÉMICAS

- Respetar las fechas establecidas para los exámenes y entregar a tiempo los proyectos de los mismos.
- Ser objetivos en los



exámenes y en las calificaciones. No son aceptables las preferencias con los alumnos.

- Llamar la atención al alumno que estuviese copiando, colaborando o preguntando a otro compañero; aplicando la corrección proporcional y prevista por el centro escolar.

10. VISITAS Y EXCURSIONES

- Fomentar y lograr que las visitas a lugares de interés y las excursiones sean motivo de enriquecimiento cultural, deportivo, social, apreciación de la naturaleza y de la tecnología, etc., y que contribuyan a estrechar los lazos de amistad y desarrollar hábitos de convivencia y aprendizaje.
- Presentar con anticipación a su jefe inmediato el plan de la visita o excursión, especificando los objetivos y actividades, para su aprobación.
- Deben asistir únicamente los alumnos que tengan

autorización de sus padres y tengan pagado los costos de la actividad, cuando así esté previsto.

- Vigilar en todo momento que los alumnos se comporten correctamente y que exista un trato cordial y respetuoso entre ellos, los docentes, otras personas que les acompañen y quienes reciben la visita.
- Cumplir el horario previsto.
- Hacer recuento con frecuencia de los alumnos que asisten por medio de listado.
- Tomar el número de placa del autobús y comprobar el estado de salud del piloto al salir y al regresar. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos de seguridad y comunicación correspondientes.
- Regresar con todos los alumnos al Centro Escolar correspondiente, a no ser que algunos se queden en el camino con la autorización escrita de los padres. En éste caso se conservará la nota de autorización.
- Indicar claramente, en la

solicitud de aprobación de la actividad, el recorrido que seguirá el autobús o medio de transporte.

- Llevar siempre el teléfono celular encendido. Si hay retrasos en el plan, avisar siempre al jefe inmediato superior para que él, a su vez, lo comunique a los padres de familia por el medio más conveniente.

11. DEPORTE

- Fomentar en los alumnos una sana participación y competencia; el saber ganar y el saber perder; y actuar con espíritu deportivo y de equipo.
- Fomentar en los alumnos el entusiasmo por el deporte como medio de formación y relación entre ellos, así como el apoyo al equipo propio con sentido positivo.
- Orientar el deporte como medio de desarrollo de las virtudes humanas en los alumnos.
- Promover un ambiente de respeto y aprecio por el equipo adversario.

- Aprovechar la actividad deportiva como medio para que los alumnos se identifiquen y quieran más al Centro Escolar.
- Verificar el uso completo del uniforme de deportes.

12. TRATO DE LAS COSAS

- Mantener en buen estado los elementos materiales, tanto de uso personal como de uso común, para que duren el máximo tiempo posible.
- Lograr que los elementos materiales se utilicen de acuerdo con su propio fin.
- Lograr que se mantengan en buenas condiciones de uso las instalaciones de los centros escolares.
- Informar, por los cauces previstos, a la persona responsable, sobre los desperfectos de los elementos materiales para su pronta reparación.

13. OTROS

- No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones. Extender esta advertencia legal a los padres de familia y visitantes.
- Con relación al almuerzo y las comidas, estimular a los alumnos a que se comporten conforme a las normas elementales de buenas costumbres en la mesa.
- No realizar actividades de compra-venta entre personal, alumnos o padres de familia, salvo las que estén expresamente autorizadas por el Consejo Directivo del Centro Escolar.

14. CONFLICTOS DE INTERÉS

Nuestros colaboradores tienen muchas actividades en su vida fuera de su trabajo en APDE y los colegios. Los "conflictos de intereses" surgen cuando las actividades personales, sociales, comerciales, proelitistas, financieras, políticas, etc. pueden interferir con su lealtad, objetividad y dedica-

ción hacia la institución. La obligación de todo colaborador de llevar a cabo el trabajo de manera honesta y ética incluye el manejo adecuado de los conflictos de intereses aparentes y reales. Esto exige evitar toda posibilidad y conjunto de conflictos y siempre requiere que se informe al órgano o persona de gobierno superior sobre los conflictos de intereses aparentes o reales.

Maneras comunes en las que pueden surgir conflictos de intereses

Afiliaciones y empleo externos.

Un segundo empleo o prestar servicios a una organización que es competidora directa o indirecta en el campo educativo. Lo mismo aplica al trabajo en organizaciones que intentan convertirse en competidores.

En el Centro Escolar.

Ciertos acuerdos **nunca** se permiten:

- a. Solicitar dinero de los padres o de los alumnos para desarrollar actividades, hacer compras, etc. sin el conocimiento ni la autorización expresa del Consejo Directivo del colegio.

- b. Promover u organizar, en lo particular, actividades extracurriculares con alumnos del colegio o de cualquier otro centro escolar de APDE, dentro o fuera del establecimiento, en el horario escolar o fuera del mismo.
- c. Utilizar material audiovisual o equipo del centro escolar para provecho personal.
- d. Enviar cartas, circulares o avisos generales a los padres de familia sin la autorización del jefe superior.
- e. Ofrecer clases de refuerzo/tutorías a tus alumnos, a otros alumnos del centro escolar o a otros alumnos de otros colegios de APDE, ya sea durante el ciclo escolar o en vacaciones.
- f. Trabajar para alguien con quien se trata como parte del trabajo en el Centro Escolar.
- g. Ser proveedor de bienes o servicios al Centro Escolar.

Nota: Excepciones a los puntos anteriores podrán existir siempre y cuando se cuente con la aprobación expresa, por escrito y limitada del Consejo Directivo del Centro Escolar y sean del conocimiento de Oficinas Centrales.

Empleo de parientes cercanos.

Las actividades laborales de los parientes cercanos también pueden crear conflictos de intereses. En general, no se deberá tener ningún tipo de negocio relacionado a un Centro Escolar con un colaborador de APDE ni con alguno de los trabajadores bajo su supervisión directa. Las excepciones requieren aprobación específica del Consejo Directivo del Centro Escolar.

También se debe tener cuidado de no revelar a ningún pariente información confidencial o que sea de propiedad del colegio y que sea consecuencia de la posición en APDE.

Parientes cercanos. Como lo muestran las secciones anteriores, las actividades de los parientes cercanos pueden generar conflictos de intereses aparentes o reales. Esto sucede cuando la lealtad del empleado se divide—o parece dividirse— entre la lealtad al pariente cercano y la lealtad a APDE. Los parientes cercanos pueden ser el cónyuge, los padres, los hijos, los hermanos, sobrinos, tíos, abuelos, nietos y parientes políticos.

Para evitar estos conflictos de interés, no se permite la contra-



tación de parientes cercanos en el mismo centro escolar. Es obligación de todos el informar al Consejo Directivo del colegio sobre algún tipo de vínculo de esta naturaleza, antes que ocurra la posibilidad de la relación laboral.

Aceptación de regalos. Los regalos pueden crear buena voluntad, pero también pueden hacer que sea más difícil ser objetivo respecto a la persona que los brinda. En síntesis, los regalos pueden crear conflictos de intereses.

Los **“Regalos”** incluyen cualquier cosa de valor, por ejemplo, descuentos, préstamos, efectivo, enseres, condiciones favorables en algún producto o servicio, servicios, premios, valores de consumo, transporte, uso de vehículos o instalaciones vacacionales, boletos y certificados de regalo. La lista potencial es interminable; estos son sólo ejemplos.

Qué hacer si se recibe un regalo. Devolver inmediatamente los regalos en efectivo o equivalentes de efectivo tales como certificados de regalo. En el caso de otro tipo de regalos que puedan ser “habitualmente correctos”,



deberás informar al Consejo Directivo del colegio para que determine si es conveniente su devolución. Los regalos como juegos de escritorio o similares se pueden usar en tu lugar de trabajo con autorización del Consejo Directivo, pero quedarán como propiedad del centro escolar. Si es adecuado, se deberá enviar una carta al donante donde se explique la política de la compañía respecto a los regalos y reorientar esta generosidad al bien común, siempre y cuando el aporte no desdibuje una relación objetiva con el Centro Escolar.

15. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y USO DE RECURSOS

Todo colaborador de APDE debe trabajar para garantizar que los informes de cualquier tipo (académicos, de formación, administrativos, financieros o de otro tipo) y en cualquier formato (computarizado, impreso o cualquier otro) sobre padres, profesores, alumnos, administración, etc. sean exactos, objetivos, completos y oportunos. Esto requiere, entre otras cosas, el registro adecuado de la infor-

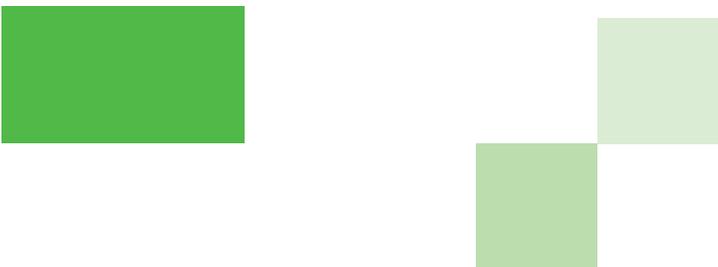


mación y su correcta administración y custodia. **Todos los colaboradores deberán seguir los causas establecidos para la divulgación y entrega de informes, cuidando siempre la integridad de la información y el criterio profesional de su manejo.**

Tiempo de trabajo. Para tener éxito, cada colaborador debe hacer uso eficiente de su tiempo y el de sus compañeros de trabajo. Se espera que todos los colaboradores cumplan con sus responsabilidades laborales y que dediquen el tiempo necesario a su trabajo. Aquéllos que deban informar las horas que trabajan, deberán hacerlo de manera veraz y exacta. Los sistemas de teléfono, correo electrónico, Internet y correo de voz de la institución se brindan a los colaboradores para que realicen sus actividades de trabajo de APDE. Los colaboradores se deberán abstener de utilizar estos sistemas y recursos de maneras que puedan resultar ociosas, perjudiciales, reprochables o vergonzosas para la Asociación. Las comunicaciones personales por medio de estos sistemas deberán ser mínimas y adherirse a los requisitos de la institución.

Bienes y recursos de la institución. Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de utilizar el sentido común de modo que los activos de APDE no se usen indebidamente o se malgasten. La finalidad de los activos de la Asociación es ayudar a los colaboradores a alcanzar sus objetivos y los de la institución. El uso descuidado, ineficiente o ilícito de los bienes de la Asociación perjudica a todos. Todo colaborador deberá estar alerta respecto a las situaciones o incidentes que puedan provocar la pérdida, uso indebido o robo de los bienes y recursos de la asociación. Todos los registros desarrollados como parte del trabajo para la institución son propiedad de la misma y no forman parte de tus "registros personales". Adicionalmente, el colaborador es responsable por la custodia (y reposición en caso de ser necesario) de los recursos materiales y electrónicos de la Asociación.

Información propiedad exclusiva de APDE. APDE habitualmente produce programas académicos, estrategias, material escrito, de audio y gráfico así como otros tipos de información que no son de uso público. Esta información se denomina "información de



propiedad exclusiva de APDE", lo que significa que la institución es propietaria de la información, como lo es de otros tipos de bienes. Dado que es producto de arduo trabajo y sujeto al respeto de propiedad intelectual. Algunos ejemplos de información de propiedad exclusiva de la APDE son:

- Bases de datos de familias, colaboradores y alumnos...
- Estrategias, programas académicos (Optimist, Snipe, PAI, BI) y pruebas académicas.
- Registros de personal.
- Información técnica, administrativa y de investigación.
- Proyectos.

Todos los colaboradores deben proteger la confidencialidad de la información propiedad exclusiva de APDE y sus Centros Escolares. Cuando pueda existir una razón legítima para compartir información propiedad exclusiva de APDE y los Centros Escolares, nunca se debe divulgar dicha información sin la previa autorización por escrito del Consejo Directivo u Oficinas Centrales de APDE.

Seguridad de la red y uso de las computadoras. La techno-

logía informática —hardware, software, redes y la información que se utiliza en ésta — es fundamental para el éxito de la institución. Todos los que utilizan una computadora deben ayudar a garantizar que estos recursos funcionen como es debido. Esto significa que los colaboradores deben:

- Usar las computadoras y accesorios de la institución de manera responsable y principalmente para los objetivos de trabajo; todo uso personal deberá ser razonable y mantenerse al mínimo.
- Proteger la seguridad de los sistemas informáticos y sus contenidos.

El uso de las computadoras se debe regir por el sentido común y la responsabilidad personal, pero estas reglas pueden ayudar:

NUNCA:

- a) Involucrarse en comunicaciones electrónicas que se puedan considerar ofensivas, anónimas, despectivas, difamatorias, hostigantes, obscenas o de algún modo vulgares.
- b) Usar los sistemas de comuni-

cación electrónica para diseminar o copiar de manera indebida materiales sin licencia o protegidos por derechos de autor, o información de propiedad exclusiva.

- c) Usar los sistemas de comunicación electrónica para transmitir mensajes en cadena, ociosos, anuncios publicitarios o incitaciones (a menos que estén autorizados), o materiales inapropiados u ofensivos.
- d) Visitar sitios de Internet inapropiados, que riñan con la moral objetiva y pública.
- e) Instalar o descargar software en las computadoras de la institución sin obtener el permiso del departamento de sistemas y tecnología educativa.

SIEMPRE:

Proteger la información que se utiliza para acceder a las redes de APDE, incluso las identificaciones, contraseñas y los códigos de acceso.

Recursos financieros de APDE.

La manera en la que cada colaborador utiliza los recursos económicos de la institución y sus derivados afecta la eficacia y eficiencia de nuestra

entidad. Proteger los fondos de la institución como si fueran propios, protegiéndolos del uso indebido, las pérdidas, el descuido y el robo. Esto incluye asegurarse de que todos los vouchers, notas, facturas y reclamos sean exactos y su uso adecuado.

16. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACION

Tal como lo aclaran los *Principios de Actuación de APDE*, la observancia de la ley y los estándares más altos de integridad son fundamentales para APDE y sus Centros Escolares; el éxito de nuestro Proyecto Educativo depende de ello. Sin embargo, el cumplimiento no es algo que sucede sin la cooperación de todos. Requiere del compromiso de cada uno de nosotros. Al recibir estos Principios se te pedirá que completes una declaración en la que confirmes tu compromiso individual de actuar con responsabilidad a nombre de APDE y de:

- Adherirte a las normas de



conducta que se establecen en estos Principios.

- Participar en los cursos de capacitación que se programen sobre los Principios de Actuación y sus componentes.
- Buscar orientación cuando tengas dudas sobre cuál es la forma adecuada de conducirte.
- Informar a tu jefe inmediato superior las acciones que parezcan no estar de acuerdo con estas normas y su espíritu.

