

CÓDIGO DE ÉTICA —

I. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DIDÁCTICA

- a. La Institución deberá acreditar derecho de propiedad o uso de las instalaciones físicas y equipamiento destinados a la función educativa y de capacitación por un tiempo sensiblemente mayor a la duración del último curso que haya comenzado a dictar.
- b. Estas deberán ser suficientes en tamaño, cantidad e infraestructura y estar en condiciones adecuadas para el dictado eficaz y continuo de sus programas.
- c. Deberán cumplir con las mínimas normas de seguridad requeridas y habilitadas por la autoridad competente.
- d. El equipamiento y material didáctico utilizado en los cursos representará a lo encontrado en el mundo laboral o en el ámbito de desarrollo de la profesión/oficio/pasatiempo y deberá encontrarse en buen estado de funcionamiento y en la cantidad suficiente como para asegurar una tasa apropiada de número de alumnos por equipamiento o estación de trabajo.
- e. La Institución deberá comprobar que cuenta con suficientes medios didácticos conducentes a la eficaz adquisición de conocimientos y destrezas.

II. PERSONAL DOCENTE, CURSOS Y ALUMNOS

- a. Los cursos, unidades didácticas, todo el material docente y de prácticas, así como los métodos de enseñanza utilizados por los Institutos deberán estar concebidos, preparados e impartidos por personas que posean la cualificación necesaria, en función de la materia y de los objetivos del curso.
- b. La Institución prestará al alumno un servicio de enseñanza, a cargo de docentes e instructores con la experiencia y/o titulación adecuada.
- c. La Institución debe mantener una copia del currículum vitae de los docentes en archivo.

- d. Además de supervisar sus progresos, los docentes facilitarán al alumno las orientaciones que necesite para llevar a buen término sus estudios.
- e. La Institución mantendrá en confidencialidad toda la información entregada por el alumno y no divulgará la misma a nadie excepto a aquellas personas que el alumno autorice y a tutores o padres en caso del alumno ser menor o a entes de contralor que habiliten al instituto y requieran esa información como parte de sus requerimientos normales. Almacenará cuidadosamente los registros de información de los alumnos en archivos, carpetas o a través del método más conveniente y deberán estar a resguardo.
- f. El programa de estudios de cada curso deberá ser relevante a las necesidades del mercado laboral o de la práctica normal del oficio / profesión / pasatiempo. Asimismo, deberá ser relevante a las expectativas creadas por la información brindada a los matriculados al inscribirse.
- g. Si la Institución ofrece servicios de asistencia a la inserción laboral aclarará en su información y por escrito que no garantiza la inserción. Si publicase estadísticas de inserción, deberá documentarlas.

III. CONTROL ACADÉMICO

La Institución mantendrá en lugar seguro los siguientes registros como mínimo:

- a. Registro de asistencia diaria por curso o grupo (en caso de cursos presenciales).
- b. Registro de adquisición de competencia (en sistemas de Educación Basada en Competencias).
- c. Registro de temas cubiertos en clase / tutoría por el docente.
- d. Registro de calificaciones de evaluaciones finales.
- e. Registro de diplomas o certificados entregados, con fecha, nombre de alumno, etc.
- f. Cualquier otro registro relevante y requerido por las autoridades competentes.

IV. LA PUBLICIDAD

- a. La Institución debe asumir la plena responsabilidad de todas sus acciones de promoción y publicidad, así como de sus métodos de matriculación, los cuales deberán estar de acuerdo con las exigencias propias de un Instituto de enseñanza.
- b. En todo caso, los textos publicitarios deberán ser honestos, veraces, objetivos y comprobables.
- c. No se utilizarán explicaciones y descripciones que puedan inducir a confusión o a crear falsas expectativas culturales o profesionales.

V. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

La Institución deberá ofrecer a sus alumnos y a sus futuros alumnos un servicio de orientación serio, facilitando a las personas interesadas información detallada sobre las características del curso: extensión, contenido, duración, prestaciones pedagógicas, relación de material y de prácticas, requisitos de certificación o egreso, precio al contado y a crédito, forma de pago, conocimientos previos necesarios y posibles salidas profesionales.

VI. CONTRATO O SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

En el caso de utilizar contrato de matrícula, enseñanza o de inscripción donde el alumno se obliga a un compromiso de pago con la Institución (se exceptúa de esto a los cursos comercializados en formato de pago "mes a mes"), deberá hacerse constar con exactitud:

- a. Nombre del curso y de la Institución.
- b. Duración del curso.
- c. Precio total.
- d. Condiciones y forma de pago.

- e. Duración del contrato.
- f. Condiciones para cancelar el curso.
- g. Póliza de reembolso en caso de cancelar el curso.
- h. Detalles de cualquier garantía que se ofrece.
- i. También deberá figurar que el alumno ha recibido la información escrita detallada en el apartado anterior.
- j. El lenguaje del contrato deberá ser claro, visible y no ambiguo.
- k. En el caso de enseñanza con efectos académicos reconocidos, habilitados o aprobados por algún organismo, esta circunstancia deberá señalarse en el contrato, así como el requisito indispensable de que el alumno posee la preparación necesaria para conseguir los estudios contratados.

VII. GARANTÍAS PARA EL ALUMNO

- a. La Institución asumirá frente al alumno la exclusiva y total responsabilidad docente derivada del contrato de enseñanza, recomendándose la máxima difusión del contenido del presente Código de Ética, para el debido conocimiento de los posibles interesados y futuros alumnos.
- b. En caso de incumplimiento por parte de la Institución de los deberes que se especifican en el contrato de enseñanza, el alumno podrá dirigirse a la Cámara por escrito, en defensa de sus derechos.

VIII. RECLAMOS

- a. Las reclamaciones del alumno deberán ser formuladas por escrito dirigido a la Institución, con el fin de que ésta tome las medidas necesarias para atenderlas, si son justificadas.
- b. De no resolverse satisfactoriamente, los alumnos, sin perjuicio de cualquier otra acción que en derecho proceda, podrán recurrir a la Comisión de Arbitraje de la Cámara, la cual, una vez efectuadas las oportunas investigaciones y oídas las partes interesadas, si lo estimara necesario, dictará el oportuno laudo que agotará la vía de arbitraje privado.

IX. DERECHO DE CANCELACIÓN E INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

- a. Se respetará al alumno el derecho de cancelación del contrato de enseñanza, siempre que la anulación se efectúe por escrito, antes de la fecha de suministro del curso contratado.
- b. La Institución autorizará a sus alumnos a interrumpir los estudios previa solicitud, por causas justificadas, así como a reanudarlos en las condiciones inicialmente convenidas.

X. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

La Institución otorgará a los alumnos un documento acreditativo de los estudios cursados. De este documento quedará constancia en un Libro Registro, a efectos de control.

XI. SELLADO OFICIAL DE CERTIFICADOS POR LA CÁMARA

A petición del alumno, el documento acreditativo de los estudios cursados podrá ser registrado oficialmente por la Cámara de Escuelas Técnicas del Uruguay, previo abono de las tasas establecidas, quien mantendrá un registro de documentos acreditativos (Diplomas, Certificados, Constancias, etc.).
bados por algún organismo, esta circunstancia deberá señalarse en el contrato, así como el requisito indispensable de que el alumno posee la preparación necesaria para conseguir los estudios contratados.