



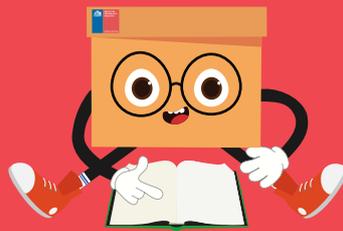
Código de Ética

Agencia de Calidad
de la Educación



Agencia de
Calidad de la
Educación

Gobierno de Chile



Código de Ética

Agencia de Calidad
de la Educación





I Introducción

1. Metodología de actualización del Código de Ética.

Elaboramos la presente actualización Código de Ética de 2017 en forma participativa, con la colaboración de todos quienes nos desempeñamos en la Agencia de Calidad de la Educación, cualquiera sea nuestra calidad jurídica, el estamento y el lugar de desempeño.

Los funcionarios/as de este Servicio trabajamos en talleres sobre Sistema de Integridad y Código de Ética, diversos aspectos del Código institucional que consideramos relevantes para la Agencia y que estimamos deben quedar plasmados en este documento.

Posteriormente, una vez elaborada la propuesta inicial de actualización del Código de Ética de la Agencia, ella se puso en conocimiento de todos quienes integramos este Servicio, algunos de los cuales hicieron consultas, aportes y comentarios a dicha propuesta, los que se han integrado al presente instrumento.

2. Propósito del Código de Ética

A través del presente Código buscamos establecer los principios y valores que consideramos fundamentales en cuanto a su significancia, para el correcto ejercicio de nuestra función pública, determinando las reglas de conducta que, como miembros de la Agencia de Calidad de la Educación, nos comprometemos a seguir para actuar en forma honesta e íntegra.

3. Destinatarios y destinatarias del Código de Ética

El Código de Ética está dirigido a todos los que nos desempeñamos en la Agencia de Calidad de la Educación, independientemente de nuestra calidad jurídica, sea esta planta, contrata u honorarios, del lugar donde se desarrollamos nuestras funciones (nivel central o macrozonas) y del cargo que tenemos en el servicio, por tanto, cuando este Código se refiere a “funcionario” y “funcionaria” se refiere a todos nosotros sin distinción de género, así como las diferentes referencia a acciones lo realiza en lenguaje, y por sobre todo, criterio inclusivo.

4. Modificaciones al Código de Ética

Si el Secretario Ejecutivo, en su calidad de Jefe Superior de Servicio, estimare que existen situaciones de relevancia para la Agencia que ameritan la modificación o actualización al presente Código, podrá convocar al Comité de Integridad, requerir la conformación de grupos de trabajo interdivisionales u otras acciones que estime pertinentes. En dicho proceso se garantizará la participación de todos/as los funcionarios/as/as del Servicio a través de encuestas, focus groups y otras actividades.

5. Misión, visión y valores institucionales

Misión

Evaluamos, informamos y orientamos los procesos y resultados de las comunidades educativas, para contribuir al aseguramiento de altos estándares educativos para todos los estudiantes del país y movilizar hacia el mejoramiento de una educación integral y equitativa.

Visión

Ser una institución pública de excelencia que resguarda una educación de calidad, que es referente al sistema educativo, que provee evaluación, orientación e información confiable y útil, colaborando articuladamente dentro del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

Valores institucionales

Los valores institucionales son:

- **Calidad y Eficiencia:** La Agencia, como institución pública, debe responder a los requerimientos de los ciudadanos y ciudadanas, entregando un servicio de excelencia. Por ello su gestión se basa en procesos y estándares de servicios transparentes y públicos, en continuo perfeccionamiento y con la utilización medida y controlada de recursos institucionales. Se busca la mejora sostenida de los resultados institucionales en el tiempo siendo creativos, certeros y oportunos en dar respuesta a las necesidades y requerimientos.
- **Compromiso y colaboración:** Las autoridades y funcionarios/as de la Agencia poseen un elevado sentido de la responsabilidad y del significado de pertenecer a la organización, por ello actúan dispuestos a trabajar por sobre las responsabilidades contraídas, en miras de contribuir al cumplimiento del propósito de la Agencia y del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), mostrándose solidarios y con voluntad de contribuir, bajo un enfoque multidisciplinario, al logro de los objetivos comunes.

- **Sentido de lo Público:** Las acciones y decisiones de la Agencia, así como sus procesos y criterios son de conocimiento público. Sus autoridades y funcionarios/as actúan siempre con probidad e integridad promoviendo un ambiente de confianza, seguridad y sinceridad.
- **Credibilidad:** Las autoridades y funcionarios/as de la Agencia deben actuar con confianza, seguridad, bienestar y con sentido de utilidad sobre lo que hacen, que inspire seguirlo y tenerlo presente.

Junto a los valores institucionales mencionados, consideramos de primordial importancia para el desarrollo de nuestras funciones, **la preocupación por la infancia**, velando por mejorar la calidad y equidad de las oportunidades educativas de los niños, niñas y adolescentes de nuestro país, así como por la protección de los mismos, a quienes reconocemos como el pilar fundamental de nuestro quehacer institucional. Asimismo, velando por el respeto a la Convención de los Derechos del Niño, en todos sus procesos de contratación de servicios la Agencia exige a sus proveedores la certificación de que las personas que trabajan para éstos no tengan inhabilidad para trabajar con menores de edad, misma certificación que el Servicio exige a las personas que contrata en todos los procesos de selección de personal.

6. Deberes y derechos de la autoridad y de los funcionarios y funcionarias en relación a este Código

a. El Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Agencia, en su calidad de autoridad y líder para el desarrollo del Sistema de Integridad, tiene el deber de conocer, regirse, poner en conocimiento y hacer aplicar el presente Código a todo el personal de la Agencia, instándole a su lectura y a participar en las jornadas de capacitación que realice el Servicio al respecto. Asimismo, mediante sus acciones deberá dar el ejemplo de cumplimiento de su contenido.

b. Las funcionarias y funcionarios tienen el deber de conocer el contenido de este Código, así como a estar informados/as respecto de los procedimientos que tiene la Agencia para responder sus consultas y resolver denuncias sobre situaciones que puedan constituir faltas a la ética y a la probidad administrativa. Junto a ello, tienen el deber de actuar coherentemente con los lineamientos señalados en este Código y de poner en conocimiento de su jefatura directa, cualquier hecho que, a su juicio, signifique una contravención a lo indicado en el presente documento.

II Compromisos según grupos de interés

1 Compromisos de la Agencia de Calidad de la Educación con sus funcionarios/as

1) Relaciones de respeto entre funcionarios y funcionarias y/o jefaturas

En este Servicio, consideramos de la máxima importancia el principio de respeto entre todos quienes nos desempeñamos en él. Las relaciones entre funcionarias y funcionarios, así como entre estos y las jefaturas del Servicio, se basan en el respeto mutuo y en un trato cordial, independiente de los rangos de cada uno/a y de las diferencias personales o profesionales que existan, lo que permite una comunicación efectiva. Nos preocupamos que exista un buen clima laboral al interior de esta Institución, porque eso nos permite trabajar en forma armoniosa y tranquila y, además, en condiciones de trabajo seguras para todos. Procuramos generar un ambiente de confianza al interior de los equipos de trabajo para sentirnos acogidos.

Ejemplo: *Se les solicita a dos funcionarios/as de una división que realicen una presentación en conjunto que luego deberán exponer ante el resto del equipo de trabajo. Al realizar la presentación y mientras uno de los expositores habla, el otro lo critica abiertamente y en términos personales, tratando de hacer prevalecer su opinión frente a la de su compañero. El resto del equipo les señala que, independientemente de sus opiniones divergentes frente a un tema, cada una merece ser oída con el mismo respeto y que las diferencias laborales no deben llevarnos a descalificaciones personales.*

En una reunión de trabajo con mi equipo, uno de ellos me hizo un comentario que me molestó, por lo que le respondía una frase inapropiada frente a los demás. Transcurrida la reunión, me di cuenta de que fue un error, por lo que le pedí disculpas frente al equipo y me comprometía a no repetir estas conductas.

2) Trabajo colaborativo y en equipo

Procuramos mantener un ambiente de colaboración y de trabajo en equipo, tanto al interior de cada división, departamento, unidad y macrozona, como entre las distintas instancias que conforman el Servicio, con la finalidad de cumplir con el objeto que tiene la Agencia y evitar duplicidad de trabajo, aun cuando reconocemos que debemos mejorar en este aspecto. Esto implica que nos comprometemos a cumplir y respetar los plazos propios y los de los demás dentro de los procesos del Servicio, entendiendo que nuestros atrasos afectan a los otros y somos empáticos con el quehacer de cada cual, ya que, el aporte

de todos es importante para el Servicio.

Asimismo, favorecemos la participación en actividades que permitan la interacción y buenas relaciones entre las funcionarias y los funcionarios, tales como celebración del aniversario del Servicio, fiestas patrias, Navidad, cumpleaños y otras.

Ejemplo: *Somos la última instancia de revisión, antes de la firma de un documento por parte del Secretario Ejecutivo, pero una de las divisiones de la Agencia se demoró muchísimo en elaborarlo y corregirlo, solicitándonos que lo revisemos durante el mismo día en que lo recibimos, dado que era urgente su firma, sin darnos el plazo suficiente y acordado para ello. Revisamos el documento, dado que era importante para el Servicio, pero, además, conversamos con nuestra jefatura, haciéndole ver que no se respetaron los plazos internos para la revisión, quien, a su vez, lo hizo presente a la jefatura de la división respectiva. Esta última se comprometió a que, salvo situaciones imposibles de prever, ello no volvería a ocurrir.*

3) Rechazo a la discriminación arbitraria

Este Servicio se caracteriza por un ambiente libre de todo tipo de discriminación arbitraria, en el cual se trata a todas las personas por igual, sin prejuicio alguno y sin comentarios o toma de decisiones que impliquen diferencias basadas en razones físicas, edad, género, raza, religión, pensamiento político, orientación sexual, amistad, relaciones familiares, etc. Valoramos la riqueza de la diversidad que pueda existir entre las personas y reconocemos el aporte que cada uno pueda hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia. Rechazamos al interior de este Servicio el trato preferencial en el trabajo basado en relaciones de amistad por sobre criterios profesionales. Utilizamos lenguaje inclusivo, tanto al interior como al exterior de la Agencia, pues nadie se debe sentir discriminado arbitrariamente.

Ejemplo: *El servicio ofrece a sus funcionarios y funcionarias la posibilidad de participar en un curso sobre igualdad de géneros, existiendo cupos limitados por división. La jefatura de mi división decide que 2 compañeras participen en el curso por su sensibilidad respecto del tema. Le hice presente a mi jefatura que me sentía discriminado y que siempre es valorable la visión y aporte que podemos hacer personas de distinto sexo en relación a dicha temática. Mi jefe entendió mis razones y permitió que participara del curso.*

En los procesos de selección, las contrataciones se basan únicamente en las competencias de los postulantes, sin tener en consideración su género, orientación sexual, nacionalidad o situación económica.

4) Consideración de las opiniones y sugerencias de los funcionarios/as/as

En la Agencia escuchamos y tenemos presente la opinión de todos los que trabajamos en el servicio, cualquiera sea su estamento o calidad jurídica, en las decisiones que les atañen. En aquellos casos en

que las opiniones o sugerencias de los funcionarios/as no son consideradas por alguna razón, damos las explicaciones de la razón de no acogerlas.

Ejemplo: *Mi jefatura repartió entre los miembros del equipo las distintas actividades que debía asumir el Departamento y nos consultó previamente como sería la mejor manera de distribuir equitativamente estas, de acuerdo a nuestros conocimientos, habilidades y preferencias, lo que agradecemos debido a que consideró nuestra opinión.*

5) Ambiente inclusivo y contratación de personal

En la Agencia fomentamos un ambiente inclusivo, en el cual todas las personas que cumplan con las condiciones técnicas para postular a un determinado cargo, puedan integrarse a este Servicio. Nos interesa contar con un ambiente de trabajo diverso que incluya a funcionarios y funcionarias con capacidades diferentes.

La contratación de personal en la Agencia se realiza a través de procesos de selección públicos transparentes, oportunos, adecuados al tipo de cargo que se quiere cubrir, con igualdad de oportunidades, informados en cada una de sus etapas y sin discriminación arbitraria de ningún tipo.

Seleccionamos a las personas que ocupan cargos en este Servicio, exclusivamente, en base a sus competencias y habilidades y de acuerdo a los perfiles definidos. En consecuencia, rechazamos toda contratación que privilegie consideraciones distintas de las capacidades de la persona elegida, por ejemplo, relaciones de amistad, parentesco, políticas u otras.

La igualdad de oportunidades, no discriminación e información a los participantes, se extiende a los procesos de movilidad interna.

La Agencia no acepta presiones ni internas ni externas para la contratación de personal, ni para la mejora de sus condiciones laborales al interior de la Agencia.

La Agencia se preocupa que sus procesos de contratación de personal sean idóneos y oportunos para proveer los cargos, de tal manera que permitan mantener el rendimiento del equipo sin una sobrecarga laboral.

Nos preocupamos de presentar a las personas que ingresan a los demás funcionarios/as y funcionarias de la Agencia, haciéndolas sentirse integradas al Servicio.

Ejemplo: *Una jefatura respectiva informó a su equipo de trabajo que se realizaría un concurso para proveer el cargo de un funcionario que renunció. Pasado el tiempo, y sin llegar un/a reemplazante, los otros funcionarios y funcionarias debieron asumir la carga de trabajo de quien había renunciado. Después de muchísimo tiempo, se contrató a un profesional para ocupar el puesto sin que nadie del equipo se enterara de ello hasta que el nuevo integrante apareció en la oficina. Los funcionarios/as expresaron su molestia a la jefatura por el tiempo transcurrido en el proceso y la falta de transparencia del proceso de selección. La jefatura se comprometió a que, en lo sucesivo, les informaría oportunamente respecto de los procesos de selección y los funcionarios/as se comprometieron a hacer sentir al nuevo integrante parte del equipo.*

6) Rechazo al Acoso Sexual

En este Servicio tratamos con dignidad a todas las personas, por lo que rechazamos cualquier forma de acoso sexual, entendiendo por tal cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, por cualquier medio, ya sea físico, verbal, escrito o de otra forma, no consentidos por quien lo reciba, sea que ocurra entre un funcionario/a y su jefatura, o entre pares y que amenace o perjudique la situación laboral del afectado/a o sus oportunidades en el empleo.

Entendemos que el acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género.

Tenemos el derecho a rechazar cualquier actitud o conducta de otro funcionario/a, colaborador/a o jefatura que nos haga sentir incómodos/as o denigrados/as, incluyendo comentarios o bromas de índole sexual.

Asimismo, rechazamos toda forma de acoso sexual que eventualmente pudiera afectar a las funcionarias o funcionarios/as de la Agencia por parte de proveedores del Servicio o de quienes trabajen para éstos, como de cualquier persona que se relacione con la Agencia.

Cumplimos y hacemos respetar el procedimiento existente en la Agencia para la denuncia e investigación de casos de Maltrato y Acoso Laboral y Sexual.

Ejemplo: *Un compañero de trabajo cada vez que entra a la oficina saluda a las mujeres de forma demasiado efusiva, tomándolas por la cintura y acercándose demasiado a ellas, lo que las incomoda. Las funcionarias hablaron con dicho compañero haciéndole ver su molestia y que no corresponde el contacto físico no consentido, por lo que éste se compromete a respetar las formas y distancias pertinentes.*

7) Rechazo al Maltrato y al Acoso Laboral

En el espíritu de tratar dignamente a las personas, rechazamos cualquier conducta que implique maltrato o acoso laboral, por ende, cualquier conducta abusiva que pueda atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de las funcionarias o funcionarios. Asimismo, cualquier conducta que implique agresión u hostigamiento, ya sea en forma reiterada o no, ejercida por cualquier medio, por una jefatura o por uno o más servidores/as en contra de otro/a u otros, y que tenga como resultado para el/la afectado/a su menoscabo, discriminación, maltrato o humillación, o bien amenace o perjudique su relación laboral o sus oportunidades de empleo.

Rechazamos cualquier forma de manifestación de maltrato o acoso laboral, tales como el uso de violencia física, palabras o gestos agresivos contra un subalterno o compañero/a de trabajo; burlas persistentes; ignorar al/a la afectado/a, sin asignarle trabajo o sin considerarlo/a en las comunicaciones y abuso de poder, aprovechando la jerarquía para tener conductas abusivas sobre los subalternos, insinuaciones verbales que afecten la estabilidad laboral de los servidores/as, sin perjuicio de la evaluación de la jefaturas sobre la ejecución de las labores encomendadas.

En la Agencia, las jefaturas o quienes tienen personal a su cargo procuran que la distribución de la carga de trabajo sea equilibrada entre los trabajadores de su dependencia, ya que entendemos el recargar de trabajo excesivamente a un funcionario o funcionaria o no asignarle funciones puede constituir una forma de maltrato laboral. Asimismo, se preocupan que exista una distribución adecuada de trabajo en casos de ausencias prolongadas de algún funcionario o funcionaria, tomando las medidas necesarias para cubrir aquellas ausencias y así evitar jornadas laborales demasiado extensas que puedan afectar la vida personal y familiar del resto del equipo de trabajo.

Dentro de sus posibilidades normativas, presupuestarias y de disponibilidad en el mercado, la Agencia procura, asimismo, que el espacio físico en que desarrollamos nuestras funciones sea el adecuado en términos de tamaño, distribución, iluminación y seguridad. En cuanto a este último aspecto, la Agencia se mantiene alerta ante eventuales situaciones de riesgo laboral que afecten la seguridad y la salud de las personas, en coherencia con los procedimientos existentes en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Ver contexto pandemia

Cumplimos y hacemos respetar el procedimiento existente en la Agencia para la denuncia e investigación de casos de Maltrato y Acoso Laboral y Sexual.

Ejemplo: Una funcionaria se atrasó en la entrega de un trabajo, lo que molestó mucho a su jefatura, quien entró a la oficina que comparte con otros compañeros para hacérselo presente frente a todos, señalándole que su atraso produjo inconvenientes en las labores del Servicio. Los compañeros de trabajo le hicieron ver a su jefatura que, sin perjuicio, del error de su compañera en cuanto al atraso, las llamadas de atención deben realizarse de forma adecuada y privadamente. La jefatura pidió las disculpas a la funcionaria por la forma de llamarle la atención y se comprometió a que, en lo sucesivo, en estas situaciones, conversaría a solas con la persona involucrada.

Una jefatura trata reiteradamente de mala forma a los integrantes del equipo, los grita en los pasillos e insulta frente a los demás, para con ello demostrar su autoridad. La situación se denuncia por los canales del Servicio, lo que da inicio a la correspondiente investigación.

8) Empleo de recursos públicos con austeridad, probidad y eficiencia

Considerando que trabajamos con recursos del Estado, en la Agencia efectuamos sólo los gastos indispensables para el cumplimiento de nuestras tareas institucionales. Nos preocupamos de crear en nuestros funcionarios/as y funcionarias conciencia en cuanto al ahorro y optimización de los recursos públicos, tales como los materiales de oficina y otros.

Considerando el objetivo legal de la Agencia, priorizamos aquellas actividades que significan un real aporte a las comunidades educativas, focalizando un trabajo de apoyo e intervención con ellas.

Planificamos con la suficiente anticipación aquellas comisiones de servicio de nuestras autoridades, jefaturas y funcionarios/as que sean imprescindibles para el cumplimiento de sus funciones, especialmente, aquellas al extranjero, de tal manera de obtener precios adecuados en la compra de pasajes.

Cumplimos con nuestras jornadas de trabajo, reuniones y otros eventos institucionales, al interior

de nuestras instalaciones, y, en el evento que dichas actividades deban efectuarse excepcionalmente fuera de la Agencia, lo hacemos en lugares que sean gratuitos o que impliquen gastos razonables, resguardando que el tiempo ocupado en ellos sea el estrictamente necesario, de manera de observar el principio de austeridad en los gastos.

Ejemplo: *Se debe realizar una jornada de capacitación institucional y a objeto de evitar gastos innecesarios se consulta a otros servicios públicos si nos los pueden facilitar.*

9) Comunicación interna formal y transparente

En la Agencia nos preocupamos que todos los funcionarios y funcionarias conozcan las acciones que se están desarrollando para el cumplimiento de los objetivos institucionales, metas y toda información que sea relevante para ellos y ellas. Asimismo, en la Agencia procuramos abordar de manera abierta los problemas de relaciones personales que pudieren existir. Por esa razón, nos preocupamos que exista una comunicación fluida, completa, oportuna y transparente entre los miembros de los equipos de trabajo, así como con su jefatura. De igual modo debemos propiciar la comunicación y coordinación con integrantes de otros equipos de trabajo, ya sean divisiones, departamentos, unidades y macrozonas con el objeto de evitar malos entendidos. Salvo que por razones legales se requiera otro tipo de documentación, privilegiamos los medios de comunicación expeditos, pero formales, como los correos electrónicos.

Ejemplo: *Los funcionarios/as de una división se encuentran trabajando en un procedimiento interno de la Agencia y cuando derivan este documento a otra división para su revisión, los funcionarios/as de esta última se percatan que se encuentran trabajando sobre el mismo tema. y acuerdan laborar coordinada y colaborativamente en el tema por tratarse de un procedimiento transversal de la Agencia, informando de ello a sus jefaturas.*

10) Reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios y funcionarias

En la Agencia nos preocupamos de destacar los méritos de todas nuestras funcionarias y funcionarios, por lo que ponemos permanentemente en conocimiento de todas las jefaturas los mecanismos autorizados por la ley, tales como calificaciones adecuadas, anotaciones de mérito y retroalimentación, para reconocer explícitamente los logros y aportes de su personal a la Institución, sean académicos o personales.

Para efectuar una evaluación transparente, favoreciendo el reconocimiento o los ajustes en el desempeño individual, las jefaturas ocupan instrumentos claros y conocidos por éstos, tales como la normativa general de calificaciones y el reglamento especial de calificaciones de la Agencia, en los cuales se contemplan instancias de autoevaluación por parte de los funcionarios y funcionarias, retroalimentación y apelación.

Ejemplo: Una funcionaria tuvo que trabajar más allá de su jornada laboral por dos días para contestar oportunamente un informe requerido por la Contraloría General de la República, que era de gran relevancia para el Servicio, en razón de una auditoría realizada y que implicaba recabar mucha información. El informe salió a tiempo y fue realizado en forma óptima, por lo cual su jefatura la felicita verbalmente, solicita que se le compensen las horas trabajadas extraordinariamente y evalúa realizar una anotación de mérito.

11) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios y funcionarias

En el Servicio nos interesa que nuestras funcionarias y funcionarios adquieran nuevos conocimientos y habilidades para el desarrollo de su función pública, considerando sus áreas de competencia. Propiciamos y apoyamos el crecimiento de estos y estas, ofreciendo, facilitando y resguardando las condiciones necesarias para que los funcionarios y funcionarias tengan acceso y participen en instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias en relación a las labores que desempeña, como también para compartan los conocimientos adquiridos con el resto de su equipo. Asimismo, fomentamos la carrera funcionaria, privilegiando los concursos de promoción interna como mecanismo de proveer cargos vacantes.

Ejemplo: Un abogado del Departamento Jurídico recibe información sobre un curso que es de utilidad para todos los integrantes del equipo en el desarrollo de sus labores, por lo que solicita a su jefatura la posibilidad de asistir. La jefatura del departamento realiza las gestiones pertinentes para que todos o al menos algunos de los miembros de su equipo realicen el curso.

2 Compromisos de los funcionarios y funcionarias con la Agencia de Calidad de la Educación

1) Uso racional de los bienes de la institución para el desarrollo de los fines del Servicio

Reconocemos que los bienes que han sido puestos a nuestra disposición para el desarrollo de nuestras funciones, son públicos. Por tanto, debemos utilizarlos de manera cuidadosa, eficiente y para cumplir con los fines del Servicio, evitando un aprovechamiento de ellos para nuestro propio beneficio o el de terceros, o utilizarlos en actividades políticas o electorales.

Respetamos las políticas internas para el buen uso de aparatos telefónicos, equipos computacionales,

fotocopiadoras, materiales de oficina, vehículos, pasajes aéreos, equipos de climatización u otros dispositivos provistos por la Agencia para el desempeño de nuestras funciones.

Ejemplo: *Un funcionario, sin contar con autorización, se lleva a su domicilio un notebook institucional que le fue facilitado para asistir a una determinada reunión. Una compañera de trabajo le indica que no puede sacarlo de la Agencia sin autorización y le hace presente que él se comprometió a respetar el Código de Ética, lo que implica respetar las políticas internas respecto al uso de notebooks y computadores.*

2) Utilización de la jornada y del personal del Servicio exclusivamente para fines institucionales

Dedicamos nuestra jornada de trabajo exclusivamente al cumplimiento de las labores institucionales y no para la realización de actividades personales. Nos esforzamos por realizar un trabajo de calidad, de tal forma que sea un real aporte para la institución. Excepcionalmente, dentro de nuestra jornada, efectuamos otras actividades que sean legalmente compatibles, como la realización de labores docentes autorizadas por el Servicio.

No utilizamos la jornada laboral para actividades políticas o electorales. Quienes laboramos al interior de este Servicio nos abstenemos de solicitar a otros funcionarios/as y funcionarias la realización de actividades de beneficio personal o políticas.

Ejemplo: *Un funcionario luego de registrar su ingreso, se retira de la Agencia y utiliza tiempo considerable de su jornada para realizar trámites personales, aun cuando se queda más allá de su jornada laboral, lo que es advertido por sus compañeros, quienes le hacen presente que fue contratado para realizar labores del Servicio y que el quedarse en la Agencia más allá de la jornada normal no debería darle derecho a horas extraordinarias, sino que solo está compensando lo que utilizo.*

Una funcionaria tiene un emprendimiento personal, que ha llevado a que el equipo note su baja de rendimiento. Se conversa con la funcionaria, quien reconoce que está destinando tiempo de su jornada a su actividad personal, por lo que se compromete a cumplir eficientemente sus funciones, dejando su actividad para horario libre que disponga.

3) Conflictos de intereses

En nuestro Servicio, los intereses personales o financieros no interfieren en nuestra función pública. Nos abstenemos de participar en todas aquellas actividades o situaciones en las que advertimos algún potencial o manifiesto conflicto de interés o aquello que nos reste imparcialidad en nuestras decisiones.

Nos abstenemos de intervenir en asuntos que afecten a un establecimiento educacional con el cual

tengamos algún vínculo laboral, al que le prestemos asesoría profesional o en el cual nos desempeñemos como docentes, participar como miembro de una comisión evaluadora en una licitación en la que postule un familiar o integrar un equipo de trabajo de un proveedor en una licitación convocada por la Agencia o donde se requiera información privilegiada que posea la Agencia, participar en el proceso de selección para que se contrate a un amigo, etc. En caso de duda, consultamos con las instancias correspondientes de la Agencia.

Ejemplo: *Un funcionario integra un panel de evaluadores para visitar un establecimiento educacional. Al llegar al establecimiento se percata que dentro del equipo docente se encuentra una profesora que fue su compañera de curso. El funcionario hace ver esta situación al evaluador responsable y solicita inhabilitarse de participar dentro de la visita de cualquier reunión que involucre a dicha docente, lo que es aceptado por éste.*

Fui designada fiscal para llevar a cabo un sumario interno, pero de los antecedentes me percató que la persona involucrada es muy cercana a mí, con quien comparto más allá de lo profesional, por lo que pido inhabilitarme.

4) Rechazo al tráfico de influencias

Sabemos que el tráfico de influencias es una forma de cohecho, por lo que rechazamos el uso del poder o influencia de cualquier funcionaria o funcionario para obtener beneficios o tratamientos especiales para sí o para personas vinculadas por relaciones familiares, afectivas, políticas o comerciales. Nunca solicitamos y siempre rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en nuestro beneficio o de terceros.

Ejemplo: *Una funcionaria de la Agencia desea que su hijo ingrese a un determinado colegio, en el cual existe una larga lista de espera. Comenta esta situación entre sus compañeros de trabajo señalando que hablará con la directora del colegio y le comentará que trabaja en la Agencia de Calidad de la Educación, con el objeto de influir para que su hijo sea aceptado en dicho colegio. Sus compañeros le hacen ver que no puede hacer valer su calidad de funcionaria pública para obtener un beneficio personal. La funcionaria desiste de cualquier acción con la directora.*

5) Correcto uso y seguridad de la información de la institución

La Agencia define su misión siendo fiel a las funciones establecidas en la Ley N°20.529, esto es, evaluar los logros de aprendizaje de los estudiantes y de los otros indicadores de calidad de la educación, así como el desempeño de los establecimientos educacionales de su gestión educativa, proporcionando información a la comunidad promoviendo su correcto uso.

Considerando las funciones antes señaladas, la operación de la Agencia se basa en la recolección de

información, su tratamiento para la obtención de indicadores y métricas tanto a nivel estatal para apoyar la toma de decisiones referentes al mejoramiento de la calidad de la educación. Por ello, cualquier vulneración a la seguridad de los activos de información, en cualquiera de sus fases, podría significar que la Agencia sea cuestionada en su rol y hacer públicos información personal. Por lo anterior, como funcionarios y funcionarias de la Agencia, nos comprometemos a cumplir y hacer cumplir la Política General de Seguridad de la Información de la Agencia y los lineamientos derivados de ella, resguardando la información confidencial que conocemos con motivo de nuestro trabajo y evitando su divulgación no autorizada. Asimismo, no utilizamos los antecedentes que conocemos en el ejercicio de nuestras funciones para beneficio o detrimento personal o de terceros.

Ejemplo: El director de una escuela es vecino de un funcionario de la Agencia, que trabaja en la elaboración de preguntas de la prueba Simce. Por ello, le pide a dicho funcionario que le comparta algunas preguntas para que los niños y niñas de su escuela puedan practicar y así la escuela mejore sus puntajes en la prueba. El funcionario le señala al director que esa información es confidencial y no puede ser divulgada a nadie, por lo que se niega a ese requerimiento.

6) Compromiso de respeto del Código de Ética

Quienes nos desempeñamos en la Agencia reconocemos los compromisos que hemos adquirido participativamente como servidores públicos en relación al presente Código, por lo que reconocemos su obligatoriedad, esto es, respetamos dichos compromisos, los hacemos respetar y nos atenemos a lo establecido en estas disposiciones en caso de infringirlo.

Asimismo, hacemos presente en todos los convenios a honorarios y contratos de prestación de servicios que celebramos con los distintos proveedores del Servicio, que la Agencia cuenta con un Código de Ética y se rige por sus estipulaciones, incluyendo un link a la ubicación del Código de Ética en nuestra página web, para su conocimiento.

Ejemplo: Durante una jornada de trabajo destinada a la difusión y comprensión del Código de Ética de la Agencia, un trabajador en calidad de honorarios manifiesta no tener interés en el tema, ya que tal documento no le afecta por sus condiciones contractuales. Sus compañeros le recuerdan que el Código de Ética afecta a todos los trabajadores del Servicio, independiente de su calidad jurídica.

3 Compromisos con aquellos y aquellas que se relacionan con la Agencia de Calidad de la Educación:

1) Actuación libre, gratuita y desinteresada

En la Agencia no pedimos ningún tipo de retribución por nuestros servicios y no nos dejamos presionar por regalos o dádivas, aun cuando sean de bajo valor, salvo que se trate de algún donativo oficial o de cortesía en el desarrollo de alguna actividad, por ejemplo, materiales entregados en una capacitación.

Tampoco presionamos a otros, ni efectuamos pagos o regalos, salvo algún regalo mínimo de cortesía, para difundir y posicionar el nombre y labores de la Agencia.

Ejemplo: *Luego de finalizado un proceso licitatorio, un oferente adjudicado se presenta en dependencias de la Agencia entregando un regalo a los funcionarios/as del Departamento de Compras y Servicios Generales en retribución al haber sido adjudicado del referido proceso. Los trabajadores de dicho Departamento le manifiestan al proveedor que no corresponde tal acción, por lo que no pueden aceptar tal regalo, ni ningún otro.*

2) Rechazo al soborno/cohecho

En la Agencia sabemos que la función pública que se nos ha encomendado no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que no solicitamos y rechazamos cualquier ofrecimiento de ventajas en nuestro beneficio o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública.

Ejemplo: *Soy contraparte técnica de un contrato y detecto que el proveedor, quien ha prestado servicios a la Agencia en varias oportunidades, ha incurrido en varias causales de multa que le fueron notificadas. La contraparte del proveedor me llama y me propone que almorcemos, insinuándome que podríamos arreglar de alguna forma algunas de las situaciones que darían lugar a las multas. Me niego a ello y le señalo que debo atenerme estrictamente a lo que señalaban las bases de licitación respectivas, además informo a mi jefe al respecto.*

Un participante en una licitación de compra de computadores, me ofreció computadores para mi familia. Rechazó la oferta y comunico de inmediato la situación a mi jefatura directa.

3) Transparencia y oportunidad en la entrega de información

Sabemos que la información que emiten todos los organismos de la Administración del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley tiene el carácter de reservada. Por ello, mantenemos actualizado

nuestro sitio web e intranet y habilitamos los canales de consulta necesarios, respondiendo oportunamente todas las solicitudes de acceso a información de la Agencia, sin cuestionar, por regla general, los fundamentos de dichas solicitudes.

Ejemplo: Una persona recurre a la Oficina de Partes de la Agencia solicitando una determinada información que dice relación con datos institucionales. Se le indica que debe solicitar esa información a través del portal de transparencia y, además, se le ofrece la alternativa de ingresar la solicitud en formato papel, para lo cual se le entrega el formulario respectivo.

4) Trato digno y relaciones transparentes y no arbitrariamente discriminatorias con terceros relacionados

La Agencia entrega un trato digno a todas las personas que se relacionan con la Institución, tales como trabajadores de establecimientos educacionales, otros organismos públicos y entidades privadas, oferentes en licitaciones públicas de la Agencia, postulantes a cargos dentro del Servicio y personal externo que presta servicios de aseo u otros. Por tanto, las funcionarias y funcionarios/as de la Agencia, en el ejercicio de sus tareas, se relacionan con los terceros de manera respetuosa y transparente.

Como parte de un trato transparente, en la Agencia compramos los bienes y contratamos los servicios que requerimos para cumplir con nuestras funciones a través de los mecanismos que establece la Ley de Compras y su reglamento. Nos preocupamos que las bases administrativas y técnicas de nuestras licitaciones públicas permitan la participación de cualquier proveedor, sin establecer discriminaciones arbitrarias. A pesar de que algunos de nuestros servicios son muy especializados nos preocupamos de revisar e implementar mecanismos para ampliar nuestro mercado de proveedores. Con el objeto de garantizar un trato igualitario a todos los oferentes en dichas licitaciones, los miembros de las Comisiones Evaluadoras, así como los que participan de cualquier forma en esos procesos concursales, no se reúnen con los proveedores durante el proceso de licitación, a menos que se trate de reuniones oficiales con todos los oferentes o reuniones iniciales con los adjudicados en la licitación respectiva. Asimismo, los miembros de las Comisiones Evaluadoras en las licitaciones firman una declaración jurada en la que manifiestan no tener conflictos de interés con los eventuales oferentes y en el evento de existir tales conflictos, se abstienen de participar en la evaluación de las ofertas.

Ejemplo: Un proveedor que quiere ofertar en una licitación pública de la Agencia llama a un miembro de la Comisión Evaluadora y le pide una reunión para aclarar algunos aspectos de las bases de licitación que le parecen confusos. El funcionario miembro de dicha Comisión le responde que existe una instancia de preguntas y respuestas en las referidas bases a través del portal de Mercado Público, y que se encuentra prohibido otro tipo de contacto.

5) Preocupación por las condiciones de los trabajadores de los proveedores de la Agencia

En la Agencia valoramos que los proveedores que prestan servicios con personal externo, mantengan condiciones laborales dignas y cumplan con las leyes sociales respecto del personal de su dependencia, por lo cual nos preocupamos de informarnos que ello ocurra.

Ejemplo: *Un funcionario de la Agencia se entera que la empresa externa que presta aseo en las dependencias del Servicio hace meses que no le paga las imposiciones a su personal, por lo que comunica de este hecho a su jefatura directa, para informarlo al Jefe del departamento de compras y servicios generales.*

4 Relación con el medio ambiente.

El cuidado del medio ambiente es fundamental para nosotros, por lo que realizamos acciones para ese fin, tales como apagar nuestros computadores, luces y otros aparatos al salir de la oficina. Utilizamos adecuadamente el papel, fotocopiando e imprimiendo sólo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. En este sentido apoyamos, activamente, todo tipo de iniciativas para eliminar el papel en los productos que emita la Agencia, de conformidad con las instrucciones que emanen de los instructivos presidenciales vigentes.

Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional y, en el evento que se produzca cualquier desperfecto que implique pérdida o mal uso de recursos, damos el aviso al funcionario correspondiente del Servicio para su arreglo.

Mantenemos la limpieza y el orden para favorecer un ambiente laboral digno y manifestamos una preocupación constante por incorporar medidas de protección al medio ambiente, tales como, la participación en campañas de reciclaje institucional, difundiendo dichas acciones y favoreciendo cualquier iniciativa al respecto.

Quienes laboramos en la Agencia no fumamos al interior de las dependencias del servicio y evitamos ruidos excesivos que puedan molestar a nuestros compañeros y compañeras en el desarrollo de sus funciones.

Ejemplo: *Una funcionaria se percata al ir al baño de damas que hay una llave del lavamanos abierta. Cierra la llave y advierte a sus compañeras de trabajo que deben preocuparse de no dejar agua corriendo en el lavamanos al retirarse del baño.*

Evitamos imprimir documentos cuando no es necesario, trabajando directamente los antecedentes desde el computador.

III. MECANISMOS DE SUGERENCIAS, CONSULTAS Y DENUNCIAS

1. Sugerencias y promoción de la ética y probidad

Cualquier funcionario y funcionaria de la Agencia puede hacer sugerencias para mejorar el contenido de este Código. Para ello, puede dirigirse al correo: codigoetica@agenciaeducacion.cl

La Agencia facilita la creación de espacios de promoción de la ética y la probidad, como la inducción a las personas que ingresan al Servicio, capacitaciones y talleres, actividades de difusión de los canales de consultas y denuncias, u otras actividades colectivas que orienten a su personal a incorporar el contenido de este Código en su forma de trabajar. Asimismo, se refuerzan positivamente las buenas prácticas en materia de ética y probidad, destacándolas por ejemplo al interior de los equipos de trabajo y publicándolas en la intranet del Servicio.

2. Consultas

Frente a dudas respecto a la aplicación del presente Código o, en cuanto, a lo ético o no de una determinada conducta, propia o de un tercero, los funcionarios/as y funcionarias podrán acceder **al formulario electrónico** de consultas que se encuentra en la intranet de la Agencia o al correo: codigoetica@agenciaeducacion.cl

Las consultas realizadas por estos medios serán respondidas por un abogado del Departamento Jurídico en conjunto con otra persona que determine el Comité de Integridad de la Agencia, quienes firmarán un compromiso de confidencialidad. Si se estima que se requiere para la respuesta algún antecedente o información de alguna instancia interna o externa de la Agencia, se solicitará dicha asesoría.

Toda consulta será respondida, pudiendo contemplarse en la respuesta la sugerencia de alguna medida destinada a prevenir o corregir la situación consultada, como una conversación con el/la consultante y/o terceros involucrados.

3. Denuncias

El funcionario o funcionaria que se vea afectado o tome conocimiento de algún hecho/s que infrinja/n lo dispuesto en este Código o en las disposiciones legales sobre probidad actualmente vigentes, podrá denunciarlos a través del **formulario electrónico** que se encuentra en la intranet de la Agencia, el que llegará al correo electrónico del/de la Coordinador/a de Integridad y, en su defecto, a alguna de las personas que determine el Comité de Integridad, quienes firmarán un compromiso de confidencialidad.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, las denuncias podrán dirigirse también a los **correos electrónicos**: codigoetica@agenciaeducacion.cl o reclamosfuncionarios/as@agenciaeducacion.cl

La persona receptora de las denuncias las derivará al Secretario Ejecutivo de la Agencia para que éste delibere acerca de la admisibilidad de las mismas. Para ello, el Secretario Ejecutivo podrá solicitar antecedentes al o a la denunciante, si ello se requiriese, y podrá asesorarse con las instancias del Servicio que estime pertinentes.

Si el Secretario Ejecutivo, al analizar los hechos, considera que existe presunta responsabilidad administrativa involucrada, dispondrá la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo y comunicará este hecho a la persona receptora de la denuncia, para que ésta informe a su vez al o a la denunciante. En el evento que la persona denunciada fuere el Jefe Superior del Servicio, la denuncia deberá efectuarse ante la Contraloría General de la República.

Si el Secretario Ejecutivo estima que debe rechazarse la denuncia, comunicará este hecho a la persona receptora de la denuncia para que ésta informe a su vez al o a la denunciante. Asimismo, en este caso el Comité de Integridad se reunirá con el/la denunciante para conversar formas de acompañamiento o apoyo.

Si los hechos pudieren ser constitutivos de **maltrato o acoso laboral o sexual**, la persona receptora de la denuncia, deberá informar de dichos hechos al Secretario Ejecutivo de la Agencia, remitiéndole la denuncia, de acuerdo al procedimiento vigente sobre maltrato y acoso laboral y sexual, que se encuentra publicado en la intranet de la Agencia, siendo a la fecha el aprobado mediante la Resolución **Exenta N°1638**, de 20 de diciembre de 2019, que aprueba procedimiento sobre denuncia e investigación de maltrato y acoso laboral y sexual, de la Agencia de Calidad de la Educación (<https://intranet.agenciaeducacion.cl/wp-content/uploads/2020/08/REX-1638-20-12-2019-APRUEBA-PROCEDIMIENTO-SOBRE-DENUNCIA-E-INVESTIGACION-DEL-MALTRATO-Y-ACOSO-LABORAL-Y-SEXUAL-DE-LA-ACE-Y-DEJA-SIN-EFECTO-REX-N%C2%B0-3452.-2.pdf>). El Secretario Ejecutivo deberá instruir la investigación sumaria o el sumario administrativo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos investigados. De ninguna manera podrá recurrirse a mediación respecto de estos hechos.

Asimismo, si los hechos denunciados pudieren ser constitutivos de delito, ellos deberán, además, ser puestos en conocimiento del Ministerio Público, ya sea directamente o a través de Carabineros o la Policía de Investigaciones.

Las denuncias deberán, aparte de efectuar una narración circunstanciada de los hechos, individualizar a quienes los hubieren cometido y presenciado, y explicitar las razones o fundamentos en que se basan, acompañando antecedentes, si los hubiere, ciñéndose al procedimiento respectivo en los casos de maltrato o abuso laboral o sexual, y en los demás casos, a través del formulario electrónico o a través de correo electrónico.

En la denuncia podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. Si se formula esta petición quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información.

Toda denuncia deberá ser analizada e investigada y, de determinarse la existencia de faltas a la ética, la persona denunciada será objeto de alguna de las sanciones indicadas en el párrafo siguiente.

Tratándose de hechos que infringen el principio de probidad administrativa, el/la denunciante cuenta con los derechos establecidos en el artículo 90 A del Estatuto Administrativo, entre los que se cuentan que no puede ser objeto de algunas medidas disciplinarias mientras se instruye el proceso sumarial o que no puede ser objeto de calificación, si el/la denunciado/a es su jefatura directa.

Si se efectúan denuncias por irregularidades o faltas al principio de probidad administrativa, sin fundamento, falsas o con ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, el denunciante podrá ser objeto de la medida disciplinaria de destitución.

El denunciante, así como el denunciado, tienen derecho a conocer el resultado de la investigación.

Aquel funcionario o funcionaria que estime que ha agotado todos los canales del Servicio para dar solución a los hechos que motivaron su denuncia y estime que ello no ocurrió, podrá recurrir a la Contraloría General de la República.

IV MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS ÉTICOS

Ante cualquier falta a este Código que no sea constitutiva de responsabilidad administrativa, la jefatura directa del funcionario o funcionaria infractor/a deberá reunirse con éste o ésta y hacerle presente su acción u omisión poco ética, procurando orientar su conducta.

En el evento que la conducta se repita, tratándose de personal de planta o contrata, la jefatura directa podrá aplicarle una anotación de demérito, de la que se dejará constancia en su hoja de vida. Tratándose de personas contratadas a honorarios que repitan conductas que faltan a la ética, la contraparte técnica deberá notificar por escrito de este hecho a la persona infractora, manifestándole que incorporará dichos antecedentes en el informe periódico que se emite para el pago de sus honorarios.

Los incumplimientos al presente Código de Ética que, de conformidad a la ley, impliquen responsabilidad administrativa y sean investigados a través de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, podrán ser sancionados, en el caso del personal de planta o contrata, con las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo, esto es: Censura, Multa de 5 a 20% de la remuneración mensual, suspensión temporal del empleo de 30 días a 3 meses y destitución, dependiendo de la gravedad del hecho. Se dejará constancia de dichas sanciones en la hoja de vida del funcionario. En el caso del personal a honorarios, quienes carecen de responsabilidad administrativa, la falta será considerada para la renovación del convenio a honorarios o el término anticipado del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que pudiere tener el servidor respectivo en los hechos investigados.

V GLOSARIO DE CONCEPTOS RELEVANTES

- 1. Acoso laboral:** Cualquier conducta que implique agresión u hostigamiento, ya sea en forma reiterada o no, ejercida por cualquier medio, por una jefatura o por uno o más funcionarios/as en contra de otro u otros, y que tenga como resultado para el/la afectado/a su menoscabo, discriminación, maltrato o humillación, o bien amenace o perjudique su relación laboral o sus oportunidades de empleo.
- 2. Acoso sexual:** Cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, por cualquier medio, ya sea físico, verbal, escrito o de otra forma, no consentidos por quien lo reciba, sea que ocurra entre un funcionario y su jefatura, o entre pares y que afecte la situación laboral del afectado/a.
- 3. Austeridad:** Moderación y frugalidad en el uso de los recursos públicos.
- 4. Autoridades:** Comprende al Secretario Ejecutivo y los miembros del Consejo de la Agencia.
- 5. Clima laboral:** Ambiente de trabajo existente al interior de la organización.
- 6. Discriminación Arbitraria:** Conductas o situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan directa o indirectamente contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas, siendo una forma de maltrato.
- 7. Eficiencia:** Logro de un objetivo esperado con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.
- 8. Funcionario/a:** Toda persona que presta servicios en la Agencia de Calidad de la Educación, independiente de su género y calidad jurídica.
- 9. Macrozona:** Oficina regional de la Agencia de Calidad de la Educación, que contempla el territorio de un conjunto de regiones. Existen cinco macrozonas: Macrozona Norte (comprende regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta y Atacama), Macrozona Centro Norte (comprende regiones de Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana y Libertador Bernardo O'Higgins), Macrozona Centro Sur (comprende regiones de Maule, Ñuble, Bío-Bío y Araucanía), Macrozona Sur (comprende regiones de Los Ríos y Los Lagos) y Macrozona Austral (comprende regiones de General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena).

10. Maltrato laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de las funcionarias y funcionarios/as.

11. Probidad: Actuación honesta e íntegra en el ejercicio de la función pública, en la que prima el interés general sobre el particular.

12. Responsabilidad administrativa: Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o deber, o infringe una prohibición, propios de su cargo o función y ello fuera susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria.

13. Transparencia: El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.



Código de Ética

Agencia de Calidad
de la Educación

2021- 2022



twitter.com/agenciaeduca
facebook.com/Agenciaeducacion
instagram.com/agenciaeducacion

agenciaeducacion.cl