

Política de gestión del comportamiento positivo

1. Introducción

Existen muchas formas de comportamiento que pueden afectar la permanencia de un estudiante en la universidad. Nuestro objetivo es garantizar que los estudiantes permanezcan en la universidad, completen sus estudios y alcancen su máximo potencial. Por lo tanto, la gestión del comportamiento debe considerarse siempre como una medida de apoyo, con acciones para abordar y modificar el comportamiento. Al evaluar el comportamiento de cualquier estudiante, se adoptará siempre un enfoque holístico que considere todos los aspectos de la vida universitaria y los factores externos; esto

abarcará las necesidades sociales, económicas y de salud mental.

- 1.1. Promoveremos la gestión positiva del comportamiento mediante un enfoque claro y coherente, centrándonos en la prevención del comportamiento inapropiado mediante técnicas eficaces. Todo el personal, tanto docente como de apoyo empresarial, tiene la responsabilidad de promover el comportamiento positivo y el bienestar a través de su propia conducta y sus interacciones con el alumnado.
- 1.2 El objetivo es que Universidad Dō implemente una política de apoyo para el manejo del comportamiento que apoye a los estudiantes mediante una serie de intervenciones escalonadas que garanticen que sean conscientes de sus responsabilidades, tengan la oportunidad de aprender de su comportamiento y realicen cambios positivos para lograr sus objetivos. Universidad Dō espera que todo el personal y el alumnado promuevan la tolerancia y el respeto mutuo.
- 1.3. El procedimiento de derivación de estudiantes es un aspecto importante del apoyo estudiantil. Los principios que lo rigen son apoyar al estudiante para que asuma la responsabilidad de su propio aprendizaje y comportamiento, y facilitar su proceso de recuperación

cuando se haya identificado un problema o dificultad. Por lo tanto, el procedimiento de derivación de estudiantes debe considerarse un proceso positivo. Este proceso considerará, cuando corresponda, las necesidades socioeconómicas y de salud mental del estudiante.

1.4. El propósito de este procedimiento es facilitar la resolución oportuna de cualquier dificultad experimentada por un estudiante y así ayudar a prevenir que los problemas se agraven y sea demasiado tarde para una recuperación. El proceso abarca cómo el Colegio gestiona situaciones en las que existe preocupación por el bienestar de un estudiante y cómo esto afectará su capacidad de estudiar en el Colegio y el impacto en sí mismo y en los demás.

1.5. Si se descubre que un estudiante ha infringido las normas del Colegio, las conductas esperadas o los valores de la comunidad universitaria, se podrán imponer sanciones como parte del apoyo establecido a través del proceso de derivación.

2. Principios

2.1. El Grupo Universitario tiene un conjunto claro de comportamientos esperados de los estudiantes, los cuales respaldan los Valores Británicos Fundamentales. Estos comportamientos se detallan a los estudiantes durante la inducción y a lo largo del año académico. Estas responsabilidades se discuten con los estudiantes regularmente, tanto en clase como a través del apoyo. Procesos como el uno a uno con los Tutores de Apoyo Pastoral y el equipo del curso.

2.2. La gestión del comportamiento estudiantil, tanto en clase como fuera de ella, es responsabilidad de todo el personal. El Grupo Universitario se compromete a implementar un programa continuo de formación y desarrollo para mantener al día las habilidades y los conocimientos sobre gestión del comportamiento de todo el personal, con el fin de apoyar la estrategia de Gestión Positiva del Comportamiento.

2.3. Todos los comportamientos se incluyen en el ámbito de esta política. Utilizamos las categorías A, B y C para registrar incidentes o motivos de preocupación: Asistencia, Comportamiento y Compromiso.

2.4. Esta política también se aplica al uso inapropiado de herramientas de inteligencia artificial para falsificar la imagen humana. Esto incluye, entre otros, el uso de texto, imágenes y videos, tanto en trabajos estudiantiles como en la conducta general relacionada con...

Actividad en línea y acoso cibernético.

2.5. Se aplica a la conducta de todos los estudiantes y a todas las áreas del Colegio, incluyendo las actividades fuera del aula, las prácticas, el alojamiento gestionado por el Colegio, los viajes y actividades externas, y las inmediaciones del Colegio.

2.6. El comportamiento del alumnado puede verse fuertemente influenciado por el comportamiento del personal; la forma en que prevenimos y respondemos a las situaciones puede influir considerablemente en el resultado.

2.7. Si se identifican inquietudes relacionadas con el comportamiento de un estudiante como una medida de protección, cuestión, esto se tratará a través de la Protección de estudiantes, aprendices, Educación superior y adultos en riesgo que se encuentra en la intranet del personal. Salvaguardia

La intervención puede formar parte del proceso de derivación.

2.8. Este documento describe la escalada de gravedad a través del proceso de derivación de estudiantes.

Los estudiantes pueden comenzar el proceso en etapas distintas a la 1, dependiendo de la gravedad del problema o inquietud. Por ejemplo, los actos de discriminación, acoso o victimización, abuso de sustancias, violencia y daños a la propiedad se consideran una inquietud grave y pueden requerir un traslado directo a un nivel superior.

2.9. Los estudiantes pueden ascender o descender en la escala según su progreso. También se puede retirar a los estudiantes de la derivación en cualquier momento, a discreción del responsable de derivación.

2.10. Los estudiantes que reciben apoyo mediante la derivación tienen derecho a estar acompañados por sus padres o tutores (si son menores de 18 años). El Colegio fomenta el apoyo de los padres o tutores en este proceso y los invitará por escrito a cualquier derivación inicial y a las revisiones de la etapa 2 y posteriores, a menos que exista una buena razón relacionada con la seguridad del estudiante para no hacerlo. Esto se realiza en conjunto con

El grupo universitario Política de Protección de Datos.

- 2.11. Si un estudiante no ha autorizado al Grupo Universitario a contactar a sus padres o tutores, pero el Colegio considera que esto es lo mejor para él, podrá iniciar el proceso de Evaluación de Interés Legítimo (Anexo A) para obtener el apoyo externo adecuado en las derivaciones de las etapas 3 o 4.
- 2.12. Cuando se utilice una referencia para apoyar a un aprendiz, el empleador también será informado e invitado a asistir a la referencia en la etapa 2 o superior.
- 2.13. Se invitará a un miembro del equipo de Apoyo Adicional a una reunión cuando un estudiante requiera apoyo en la reunión.
- 2.14. Las reuniones deben celebrarse en un horario y lugar que, en la medida de lo posible, sean aceptables para todas las partes. Cuando corresponda, se invitará a la reunión a los colegas pertinentes, por ejemplo, de los departamentos de Internacional, A Levels, Apoyo Adicional, Protección y Bienestar, y Alojamiento.
- 2.15. Si un estudiante no asiste, el presidente decidirá si la reunión se lleva a cabo en su ausencia o se reprograma. Cualquier reunión solo podrá ser reprogramado una vez antes de que deba llevarse a cabo en ausencia del estudiante para garantizar una intervención oportuna de apoyo.
- 2.16. Todos los registros de derivación se guardan en el sistema de apoyo para derivaciones S3 y se registran los detalles de todos los aspectos de las intervenciones. Los objetivos establecidos durante el proceso de derivación también se mostrarán en el perfil del estudiante en el Espacio C, lo que le permitirá asumir la responsabilidad de sus objetivos.

2.17. Este procedimiento se aplicará de forma objetiva y sin discriminación, de acuerdo con las políticas y procedimientos de Igualdad, Diversidad e Inclusión del Grupo Universitario.

3. Informar de incidentes y preocupaciones

3.1. En la mayoría de los casos, el miembro del personal debe abordar inicialmente las inquietudes relacionadas con el comportamiento de un estudiante. Si el problema persiste o el estudiante no cumple con los estándares de comportamiento esperados, un Informe de incidente o motivo de preocupación Debe completarse utilizando el sistema de informes en línea.

3.2. Cualquier miembro de la comunidad universitaria puede completar un informe de incidente S3 o motivo de preocupación para informar una inquietud sobre cualquier estudiante.

3.3. Los Informes de Incidentes y los formularios de Causa de Preocupación completados se enviarán electrónicamente a través del sistema S3 Tutor al Tutor de Apoyo Pastoral correspondiente. Todos los formularios de incidentes también se enviarán al Gerente de Apoyo Pastoral correspondiente para cada uno de los sitios universitarios se registrarán y monitorearán de forma central y los gerentes de enseñanza y aprendizaje recibirán una copia de cualquier informe de incidentes.

4. Procedimiento de derivación y documentación

4.1. Tras recibir un Formulario de Incidente o un Formulario de Motivo de Preocupación, el Tutor de Apoyo Pastoral/ función de apoyo equivalente (Tutor de Aprendices, Tutor de Educación Superior, Mentor de Aprendizaje de 14 a 16 años o Tutor Personal) iniciará el proceso de derivación o se reunirá informalmente con el estudiante para tratar el incidente o la inquietud. Se decidirá la etapa de derivación más adecuada y se programará la reunión en un plazo de 10 días hábiles.

El tutor de apoyo pastoral notificará al departamento de Operaciones Internacionales o de Alojamiento cuando reciba un informe de incidente o motivo de preocupación para un estudiante universitario o internacional.

4.2. **Etapas 1**

4.3. El Tutor de Apoyo Pastoral (o equivalente) se reunirá con el estudiante y su profesor/miembro del personal informante (si corresponde y cuando sea posible) lo antes posible, pero a más tardar 5 días hábiles después de recibir el formulario de incidente/inquietud.

4.4. En la reunión, el/la presidente/a analizará los motivos de la derivación, considerará el progreso del/de la estudiante y cualquier factor atenuante o externo. Se incluirá un resumen de los problemas tratados en la derivación del/de los estudiante/a en S3, junto con los objetivos acordados para abordarlos o resolverlos. Se acordará una fecha de revisión (normalmente dos semanas después de la derivación inicial).

4.5. La reunión de revisión se realizará según lo acordado y, si el problema persiste o el estudiante no cumple con los objetivos acordados, se iniciará la Etapa 2 de este procedimiento.

4.6. Si se cumplen los objetivos con éxito, el estudiante será dado de baja de la etapa 1. Si se cumplen parcialmente, el director podrá extender o adaptar los objetivos para un nuevo período de revisión (normalmente dos semanas).

4.7. Se pueden realizar un máximo de dos revisiones antes de que el estudiante deba ser derivado a la etapa 2 para recibir apoyo adicional o ser dado de baja de la derivación.

5. **Etapas 2**

5.1. El/La estudiante será remitido/a a su Coordinador/a de Enseñanza y Aprendizaje (CAE) por el/la Tutor/a de Apoyo Pastoral correspondiente (o equivalente). El/La Coordinador/a entregará un informe al CAE al menos un día hábil antes de la reunión, detallando los motivos de la remisión.

5.2. El TLM es responsable de presidir la reunión según el párrafo 4.4, y el Tutor de Apoyo Pastoral o su equivalente completará el registro S3 o equivalente durante la reunión. El TLM se reunirá con el estudiante lo antes posible, pero no...

más tarde de 10 días hábiles después de la recepción del Informe de incidente, motivo de preocupación o solicitud de escalada.

5.3. La reunión de revisión se realizará según lo acordado y, si el problema persiste o el estudiante no cumple con los objetivos acordados, se iniciará la Etapa 3 de este procedimiento.

5.4. Si se cumplen los objetivos, el estudiante pasará a la Etapa 1 del proceso de derivación o podrá ser eliminado del mismo, a discreción del presidente de Derivación.

5.5. Si la inquietud planteada se refiere a la aptitud del estudiante para estudiar, se invitará a un miembro del Equipo de Bienestar a la reunión. Se explorarán los servicios universitarios y externos apropiados, junto con cualquier ajuste razonable. Se le explicará al estudiante cómo funciona el procedimiento y cuáles serán los siguientes pasos.

6. Etapa 3

6.1. El tutor de apoyo pastoral (o equivalente) remitirá al estudiante al Jefe de Aprendizaje (JAE) o al Gerente Senior (generalmente un subdirector o director) correspondiente. Toda la documentación e información previas se entregarán al director en el informe del director al menos un día hábil antes de la reunión de referencia.

6.2. El HOL o el Gerente Senior identificado es responsable de presidir la reunión, según el párrafo 4.4. El Tutor de Apoyo Pastoral o su equivalente, según corresponda, completará un registro de derivación del sistema S3 o equivalente. La reunión de derivación se llevará a cabo con el estudiante lo antes posible, pero a más tardar 10 días hábiles después de recibir la derivación del Tutor de Apoyo Pastoral (o su equivalente).

6.3. La reunión de revisión se celebrará según lo acordado, presidida por el mismo HOL o el Gerente Superior, siempre que sea posible. Si el problema persiste o el estudiante no cumple con los objetivos acordados, se iniciará la Etapa 4 de este procedimiento.

6.4. Si los objetivos se alcanzan con éxito, el estudiante pasará a la Etapa 2 de la derivación o podrá ser eliminado del proceso de derivación por completo en la discreción del presidente de la remisión.

6.5. Cuando existan inquietudes sobre la aptitud de un estudiante para estudiar, y estas persistan o aumenten, se registrarán en las revisiones. En la etapa 3, se elaborará un plan ampliado con el responsable superior correspondiente y un miembro del equipo de bienestar. Se discutirán las opciones con el estudiante y sus padres/tutores, si corresponde. En esta etapa, existe la opción de una baja temporal. Se debe informar al estudiante por escrito sobre esto, cómo funcionará y cuáles son las expectativas. Esto se hará en un plazo de 5 días hábiles. El director de Protección y Bienestar examinará cómo la salud del estudiante está afectando sus estudios. Con la autorización escrita del estudiante, podrá solicitar una evaluación del profesional de la salud correspondiente.

7. Etapa 4

- 7.1. El estudiante será remitido al Panel de la Etapa 4 por el Tutor de Apoyo Pastoral (o equivalente). Toda la documentación e información previas se entregarán a los miembros del panel al menos dos días hábiles antes de la reunión, en el formato estándar del informe del presidente.
- 7.2. El Panel de la Etapa 4 estará compuesto por el director o subdirector: Estudiantes/Cliente, el director de Apoyo (presidente) u otro miembro del Equipo de Liderazgo de Grupo y un responsable de Apoyo Adicional al Aprendizaje. La reunión requerirá la presencia de un representante del área curricular, el estudiante y sus padres/tutores (si es menor de 18 años), o un defensor estudiantil para apoyar al estudiante, si corresponde. Se podrá invitar a otros colegas si es necesario, a discreción del presidente.
- 7.3. El Tutor de Apoyo Pastoral (o su equivalente) presentará las pruebas. El estudiante tendrá la oportunidad de presentar su propia versión de los hechos, sus propias pruebas y articular su respuesta al incidente o situación.
- 7.4. Si las inquietudes se refieren a la aptitud del estudiante para estudiar, el director (presidente) u otro miembro del equipo de liderazgo del grupo, junto con el director El Departamento de Protección y Bienestar decidirá si el estudiante podrá continuar sus estudios en la institución. Tras un período de ausencia, podría ser conveniente que regrese para continuar sus estudios. En tal caso, recibirá apoyo de

El director de Protección y Bienestar y el personal correspondiente garantizarán su integración y apoyo a su regreso. El regreso a la universidad debe incluir:

Cumplir con los requisitos de apoyo de su plan de acción. Asistir a reuniones con el tutor de apoyo pastoral/líder del curso y recibir apoyo interno y externo pertinente cada semestre.

7.5. Al finalizar la reunión de la Etapa 4, el panel podrá recomendar las siguientes acciones:

- Exoneración completa
- Investigación adicional
- Continuación en el Colegio con condiciones específicas; esto puede incluir el requisito de asumir tareas o responsabilidades específicas.
- Recomendar transferencia a otro curso
- Exclusión, con plazo límite para la reinscripción

7.6. Se notificará al estudiante la decisión en la reunión (a discreción del panel) o por escrito después de la reunión en un plazo de 5 días hábiles. Se enviará una copia de la carta a los padres/tutores, si corresponde. Esta información se registrará en el expediente del estudiante.

7.7. En caso de exclusión, el Tutor de Apoyo Pastoral (o equivalente) y el equipo del curso darán de baja al estudiante del curso.

7.8. Si se reintegra a la universidad, el panel acordará un conjunto de condiciones, incluyendo objetivos que serán supervisados por el Tutor de Apoyo Pastoral (o equivalente), y revisará su progreso en un plazo de dos a cuatro semanas.

7.9. La decisión del Panel es definitiva.

7.10. Se realizará una revisión dentro de las 2 a 4 semanas posteriores a la etapa inicial 4, donde se discutirá el progreso del estudiante. Si se han cumplido todos los objetivos, se remitirá al estudiante a una etapa inferior de derivación o se le retirará por completo de la derivación. la discreción del presidente.

8. Funcionamiento de esta política

- 8.1 Se ofrece capacitación continua a todo el personal sobre el proceso de derivación a través de desarrollo profesional. El personal tiene a su disposición una guía sobre el proceso de derivación en la intranet. Todos los estudiantes derivados también recibirán una guía sobre el proceso.
- 8.2 Todo el personal es responsable de proporcionar retroalimentación sobre el progreso y el comportamiento del estudiante antes de las reuniones iniciales de derivación y las revisiones. También es responsable de garantizar la precisión de los registros de asistencia y de mantener CSpace actualizado para que la información pueda utilizarse con precisión para determinar el resultado de las reuniones de derivación.
- 8.3 En los casos en que se alega que un estudiante ha cometido una agresión física o verbal grave contra un miembro del personal, se le dará al miembro del personal involucrado la oportunidad de presentar una declaración escrita o dar una declaración verbal al presidente antes de la reunión de derivación para su consideración.
- 8.4 En algunos casos, puede ser necesario excluir temporalmente a un estudiante mientras se espera una reunión de derivación. Solo el director ejecutivo, el director, el director de Apoyo y, en su ausencia, un miembro del Equipo de Liderazgo del Grupo puede autorizar la exclusión.
exclusión temporal de cualquier estudiante.
- 8.5 La calidad de la prestación del proceso de derivación se supervisará periódicamente mediante observaciones, análisis de datos y revisiones de casos.
- 8.6 En los casos en que los estudiantes estén progresando y hayan alcanzado sus objetivos, el Tutor de Apoyo Pastoral (o equivalente) y el director podrán realizar una revisión documental. Se deberá notificar a los estudiantes el resultado.

8.7 Para los departamentos que no están dentro del ámbito de competencia de los Tutores de Apoyo Pastoral (por ejemplo, Internacional, Educación Superior, 14-16, programas de Fundación y Aprendices), el miembro identificado del equipo actuará como Tutor de Apoyo Pastoral a los efectos de esta política y proceso.

9. Estado de este trámite

9.1. El procedimiento fue aprobado por el Equipo de Liderazgo del Grupo en marzo de 2025 y reemplaza toda la documentación anterior.

9.2. El funcionamiento de este procedimiento será supervisado por el director de Apoyo Pastoral y Conducta.

9.3. Podrá ser revisado periódicamente por el Equipo de Liderazgo del Grupo.

Fecha de aprobación: marzo de 2025

Aprobado por: Equipo de liderazgo del grupo

Fecha de implementación: Marzo de 2025

Fecha de revisión: Marzo de 2025

Evaluación de interés legítimo para referencias

Introducción

De acuerdo con la Política de protección de datos de grupos de Universidad Dō, los estudiantes tienen derecho a rechazar el permiso del grupo para comunicarse con sus padres o tutores sobre su progreso en la universidad o cualquier aspecto de la vida universitaria.

En ocasiones, el Grupo Universitario puede considerar que lo mejor para el estudiante es contar con el apoyo de sus padres o tutores, incluso si este ha denegado su autorización. Esto solo ocurriría cuando existan preocupaciones serias que se aborden en las etapas 3 o 4 del Proceso de Derivación.

Para que el Colegio se comunique con un padre o tutor en contra de los deseos expresos del estudiante, se debe completar y autorizar una evaluación de interés legítimo por parte del director de Apoyo Pastoral y Conducta.

Se deben seguir los siguientes pasos:

1. El Tutor de Apoyo Pastoral (o equivalente) deberá completar el interés legítimo Formulario de evaluación a continuación y envíelo al director de Apoyo Pastoral y Comportamiento Apoyo para su consideración.
2. Se debe informar al estudiante que la Universidad podría determinar que es lo mejor para él involucrar a sus padres o tutores y, por lo tanto, completar esta evaluación. Se le debe dar la opción de otorgar su propio permiso antes de que se realice la evaluación.
3. La evaluación será realizada por el director Asociado: Estudiantes/Clientes y el director de Apoyo Pastoral y Comportamiento y se tomará una decisión en un plazo de 2 días hábiles y el estudiante será informado del resultado.
4. Si la evaluación confirma que es lo mejor para el estudiante, se contactará al padre o tutor y se lo invitará a asistir a la derivación.

Formulario de evaluación de interés legítimo

Los padres no tienen derecho automático a ver la información sobre los estudios de sus hijos en el Colegio. La información personal puede divulgarse a terceros, como padres o tutores, sin el consentimiento del estudiante en diversas circunstancias, incluyendo cuando exista un interés legítimo en divulgarla. El Grupo del Colegio debe demostrar este interés legítimo, lo que se demuestra mediante el cumplimiento de tres criterios: finalidad, necesidad y equilibrio. Este formulario debe completarse en ausencia de un formulario de cesión de datos que justifique nuestra divulgación.

Nombre del estudiante:		Etapas de referencia:	
Número de estudiante:		Remisión Referencia:	
Motivo de la derivación:			

PRUEBA DE PROPÓSITO Para evaluar si existe un interés legítimo detrás del tratamiento
¿Qué esperamos lograr al involucrar a los padres/tutores?
¿Cómo se beneficiará el estudiante al revelar su información?
¿Cómo se beneficiará el Colegio al revelar esta información?
¿Cómo se beneficiará el padre/tutor al revelar esta información?
¿Cuál sería el impacto si no pudiéramos involucrar al padre/tutor en esta derivación?

PRUEBA DE NECESIDAD
Para evaluar si el tratamiento es necesario para el fin que ha identificado.
¿La divulgación realmente ayudará a lograr el propósito identificado anteriormente?
¿Es razonable incluir al padre/tutor en esta etapa?
¿Existe otra forma de lograr el mismo resultado sin involucrar al padre/tutor?

PRUEBA DE EQUILIBRIO
Debe considerar el impacto sobre los intereses, derechos y libertades de las personas y evaluar si esto prevalece sobre sus intereses legítimos.
¿Cuál es nuestra participación con el estudiante hasta la fecha (relación existente)?
¿Alguna de la información que se va a divulgar se considera datos de categorías especiales o datos de delitos penales?
¿El estudiante es menor de 18 años?
¿El estudiante es vulnerable de alguna otra manera?
¿De dónde proviene la información y cómo explicamos que se utilizaría?
¿Cómo justificaríamos la revelación a los padres?

¿Cómo justificaríamos la revelación al estudiante?
¿Es probable que alguien se oponga o lo considere intrusivo?
¿Cuál es el impacto positivo en el estudiante y qué tan grande sería el impacto?
¿Cuál es el impacto negativo en el estudiante y qué tan grande sería el impacto?
¿Existen medidas de protección para minimizar este impacto en el estudiante?

Con base en la información anterior, la decisión sobre si incluir o no a un padre en esta etapa de la derivación es:	
¿Puedo utilizar intereses legítimos para justificar este tratamiento?	Sí / No
Más comentarios:	
LIA completada por: (Nombre)	
Firma:	Posición:
LIA Autorizado por: (Nombre)	
Firma:	Posición