



Pearson

Código de conducta



Nuestros valores y comportamientos

Valiente

Toma medidas audaces y decisivas para obtener resultados ambiciosos y defiende una cultura de alto rendimiento.

- Muestra determinación y coraje al enfrentar obstáculos y contratiempos
- Ofrece ideas y opiniones sin temor a las críticas o al riesgo profesional
- Fija estándares altos para su propio rendimiento y el de los demás

Imaginativo

Ve más allá de su trabajo inmediato tanto dentro como fuera de Pearson, e introduce nuevas formas de ver, pensar y trabajar.

- Evalúa las situaciones complejas desde múltiples ángulos y aborda los problemas que no tienen soluciones o resultados claros
- Ofrece ideas creativas y soluciones innovadoras para resolver problemas y aprovechar oportunidades
- Adopta una perspectiva amplia para identificar oportunidades y soluciones

Decente

Escucha, anima y respeta las diferencias; trata a todas las personas de manera justa con honestidad y transparencia.

- Es honesto, transparente y directo al trabajar con otras personas
- Desarrolla relaciones de confianza con una amplia variedad de personas dentro y fuera de Pearson
- Busca e incluye los diversos puntos de vista y talentos de otras personas

Responsable

Impulsa resultados al ser dueño de la solución, al conseguir que las personas adecuadas se involucren y al cumplir con sus promesas.

- Se encarga de su propio trabajo y mantiene el impulso hasta completarlo y concluirlo con éxito
- Identifica e involucra a otras personas para lograr resultados individuales y grupales
- Cumple con aquello a lo que se compromete

Fotografía de la portada de
Sharon Bathily



Un mensaje de John Fallon

Estimados colegas, todos en Pearson estamos comprometidos con nuestra misión: ayudar a las personas a hacer avances en sus vidas a través del aprendizaje. También nos importan profundamente nuestros valores de ser valientes, imaginativos, decentes y responsables.

Nuestra misión y nuestros valores ayudan a guiarnos en nuestras interacciones con aprendices, clientes, socios y entre nosotros. Le solicitamos que lea y certifique que comprende nuestro Código de conducta, el cual describe cómo trabajamos en pos de nuestra misión y nuestros valores con ética y responsabilidad.

Cualquier persona que plantea una inquietud debe y puede hacerlo sin temor a represalias o consecuencias. Debemos hacernos oír cuando sospechamos alguna violación de las leyes, los reglamentos, el Código o cualquiera de nuestras políticas. Puede hacerlo de diversas maneras: con su gerente, su representante de Recursos Humanos local, los equipos del departamento Jurídico o de Cumplimiento normativo o de forma anónima en www.pearsonethics.com.

Al acatar nuestro Código de conducta, demostramos nuestro compromiso con ser un socio confiable, lo que en última instancia nos ayudará a ejecutar nuestra estrategia.

A handwritten signature in black ink that reads "John Fallon".

John Fallon

Director ejecutivo



Imagen de Sudipto Das

Índice

I. La forma en la cual trabajamos juntos	5
A. Nuestros valores	5
B. Modo de empleo de nuestro Código <i>Quién debe cumplir con nuestro Código</i>	5
C. ¿Qué se espera de todos los empleados? <i>Las responsabilidades adicionales de los gerentes</i>	6
D. Cómo hacer preguntas mediante el uso de PearsonEthics.com <i>Cómo ponerse en contacto con PearsonEthics.com</i>	6
<i>Nuestra política de no represalias</i>	7
E. Cumplimiento normativo	7
II. El respeto y la integridad en el trabajo.....	8
A. Diversidad e inclusión	8
B. Lugar de trabajo sin acosos	9
C. Salud y seguridad <i>La prevención de la violencia laboral</i>	9
<i>Alcoholismo y drogodependencia</i>	10
III. Cómo trabajar con nuestros alumnos, clientes y socios comerciales	11
A. Cómo proteger la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos	11
B. Trato justo <i>Cómo recopilar inteligencia comercial</i>	12
C. Competencia leal y antimonopolio	12
D. Cómo hacer negocios con gobiernos y funcionarios de estado <i>Cómo ofrecer regalos o entretenimiento a funcionarios de estado</i>	13
<i>Contratos y licitaciones</i>	13
<i>Solicitudes de las agencias y autoridades gubernamentales</i>	13
IV. Cómo evitar los conflictos de intereses y cómo combatir la corrupción	14
A. Conflictos de intereses	14
<i>Oportunidades comerciales</i>	14
<i>Adquisición</i>	14
<i>Amigos y parientes</i>	14
<i>Relaciones personales</i>	14
<i>Empleo externo y otros servicios</i>	14
<i>Nuevas relaciones comerciales</i>	15
B. Lucha contra el soborno y la corrupción	15
C. Regalos y entretenimiento	16
V. Cómo proteger nuestra información y nuestros activos.....	17
A. Privacidad e información personal	17
B. Cómo proteger nuestros activos <i>El uso adecuado de la tecnología de la información</i>	17
C. Información confidencial	18
D. Información privilegiada	18
E. Libros y registros precisos	18
F. Cómo comunicarse con el público <i>Cómo usar las redes sociales</i>	19
VI. Cómo ser un buen ciudadano corporativo	20
A. Responsabilidad corporativa <i>Colaboración con la comunidad</i>	20
<i>Derechos humanos</i>	20
<i>Cuidado del medio ambiente</i>	20
B. Actividades políticas	20
C. Comercio internacional <i>Cómo tratar con países e individuos "sancionados"</i>	21
Listado de recursos.....	22



I. La forma en la cual trabajamos juntos

A. Nuestros valores

Tenemos un conjunto claro y simple de valores: en todo lo que hacemos, aspiramos a ser valientes, imaginativos, decentes y responsables. Estos valores describen lo que es importante para todos nosotros y nos guían para hacer lo que es correcto para el mundo que nos rodea, ayudándonos a lograr nuestra misión compartida: ayudar a las personas a hacer avances medibles en sus vidas a través del aprendizaje.

B. Modo de empleo de nuestro Código

Nuestro Código de conducta ("Código") tiene por objeto ayudarnos a aplicar nuestros valores en normas de conducta coherentes a nivel mundial. Proporciona orientación sobre lo que se espera de cada uno de nosotros a medida que trabajamos para alcanzar nuestros objetivos comerciales y hacer que Pearson sea un excelente lugar en el cual trabajar.

Ningún código de conducta puede cubrir todas las situaciones posibles y por esa razón seguimos dependiendo unos de otros para usar el buen juicio y hacernos oír cuando tenemos preguntas o inquietudes. También debe ser consciente de que Pearson tiene otras políticas mundiales y locales sobre temas que no están cubiertos por el Código. Puede encontrarlas en Neo, en la [página Políticas mundiales](#). Donde corresponde, hemos identificado en el Código los lugares donde pueden ser aplicables otras políticas.

A veces, las leyes y costumbres o las políticas locales de Pearson pueden entrar en conflicto con nuestro Código. En tales casos, aplicamos la norma más estricta. Si necesita ayuda para determinar la norma más estricta aplicable, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su Funcionario de cumplimiento normativo local o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com.

Quién debe cumplir con nuestro Código

Nuestro Código se aplica a todos los empleados de Pearson y a los miembros de la Junta directiva.

Los socios comerciales, incluidos los socios de empresas conjuntas, vendedores, concesionarios, distribuidores, proveedores y contratistas (incluidos los proveedores de servicios y los empleados de terceros como agencias de empleo temporal) pueden tener un impacto directo en nuestra reputación a través de su comportamiento. Por esta razón, se espera que los socios comerciales cumplan con las mismas normas de alto nivel cuando trabajen con Pearson o en nuestro nombre y que cumplan con los principios establecidos en nuestro Código de conducta de socios comerciales.



Pregunta ¿Este Código se aplica a todos en Pearson?

Respuesta Sí. Todos los empleados de Pearson (o de empresas cuya propiedad mayoritaria pertenezca a Pearson), sin importar su nivel o puesto, deben cumplir con este Código. Los directivos de la empresa tienen también el deber y la responsabilidad especiales de ser ejemplos a seguir en cuanto a nuestros valores, y están sometidos a los estándares más altos de conducta.

C. ¿Qué se espera de todos los empleados?

Siempre tenemos que cumplir con los estándares de más alto nivel en cuanto a honestidad, integridad y conducta ética. Se espera de nosotros que:

- Actuemos de manera profesional, honesta y ética.
- Estemos familiarizados con la información contenida en el presente Código, así como con las políticas de la empresa. Prestemos atención especial a las políticas que son relevantes para nuestras responsabilidades laborales.
- Denunciemos inmediatamente las inquietudes sobre posibles violaciones de las leyes, los reglamentos, este Código y otras políticas de Pearson a nuestro gerente o a cualquiera de los equipos mencionados en el presente Código.
- Cooperemos y digamos la verdad al responder a una investigación o auditoría y nunca alteremos o destruyamos registros cuando se prevea una investigación o haya una en curso.
- Revisemos el Código con regularidad y aceptemos y nos comprometamos a cumplir con el mismo periódicamente.

Recuerde: ninguna razón, incluido el deseo de cumplir con los objetivos empresariales, debe ser una excusa para violar las leyes, los reglamentos, el Código o las políticas de la empresa.

Las responsabilidades adicionales de los gerentes

Si tiene personas a cargo, debe:

- Predicar con el ejemplo. Ser un recurso para los demás. Hablar con su equipo, colegas y socios comerciales acerca de cómo el Código y las políticas de Pearson se aplican a su trabajo diario y escuchar sus inquietudes y preguntas.
- Crear un entorno donde todos se sientan cómodos haciendo preguntas y denunciando posibles violaciones del Código y de las políticas de Pearson.
- Si un colega se le acerca con una denuncia de una sospecha de violación de las normas, asegúrese de que entiende el problema y las circunstancias en que se produjo y asuma la responsabilidad de asegurar que el problema se dirija a las esferas correctas y se solucione.
- Nunca anime a nadie a violar la ley, los reglamentos, el Código o las políticas de Pearson, ni siquiera en un intento de lograr un objetivo empresarial, ni le pida a nadie que haga algo incorrecto que usted no haría o que crea que no es ético.

• Si supervisa contratistas o socios comerciales, asegúrese de que estén comprometidos con el cumplimiento de nuestro Código de conducta de socios comerciales.

• No se encargue de las posibles violaciones de normas ni las investigue por su cuenta; en su lugar, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su Funcionario de cumplimiento normativo local o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com, o a fraud@pearson.com si se relaciona con un fraude. También se le anima a hacer preguntas o presentar una denuncia en PearsonEthics.com tal y como se explica a continuación.

D. Cómo hacer preguntas mediante el uso de PearsonEthics.com

Si tiene alguna pregunta o le preocupa algo que parece estar en conflicto con la ley, los reglamentos, el Código o las políticas de la empresa, tiene varias opciones:

- Póngase en contacto con su gerente. Sea lo más específico y detallado posible para que entienda su pregunta o sus inquietudes.
- Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.
- Póngase en contacto con su Funcionario de cumplimiento normativo local. Se designan Funcionarios de cumplimiento normativo local (los LCO, por sus siglas en inglés) a cada región geográfica o unidad de negocios para supervisar el cumplimiento de la Política de lucha contra el soborno y la corrupción (Política de ABC, por sus siglas en inglés) y conceder autorizaciones tal y como lo exige dicha política. Para encontrar su Funcionario de cumplimiento normativo local actual, visite la lista de Funcionarios de cumplimiento normativo local en la [página Cumplimiento normativo y aseguramiento de riesgos](#) en Neo.
- Póngase en contacto con el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com.
- Póngase en contacto con el departamento Jurídico.
- Diríjase a PearsonEthics.com para hacer una pregunta o presentar una denuncia. Usted tiene la opción de hacer una pregunta o denunciar una violación conocida o una sospecha de violación por Internet o por teléfono.

Pregunta Soy un gerente y no tengo claro qué debo hacer si alguien recurre a mí con una posible violación del Código... y, ¿qué pasa si se trata de un directivo de alto rango?

Respuesta No importa a quién implique la acusación, es importante que las personas adecuadas estén informadas de modo que la situación se pueda resolver. Utilice cualquiera de las vías para hacer preguntas y denunciar las inquietudes que se enumeran en el Código. Si, por cualquier razón, no se siente cómodo haciendo una denuncia ante una persona en particular, puede denunciar la acusación a través de PearsonEthics.com.

Pregunta Si observo un comportamiento indebido en un área fuera de mis responsabilidades, ¿qué debo hacer?

Respuesta Todos los empleados de Pearson tienen la responsabilidad de ayudar a la empresa a abordar los comportamientos indebidos. En muchos casos, el mejor enfoque es hablar primero con el gerente que supervisa el área donde está ocurriendo el problema. Pero si esto no genera resultados, no es factible o tiene dudas sobre el mejor enfoque, debería hablar con su representante de Recursos Humanos, su Funcionario de cumplimiento normativo local o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com, o denunciar el comportamiento indebido a través de PearsonEthics.com.

Cómo ponerse en contacto con PearsonEthics.com

PearsonEthics.com es una manera confidencial de obtener respuestas a sus preguntas e inquietudes, y denunciar posibles violaciones. Lo gestiona una empresa independiente, está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana y es multilingüe.

En PearsonEthics.com también se le dará la opción de hacer una pregunta o hacer una denuncia por teléfono. Si llama por teléfono, el operador podrá escuchar la inquietud o pregunta, hacer preguntas aclaratorias, si fuera necesario, y luego escribir una denuncia resumida. A continua-

ción, se enviará el resumen a Pearson para su evaluación y adopción de nuevas medidas, según corresponda.

Después de presentar una denuncia, el denunciante recibirá un número de identificación para realizar el seguimiento. Esto es especialmente importante si la denuncia se presenta de forma anónima, una opción que está disponible en la mayoría de los países en los que operamos, pero no en todos. Este número de identificación le permitirá al denunciante respaldar la denuncia con información adicional y realizar

un seguimiento de la resolución del caso; sin embargo, por respeto a la privacidad, Pearson no podrá informar al denunciante sobre acciones disciplinarias individuales.

Todas las denuncias se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, salvo cuando se exija la divulgación.

Algunos países, como muchos en la Unión Europea, tienen normas específicas sobre el uso de PearsonEthics.com que, en algunos casos, pueden limitar los tipos de denuncias que se pueden aceptar.

Nuestra política de no represalias

Las represalias de cualquier tipo en respuesta a una denuncia son completamente inaceptables y socavan el propósito de PearsonEthics.com. Además, a menudo son ilegales y exponen a Pearson a responsabilidades legales.

Si cree que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias como consecuencia de la presentación de denuncias de una violación del Código o de participar en una investigación, póngase en contacto con cualquiera de los equipos mencionados en esta sección del Código.

E. Cumplimiento normativo

Violar las leyes, los reglamentos, el Código o políticas de la empresa relevantes, o animar a otros a hacerlo, puede exponerlo a un riesgo personal (incluida, en algunos casos, la exposición penal). Además, también expone a Pearson a posibles responsabilidades legales y pone en riesgo nuestra reputación. Las violaciones darán lugar a una acción disciplinaria hasta e incluido el despido. Determinadas acciones también pueden dar lugar a procesos legales. En el caso de cualquier política local específica con respecto a asuntos de disciplina y de investigación, debe consultar a su representante de Recursos Humanos.

Los empleados también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias debido a comportamientos fuera del trabajo, incluidas actividades en Internet que dañen nuestra reputación o que no coincidan con nuestra preocupación por el bienestar de los alumnos.



Imagen de Alexis Anderson

Tome la decisión correcta

Pautas para la toma de decisiones éticas

Usted puede encontrarse en una situación en la que no esté seguro de qué debe hacer. Puede ayudar preguntarse a sí mismo:

- ¿Coincide con los valores de Pearson de ser valiente, imaginativo, decente y responsable?
- ¿Me sentiría cómodo si lo leyera en los medios?
- ¿Dañaría mi reputación o la de Pearson?
- ¿Me parece ético a mí y a aquellos cuya opinión respeto?
- ¿La decisión podría ser inadecuada para un alumno de alguna manera?
- ¿Es legal y coincide con nuestras políticas y nuestro Código?

Si no está seguro, no tome la decisión ni actúe hasta que no obtenga ayuda y orientación adicional.

Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su Funcionario de cumplimiento normativo local o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com. Además, puede visitar la página Políticas mundiales de Pearson en Neo para obtener una enumeración de las políticas mundiales y locales aplicables.



Imagen de Lu Yi

II. El respeto y la integridad en el trabajo

A. Diversidad e inclusión

Nuestra norma

Creemos que damos lo mejor de nosotros cuando aprovechamos las habilidades, las perspectivas y los antecedentes únicos de cada empleado para fomentar la innovación y crear las soluciones más efectivas para alumnos en todo el mundo. Por eso estamos comprometidos con asegurar que la diversidad e inclusión estén incorporadas a todo lo que hacemos. Fomentamos un entorno de trabajo que sea inclusivo a la vez que diverso, en el que reflejemos a nuestros clientes y alumnos y donde nuestras personas puedan ser como son. No discriminamos por motivos de sexo, raza, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, identidad o reasignación de género, orientación sexual o cualquier otra característica o categoría protegida por las políticas específicas de empleo de Pearson o leyes aplicables. (Puede que se apliquen algunas excepciones limitadas y específicas donde las leyes locales exigen apartarse de la política de Pearson. Para obtener más información, consulte a su Funcionario de cumplimiento normativo local o póngase en contacto con el [equipo de Diversidad e inclusión mundial](#)).

Nuestras responsabilidades

- Trate a todos con respeto.
- Anime y escuche a los que se expresan, y trabaje para crear una cultura en la que otros se sientan valorados y comprendidos.
- No cree o envíe mensajes obscenos o discriminatorios, ni haga comentarios o chistes inapropiados.
- El acoso y la intimidación no son aceptables bajo ningún concepto.
- Si tiene personas a su cargo o está involucrado en la captación y contratación, juzgue a los demás en función del rendimiento, las calificaciones, las habilidades y el potencial. Evite la influencia de consideraciones no relacionadas en sus decisiones. En la medida de lo posible, utilice normas objetivas y cuantificables.
- No recurra al favoritismo por ninguna razón.
- Respete la privacidad, la dignidad y la vida privada de los empleados.
- Cumpla con las políticas locales de Pearson con respecto a la diversidad, la inclusión y la conducta en el lugar de trabajo.

Pregunta Uno de mis colegas envía correos electrónicos que contienen chistes y comentarios despectivos sobre determinadas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie ha hablado al respecto. ¿Qué tengo que hacer?

Respuesta Si se siente cómodo haciéndolo y puede hacerlo de manera segura, debería decirle a su colega que ponga fin a ese comportamiento. También debe denunciar sus inquietudes a su gerente, su representante de Recursos Humanos, a cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios o en [PearsonEthics.com](#). El envío de este tipo de chistes viola nuestros valores fundamentales, así como nuestras políticas. Al no hacer nada usted está consintiendo la discriminación, fomentando un entorno de trabajo hostil y tolerando creencias que pueden erosionar gravemente el ambiente de equipo.

B. Lugar de trabajo sin acosos

Nuestra norma

No toleramos la intimidación, el hostigamiento ni el acoso.

Ejemplos de comportamientos acosadores

- Avances sexuales no deseados o solicitud de favores sexuales.
- Comentarios, gestos o contacto físico no deseados.
- Mostrar imágenes sexualmente explícitas u ofensivas u otros materiales de esa naturaleza.
- Chistes o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o mediante insinuaciones).
- Abuso verbal, amenazas o burlas basados en el aspecto de un empleado, su orientación sexual, sus creencias u otras características protegidas por las políticas de Pearson o leyes aplicables.
- Hacer chistes o referencias humillantes a la orientación sexual, la identidad de género o la orientación sexual o identidad de género percibida de una persona.

Nuestras responsabilidades

- Mantenga un entorno de trabajo que sea profesional y sin acosos.
- Si es posible, y puede hacerlo con seguridad, sea directo, exprése y dígale a una persona si se siente molesto por sus acciones o comentarios, explíquele la razón y pídale que deje de hacerlo. También debe denunciar sus inquietudes a su gerente, su representante de Recursos Humanos, a cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios o en PearsonEthics.com.
- No distribuya ni muestre material obsceno o discriminatorio, incluidos mensajes escritos, grabados o transmitidos por medios electrónicos (como por ejemplo, correo electrónico, mensajes instantáneos o el contenido de Internet).
- Siga las políticas locales de Pearson sobre el acoso y la conducta en el lugar de trabajo.

C. Salud y seguridad

Nuestra norma

Trabajar en un entorno empresarial seguro y saludable es importante para el crecimiento sustentable de nuestra empresa. Pearson se compromete a proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos nuestros empleados y de cualquier otra persona que esté en contacto con nuestras operaciones en todo el mundo, incluyendo a nuestros aprendices, clientes y otros compañeros.

Se espera que todos los empleados y socios comerciales entiendan y cumplan con todas nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad. Debemos trabajar juntos para mantener seguro nuestro lugar de trabajo. La Política y normas mínimas mundiales sobre salud y seguridad de Pearson está disponible en el [Espacio Neo de Salud y seguridad mundial](#), y todos los empleados deben leerla todos los años. También hay información adicional disponible en nuestro espacio Neo sobre temas como los coordinadores globales de salud y seguridad, los miembros del equipo y nuestra animación de salud.

La prevención de la violencia laboral

La violencia del tipo que sea no tiene cabida en Pearson. No vamos a tolerar ningún acto o amenaza de violencia física contra compañeros de trabajo, alumnos, clientes, visitantes o cualquier otra persona que entre en contacto con nuestras operaciones en todo el mundo.

No se permiten las armas de fuego u otras armas, explosivos o materiales peligrosos en las instalaciones de la empresa, estacionamientos, lugares de trabajo alternativos mantenidos por Pearson o en eventos patrocinados por la empresa, a menos que la aplicación de esta política esté prohibida por ley.

Pregunta Durante un viaje de negocios, un colega me invitó varias veces a tomar algo e hizo comentarios sobre mi aspecto que me hicieron sentir incómodo. Le pedí que se detuviera, pero no lo hizo. No estábamos en la oficina y era "después del horario de trabajo". ¿Qué debo hacer si esto sucede otra vez?

Respuesta Este tipo de conducta no es aceptable, ya se lleve a cabo en las oficinas de Pearson o no. Muéstrese firme y dígale a su colega que tales acciones son inadecuadas y que debe parar. También debe denunciar el problema a su gerente, su representante de Recursos Humanos, a cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios o en PearsonEthics.com.

Pregunta Durante mi reciente evaluación de rendimiento, mi gerente fue muy crítico con mi rendimiento y me sentí intimidado y acosado por el tono de sus comentarios. ¿Es esto una violación del Código y de nuestra política contra el acoso?

Respuesta Nuestra política contra el acoso y la intimidación no pretende prohibir a los gerentes proporcionar una orientación clara sobre el rendimiento. Por ejemplo, frases como "a menos de que usted mejore el rendimiento podemos despedirlo" no se consideran "hostigamiento" o "intimidación". Sin embargo, hay casos en que los gerentes pueden pasarse de la raya. Si tiene alguna pregunta o inquietud, debe ponerse en contacto con su representante de Recursos Humanos o con cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios o utilizar PearsonEthics.com.



Imagen de Kyle Panis

Nuestras responsabilidades

- Esté alerta y denuncie todos los peligros inmediatamente a su gerente y a su Coordinador de salud y seguridad. Denuncie todos los incidentes y lesiones, incluidos aquellos menores y cuasiaccidentes (cuyo resultado no haya sido una lesión, pero podría haberlo sido) a su gerente o Coordinador de salud y seguridad, incluidos aquellos que se producen durante el viaje en coche al trabajo o en viajes de negocios.
- Mantenga un entorno de trabajo limpio y seguro, manteniendo los puestos de trabajo, pasillos y otros espacios de trabajo sin obstáculos, cables y otros posibles peligros.
- Denuncie cualquier violación a la seguridad, amenazas o actos de violencia observados ante su gerente, su representante de RR. HH., coordinador de salud y seguridad, el equipo de Salud y seguridad global o a través de PearsonEthics.com.
- Cumpla con las políticas locales de Pearson y con las leyes o las regulaciones locales en materia de salud y seguridad.
- Evite conductas que podrían poner en riesgo la salud y seguridad de ellos y otras personas.
- Asista a o complete cualquier capacitación o instrucción de salud y seguridad provistas por Pearson según lo indicado.

- Mantenga las normas de salud y seguridad para ellos y otras personas siguiendo las instrucciones, capacitaciones o políticas provistas.
- Los gerentes tienen responsabilidades adicionales para asegurar que quienes realicen denuncias ante ellos se mantengan a salvo, estén capacitados y cumplan con las reglas de salud y seguridad.

Alcoholismo y drogodependencia

Estamos comprometidos con ofrecer un entorno de trabajo seguro y productivo, y queremos asegurarnos de que nuestro lugar de trabajo esté libre del uso o abuso de drogas ilegales, alcohol u otras sustancias controladas.

Mientras se encuentra en el trabajo o realizando negocios en nombre de Pearson, debe estar alerta, no impedido y siempre dispuesto a llevar a cabo sus obligaciones laborales. Si tiene un problema con el abuso de sustancias, busque ayuda profesional antes de que le afecte negativamente a nivel personal o profesional.

Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com. Además, puede visitar la [página Políticas mundiales de Pearson](#) en Neo para obtener una enumeración de las políticas mundiales y locales aplicables.

Pregunta ¿Se espera que los subcontratistas que trabajan en nuestras instalaciones sigan las mismas políticas y procedimientos en cuanto a salud y seguridad que los empleados?

Respuesta Por supuesto. Los gerentes son responsables de asegurar que los terceros que trabajan en nuestras instalaciones entiendan y cumplan con todas las leyes y los reglamentos aplicables que rigen el establecimiento en particular, así como con los requisitos adicionales que Pearson pueda imponer. Para obtener más información sobre el trabajo con terceros, consulte el Código de conducta de socios comerciales de Pearson.



Imagen de Chamin Fernando

III. Cómo trabajar con nuestros alumnos, clientes y socios comerciales

A. Cómo proteger la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos

Nuestra norma

Prestamos servicios a alumnos de todas las edades, incluidos niños, jóvenes y adultos vulnerables. En todo momento, debemos seguir centrándonos en beneficiar a nuestros alumnos ofreciendo un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo, de respaldo y apropiado para su edad, ya sea en el aula o por Internet.

Nuestras responsabilidades

Salvaguardar

- Entienda su responsabilidad de salvaguardar y proteger a los alumnos. Cuando se alegue o sospeche abuso, la empresa, sus empleados o sus representantes también pueden tener la obligación legal de denunciarlo a las autoridades pertinentes.
- Siempre denuncie inquietudes sobre la seguridad o el bienestar de un niño, un joven o un adulto vulnerable. Denúncielo ante los gerentes apropiados y los organismos de protección cuando sea necesario. Asegúrese de documentar sus inquietudes y acciones.
- Si, después de denunciar una inquietud, no cree que se haya adoptado la medida adecuada, transmita su inquietud a su gerente, al Funcionario de protección mundial o a través de PearsonEthics.com.

Productos y servicios

- Trabaje con el objetivo de que todos los alumnos puedan acceder a los mismos contenidos u otros equivalentes al mismo tiempo que todos los demás.
- Entienda nuestras responsabilidades para asegurar que nuestros productos sean seguros y fáciles de usar, accesibles para alumnos con discapacidades y que nuestros contenidos sean inclusivos y apropiados para su edad.
- Tenga estas responsabilidades en cuenta en todas las etapas del ciclo vital de un producto, pero particularmente para ideas nuevas o innovadoras para el aprendizaje.
- Aplique nuestros principios de eficacia e investigación para asegurar que estemos concentrados en mejorar nuestro impacto en los resultados del alumno.
- No haga pasar el trabajo de otros como suyo. Buscaremos la autorización y brindaremos reconocimiento al autor y/o editor original de los materiales que podamos usar.
- Respete y reconozca los derechos de autor y la propiedad intelectual de los demás, obteniendo el consentimiento correspondiente para usar la propiedad intelectual en nuestros productos y servicios.

Para obtener más información sobre estos temas, consulte las Normas de accesibilidad de Pearson y la [página Eficacia e investigación mundial de productos en Neo](#).

B. Trato justo

Nuestra norma

Somos honestos y respetuosos con nuestros alumnos, clientes, socios comerciales y otros. Trabajamos para entender y satisfacer sus necesidades, permaneciendo siempre fieles a nuestros valores y nuestro Código.

Creemos que es importante decir la verdad acerca de nuestros servicios y capacidades, y no hacer promesas que no podamos cumplir. No tomamos ventaja injusta a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada o confidencial, la tergiversación, el comportamiento fraudulento o cualquier otra práctica desleal. En definitiva, tratamos a los demás como nos gustaría que nos tratasen a nosotros.

Nuestras responsabilidades

- Sea honesto y trate a los demás con respeto.
- Responda a todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, alumnos y socios comerciales, pero nunca cumpla con la petición de hacer algo que considere ilícito o contrario a las leyes, los reglamentos, el Código o las políticas de la empresa.

- Respete la información confidencial y la propiedad intelectual de terceros.
- Prometa solamente lo que pueda cumplir y cumpla con lo que promete.

Cómo recopilar inteligencia comercial

Al recopilar inteligencia comercial, los empleados y otras personas que trabajan en nuestro nombre siempre deben cumplir con los estándares éticos más altos y estar atentos a posibles problemas legales. Nunca participe en fraude, falsedad o engaño para obtener información ni utilice tecnología invasiva para "espiar" a los demás. Al intercambiar cualquier información de la competencia con un tercero, acepte que hacerlo podría causar graves consecuencias en virtud de las leyes antimonopolio y puede exigir orientación por parte del departamento Jurídico de Pearson. Siempre debemos tener cuidado al aceptar información de terceros, debemos conocer y confiar en sus fuentes y estar seguros de que el conocimiento que nos proporcionan no está protegido por leyes de secreto comercial o acuerdos de no divulgación o de confidencialidad.

Si bien podemos contratar a empleados que antes trabajaban para la competencia, siempre debemos aceptar y respetar las obligaciones de estos empleados de no utilizar ni divulgar la información confidencial o comercialmente sensible de sus antiguos empleadores.

C. Competencia leal y antimonopolio

Nuestra norma

Nunca nos involucramos en prácticas que sean contrarias a la competencia o que limiten la competencia a través de medios ilegales o injustos. Las leyes de competencia y antimonopolio prohíben toda forma de confabulación con los competidores, ya sea directa o a través de terceros. También prohíben determinados tipos de restricciones impuestas a distribuidores o socios comerciales.

Nuestras responsabilidades

En todo momento, debemos realizar nuestra actividad comercial completamente de acuerdo con las prácticas de comercio justo y todas las leyes de competencia y antimonopolio. No debemos ejercer presiones indebidas sobre los proveedores o clientes y siempre tenemos que tomar nuestras propias decisiones comerciales.

Ejemplos específicos de aquello que los empleados no deben hacer incluyen:

- Intercambiar información confidencial en términos competitivos con la competencia (por ejemplo, fijación de precios, costes u otra información confidencial, pasada o futura, incluso de forma ocasional). Esto incluye el intercambio indirecto a través de terceros, proveedores o clientes (y los empleados deben tener especial cuidado con la inteligencia de mercado).
- Coordinar, directa o indirectamente, con los competidores la modificación de los precios o los niveles de producción/suministro, los términos comerciales, los procedimientos de negociación o compartir o dividir mercados.
- Coordinar con otros oferentes ("manipulación de ofertas") en ninguna licitación privada o pública o tratar de influir en el resultado.
- Intentar controlar o fijar los precios de reventa de los productos de Pearson por clientes.
- Agrupar productos con el propósito de exigir a un cliente que compre productos adicionales sin consultar con el departamento Jurídico para obtener orientación al respecto.

Si usted está en una reunión o en contacto con alguien de la competencia y se está intercambiando información comercialmente sensible o le preocupa alguna otra práctica contraria a la competencia, debe abandonar la reunión o conversación de inmediato, asegurarse de que su salida quede registrada en las actas de la reunión, de haberlas, y ponerse en contacto con su Funcionario de cumplimiento normativo local y su asesoramiento legal local de inmediato. La ley antimonopolio puede implicar sanciones penales a las personas, así como consecuencias graves para la empresa, por lo que necesitamos responder muy rápidamente en este tipo de situación.

En caso de duda, debe ponerse en contacto con su Funcionario de cumplimiento normativo local ya que esta es un área compleja de la ley.

Pregunta Recibí información sensible sobre precios de parte de uno de nuestros competidores. ¿Qué tengo que hacer?

Respuesta Debe ponerse en contacto con su gerente y su Funcionario de cumplimiento normativo local inmediatamente y antes de tomar cualquier otra medida. Es importante que, desde el momento en que recibamos tal información, demostremos respeto por las leyes antimonopolio y dejemos en claro que esperamos que los demás hagan lo mismo. Esto requiere una medida apropiada que solamente puede decidirse caso por caso.

Pregunta Estoy planeando asistir a una feria comercial. ¿Existe alguna precaución especial que debería tener en cuenta para evitar un problema potencial con respecto a la ley antimonopolio?

Respuesta Las reuniones de asociaciones comerciales y otras reuniones del sector, por lo general, sirven para fines perfectamente legítimos y valiosos. Sin embargo, estas reuniones también presentan un problema potencial en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio, ya que se reunirá con miembros de la competencia que pueden analizar temas de interés mutuo. Debe tener especial cuidado a fin de evitar debates o intercambios de información relativos a los asuntos de la competencia. Si los miembros de la competencia están analizando estas cuestiones, debe excusarse y denunciar la situación a su Funcionario de cumplimiento normativo local inmediatamente.

D. Cómo hacer negocios con gobiernos y funcionarios de estado

Nuestra norma

Entablamos actividades comerciales, directamente y a través de terceros, nuestros representantes y socios, con gobiernos y entidades de propiedad gubernamental. Nuestra política es cumplir con todas las leyes y los reglamentos correspondientes que se aplican a la contratación y las transacciones gubernamentales. Tenemos que ser conscientes de que el término "funcionarios de estado" puede incluir a clientes, como profesores, maestros y otro personal o administradores escolares.

Nuestras responsabilidades

Los acuerdos comerciales con los gobiernos y los funcionarios de estado conllevan responsabilidades adicionales y se deben tomar recaudos. Las siguientes son algunas de las áreas en las que se exige conocimiento especial y es probable que sea necesario aplicar cumplimiento normativo.

Cómo ofrecer regalos o entretenimiento a funcionarios de estado

Los regalos y las atenciones, incluidas comidas de negocios y otras formas de entretenimiento, ofrecidos a un funcionario de estado deben ser autorizados por anticipado por su Oficina de cumplimiento normativo local. Un regalo o una atención ofrecidos a un funcionario de estado no serán autorizados si se podría considerar que ejerce influencia en alguna decisión comercial o para obtener una ventaja indebida.

Contratos y licitaciones

Pearson y sus empleados siempre deben cumplir con las leyes y los procedimientos específicos destinados a garantizar la adjudicación justa de contratos públicos. Para garantizar el cumplimiento de estas normas:

- Cumpla con las normas y los requisitos de oferta, licitación y cualquier otra reglamentación sobre contratación.

- Responda puntualmente a las consultas internas sobre Solicitudes de propuesta (las RFP, por sus siglas en inglés), ofertas y otros conflictos de intereses y cuestionarios de ética.
- Cumpla con las normas y los procedimientos pertinentes sobre compartir o acceder a información confidencial asociada a una oferta.
- Nunca se ponga de acuerdo con un competidor o socio comercial para presentar una oferta no competitiva.
- Respete las restricciones necesarias de "reflexión" y no analice, de ninguna otra forma, oportunidades de empleo con un funcionario de estado que esté involucrado en el proceso de adquisición.
- No utilice, contrate ni remunere a quien sea o haya sido funcionario de estado sin autorización previa. Recursos Humanos y el gerente de contrataciones deben consultar a su Funcionario de cumplimiento normativo local (LCO) y al departamento de Asuntos corporativos antes de contratar y retener a quien sea o haya sido funcionario de estado para cualquier fin.



Imagen de Leah Juarez

Solicitudes de las agencias y autoridades gubernamentales

En el desarrollo normal de las actividades comerciales, puede recibir consultas de reguladores o funcionarios de estado. En todos los casos, se espera que usted dé respuesta a las solicitudes de información de manera honesta y oportuna. Antes de responder una solicitud de información, debe ponerse en contacto con los departamentos de Asuntos corporativos y Jurídico, sobre todo si la solicitud no es de carácter administrativo ordinario o rutinario.

Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com. Además, puede visitar la [página Políticas mundiales de Pearson](#) en Neo para obtener una enumeración de las políticas mundiales y locales aplicables.



Imagen de Ben Wight

IV. Cómo evitar los conflictos de intereses y cómo combatir la corrupción

A. Conflictos de intereses

Nuestra norma

Un conflicto de intereses puede tener lugar cuando nuestros intereses o actividades afectan nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas para Pearson. Existen tres tipos principales de conflicto de intereses: **conflictos de intereses propiamente dichos** (un conflicto real y existente); **conflictos de intereses potenciales** (una situación que puede dar lugar a un conflicto); y **conflictos de intereses percibidos** (una situación que puede parecer ser un conflicto, incluso si no fuera este el caso).

Para estar a la altura de nuestros valores, debemos asegurarnos de que nuestros tratos con Pearson, entre nosotros, con el público y con terceros se lleven a cabo de manera honesta, transparente y neutral que tome en cuenta el interés de Pearson y evite incluso la apariencia de un conflicto con nuestro interés o beneficio personal.

Es imposible describir todos los posibles conflictos de intereses, por lo que es importante hacer preguntas. En caso de duda, analice la situación con su gerente y su representante de Recursos Humanos.

Nuestras responsabilidades

Los siguientes son ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses; las políticas locales de Pearson pueden cubrir otros:

Oportunidades comerciales

Si se entera de una oportunidad comercial que podría beneficiar a Pearson, primero debe analizar la oportunidad con su gerente o el gerente de la unidad de negocios correspondiente. Si se decide que usted puede llevar adelante la oportunidad comercial fuera de Pearson, debe solicitar y recibir autorización para hacerlo de parte de su Funcionario de cumplimiento normativo local (LCO).

No se permiten inversiones personales hechas por usted o alguien con quien comparte una relación importante en empresas que compiten con Pearson, directa o indirectamente, a menos de que se trate de pequeñas cantidades de acciones (menores al 1% de las acciones en circulación) de empresas que cotizan en bolsa.

Usted debe divulgar toda inversión, que posea usted o alguien con quien comparte una relación importante, en un socio comercial que supere el 1% de las acciones en circulación de empresas que cotizan en bolsa o, en el caso de una empresa privada, que sea propiedad de o dirigida por una persona con quien usted comparte una relación importante.

Adquisición

No debe participar en decisiones de adquisiciones que pudieran beneficiar directa o indirectamente a usted, un amigo o alguien con quien comparte una relación importante.

Amigos y parientes

No debe hacer negocios con una persona, empresa u organización de la cual usted o alguien con quien comparte una relación importante pueda recibir un beneficio financiero directo.

Relaciones personales

Pearson respeta la privacidad de sus empleados, pero reconoce que, en algunos casos, las relaciones personales pueden interferir en la dinámica del lugar de trabajo. Los empleados —de cualquier nivel— no deberían tener una relación importante (matrimonio, concubinato, noviazgo, parentesco o relación íntima con la familia) con otro empleado si tiene alguna influencia sobre el salario o avance profesional del otro empleado, o si dicho empleado es subordinado del primero a través de su cadena administrativa. Si existe o se desarrolla tal relación personal, deberá informarse inmediatamente a su representante de Recursos Humanos y a su gerente para que se pueda hacer una determinación de la necesidad de nuevas medidas para hacer frente al conflicto, como la alteración de la cadena de subordinación o administrativa.

Empleo externo y otros servicios

Pearson no prohíbe a los empleados que participen en determinados tipos de empleos externos —como el trabajo a tiempo parcial— pero para asegurarse de que se aborden los posibles conflictos, siempre informe y analice los términos de su empleo externo con su gerente y su representante de Recursos Humanos.

Nuevas relaciones comerciales

Pondere cuidadosamente una nueva relación potencial que pudiera presentar un conflicto de intereses antes de ingresar en la misma. De ser necesario, busque el asesoramiento de su gerente, su representante de Recursos Humanos, su Funcionario de cumplimiento normativo local o la Oficina de cumplimiento normativo mundial.

Las circunstancias pueden cambiar y nuevos conflictos pueden surgir con el tiempo, por lo que es importante volver a evaluar su situación con regularidad y analizar cualquier conflicto posible con su gerente y su representante de Recursos Humanos.

B. Lucha contra el soborno y la corrupción

Nuestra norma

Pearson tiene una política de tolerancia cero frente a la corrupción y el soborno. El soborno y la corrupción en todas sus formas son completamente contrarios a nuestros valores, al Código y a las políticas de la empresa.

Cumplimos con las leyes y los reglamentos de lucha contra el soborno y la corrupción, y respaldamos los esfuerzos para eliminar el soborno y la corrupción a nivel mundial. Trabajamos duro para asegurarnos de que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso y entiendan que sus acciones podrían tener consecuencias negativas para la empresa.

Política de lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson

[La Política de lucha contra el soborno y la corrupción \(Política de ABC\) de Pearson](#) es aplicable a todos los empleados de Pearson, está disponible en la [página Políticas mundiales](#) en Neo y debe leerse para obtener más información y orientación.

Se designan Funcionarios de cumplimiento normativo local (LCO) a cada región geográfica y, en algunos casos, a unidades de negocios pequeñas para supervisar el cumplimiento de la Política de ABC y conceder autorizaciones tal y como lo exige dicha política.

El soborno es un delito en los países en los que opera Pearson y las sanciones penales pueden ser graves. Si tiene alguna pregunta o inquietud debe analizarlas con su Funcionario de cumplimiento normativo local (LCO) o leer la [Política de ABC](#).

Nuestras responsabilidades

- No ofrezca ni acepte sobornos, o cualquier otro tipo de pago indebido, incluso pagos de facilitación. Consulte la Política de ABC para obtener más información sobre pagos de facilitación.
- Mantenga libros y registros precisos para que los pagos se describan con honestidad y los fondos de la empresa no se utilicen con fines ilícitos.
- Sepa con quién está haciendo negocios y confirme con su Funcionario de cumplimiento normativo local (LCO) que se ha realizado la debida diligencia correspondiente.
- Nunca haga nada a través de un tercero que no se le permita hacer a usted.

Pregunta

A veces, cuando estoy viajando, veo las prácticas que consideraría inapropiadas, pero son prácticas comunes en el país que estoy visitando. ¿Qué debo hacer si se me pide proporcionar lo que considero un soborno, pero lo que la gente piensa que es cortesía común en nombre de la empresa?

Respuesta

Debe rehusarse e informar a la persona que las políticas de su empresa le prohíben hacer tales pagos. Recuerde: sin importar dónde se encuentre, se aplican nuestras políticas. Nunca se debe proporcionar un pago o cualquier cosa de valor para obtener una ventaja comercial indebida.

Pregunta

¿Qué pasa si estoy bajo amenaza y me obligan a proporcionar un pago en efectivo a un funcionario público antes de que se me permita salir del país?

Respuesta

Cuando el incumplimiento de hacer un pago a un funcionario público lo pone a usted o su familia bajo amenaza inminente de daño corporal, puede hacer el pago que se le exige. Debe denunciar la situación tan pronto como sea posible a su Funcionario de cumplimiento normativo local. Sin excepción, dicho pago debe figurar adecuadamente en los libros y registros de la empresa.

Pregunta

Tengo preguntas sobre el uso de terceros que puedan ser "intermediarios" que nos ayuden con las autoridades gubernamentales locales. ¿Qué debo hacer para asegurarme de que no nos metan en problemas?

Respuesta

Usted tiene razones para estar preocupado. El control sobre los agentes y otros terceros que estén operando en nombre de Pearson es importante. Debemos asegurarnos de que su reputación, antecedentes y habilidades sean apropiados y cumplan con nuestras normas éticas. Se espera que los agentes y terceros actúen de acuerdo con los requisitos establecidos en el [Código de conducta de socios comerciales](#). Como regla general, nunca debemos hacer algo a través de un tercero que no se nos permita hacer a nosotros mismos.

C. Regalos y entretenimiento

Nuestra norma

En muchos países en los que Pearson hace negocios, hay costumbres aceptadas generalmente en relación con el intercambio de regalos y entretenimiento por parte de las empresas. Cuando se manejan de manera correcta, los regalos y el entretenimiento adecuados y razonables pueden fortalecer las relaciones comerciales. Pero cuando se abusa de estos recursos, puede dañar nuestra reputación, perjudicar nuestra actividad comercial e incluso puede ser ilícito.

Se debe tener cuidado especial cuando se trata con funcionarios de estado. No debe dar regalos u ofrecer entretenimiento a un funcionario de estado sin buscar antes la autorización de su Funcionario de cumplimiento normativo local. Para obtener más información, consulte la sección anterior *Cómo hacer negocios con gobiernos y funcionarios de estado*.

Solamente se pueden dar regalos y ofrecer entretenimiento si son complementos razonables con respecto a las relaciones comerciales, son coherentes con las políticas internas de Pearson y están de acuerdo con todas las leyes aplicables y la etiqueta comercial de la empresa o el país del destinatario.

[La Política de regalos y atenciones de Pearson](#) permite, generalmente, dar y recibir regalos empresariales que son cortesías comerciales habituales y que sean razonables en cuanto a su valor y frecuencia.

Tenga en cuenta que no debemos tratar de evitar estas reglas utilizando nuestros fondos personales o mediante la participación de un agente o representante para que paguen por cualquier regalo o entretenimiento en nombre de la empresa que no podemos pagar nosotros mismos.

Nuestras responsabilidades

- Únicamente dé y acepte regalos y entretenimiento que sean complementos razonables de las relaciones comerciales.
- No solicite regalos personales, favores, entretenimiento o servicios.
- No dé ni reciba regalos de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo. Esto está prohibido siempre.
- Entienda y cumpla con las políticas de la organización del destinatario antes de ofrecer o proporcionar regalos, atenciones o entretenimiento.
- Tenga especial cuidado con el uso de agentes o terceros que nos representen.

Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com. Además, puede visitar la [página Políticas mundiales de Pearson](#) en Neo para obtener una enumeración de las políticas mundiales y locales aplicables.



Pregunta Estoy detrás de un cliente nuevo desde hace varios meses y me gustaría llevarlo a un evento deportivo o cultural para establecer una buena relación comercial. ¿Se considera soborno llevar al cliente al evento?

Respuesta No, siempre y cuando no exista un acuerdo de que, a menos que usted invite al cliente, él o ella no hará negocios con Pearson.

Pregunta En las fiestas le regalo a mis clientes no gubernamentales una botella de vino y un chocolate caro. ¿Está permitido?

Respuesta Sí. Pero si supera el valor nominal, debe buscar la autorización de su Funcionario de cumplimiento normativo local.

Pregunta Un socio comercial me invitó a asistir a un evento deportivo con él y sentarme en el palco de su firma. ¿Es aceptable que asista?

Respuesta Asistir a un evento deportivo con un socio comercial puede ser una cortesía empresarial adecuada, siempre y cuando hacerlo sea coherente con la Política de lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson y el valor de las entradas sea razonable. En este caso, las entradas incluyen el acceso al palco de una empresa y es probable que tengan un alto valor monetario. Debe analizar el asunto con su gerente y buscar su autorización previa. Asimismo, recuerde que si las entradas eran para su uso personal y el socio comercial no asistía al evento con usted, las entradas se considerarían regalo inaceptable, ya que no habría ningún fin comercial para que pueda asistir al evento.



Imagen de Bridge International

V. Cómo proteger nuestra información y nuestros activos

A. Privacidad e información personal

Nuestra norma

En Pearson, respetamos y protegemos los derechos, las libertades y la dignidad de todas las personas que nos confían su información personal. Estas personas incluyen alumnos, padres y tutores, nuestros clientes, usuarios del sitio web y de aplicaciones, empleados y terceros. La protección de esta información es más que un requisito legal, es una cuestión de confianza.

Como una empresa mundial en un entorno conectado digitalmente, respetamos todas las leyes aplicables en materia de protección de datos. Algunos tipos de información que, por lo general, se denominan información personal (PI, por sus siglas en inglés), exigen un grado extra de cuidado.

Es PI cualquier información que identifique o pueda ser usada para identificar a una persona. Algunos ejemplos: nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, domicilio, fecha de nacimiento, número de la seguridad social, número de pasaporte, número de tarjeta de crédito, registros de alumnos o evaluaciones, registros de regalías y registros de personal. Si dos informaciones o más pueden, cuando son combinadas, identificar o estar relacionadas con una persona identificable, entonces toda esa información es información personal.

Clasificamos a determinados tipos de PI como "información personal sensible" por su contenido y el perjuicio que su divulgación puede causarle a las personas. La información personal sensible puede incluir registros de salud; datos genéticos;

datos biométricos; registros criminales o información sobre supuestos crímenes; información sobre creencias religiosas, origen étnico o racial, vida u orientación sexual, afiliación política o sindical; números de la seguridad social; números completos de tarjetas de crédito; números completos de cuentas bancarias; números de licencias de conducción; datos del pasaporte u otros documentos de identidad nacionales.

Algunas unidades de negocios recolectan o usan PI relacionada con niños o jóvenes en escuelas o educación K-12 ("datos de los alumnos"). Debemos tratar esta PI sensible con el mayor cuidado.

Nuestras responsabilidades

- Sea responsable en la protección de la PI y mantenerse informado acerca de nuestras políticas relacionadas con la PI.
- Denuncie inmediatamente cualquier uso, divulgación o acceso, real o presunto, no autorizado a su gerente o al Centro de operaciones de seguridad de Pearson escribiendo a soc@pearson.com.
- Limite la recopilación y el uso de PI para fines comerciales legítimos y retenga la PI solamente mientras sea necesario y de acuerdo con las políticas de la empresa y las leyes aplicables.
- Sea transparente sobre nuestras prácticas de privacidad y sobre cómo los individuos pueden ponerte en contacto con nosotros en caso de tener preguntas o inquietudes.
- Únicamente comparta la PI con aquellos que tengan una necesidad legítima de conocerla y cuyo acceso esté debidamente autorizado.
- Cuando empleamos a terceros para prestarlos servicios, debemos asegurarnos de que los requisitos de nuestra política se reflejen en nuestros contratos con ellos, incluida la realización de cualquier evaluación de riesgos de los vendedores y del impacto en la privacidad.

- En aquellos lugares donde haya leyes que limiten la transferencia de PI a otro país, trabaje con nuestros equipos de Tecnología y de la Oficina de privacidad de datos para encontrar maneras de lograr los objetivos empresariales y proteger los derechos individuales.
- Cumpla con los requisitos de privacidad de productos y programas aplicables.

Para obtener más información, póngase en contacto con su gerente, la Oficina de privacidad de datos o su contacto jurídico local.

B. Cómo proteger nuestros activos

Nuestra norma

Todos tenemos la responsabilidad de proteger los bienes de la empresa, asegurarnos de que se les está prestando el cuidado adecuado y que no se utilizan para fines personales, excepto en circunstancias limitadas. En caso de duda debe consultar a su gerente.

Los activos de la empresa incluyen nuestros edificios, equipos, ordenadores, teléfonos de escritorio y móviles, Asistentes digitales personales (los PDA, por sus siglas en inglés), faxes, archivos, documentos, inventario y suministros. Nuestros activos también incluyen la propiedad intelectual y la información confidencial.

El uso adecuado de la tecnología de la información

Los empleados deben tener cuidado de que su uso de los sistemas y recursos electrónicos de Pearson no exponga a la empresa a riesgos de seguridad o violaciones de confidencialidad, reclamaciones judiciales, sabotajes, virus o problemas similares.

El uso personal limitado está permitido siempre y cuando se mantenga al mínimo y no tenga ningún efecto adverso en la productividad y el entorno de trabajo.

Nuestras responsabilidades

- Únicamente utilice el software que se haya autorizado debidamente. La copia o el uso de software sin licencia o "pirateado" en los ordenadores de Pearson o en otros equipos está estrictamente prohibido.
- Denuncie cualquier sospecha que pueda tener en relación con el robo, la malversación o la apropiación indebida de cualquier bien de Pearson.

Respete y reconozca los derechos de autor y la propiedad intelectual de los demás, obteniendo el consentimiento o permiso correspondiente para usar la propiedad intelectual en nuestros productos, servicios y actividades.

C. Información confidencial

Nuestra norma

La divulgación no autorizada de información confidencial puede hacernos perder una ventaja competitiva fundamental, causar daño a la reputación de Pearson y perjudicar nuestras relaciones con clientes y otros. Cada uno de nosotros debe estar alerta y salvaguardar nuestra información confidencial, así como la información confidencial que otros nos hayan confiado.

Respetamos todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información de uso exclusivo y secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona con la que hacemos negocios.

Nuestras responsabilidades

- Use y divulgue información confidencial solamente para fines comerciales legítimos.
- Etiquete correctamente la información confidencial para indicar cómo se debe manejar, distribuir y destruir.
- Proteja la propiedad intelectual y la información confidencial compartiéndola solamente con las partes autorizadas.

- Cumpla con las pautas de la empresa en cuanto al "escritorio limpio", especialmente en entornos de oficina abierta, y siempre proteja los materiales confidenciales u otros datos valiosos de la empresa en las áreas de trabajo.
- Nunca hable sobre información confidencial cuando otros podrían escuchar lo que se dice, por ejemplo en aviones o en ascensores o cuando use teléfonos móviles, y tenga cuidado de no enviar información confidencial a máquinas de fax o impresoras sin supervisión.
- Denuncie inmediatamente la pérdida de cualquier información confidencial que no se encuentre en el lugar donde debería estar.

• La información que no se haya hecho pública no debe divulgarse fuera de Pearson a menos que este hecho sea en respuesta a una solicitud de proceso legal formal.

Para obtener más información, póngase en contacto con companysecretary@pearson.com.

E. Libros y registros precisos

Nuestra norma

Estamos comprometidos con la transparencia y con comunicar información completa, precisa, oportuna y clara sobre los informes financieros o de otra índole que se presentan ante autoridades reguladoras o se les envían a estas. No toleramos, autorizamos ni permitimos que ninguno de nuestros empleados se involucre en la facilitación de evasión tributaria o fraude tributario por parte de nuestros empleados, clientes o socios comerciales.



Pregunta Un informe que encontré en la fotocopiadora contiene una gran cantidad de registros de Recursos Humanos confidenciales, incluida la información de nómina de nuestro equipo. No quiero meter a nadie en problemas, pero no creo que sea correcto que este tipo de información se deje en una posición para que todos la vean. ¿Qué tengo que hacer?

Respuesta Debe devolver el informe a su representante de Recursos Humanos de confianza de inmediato, y denunciar su descubrimiento y acciones ante el Funcionario principal de privacidad. La protección de la confidencialidad y la privacidad es responsabilidad de cada empleado. A quien haya dejado estos documentos en la fotocopiadora se le deberá recalcar su obligación de proteger la confidencialidad de los demás.

Nuestras responsabilidades

- No utilice nunca, para beneficio propio o ajeno, la información de cualquier empresa que no se haya hecho pública.
- Tenga cuidado cuando otros soliciten información confidencial a cerca de Pearson o de nuestros socios comerciales. Incluso las conversaciones informales podrían considerarse como "divulgación" ilegal de información privilegiada.

Los empleados con un papel en la preparación de nuestras divulgaciones públicas, financieras y regulatorias tienen una responsabilidad especial en esta área, pero todos nosotros contribuimos al proceso de registro de resultados comerciales y al mantenimiento de estos documentos. Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a asegurar que el registro de información sea preciso, oportuno y completo, y no ponga en peligro la fiabilidad e integridad de nuestros libros y registros.

Nuestras responsabilidades

- Nunca haga afirmaciones falsas sobre un informe de gastos o planilla de horario de trabajo.
- Sea tan claro, conciso, veraz y exacto como sea posible al registrar cualquier información. Evite la exageración, el lenguaje inapropiado, las conjeturas, las conclusiones legales y caracterizaciones despectivas de las personas y sus motivos.
- Asegúrese de que las entradas financieras sean claras y completas, y que no se escondan o disfrazan la verdadera naturaleza o el tiempo de realización de cualquier transacción.
- Al revisar o autorizar una transacción, informe del tiempo y los detalles apropiados para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos.
- Únicamente firme documentos, incluidos los contratos, que esté autorizado a firmar y que crea que sean exactos y veraces.
- Mantenga todos los registros corporativos durante los períodos mínimos exigidos legalmente y de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos de la empresa y los requisitos legales.
- Los documentos solamente deben destruirse de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de retención de documentos y nunca en respuesta a o en previsión de una investigación o auditoría. Si usted recibe un aviso del departamento Jurídico "de ordenar una retención" en la destrucción de documentos, o si no está seguro de si los documentos están sujetos a una retención legal, debe consultarlos con el departamento Jurídico o de Cumplimiento normativo antes de llevar a cabo la destrucción, a fin de garantizar que los registros no sean necesarios para una investigación o auditoría en curso o pendiente.
- Asegúrese de entender y cumplir con nuestros principios de contabilidad y tributación. En caso de duda, visite las páginas de Neo [Políticas financieras de One Pearson](#) o [Información tributaria mundial](#), respectivamente.

F. Cómo comunicarse con el público

Nuestra norma

Es esencial que nuestras comunicaciones públicas sean claras, coherentes y precisas. Únicamente personas autorizadas deben hablar con los medios de comunicación o los miembros de la comunidad inversora en nombre de Pearson.

Nuestras responsabilidades

- Comuníquese de manera honesta y abierta con aquellos que tienen un interés en nuestra empresa, incluidos colegas, proveedores, clientes y accionistas.
- Las conferencias y presentaciones externas son una excelente manera de compartir nuestros conocimientos con otros, pero deben contar con la revisión de la gerencia y es posible que sea necesario que las analice el departamento Jurídico o de Asuntos corporativos con antelación.
- Si recibe una pregunta de los medios de comunicación sobre la actividad comercial de la empresa, remítala al departamento de Asuntos corporativos y no la responda usted sin asesoramiento.

Cómo usar las redes sociales

- Cuando utilice las redes sociales, nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de Pearson a menos que esté autorizado a hacerlo. Debe aclarar que usted es un empleado y que sus opiniones son solamente suyas.
- Todos los usuarios de las redes sociales deben seguir los mismos principios que se esperan de sus otros comportamientos en el trabajo y que se describen en este Código. En particular, recuerde que cualquier acoso, intimidación, discriminación o represalia que no sería admisible en el lugar de trabajo no es admisible por Internet.

OBSERVACIÓN: *nada en este Código está diseñado para interferir con, restringir o impedir las comunicaciones entre empleados referidas a salarios, horarios u otros términos y condiciones laborales. Los empleados de Pearson tienen el derecho a involucrarse o abstenerse de participar en dichas actividades.*

Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com. Además, puede visitar la [página Políticas mundiales de Pearson](#) en Neo para obtener una enumeración de las políticas mundiales y locales aplicables.



Pregunta ¿Cuándo se me permite comercializar acciones de Pearson en base a información fundamental?

Respuesta Puede comercializar en función de información fundamental solamente después de que la empresa la haya hecho pública y después de obtener cualquier autorización interna requerida a través de la Oficina de secretaría de la empresa.

Pregunta Al final del período de confección de informes financieros del último trimestre, mi gerente me pidió registrar gastos adicionales a pesar de que no había recibido las facturas de los proveedores y de que el trabajo no había comenzado. Estuve de acuerdo en hacerlo, sobre todo porque no creí que realmente importara, ya que estamos muy seguros de que el trabajo se finalizará el próximo trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

Respuesta Los costes deben registrarse en el período en que se incurren. El trabajo no se ha iniciado y no se ha incurrido en costes en la fecha en que se registró la transacción. Por lo tanto, fue una tergiversación y, dependiendo de las circunstancias, podría equivaler a fraude. En tal situación, debe denunciar el asunto a su representante de Recursos Humanos, su Funcionario de cumplimiento normativo local, el departamento de Cumplimiento normativo o en PearsonEthics.com.



VI. Cómo ser un buen ciudadano corporativo

A. Responsabilidad corporativa

Nuestra norma

Mientras que todas las empresas se esfuerzan por ser socialmente responsables, sabemos que mantenernos leales al público debe ser una prioridad para nosotros si queremos ganar y conservar su confianza.

Nuestras responsabilidades

Colaboración con la comunidad

La contribución más importante que hacemos a la sociedad es ayudar a las personas a progresar en su vida a través del aprendizaje. Una sola empresa no puede abordar muchos de los más grandes desafíos mundiales en cuanto a educación. Por esta razón nos hemos asociado y colaboramos con otros, incluidos grupos locales, gobiernos y organizaciones no gubernamentales (ONG). A través de la colaboración ayudamos a informar, innovar y probar nuevos modelos de trabajo, tanto en términos comerciales como a través de nuestras donaciones benéficas.

También animamos a nuestros empleados a involucrarse en sus comunidades locales y animamos y ayudamos a nuestro personal a ofrecer tiempo y dinero para buenas causas.

Derechos humanos

Nuestros valores significan que respetamos los derechos humanos y la dignidad de las personas. Somos un signatario fundador

del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respaldamos los derechos humanos universales, incluida la igualdad de empleo, la libertad de expresión y de asociación, y el bienestar cultural, económico y social. Rechazamos las prácticas laborales ilegales o inhumanas como el empleo de trabajo infantil, el uso de trabajo forzado u obligado, así como la esclavitud y el tráfico ilegal de personas. Estamos comprometidos con la ratificación y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley contra la esclavitud moderna del Reino Unido ya que se relaciona con nuestra cadena de abastecimiento, así como con otras leyes pertinentes en los países en los que operamos y hacemos negocios.

- Denuncie cualquier sospecha o evidencia de abusos a los derechos humanos en nuestras operaciones o en las de nuestros socios comerciales a su representante de Recursos Humanos, su Funcionario de cumplimiento normativo local, la Oficina de cumplimiento normativo mundial o el departamento de Asuntos corporativos.

Cuidado del medio ambiente

Tenemos la responsabilidad como empresa de cuidar de manera adecuada el medio ambiente y gestionar y minimizar nuestro impacto en el mismo.

- Como mínimo, cumplimos con las leyes y los reglamentos ambientales pertinentes aplicables en cada país en el que operamos.
- Tenga en cuenta la responsabilidad ambiental como un factor en la toma de decisiones empresariales.
- Trabaje con nuestros socios comerciales para asegurarse de que respalden nuestros objetivos medioambientales.

B. Actividades políticas

Nuestra norma

Respetamos los derechos de los empleados a participar voluntariamente en el proceso político que incluye hacer sus propias contribuciones políticas personales, ayudar en campañas políticas y expresar sus puntos de vista políticos personales. A excepción de votar, Pearson prohíbe el uso de tiempo o bienes de la empresa con el fin de ayudar en cualquier campaña política o la promoción de cualquier candidato político. Pearson no hace contribuciones políticas corporativas a ningún partido político o candidato que se presente para su elección o reelección a un cargo político gubernamental.

Los ejecutivos de la empresa en los EE. UU. deben cumplir también con restricciones adicionales — generalmente denominadas reglamentos de "participación a cambio de dinero" ("pay-to-play")— que limitan las contribuciones políticas personales cuando Pearson se involucra en determinadas actividades comerciales relacionadas con el gobierno.



Imagen de Miguel Roth

Nuestras responsabilidades

- Nunca comprometa fondos corporativos a ningún partido político o candidato.
- Tome medidas para asegurarse de que sus opiniones y actividades políticas personales no se consideren como las de la empresa.
- Cualquier gasto en cabildero político o con el propósito de tratar de influir en el proceso político debe ser autorizado previamente y gestionado por el departamento de Asuntos corporativos.
- Nunca presione a otro empleado para que contribuya, apoye ni se oponga a ningún candidato político, partido o esfuerzo político.
- Ocupar o hacer campaña para un cargo político no debe crear, o parecer crear, un conflicto de intereses con sus obligaciones.
- Cumpla con todas las leyes, reglamentos y nuestras normas.

C. Comercio internacional

Nuestra norma

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los controles de exportación y de importación aplicables, los reglamentos contra el lavado de dinero, aduanas y otras leyes pertinentes en los países en los que operamos y hacemos negocios. Cada uno de nosotros es responsable de conocer las leyes que se aplican a nuestros puestos de trabajo y buscar el asesoramiento de expertos en caso de duda sobre la legalidad de una acción.

Nuestras responsabilidades

- Mantenga registros adecuados de importación, exportación y de aduanas en cada oficina de la empresa Pearson.
- Busque orientación por parte del departamento Jurídico para garantizar que las transferencias internacionales de información, tecnología, productos o software cumplan con las leyes de importación y exportación.
- Siempre consulte a los recursos de Pearson apropiados al hacer negocios en países o con personas a los que se aplican sanciones penales.

Cómo tratar con países e individuos "sancionados"

El cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas relativas al comercio y las sanciones económicas puede ser especialmente complicado, pero el incumplimiento puede conllevar graves consecuencias para la empresa.

Por estas razones, las empresas y personas que residen en países sancionados de "riesgo alto" así como de "riesgo medio" están sujetas a verificación de sanciones antes de hacer negocios con ellas. Puede encontrar una lista de países de riesgo "alto" y "medio", así como más indicaciones sobre cómo realizar estas verificaciones, en el [espacio Neo de Sanciones](#).

Si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con sanciones, debe informarlo al equipo de Sanciones escribiendo a sanctionscompliance@pearson.com. Para obtener más información sobre las transacciones con países sancionados, consulte la Política de sanciones de Pearson, disponible en el [espacio Neo de Sanciones](#), y la Política de tesorería de Pearson, disponible en la [página Políticas mundiales de Pearson](#).

Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com. Además, puede visitar la [página Políticas mundiales de Pearson](#) en Neo para obtener una enumeración de las políticas mundiales y locales aplicables.

Pregunta Voy a asistir a un evento para recaudar fondos para un candidato a un cargo local. ¿Es aceptable informar mi cargo en Pearson en la lista de asistentes y en el programa, siempre y cuando no use los fondos o recursos de la empresa?

Respuesta En algunas jurisdicciones, es posible que deba detallar quién es su empleador al hacer una contribución política personal, incluso al asistir a eventos de recaudación de fondos. Sin embargo, además de estos requisitos legales, debe dejar en claro que sus actividades políticas personales no reflejan a la empresa.

Pregunta Me gustaría invitar a un funcionario elegido para hablar en un próximo evento de la empresa. ¿Sería un problema?

Respuesta Debe obtener la autorización del departamento de Asuntos corporativos antes de invitar a un funcionario elegido para asistir a un evento de la empresa. Las leyes que rigen las contribuciones son complejas y, en algunas jurisdicciones, si el invitado está en medio de una campaña de reelección, el evento de la empresa podrían considerarse un apoyo a la campaña y la comida y la bebida que se sirvan en el evento pueden verse como regalos. En la mayoría de los casos habría límites y obligaciones de confección de informes que deben seguirse cuidadosamente.



Imagen de Ana María
Castañeda Cano

Listado de recursos

Tema	Con quién ponerse en contacto
Código de conducta <i>Por preguntas o inquietudes, para denunciar violaciones o para obtener orientación sobre nuestro Código</i>	<ul style="list-style-type: none">• Funcionario de cumplimiento normativo local para su negocio o geografía• Abogado local para su negocio o geografía• codeofconduct@pearson.com• www.pearsonethics.com
Lucha contra el soborno y la corrupción <i>Incluye regalos, atenciones y regalos en viajes, solicitudes de patrocinios y solicitudes de donaciones benéficas</i>	<ul style="list-style-type: none">• Funcionario de cumplimiento normativo local para su negocio o geografía• Abogado local para su negocio o geografía• compliance@pearson.com• www.pearsonethics.com
Sanciones	<ul style="list-style-type: none">• sanctionscompliance@pearson.com
CISO (Seguridad informática mundial)	<ul style="list-style-type: none">• Centro de operaciones de seguridad (SOC, por sus siglas en inglés) para denunciar incidentes: soc@pearson.com
Privacidad de datos	<ul style="list-style-type: none">• Un miembro de la Oficina de privacidad de datos escribiendo a dataprivacy@pearson.com o el abogado local para su negocio o geografía.
Antimonopolio	<ul style="list-style-type: none">• Funcionario de cumplimiento normativo local para su negocio o geografía• Abogado local para su negocio o geografía
Salud y seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadores de salud y seguridad para su oficina• www.pearsonethics.com
Salvaguardia y protección	<ul style="list-style-type: none">• Funcionario de protección mundial• www.pearsonethics.com
Consultas sobre medios <i>Incluye redes sociales en nuestro nombre y las comunicaciones con el público</i>	<ul style="list-style-type: none">• Asuntos corporativos para su geografía
Responsabilidad corporativa <i>Incluye derechos humanos, la Ley contra la esclavitud moderna y el Pacto Mundial de las Naciones Unidas</i>	<ul style="list-style-type: none">• Asuntos corporativos para su geografía
Políticas mundiales	<ul style="list-style-type: none">• Página Políticas mundiales de Pearson en Neo

ALWAYS LEARNING