



Pearson Código de Conducta



Nuestros valores



Valiente

Toma medidas audaces y decisivas para obtener resultados ambiciosos y promueve una cultura de alto desempeño.

- Demuestra determinación y valor ante los obstáculos y contratiempos
- Ofrece ideas u opiniones sin temor a críticas o riesgos profesionales
- Establece estándares elevados para el desempeño propio y el de otros



Imaginativo

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

- Analiza los problemas complejos desde varios ángulos y aborda 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, fomenta y respeta las diferencias; trata a todas las personas de manera justa, con honestidad y transparencia.

- Es honesto, transparente y directo al trabajar con otros
- Forma relaciones de confianza con una amplia gama de personas dentro y fuera de Pearson
- Busca e incorpora diversos puntos de vista y talentos de otras personas



Responsable

Impulsa resultados al hacerse cargo de la solución, conseguir que las personas adecuadas se involucren y cumplir las promesas.

- Se hace cargo de su propio trabajo e impulsa su terminación y cierre exitoso
- Identifica e involucra a otros para lograr resultados individuales y en grupo
- Cumple con sus compromisos



Ilustración por Tang Yau Hoong

Un mensaje de John Fallon

A lo largo y ancho de Pearson estamos comprometidos con nuestra misión: ayudar a las personas a progresar en sus vidas por medio del aprendizaje. También nos importan mucho nuestros valores de valentía, imaginación, decencia y responsabilidad. Nuestra misión y nuestros valores ayudan a orientar cómo interactuamos con nuestros aprendices, clientes y socios, y entre nosotros.

Cada persona también merece un lugar de trabajo seguro y respetuoso, más allá de factores tales como su orientación sexual, género, raza, edad origen étnico, discapacidad, creencias religiosas o políticas. Nuestra diversidad nos convierte en una compañía más fuerte y rica y, para mí, es parte fundamental de lo que hace que todos estemos orgullosos de formar parte de Pearson. Es por eso que quiero asegurarme de que estemos haciendo todo lo posible por cumplir con los compromisos que se detallan en el Código de Conducta.



Si por cualquier motivo siente que no estamos haciendo eso, le pido encarecidamente que hable con su gerente, con RR. HH. o directamente conmigo. También puede informar inquietudes de manera anónima en www.pearsonethics.com. Esté seguro de que cualquier persona que plantee una inquietud puede hacerlo sin temor a represalias o consecuencias. Debemos alzar la voz cuando sospechamos de violaciones de la ley, de las regulaciones, del Código o de cualquiera de nuestras políticas.

Le pedimos que lea y certifique que entiende nuestro Código de Conducta, el cual describe cómo trabajamos en función de nuestra misión y nuestros valores, con ética y responsabilidad. Al respetar el Código de Conducta, demostramos el compromiso que tenemos unos con los otros, así como con las comunidades a las que servimos y con las que interactuamos todos los días.

John Fallon

Director ejecutivo de Pearson

Índice

Sección 1: Cómo trabajar en conjunto.....5

Nuestros valores

Cómo utilizar nuestro Código

¿Qué se espera de todos los empleados?

Hacer preguntas, expresar inquietudes y alzar la voz

*Alzar la voz: Cómo ponerse en contacto
con PearsonEthics.com*

Nuestra política de no represalias

Cumplimiento

Tomar la decisión correcta: Tomar decisiones con ética

Sección II: El respeto y la integridad en el trabajo....9

Diversidad, inclusión y no discriminación

Lugar de trabajo libre de acoso

Salud y seguridad

Sección III: Trabajar con nuestros aprendices, clientes y socios comerciales.....13

La protección de la seguridad y el bienestar de
nuestros aprendices

Calidad y estándares de contenido

Trato justo

Competencia leal y antimonopolio

Hacer negocios con gobiernos y
funcionarios gubernamentales

Sección IV: Evitar conflictos de intereses y corrupción18

Conflictos de intereses

Lucha contra el soborno y la corrupción

Obsequios y entretenimiento

Sección V: La protección de nuestra información y activos23

Privacidad y la información personal

La protección de nuestros activos

Protección de nuestro contenido

Información confidencial y propiedad intelectual

Información privilegiada

Libros y registros precisos

Comunicación con el público

Sección VI: Cómo ser un buen ciudadano corporativo 28

Responsabilidad corporativa

Actividades políticas

Comercio global

Información general de los recursos.....31

Apéndice: Políticas y recursos32

Sección I: Cómo trabajar en conjunto

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, nos ayudan a lograr nuestra misión compartida: ayudar a las personas a hacer avances medibles en sus vidas a través del aprendizaje.

B. Cómo utilizar nuestro Código

Nuestro Código de Conducta ("Código") tiene por objeto ayudarnos a aplicar nuestros valores a estándares de conducta que sean congruentes 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 para trabajar.

Ningún código de conducta puede cubrir todas las situaciones posibles y es por eso que seguimos dependiendo unos de otros para usar el buen juicio y expresarnos cuando tenemos preguntas o inquietudes. También debe ser consciente de que Pearson tiene otras políticas globales y locales sobre temas que no se tratan en el Código. Puede encontrarlas en Neo, en la [página sobre Políticas Globales](#). Adicionalmente, los empleados cuyos registros se encuentran en Fusion pueden encontrar las políticas locales en myHR. Cuando corresponde, se identifican en el Código los temas en los que pueden ser aplicables otras políticas.

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



Pregunta: ¿Este Código es aplicable a todos en Pearson?

Respuesta: Sí. Todos los empleados de Pearson (o de las compañías en las que Pearson tenga una participación mayoritaria), sin importar su nivel o cargo, deben cumplir con este Código. Los líderes de la compañía además tienen un deber y una responsabilidad especiales de ser ejemplos de nuestros valores y de regirse por los estándares de conducta más estrictos.

C. ¿Qué se espera de todos los empleados?

Siempre tenemos que cumplir con los estándares más altos 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 compañía. Prestemos especial atención a las políticas que son pertinentes a nuestras responsabilidades laborales.
- Denunciemos inmediatamente las inquietudes sobre posibles violaciones de las leyes, las regulaciones, este Código y otras políticas de Pearson ante nuestro gerente o ante cualquiera de los equipos mencionados en el presente Código.
- Cooperemos y digamos la verdad al responder a una investigación o auditoría, y que nunca alteremos o destruyamos registros cuando se prevea una investigación o cuando una esté en curso.
- Leamos el Código con regularidad y que de manera periódica lo aceptemos y nos comprometamos a cumplirlo.



Quiénes deben cumplir con nuestro Código

Nuestro Código es aplicable a todos los empleados de Pearson y a los miembros de la Junta directiva.

Los socios comerciales, incluidos socios de empresas conjuntas, proveedores, concesionarios, distribuidores, proveedores, contratistas (incluyendo a proveedores de servicios y empleados de terceros, como agencias de empleo temporal) pueden tener un impacto directo en nuestra reputación a través de su comportamiento. Por esta razón, tenemos la expectativa de que nuestros socios comerciales cumplan con los mismos estándares elevados cuando trabajan con Pearson o en nuestro nombre, y de que cumplan con los principios establecidos en nuestro Código de Conducta para Socios Comerciales.

Recuerde: ninguna razón, incluido el deseo de cumplir con los objetivos de negocios, es una excusa para violar las leyes, las regulaciones, el Código o las políticas de la compañía.

Las responsabilidades adicionales de los gerentes

Si tiene gente a su cargo, debe hacer lo siguiente:

- Predicar con el ejemplo. Ser un recurso para los demás. Hable con su equipo, colegas y socios comerciales acerca de cómo el Código y las políticas de Pearson se aplican a su trabajo diario, y escuche sus inquietudes y preguntas.
- Crear un ambiente en el que 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 a las normas, asegúrese de que entiende el problema y las circunstancias en las que se produjo, y asuma la responsabilidad de garantizar que el problema se dirija a las esferas correctas y se solucione.
- Nunca anime a nadie a violar la ley, las regulaciones, el Código o las políticas de Pearson, incluso en un intento de lograr un objetivo comercial, y nunca le pida a nadie que haga algo incorrecto que usted no haría o que cree que no es ético.
- Si supervisa a contratistas o socios comerciales, asegúrese de que están comprometidos con el cumplimiento de nuestro [Código de Conducta para Socios Comerciales](#).
- No resuelva ni investigue posibles violaciones a las normas por su cuenta; comuníquese con su representante de Recursos Humanos, su funcionario local de cumplimiento normativo o con el Departamento de Cumplimiento Normativo en compliance@pearson.com o en fraud@pearson.com si el asunto está relacionado con un fraude. También lo exhortamos a hacer preguntas o hacer una denuncia a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) tal como se explica en la siguiente sección.

D. Hacer preguntas, expresar inquietudes y alzar la voz

Si tiene alguna pregunta o le preocupa algo que parezca estar en conflicto con la ley, las regulaciones, el Código o las políticas de la compañía, tiene varias opciones:

- Póngase en contacto con su gerente. Sea lo más específico y detallado posible para que entiendan su pregunta o sus inquietudes.
- Comuníquese con su representante de Recursos Humanos.
- Comuníquese con su [funcionario local de cumplimiento normativo](#). Se designan funcionarios locales de cumplimiento normativo en cada unidad geográfica y, en algunos casos, en una unidad de negocios más pequeña, para supervisar el cumplimiento con la Política de ABC y conceder aprobaciones de conformidad con la misma. Para encontrar a su funcionario local de cumplimiento normativo, consulte la lista de funcionarios locales de cumplimiento normativo en las páginas de [Lucha contra el soborno y la corrupción](#) y [Oficina Global de Cumplimiento Normativo](#) en Neo.
- Comuníquese con el Departamento de Cumplimiento Normativo a través de compliance@pearson.com.
- Visite [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) para hacer preguntas o presentar una denuncia. Usted tiene la opción de hacer una pregunta o denunciar en línea o por vía telefónica una violación sobre la que se tiene certeza o una sospecha de violación.



Pregunta: Soy un gerente y no tengo claro qué debo hacer si alguien recurre a mí con una posible violación al Código. ¿Qué ocurre si se trata de un líder de alto rango?

Respuesta: No importa a quién involucra la acusación, es importante que se informe a las personas indicadas para que la situación se pueda resolver. Utilice cualquiera de las vías que se mencionan en el Código para hacer preguntas y denunciar inquietudes. Si por cualquier motivo no se siente cómodo haciendo una denuncia ante una persona en particular, puede denunciar la acusación a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

Alzar la voz: 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 opera una compañía 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 escuchará la inquietud o pregunta, le hará preguntas aclaratorias, si fueran necesarias, y luego redactará informe resumen. A continuación, se enviará el resumen a Pearson para su evaluación y adopción de nuevas medidas, si son necesarias.

Algunos países, incluyendo a muchos en la Unión Europea, tienen normas específicas sobre el uso de PearsonEthics.com, las cuales, en algunos casos, pueden limitar los tipos de denuncia aceptables. Con muy pocas excepciones, todos los empleados de Pearson pueden decidir hacer reportes de manera anónima en nuestro sitio de internet. Si su jurisdicción local no permite los reportes anónimos, el sitio de internet no le permitirá hacer uno.

Después de hacer una denuncia, el denunciante recibirá un número de identificación para realizar el seguimiento. Esto es de especial importancia si la denuncia es anónima; una opción que está disponible en la mayoría de los países en los que operamos, aunque 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 las acciones disciplinarias individuales.

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



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 responsabilidad legal.

Si cree que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias debido a que denunciaron violaciones del Código o participaron en una investigación, póngase en contacto con cualquiera de los equipos mencionados en esta sección del Código. *Para obtener más información sobre cómo alzar la voz en Pearson, consulte nuestra Política sobre exposición de inquietudes y contra represalias.*



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

Respuesta: Todos los empleados de Pearson tienen la responsabilidad de ayudar a que la compañía aborde cualquier comportamiento indebido. En muchos casos, la mejor estrategia es hablar primero con el gerente que supervisa el área en la que ocurre el problema. Pero si esto no genera resultados o no es factible, o si tiene dudas sobre la mejor estrategia, debe hablar con su representante de Recursos Humanos, con el funcionario local de cumplimiento normativo, o con el Departamento de Cumplimiento Normativo a través de compliance@pearson.com, o denuncie el comportamiento indebido a través de PearsonEthics.com.

E. Cumplimiento normativo

Violar las leyes, regulaciones, el Código o políticas de la compañía pertinentes, o alentar a otros a hacerlo, puede suponer un riesgo personal para usted (que en algunos casos puede incluir responsabilidades penales). Además, también expone a Pearson a posibles responsabilidades legales y pone en riesgo nuestra reputación. Las violaciones normativas tendrán como resultado medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. Determinadas medidas 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 con su representante de Recursos Humanos.

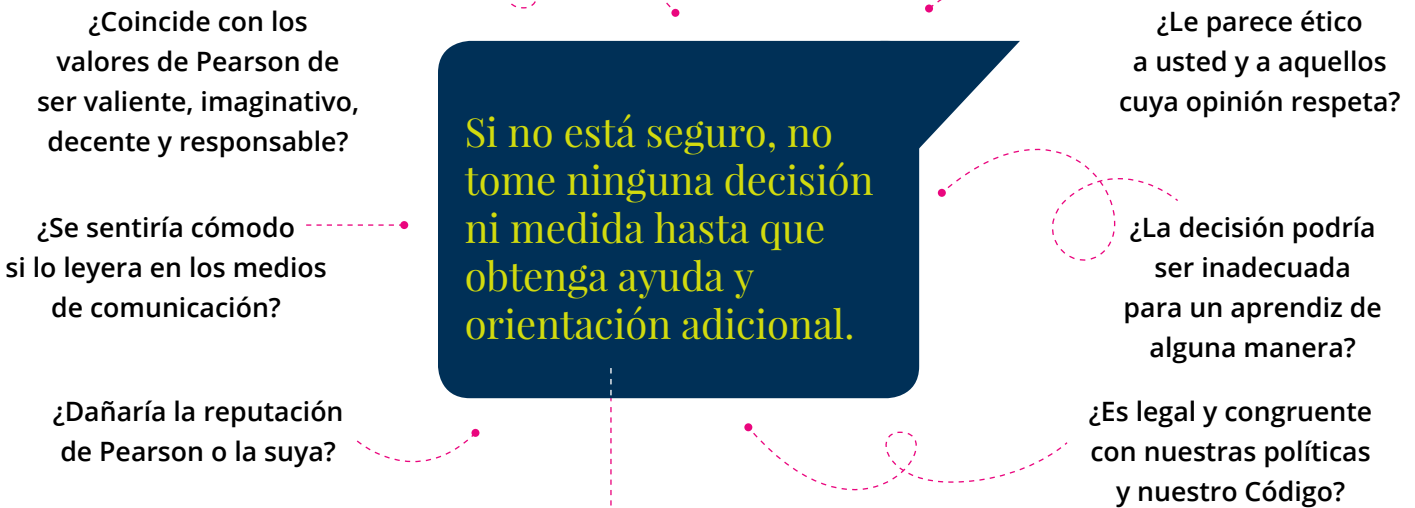
Los empleados también podrían estar sujetos a medidas disciplinarias debido a su comportamiento fuera del trabajo, incluidas las actividades en internet que perjudiquen nuestra reputación o que sean incompatibles con nuestra preocupación por el bienestar de los aprendices.



Imagen por Chiara Cerri

Tomar la decisión correcta: Tomar decisiones con ética

Usted puede encontrarse en una situación en la que no está seguro de qué debe hacer. En esos casos, podría ser útil preguntarse a sí mismo:



Para recibir asistencia y orientación puede comunicarse con su gerente, su funcionario local de cumplimiento normativo, la Oficina Global de Cumplimiento Normativo, el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson, Relaciones Laborales de RR.HH., o usar PearsonEthics.com.



Imagen por Alexis Anderson

Vea el “Apéndice: Políticas y recursos” al final de este Código para consultar una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse si necesita asistencia.

Sección II: El respeto y la integridad en el trabajo

A. Diversidad, inclusión y no discriminación

Nuestro estándar

Consideramos que damos lo mejor de nosotros cuando aprovechamos las habilidades, perspectivas y formación de cada empleado para fomentar la innovación y crear las soluciones más efectivas para aprendices en todo el mundo. Por esta razón, nos comprometemos garantizar que la diversidad y la inclusión estén integradas en todo lo que hacemos. Fomentamos un entorno de trabajo que sea tanto inclusivo como diverso, en el que reflejemos a nuestros clientes y aprendices, y en el que nuestro personal pueda comportarse con naturalidad.

Reafirmamos nuestro compromiso duradero de brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, capacitación, remuneración, beneficios, despidos, asistencia educativa, programas sociales y recreativos, ascensos y transferencias.

Asumimos el compromiso de crear y cultivar un ambiente laboral libre de discriminación y acoso ilegales, y uno en el que las decisiones y condiciones de empleo no se basen en manera alguna en raza, color, nacionalidad, ciudadanía, religión o afiliación religiosa, edad, sexo, identidad y/o expresión de género, orientación sexual, estado civil, discapacidad, información genética, situación de veterano, o cualquier otra característica o categoría protegida por políticas específicas de Pearson o por leyes vigentes.

(Podrían aplicarse algunas excepciones limitadas y específicas en donde las leyes locales requieran divergir de la política de Pearson. Para obtener más información, consulte a su asociado de Recursos Humanos, funcionario local de cumplimiento normativo, al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson, o comuníquese con el Equipo Global de Diversidad e Inclusión).

Nuestras responsabilidades

- Trate a todos con respeto.
- Anime y escuche a los que alzan su voz y trabaje para crear una cultura en la que otros se sientan valorados y comprendidos.
- No envíe mensajes obscenos ni haga comentarios discriminatorios o chistes inapropiados.
- Pearson no tolera ninguna forma de acoso u hostigamiento.
- Si tiene personas a su cargo o está involucrado en el reclutamiento y contratación, juzgue a los demás en función del desempeño, las calificaciones, las habilidades y el potencial. Evite que otras consideraciones ajenas afecten sus decisiones. En la medida de lo posible, utilice estándares objetivos y cuantificables.
- Aprenda sobre los sesgos inconscientes y las maneras de reducirlos.
- No se involucre en el favoritismo por ninguna razón.
- Respete la privacidad, la dignidad y la vida ajena al trabajo de sus colegas.
- Soga las políticas locales de Pearson en materia de diversidad, inclusión y conducta en el lugar de trabajo.



Pregunta: Uno de mis colegas envía correos electrónicos que contienen bromas y comentarios despectivos sobre determinadas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie se ha quejado de ellos. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Si se siente cómodo haciéndolo y puede hacerlo sin riesgos, debe decirle al colega que deje de hacerlo. También debe comunicar sus inquietudes a su gerente, a su representante de Recursos Humanos, a cualquier persona que se especifique en las políticas de empleo de su unidad de negocios o a través de PearsonEthics.com. El envío de este tipo de bromas viola nuestros valores fundamentales y nuestras políticas. Al no hacer nada, usted acepta la discriminación, fomenta un entorno de trabajo hostil y tolera creencias que pueden erosionar gravemente el ambiente del equipo.

B. Lugar de trabajo libre de acoso

Nuestro estándar

No toleramos el acoso en el lugar de trabajo, que puede incluir el acoso sexual, el acoso general, la intimidación o el hostigamiento.

Ejemplos de acoso

- Insinuaciones sexuales no deseadas o solicitar favores sexuales.
- Comentarios, gestos o contacto físico no deseado.
- Mostrar imágenes sexualmente explícitas u ofensivas u otros materiales de esta naturaleza.
- Chistes o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o mediante insinuaciones).
- El maltrato verbal, las amenazas, las burlas y otras palabras o acciones que se refieran a la apariencia, orientación sexual, creencias u otras características de un empleado protegidas por las políticas de Pearson o las leyes aplicables, y que sean lo bastante generalizadas para crear un ambiente de trabajo hostil o abusivo.
- Hacer bromas o comentarios denigrantes acerca de la orientación sexual o identidad/expresión de género de una persona, o de las percepciones sobre su orientación sexual o identidad/expresión de género.
- Conductas que tengan la intención de causar en otro empleado un temor razonable de que podría sufrir alguna lesión o daño.
- El acto deliberado de una persona, usualmente en posición de poder, dirigido hacia otra persona con la intención de controlarla, humillarla, amenazarla o intimidarla, o de sabotear su trabajo o sus esfuerzos para beneficio personal.

Nuestras responsabilidades

- Mantener un entorno de trabajo que sea profesional y esté libre de todo tipo de acoso, incluyendo el acoso sexual.
- Si es posible, y puede hacerlo sin riesgo y sin inquietud, sea directo, exprese y dígame a la persona si le molestan sus acciones o lenguaje, explíquele la razón y pídale que se detenga. También debe comunicar sus inquietudes a su gerente, a su representante de Recursos Humanos, al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson, a cualquier persona que se especifique en las políticas de empleo de su unidad de negocios, o a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- No distribuir ni mostrar material obsceno o discriminatorio, incluidos mensajes escritos, grabados o transmitidos por medios electrónicos (por ejemplo, correo electrónico, mensajes instantáneos o contenido de internet).
- Adhiérase a las políticas locales de Pearson sobre el acoso y la conducta laboral.
- Tratar a sus compañeros de trabajo y subordinados con profesionalismo y respeto, y de tal manera que promueva los mejores intereses del equipo y de la organización en su conjunto.



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 incómoda. Le pedí que dejara de hacerlo, pero continuó. No estábamos en la oficina ni dentro del horario de trabajo. ¿Qué debo hacer si esto sucede otra vez?

Respuesta: Este tipo de conducta no es aceptable, independientemente de si ocurren en las oficinas de Pearson o no, o si es “fuera del horario de trabajo”. Si siente que puede hacerlo, sea firme y dígame a su colega que estas acciones son apropiadas y deben detenerse. También debe reportar el problema a su gerente, a su representante de Recursos Humanos, o a cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios, o a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).



Imagen por Somenath Mukhopadhyay



Pregunta: Durante mi última evaluación de desempeño, mi gerente fue muy crítico con mi rendimiento y me sentí intimidado y hostigado 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 tiene como objetivo prohibir a los gerentes que proporcionen una orientación clara sobre el desempeño. Por ejemplo, frases como "a menos que usted mejore el desempeño, podemos despedirlo" no se consideran "hostigamiento" o "intimidación". Sin embargo, hay casos en los que los gerentes pueden excederse o pueden no dar maneras específicas en las que debe mejorar el desempeño. Si tiene alguna pregunta o inquietud, debe comunicarse con su representante de Recursos Humanos o visitar [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

C. Salud y seguridad

Nuestros estándares

Un ambiente empresarial sano y saludable es importante para el crecimiento sostenible a largo plazo de nuestra compañía. Pearson asume el compromiso de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos nuestros empleados, así como también el de todas las demás personas que entren en contacto con nuestras operaciones en todo el mundo, incluidos nuestros aprendices, nuestros clientes y a otros socios.

Se espera que todos los empleados y socios comerciales entiendan y cumplan con todas nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad. La Política y los Estándares Mínimos Globales sobre Salud y Seguridad de Pearson están disponibles en el [espacio de Salud y Seguridad Global de Neo](#), y todos los empleados deben leerlas cada año. Además, la información de contacto de nuestros coordinadores de salud y seguridad, los miembros del equipo, y una variedad de recursos de concientización están disponibles para todos los empleados en nuestro [espacio de Neo](#).

El Equipo de Salud y Seguridad Global tiene la tarea específica de ofrecer asesoría competente, recursos y apoyo en planificación para garantizar que nuestro negocio opere de una manera que no sólo cumpla con las regulaciones aplicables, sino que se esfuerce por prevenir las lesiones laborales, la mala salud y los daños a nuestros activos, mediante buenas prácticas y mejora continua.

Prevención de la violencia laboral

La violencia de cualquier tipo no tiene cabida en Pearson. No toleraremos ningún acto o amenaza de violencia física contra compañeros de trabajo, aprendices, clientes, visitantes o cualquier otra persona que entre en contacto con nuestras operaciones en cualquier lugar del mundo.

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



Imagen por Kyle Panis

Nuestras responsabilidades

- Esté alerta a los riesgos e inquietudes respecto a la salud y seguridad y repórtelos inmediatamente a su gerente o coordinador de Salud y Seguridad. Reporte todos los incidentes y lesiones, incluidos los incidentes menores y casi incidentes (cuando no ocurrió una lesión, pero pudo haber ocurrido), a su gerente o coordinador de salud y seguridad, incluso aquellos que se produzcan al conducir por motivos de 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 libres de obstáculos, cables y otros peligros potenciales.
- Reporte cualquier violación a la seguridad, amenazas u otros actos de violencia del que sea testigo a su gerente, su representante de Recursos Humanos, su coordinador de Salud y Seguridad, al equipo de Salud y Seguridad Global (a través del [sitio de Neo](#)) o comuníquese con [PearsonEthics.com](#).
- Adhiérase a las políticas locales de Pearson y a las leyes y regulaciones locales en materia de salud y seguridad.
- Evite conductas que pondrían en riesgo su propia salud y seguridad o las de otras personas.
- Adhiérase a las políticas locales de Pearson y a las leyes y regulaciones locales en materia de salud y seguridad.
- Asista o complete toda capacitación o instrucción en materia de salud y seguridad que proporcione Pearson, según se le indique.
- Mantenga los estándares de salud y seguridad al cumplir con los instructivos, la capacitación y las políticas provistas.
- Los gerentes tienen responsabilidades adicionales de garantizar que el personal a su cargo esté a salvo, capacitados y cumplan con las normas de salud y seguridad.

Abuso de las drogas y el alcohol

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

Mientras se encuentra en el trabajo o realizando negocios en nombre de Pearson, debe estar alerta, con sus plenas capacidades, y siempre preparado para cumplir con 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.

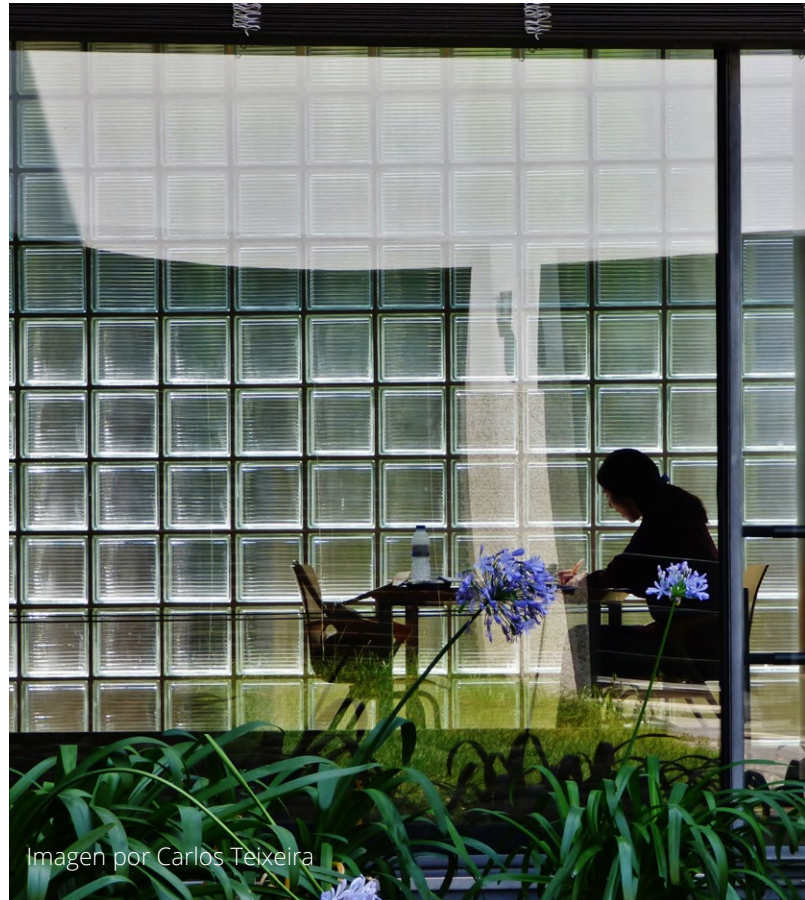


Imagen por Carlos Teixeira

Vea el “Apéndice: Políticas y recursos” al final de este Código para consultar una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse si necesita asistencia.



Pregunta: ¿Se espera que los contratistas que trabajan en nuestras instalaciones se adhieran a las mismas políticas y procedimientos en materia de salud y seguridad que los empleados?

Respuesta: Por supuesto. Los gerentes que supervisen las relaciones con terceros que trabajen en nuestras instalaciones son responsables de asegurarse, mediante debida diligencia y supervisión local apropiada, de que los contratistas entiendan y cumplan todas las leyes y regulaciones pertinentes relacionadas con trabajo que se realiza, así como con los requisitos adicionales que Pearson pueda imponer en el sitio específico. Para obtener más información sobre cómo trabajar con terceros, consulte el Código de Conducta para Socios Comerciales de Pearson.

Sección III: Trabajar con nuestros aprendices, clientes y socios comerciales

A. Protección de la seguridad y el bienestar de nuestros aprendices

Nuestro estándar

Prestamos servicios a aprendices de todas las edades, que incluyen a niños, jóvenes y adultos vulnerables. En todo momento debemos seguir enfocados en el mejor interés de nuestros aprendices, proporcionando un entorno de aprendizaje seguro, 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 aprendices. Cuando se alegue o sospeche maltrato, la compañía, sus empleados o sus representantes también pueden tener la obligación legal de denunciarlo ante las autoridades pertinentes.
- Siempre denuncie inquietudes sobre la seguridad o el bienestar de un niño, un joven o un adulto vulnerable. Denúncielo a los gerentes apropiados y a los organismos de protección cuando sea necesario. Asegúrese de documentar sus inquietudes y acciones.
- Si tras denunciar una inquietud considera que no se tomaron medidas adecuadas, dirija su inquietud a su gerente, funcionario de salvaguarda global o comuníquese con [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- Los gerentes tienen responsabilidades adicionales para garantizar que hagan todo lo posible para reducir la probabilidad de abusos en nuestros negocios, al responder a las acusaciones y prevenir incidentes.

Productos y servicios

- Trabajar para alcanzar el objetivo de que todos los aprendices tengan acceso al mismo contenido o a contenido equivalente al mismo tiempo que todos los demás.
- Comprender su responsabilidad específica de garantizar que nuestros productos sean seguros, fáciles de usar y accesibles para aprendices con discapacidades, y de que nuestro contenido sea inclusivo y apropiado para sus edades.

- Tener en mente estas responsabilidades en todas las etapas del ciclo de vida del producto, especialmente para ideas de enseñanza nuevas o innovadoras.
- Poner en práctica nuestros principios de eficacia e investigación para garantizar que nos concentremos en aumentar el impacto sobre los resultados de los aprendices.
- No hacer pasar el trabajo de otros como nuestro. Procuraremos la aprobación y daremos crédito al autor o editorial original de los materiales que utilicemos.
- Respetar y reconocer los derechos de autor y la propiedad intelectual de otros, obteniendo el debido consentimiento para utilizar la propiedad intelectual en nuestros productos y servicios.

Para obtener más información sobre estos temas, consulte los [Estándares de Accesibilidad de Pearson](#) y la [página de Neo sobre eficacia e investigación](#).



Imagen por Abhishek Maji

B. Calidad y estándares de contenido

En Pearson, prestamos servicios a un público muy diverso de estudiantes, docentes y padres en más de 100 mercados de todo el mundo. Hemos trabajado mucho para ganar la confianza de nuestros clientes al desarrollar contenido efectivo de alta calidad que cumple con sus necesidades y expectativas.

La confianza es el resultado de la creación de contenido que no solo es relevante y está basado en la investigación, sino que también se alinea con nuestros valores: valiente, imaginativo, decente y responsable.

Nuestro estándar

Nuestra [Política Editorial de Pearson](#) establece las mejores prácticas y los mejores principios que todos deberíamos implementar en nuestro contenido para garantizar que ocurra. Los cuatro principios clave de nuestra Política Editorial son los siguientes:

1. Respeto por los derechos humanos, incluida la ausencia de discriminación y prejuicios.
2. Conciencia para promover la diversidad y la inclusión.
3. Muestra de apoyo para el aprendizaje que se basa en la evidencia y en los hechos.
4. Cumplimiento con las obligaciones legales y éticas de la creación y producción del contenido.

Estos principios son fundamentales para nuestro éxito y nuestra reputación como la principal empresa de aprendizaje del mundo. Puede aprender más sobre estos principios leyendo la [Política Editorial y las preguntas frecuentes en Neo](#).

Nuestras responsabilidades

Todos los empleados y socios comerciales externos de la editorial deben leer y entender la Política Editorial y aprender cómo aplicarla en su trabajo diario. Si trabaja en una función que crea o interactúa con contenido, también debe realizar el módulo de aprendizaje en línea y asistir al taller. Todos los empleados nuevos que tengan funciones relacionadas con el tema reciben una copia de la Política Editorial y se les asigna el módulo de aprendizaje en línea.

Si tiene alguna pregunta sobre la Política Editorial o su aplicación, comuníquese con su gerente o campeón de política local. Puede encontrar una lista de [campeones de políticas editoriales en Neo](#). También puede contactar a pearsoneditorialpolicy@pearson.com si no recibe una respuesta satisfactoria de su gerente de línea o campeón

de política. Si no es empleado de Pearson, sino un socio comercial editorial, comuníquese con el encargado del proyecto.



Imagen por Leonardo Guzmán Hincapié

C. Trato justo

Nuestro estándar

Somos honestos y respetuosos con nuestros aprendices, 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 podemos cumplir. No obtenemos ventajas injustas a través de la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada o confidencial, falsedad, comportamiento fraudulento o cualquier otra práctica desleal. En definitiva, tratamos a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros.

Nuestras responsabilidades

- Sea honesto y trate a los demás con respeto.
- Responda a todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, aprendices y socios comerciales, pero nunca cumpla con la petición de hacer algo que considera ilícito o contrario a las leyes, las regulaciones, el Código o políticas de la compañía.
- Respete la información confidencial y de propiedad intelectual de terceros.
- Prometa solamente lo que puede cumplir y realice lo que promete.

D. Competencia leal y antimonopolio

Nuestro estándar

Nunca nos involucramos en prácticas que sean anticompetitivas 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 la imposición de ciertos tipos de restricciones en las relaciones con distribuidores o socios comerciales.

Nuestras responsabilidades

En todo momento debemos llevar a cabo nuestra actividad comercial en total conformidad con las prácticas de comercio justo y con todas las leyes de competencia y antimonopolio. No debemos ejercer presiones indebidas sobre los proveedores o clientes y siempre tenemos que tomar nuestras decisiones comerciales por nosotros mismos.

Ejemplos específicos de orientación para empleados:

- No intercambie (ni reciba) información confidencial en materia de competitividad con competidores (por ejemplo, fijación de precios, costos, condiciones comerciales u otra información confidencial, pasada o futura, incluso de forma ocasional). Esto incluye el intercambio indirecto a través de terceros, proveedores o clientes. Los empleados deben tener especial cuidado con la inteligencia de mercado porque es un tema complicado; por lo tanto, debe solicitar la aprobación del Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson antes de compartirla.
- Si asiste a una reunión de una asociación de la industria o a un foro similar en los que estén presentes representantes de nuestros competidores, pida y estudie la orden del día y las minuta de la reunión. También asegúrese de que habrá un abogado presente durante la reunión (si no es así, comuníquese con el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson).
- Si durante una reunión o contacto con un competidor se está intercambiando información comercial confidencial o si tiene inquietudes sobre prácticas anticompetitivas, debe salir de la reunión o abandonar la conversación de inmediato, asegúrese de que su salida se registre en las minutas de la reunión, si las hay, y comuníquese de inmediato con su [funcionario local de cumplimiento normativo](#) y con el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson. Las leyes antimonopolio pueden acarrear sanciones penales a las personas y consecuencias graves para la Compañía, por lo que necesitamos responder con mucha rapidez en este tipo de situaciones.

- No se coordine, directa o indirectamente, con los competidores para modificar los precios o los niveles de producción/suministro, las condiciones comerciales, procedimientos de negociación o para compartir o dividir mercados (ni siquiera para cumplir con una exigencia de un organismo gubernamental).
- No se coordine con otros participantes ("licitación fraudulenta") en cualquier licitación pública o privada ni intente influenciar el resultado.
- No intente controlar o fijar los precios de reventa de los clientes de los productos de Pearson.
- No agrupe productos con el propósito de obligar a un cliente a comprar productos adicionales sin consultar previamente con el Departamento de Asuntos Jurídicos para obtener orientación al respecto.
- En lo referente a la creación de documentos, siempre tenga cuidado al redactar documentos (incluyendo presentaciones internas, correspondencia electrónica privada y no privada, notas manuscritas). Piense en si es necesario crear el documento. Prepare cada documento con la presunción de que puede ser analizado por las autoridades de competencia. Evite las caracterizaciones incorrectas y el lenguaje exagerado (por ejemplo, elimine ideas como dominio, vencer al líder actual, controlar, atacar, poder de mercado, eliminar, precio mínimo de reventa o nivel mínimo de precios, margen mínimo, recortar precios, etc.). Use lenguaje que promueva la competencia y que no sea engañoso (por ejemplo, enfoque en la innovación, eficiencias, ahorros en costos, más opciones para el cliente, reducir precios, etc.).



Pregunta: Recibí información delicada sobre la fijación de precios de uno de nuestros competidores. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Debe comunicarse con su gerente, su funcionario local de cumplimiento normativo o el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson inmediatamente y antes de que se tome cualquier otra medida. Es importante que, desde el momento en el que recibimos esta información, demos respeto por las leyes antimonopolio y dejemos en claro que esperamos que los demás hagan lo mismo. Esto requiere medidas adecuadas que solo pueden decidirse para cada caso en particular.

Recopilación de inteligencia de negocios

Al recopilar inteligencia de negocios, 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 "espíar" a los demás. Al intercambiar cualquier información competitiva con un tercero, esté consciente de que hacerlo podría acarrear graves consecuencias en virtud de las leyes antimonopolio, y de que quizá necesite orientación por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos 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.



Pregunta: Tengo previsto asistir a una exposición comercial. ¿Existe alguna precaución especial que deba tomar para evitar un posible problema relacionado con las leyes antimonopolio?

Respuesta: Las exposiciones comerciales y otras reuniones de la industria, por lo general, sirven para fines perfectamente legítimos y provechosos. Sin embargo, estas reuniones también suponen un peligro potencial en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio, ya que reúnen a competidores que podrían hablar sobre temas de interés mutuo. Debe tener especial cuidado en evitar diálogos o intercambios de información que se relacionen con asuntos competitivos. Si los competidores están hablando sobre estas cuestiones, debe excusarse y reportar la situación de inmediato a su funcionario local de cumplimiento normativo.

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

En caso de duda, debe comunicarse con su [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o con el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson, pues esta es un área legal compleja.



Pregunta: Estoy planeando asistir a una reunión de una asociación industrial (es decir, una reunión por tiempo limitado, usualmente de varias horas, compuesta por un número limitado de representantes de editoras). ¿Existe alguna precaución especial que deba tomar para evitar un posible problema relacionado con las leyes antimonopolio?

Respuesta: Las reuniones de asociaciones industriales tienen fines legítimos y valiosos. Sin embargo, estas reuniones también suponen un peligro potencial en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio, ya que reúnen a competidores que podrían hablar sobre temas de interés mutuo. Usted debe:

- *solicitar que se le proporcione una orden del día y confirmar la licitud de los temas de discusión, antes de asistir a la reunión.*
- *tener especial cuidado en evitar diálogos o intercambios de información que se relacionen con asuntos competitivos.*

Si los competidores están hablando sobre estas cuestiones, debe excusarse, asegurarse de que su salida se registre en la minuta antes de salir del salón, y reportar la situación de inmediato a su funcionario local de cumplimiento normativo.

E. Hacer negocios con gobiernos y funcionarios gubernamentales

Nuestro estándar

Realizamos actividades comerciales, directamente y a través de terceros, nuestros representantes y socios, con gobiernos y las entidades de propiedad gubernamental. Nuestra política es cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones vigentes pertinentes a los contratos y las transacciones con los gobiernos. Debemos estar muy atentos a que el término "funcionarios gubernamentales" tiene una definición legal muy amplia. Incluye a organizaciones comerciales que sean propiedad parcial del gobierno, y puede incluir a clientes como profesores, maestros y otros empleados o administradores de escuelas.

Nuestras responsabilidades

Los acuerdos comerciales con los gobiernos y funcionarios gubernamentales conllevan responsabilidades adicionales y se debe ser cuidadoso. Las siguientes son algunas de las áreas en las que posiblemente se requiera especial vigilancia y atención al cumplimiento normativo.

Entrega de obsequios y hospitalidad a funcionarios gubernamentales

Se debe tener cuidado especial al entregar obsequios u hospitalidad a funcionarios gubernamentales. Su funcionario local de cumplimiento normativo debe aprobar con anterioridad los obsequios y hospitalidades. Esto incluye comidas de negocios y otras formas de hospitalidad que se ofrezcan a un funcionario gubernamental. No se aprobará la oferta de obsequios u hospitalidad a un funcionario gubernamental si se considera que podría influenciar una decisión comercial, o que se obtendría una ventaja indebida a raíz de esta oferta, o si el obsequio tiene un valor superior al permitido por la ley. *Para obtener más información, consulte "C. Obsequios y entretenimiento" en la página 21.*

Contratos y licitaciones

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

- Cumpla con las normas y requisitos de oferta, licitación y cualquier otra reglamentación sobre contratación.
- Responda puntualmente a las consultas internas sobre Solicitudes de Propuesta (Solicitudes de Propuesta, RFP), ofertas y otro conflicto de intereses y cuestionarios de ética.
- Cumpla con las normas y 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 discuta oportunidades de empleo con un funcionario gubernamental que esté involucrado en el proceso de adquisición.
- No emplee, contrate ni remunere a un funcionario o ex-funcionario gubernamental sin previa aprobación. El Departamento de Recursos Humanos y el gerente contratante deben consultar con su funcionario local de cumplimiento normativo y a Asuntos Corporativos antes de contratar a un funcionario o ex-funcionario gubernamental para cualquier propósito.
- Siempre cumpla las leyes antimonopolio que se refieran a ofertas. Nunca intercambie información con un competidor, excepto para fines de una oferta conjunta y tras la firma de un acuerdo de confidencialidad apropiado. Consulte al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson.

Solicitudes de los organismos y las autoridades gubernamentales

En el desarrollo normal de las actividades comerciales, puede recibir consultas de reguladores o funcionarios gubernamentales. En todos los casos, existe la expectativa de que usted dé respuesta a las solicitudes de información de manera honesta y oportuna. Antes de responder a una solicitud de información, debe consultarlo con el Departamento de Relaciones Gubernamentales, con su funcionario local de cumplimiento normativo y con el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson, sobre todo si la solicitud no es de carácter administrativo ordinario o rutinario.

Vea el "Apéndice: Políticas y recursos" al final de este Código para consultar una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse si necesita asistencia.



Imagen por Christof Van Der Walt

Sección IV: Evitar conflictos de intereses y corrupción

A. Conflictos de intereses

Nuestro estándar

Para actuar conforme a nuestros valores, debemos asegurarnos de que nuestros tratos con Pearson, con nuestros compañeros, con el público y con terceros se conduzcan de manera honesta, transparente y neutral, que tome en cuenta los mejores intereses de Pearson y evite incluso la apariencia de un conflicto con nuestros intereses y ganancias personales.

Un conflicto de intereses puede ocurrir cuando nuestros intereses personales influyen, tengan el potencial para influenciar, o se perciba que influyen la toma de decisiones en Pearson. Los conflictos de intereses pueden dañar nuestra reputación, exponernos a demandas legales, y afectar nuestra capacidad para conservar negocios o conseguir nuevos negocios. Existen tres tipos principales de conflictos de intereses: **conflicto de intereses reales** (un conflicto real y existente); **conflictos de intereses potenciales** (una situación que puede causar un conflicto); y **conflictos de intereses percibidos** (una situación que puede parecer un conflicto, incluso si no lo es).

Siempre es mejor evitar un conflicto de intereses, y todos los empleados y agentes de Pearson deben emprender acciones y tomar decisiones de modo que se aseguren de que no ocurra un conflicto de intereses, ni exista siquiera el potencial para que ocurra uno. Sin embargo, puede que no siempre sea práctico o posible evitar una situación de conflicto de intereses. Todos los empleados y agentes de Pearson deben reconocer cuando exista, potencialmente exista, o pueda percibirse que existe un conflicto de intereses.

En caso de duda, analice la situación con su gerente y con su representante de Recursos Humanos y declare todos los conflictos de intereses existentes, potenciales o percibidos de acuerdo con el procedimiento que se explica a continuación.

Ejemplos de conflictos de intereses

Los siguientes son algunos ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses; nuestra [Política Global de Conflictos de Intereses](#) y las políticas locales de Pearson pueden cubrir otros. Es imposible describir todos los posibles conflictos de intereses, por eso es importante hacer preguntas.

Oportunidades de negocios

Competir con cualquier actividad o negocio de Pearson, directa o indirectamente Los empleados y agentes de Pearson no deben competir con cualquier actividad o negocio de la Compañía, directa o indirectamente, ni utilizar los conocimientos adquiridos aquí para ayudar a cualquier persona para que compita con la Compañía. Si descubre una oportunidad de negocios que puede beneficiar a Pearson, primero debe analizarla con su gerente o con el gerente de la unidad de negocios correspondiente. Si se decide que puede aprovechar la oportunidad de negocios fuera de Pearson, también debe solicitar y recibir la aprobación de su [funcionario local de cumplimiento normativo](#).

Inversiones realizadas por empleados de Pearson o personas con las que tengan una relación significativa. No se permite que usted o alguna persona con la que tenga una *relación significativa* realicen inversiones personales en compañías que compiten con Pearson, directa o indirectamente, a menos que se trate de pequeñas cantidades de acciones (menos del 1% de las acciones en circulación) de compañías que cotizan en la Bolsa.

Inversiones en un socio comercial de Pearson. Debe divulgar todas sus inversiones en un socio comercial, y las de las personas con las que tiene una *relación significativa*, que excedan el 1% de las acciones en circulación de compañías que cotizan en la Bolsa, o, en el caso de una compañía privada, cuando sea propiedad de una persona con la que tiene una *relación significativa* o sea dirigida por dicha persona.

Relación significativa

Una *relación significativa* es cualquier relación por matrimonio, sociedad doméstica, relación de pareja o familiar, o cualquier otra relación, incluyendo a cónyuges, hijos, nueras o yernos, nietos, dependientes, hermanos o cuñados, padres o cónyuges de los padres, suegros, sobrinos, tíos o personas que viven en la misma residencia.

Si existen escenarios en los que circunstancias atenuantes crean un problema potencial, hable sobre ello con su [funcionario local de cumplimiento normativo](#) lo antes posible para aclararlos.

Adquisiciones

Usted no debe participar en decisión o actividad alguna que se relacione con la compra o venta de bienes y servicios para Pearson que pueda beneficiarles, directa o indirectamente, a usted, a algún amigo, o a cualquier persona con la que tenga una *relación significativa*. Todos los empleados y agentes de Pearson que se encuentren dichas situaciones deben excusarse y deslindarse de los procedimientos.

Amigos y parientes

Conflictos en actividades comerciales con alguien con quien tiene una relación significativa. Los empleados de Pearson no deben hacer negocios, ni pueden participar en compras a, o la selección de, una persona, compañía u organización con los que ellos o cualquier persona con la que tengan una *relación significativa* pueda recibir un beneficio financiero directo. También puede presentarse un conflicto de intereses si usted o cualquier persona con la que tenga una *relación significativa* tiene una relación con un socio comercial o competidor de la Compañía. Puede encontrar ejemplos de estos tipos de relaciones en la [Política Global de Conflictos de Intereses](#).

Relaciones personales entre empleados Pearson respeta la privacidad de sus empleados, pero entiende que en algunos casos las relaciones personales pueden interferir con la dinámica del lugar de trabajo. Los empleados, en cualquier nivel, no deben tener una *relación significativa* con otro empleado si tienen alguna influencia sobre el salario o trayectoria profesional del otro empleado, o si dicho empleado es subordinado del primero. 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 determinar si es necesario tomar medidas para abordar el conflicto, como la alteración de la cadena de subordinación o administrativa. Consulte las políticas de Recursos Humanos de su localidad para ver más información sobre las relaciones personales en el lugar de trabajo.

Empleo externo y otros servicios mientras trabaja para Pearson

Pearson no prohíbe a los empleados que participen en determinados tipos de empleos externos como trabajos 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 con su representante de Recursos Humanos. Los empleados de Pearson debe asegurarse de que su empleo externo no afecte su capacidad para cumplir sus deberes para con Pearson, ni obstaculice su desempeño o productividad.

Los empleados de Pearson no deben proveer bienes o servicios a ningún competidor o socio comercial por los que reciban una remuneración directa o indirecta. "Indirecta" incluye una promesa de empleo futuro o de otro beneficio personal o familiar.

Adicionalmente, usted no puede formar parte del consejo directivo ni ser directivo de otra compañía con fines de lucro, incluso si no se trata de un competidor o socio comercial, sin la aprobación previa por escrito de su gerente según lo descrito en nuestra [Política Global de Conflictos de Intereses](#), así como de la [Oficina Global de Cumplimiento Normativo](#), que pedirá la aprobación del funcionario de cumplimiento antimonopolios.

Tome en cuenta que alentamos el trabajo como voluntario en el consejo directivo de una institución o distrito educativo sin fines de lucro, así como fungir como parte del gobierno de una escuela.

Nuevas relaciones comerciales

Considere detenidamente las nuevas relaciones potenciales que podrían representar un conflicto de intereses antes de iniciarlas. Si es necesario, busque orientación de su gerente, su representante de Recursos Humanos, su [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o de la [Oficina Global de Cumplimiento Normativo](#).

Entrega de obsequios y hospitalidad

Dar y recibir obsequios y hospitalidad adecuados puede formar parte del desarrollo y fortalecimiento de relaciones comerciales normales, pero también podría crear una expectativa o apariencia de que algunas personas u organizaciones serán tratadas más favorablemente que otras ("dando y dando"). Además, puede interpretarse como un soborno, lo que es ilegal y va en contra de la [Política sobre ABC](#) de Pearson, puede dañar la reputación de Pearson y puede dar lugar a un proceso legal para aquellas personas involucradas como así también para la Compañía. Cuando dé o reciba un obsequio u hospitalidad, usted siempre debe tener en cuenta cómo lo percibirán los demás y actuar en consecuencia. Para ver más información, consulte la [Política sobre obsequios y hospitalidad de Pearson](#).



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 potencial con su gerente y su representante de Recursos Humanos.

Puede obtener más información sobre los conflictos de intereses y cómo declararlos leyendo nuestra [Política Global de Conflictos de Intereses](#) que está disponible en la [página de Neo de Políticas Globales](#). Además, se le pedirá que declare todos los conflictos con esa política relacionados con su reconocimiento de este Código.

B. Soborno y corrupción

Nuestro estándar

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 compañía.

Cumplimos con las leyes y regulaciones de combate al 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 Compañía.

Política de lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson

[La Política de lucha contra el soborno y la corrupción](#) (por sus siglas en inglés, "Política ABC") de Pearson es aplicable a todos los empleados de Pearson y está disponible en la página de [Políticas Globales en Neo](#), y debe consultarla para ver más información y orientación.

[Se designan funcionarios locales de cumplimiento normativo](#) en cada unidad geográfica y, en algunos casos, en unidades de negocios más pequeñas, para

supervisar el cumplimiento con la Política de ABC y conceder aprobaciones de conformidad con la misma.

El soborno es un delito en los países en los que opera Pearson y las sanciones podrían ser graves. Si tiene preguntas o inquietudes debe analizarlas con su [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o consultar la [Política ABC](#).



Pregunta: En ocasiones, cuando viajo, soy testigo de prácticas que considero indebidas, pero que son comunes en el país que visito. ¿Qué debo hacer si se me pide que proporcione lo que considero que es un soborno, pero que para la gente local es una cortesía de negocios común?

Respuesta: Debe rehusarse e informar a la persona que las políticas de su compañía le prohíben hacer tales pagos. Recuerde: no importa dónde se encuentre, debe adherirse a nuestras políticas. Nunca se debe hacer un pago o proporcionar cualquier cosa de valor para obtener una ventaja comercial indebida.

Pregunta: ¿Qué debo hacer si estoy bajo amenaza y se me obliga a hacer 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 local de cumplimiento normativo. Dicho pago se debe reflejar correctamente y sin excepción en los libros y registros contables de la compañía.



Pregunta: Tengo preguntas acerca del empleo de terceros que puedan ser "intermediarios" para ayudarnos con las autoridades gubernamentales locales. ¿Qué debo hacer para asegurarme de que no nos metan en problemas?

Respuesta: Tiene razón en estar preocupado. El control sobre los agentes y otras terceras partes que operan en nombre de Pearson es importante. Debemos asegurarnos de que su reputación, antecedentes y capacidades son apropiados y cumplen con nuestros estándares éticos. Se espera que los agentes y terceros actúen de acuerdo con los requisitos establecidos en el Código de Conducta para Socios Comerciales. Como regla general, nunca debemos hacer algo a través de un tercero que no se nos permita hacer a nosotros mismos.

Nuestras responsabilidades

- No ofrezca ni acepte sobornos, o cualquier otro tipo de pago indebido, incluso pagos de facilitación. Consulte la [Política ABC](#) para ver más detalles sobre los pagos de facilitación.
- Mantenga libros y registros precisos para que los pagos se describan con honestidad y los fondos de la compañía no se utilicen con fines ilícitos.
- Sepa con quién está haciendo negocios y confirme con su [funcionario local de cumplimiento normativo](#) que se ha empleado el debido proceso.

- Nunca haga nada a través de un tercero que no se le permita hacerlo a usted.
- No se ponga en riesgo si existen una amenaza creíble a su bienestar, salud o seguridad personal en caso de no hacer un pago a un funcionario. En esta situación debe hacer el pago e informarlo de inmediato al gerente global de viajes, al vicepresidente de seguridad corporativa y a su [funcionario local de cumplimiento normativo](#).

C. Obsequios y entretenimiento

Nuestro estándar

En muchos países en los que Pearson hace negocios existen costumbres generalmente aceptadas relacionadas con el intercambio de obsequios y hospitalidad de negocios. Cuando se manejan de manera adecuada, los obsequios y hospitalidad 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 caer en prácticas ilegales.

i Se debe tener cuidado especial cuando se trata con funcionarios gubernamentales. *No puede entregar un obsequio ni brindar hospitalidad a un funcionario gubernamental sin antes recibir la aprobación de su funcionario local de cumplimiento normativo y de Relaciones Gubernamentales. Para obtener más información, consulte el “Entrega de obsequios y hospitalidad a funcionarios gubernamentales” en la página 17 de este Código.*

Solo se pueden dar obsequios y ofrecer hospitalidad si son complementos razonables para las relaciones comerciales, son congruentes con las políticas internas de Pearson y se adhieren a todas las leyes aplicables y a la etiqueta comercial de la compañía o país destinatario.

La [Política de obsequios y hospitalidad de Pearson](#) permite, en general, dar y recibir obsequios comerciales de valor razonable que constituyan cortesías comerciales habituales y de valor y frecuencia razonables.

i Recuerde que los “obsequios” son cualquier cosa de valor, entregada o recibida sin un pago o un intercambio de bienes o servicios. Los ejemplos incluyen, flores, bolsas de regalos, chocolates, una botella de vino o un obsequio para las fiestas. También podría incluir materiales promocionales, la cancelación de tarifas, u reembolsos.

Tenga en cuenta que nunca debemos tratar de evitar estas reglas utilizando fondos personales o mediante la participación de un agente o representante para que paguen obsequios u hospitalidad en nombre de la compañía que no podemos pagar nosotros mismos.



Pregunta: He estado intentando captar a un nuevo cliente durante varios meses y me gustaría llevarlo a un evento deportivo o cultural para establecer una buena relación comercial. ¿Llevar al cliente al evento se considera como un soborno?

Respuesta: Podría ser. Siempre debe solicitar la aprobación previa de su funcionario local de cumplimiento normativo antes de llevar a un cliente a un evento cultural o deportivo, y antes de brindar hospitalidad a un tercero, en la mayoría de los casos.

Pregunta: En días festivos les entrego a mis clientes no gubernamentales una botella de vino y chocolates costosos. ¿Está permitido?

Respuesta: Sí. Pero si superan el valor nominal requiere la aprobación de su funcionario local de cumplimiento normativo.



Imagen por Santanu Das

Nuestras responsabilidades

- Únicamente dé y acepte obsequios y entretenimiento que son complementos razonables de las relaciones comerciales.
- No solicite obsequios personales, favores, hospitalidad o servicios.
- No dé ni reciba obsequios de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo. Esto no se permite por ningún motivo
- Entienda las políticas de la organización del destinatario y adhiérase a ellas antes de ofrecer o proporcionar obsequios, hospitalidad o entretenimiento.
- Registre los obsequios entregados o recibidos que sean aprobados por el [funcionario local de cumplimiento normativo](#).
- Tenga especial cuidado con el uso de agentes o terceros que nos representan.



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 comercial adecuada, siempre y cuando hacerlo sea congruente 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 procurar la aprobación previa de su funcionario local de cumplimiento normativo. 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 un obsequio inaceptable, ya que no habría ningún fin comercial para que pueda asistir al evento.

Vea el "Apéndice: Políticas y recursos" al final de este Código para consultar una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse si necesita asistencia.



Imagen por Christof Van Der Walt

Sección V: La protección de nuestra información y activos

A. La privacidad y la información personal

Nuestro estándar

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 aprendices, padres y tutores, a nuestros clientes, usuarios del sitio web y de aplicaciones móviles, empleados y terceros. La protección de esta información es más que un requisito legal, es una cuestión de confianza.

Como una compañía global en un entorno conectado digitalmente, respetamos todas las leyes aplicables en materia de privacidad de datos. Algunos tipos de información, generalmente conocida como información personal (IP), exigen un grado de cuidado adicional. La IP es cualquier dato que podría por sí mismo, o en combinación con otra información, utilizarse para identificar a una persona, incluido:

- Nombre o una dirección de correo electrónico.
- Información de salud, médica y datos biométricos.
- Números de identificación nacional.
- Números de cuentas bancarias o tarjetas de crédito.
- Fotografías.
- Edad, raza, etnia, orientación sexual y algunas afiliaciones no profesionales, membresías y preferencias.
- Evaluación o resultados de desempeño de cualquier tipo.
- Información relacionada con delitos o presuntos delitos, como, por ejemplo, condenas penales y procesamientos.
- Información que pueda provocar o causar daño a la reputación de una persona.
- Algunas unidades de negocios recaban o utilizan la información personal relacionada con niños o jóvenes en escuelas o primaria y secundaria ("información de estudiantes"). Debemos tratar esta IP con el máximo cuidado.

Nuestras responsabilidades

- Asuma la responsabilidad de proteger la IP y manténgase informado acerca de nuestras políticas relacionadas con la IP.
- Denuncie inmediatamente cualquier uso, divulgación o acceso reales o presuntos no autorizados ante su gerente o el Centro de Operaciones de Seguridad de Pearson enviando un correo electrónico a soc@pearson.com.
- Limite la recopilación y el uso de IP para fines comerciales legítimos y retenga la IP solamente mientras sea necesario y de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Sea transparente sobre nuestras prácticas de privacidad y sobre cómo los individuos pueden ponerse en contacto con nosotros en caso de tener preguntas o inquietudes.
- Comparta la IP solo con quienes tengan una necesidad legítima de conocerla y cuyo acceso esté debidamente autorizado.
- Cuando empleamos a terceros para prestarnos servicios, debemos asegurarnos de que los requisitos de nuestra política se reflejen en nuestros contratos con ellos.
- En los lugares en los que haya leyes que limiten la transferencia de IP a otro país, colabore con nuestro equipo de tecnología y con la Oficina de Privacidad de Datos para buscar formas de alcanzar los objetivos comerciales y proteger los derechos individuales.

Para obtener más información, comuníquese con su gerente, con la [Oficina de Privacidad de Datos](#) o con su [funcionario local de cumplimiento normativo](#).



Imagen por Kyle Panis



Pregunta: Un informe que encontré en la fotocopidora 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 un lugar en el que todos puedan verla. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Debe devolver el informe de inmediato a su representante de Recursos Humanos de manera confidencial, y reportar su descubrimiento y sus acciones al director de Privacidad. La protección de la confidencialidad y la privacidad es responsabilidad de cada empleado. La persona que dejó estos documentos en la fotocopidora recibirá capacitación sobre su obligación de proteger la confidencialidad de los demás.

B. Protección de nuestros activos

Nuestro estándar

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

Los activos de la compañía incluyen nuestros edificios, equipos, computadoras, teléfonos de escritorio y móviles, asistentes digitales personales (PDA), faxes, archivos, documentos, inventario y suministros. Nuestros activos también incluyen la propiedad intelectual y la información confidencial.

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 expone a la compañía 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

- Solo utilice el software que se haya autorizado debidamente. Está estrictamente prohibida la copia o el uso de software sin licencia o "pirateado" en computadoras y otros equipos de Pearson.
- Denuncie cualquier sospecha que pueda tener en relación con el robo, malversación o apropiación indebida de cualquier bien de Pearson.

- Respetar y reconocer los derechos de autor y la propiedad intelectual de otros, obteniendo el consentimiento o permiso apropiado para utilizar la propiedad intelectual en nuestros productos, servicios y actividades.

De acuerdo con nuestra [Política de Uso Aceptable](#), todos los usuarios de Pearson son responsables de ejercer su buen juicio con respecto al uso apropiado de la información, de los dispositivos electrónicos y de los recursos de red. Por motivos de seguridad y mantenimiento de redes, personas autorizadas dentro de Pearson pueden supervisar los equipos, los sistemas y el tráfico de las redes en cualquier momento. De conformidad con las leyes locales, Pearson se reserva el derecho de auditar las redes y los sistemas de forma periódica para garantizar el cumplimiento.

C. Protección de nuestro contenido

Nuestro estándar

Todos tenemos la responsabilidad de proteger el contenido de la compañía, para asegurarnos de que se almacene y distribuya de manera tal que no nos exponga innecesariamente accesos y distribución no autorizados. También debemos asegurarnos de que nuestros socios de distribución cumplan con este estándar. En caso de duda, debe consultar a su gerente.

Nuestro contenido incluye nuestros libros, libros electrónicos, bancos de pruebas, manuales de soluciones, evaluaciones, imágenes, manuscritos y archivos intermedios. El uso no autorizado de contenido de Pearson (que habitualmente se conoce como "piratería") es ilegal, nos daña al reemplazar las ventas de productos genuinos, erosiona la confianza que nuestros autores y clientes depositan en nosotros, y pone en riesgo a los estudiantes.

Nuestras responsabilidades

- No distribuya fuera de Pearson contenido que no requiera de una cuenta personal para obtener acceso.
- Si esto no es posible, consulte a su gerente para explorar las alternativas disponibles y aceptables.
- Siempre conteste el cuestionario de umbral de seguridad y privacidad en One Trust antes de firmar o renovar cualquier convenio de distribución con terceros. Acceda a OneTrust desde Pearson myCloud.
- Etiquete correctamente todo el contenido de Pearson con avisos de derechos de propiedad intelectual.
- Informe cualquier violación de los derechos de propiedad intelectual de Pearson de la que tenga conocimiento a [PearsonEthics.com](#) o en "Report Piracy" en www.pearson.com/corporate.

D. Información confidencial y propiedad intelectual

Nuestro estándar

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 han confiado.

La información confidencial puede incluir, entre otras cosas, la propiedad intelectual, la información financiera, el contenido, los correos electrónicos internos, los horarios de directivos, las decisiones comerciales, y más. La información confidencial incluye cualquier información que no este destinada al uso público y es clasificada como DSL nivel 2 hasta DSL nivel 4.

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. Los usos no autorizados pueden causar pérdida de ingresos, costos de remediación y daños a nuestra reputación.

Nuestras responsabilidades

- Use y divulgue información 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 al compartirla solamente con partes autorizadas de manera segura.
- Informe de manera expedita de cualquier sospecha de uso ilegítimo o falsificación de la propiedad intelectual de Pearson.
- Obtenga y cumpla con los términos de los permisos y las licencias que se requieran para el uso de propiedad intelectual de otros, asegurándose de que los usos coincidan con los términos durante todo el ciclo de vida del producto.
- 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 usa 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 encuentra en el lugar dónde debería estar.



Imagen por Ruben Alvarado

D. Información privilegiada

Nuestro estándar

Cumplimos con las leyes de valores y no comercializamos los valores de ninguna compañía pública, incluida Pearson, cuando estamos en posesión de información que no es pública, que es fundamental y que es particularmente sensible a los precios, que nos impediría comercializar valores sin infringir dichas leyes. La información fundamental o particularmente sensible a los precios incluye cualquier información que un inversionista consideraría de suficiente importancia al momento de decidir si comprar, vender o conservar una acción. Esta información puede incluir noticias sobre adquisiciones, resultados financieros, los cambios gerenciales importantes y el inicio o terminación de contratos importantes, así como noticias sobre el desempeño financiero, operativo o ambiental de una compañía.

Además, mantenemos una lista de "personas con restricciones" que no pueden comerciar en acciones de Pearson, excepto durante los "períodos abiertos" y después de que su operación sea aprobada por la Secretaría de la Compañía.

Las violaciones de las leyes de información privilegiada pueden dar lugar a sanciones penales importantes para la compañía y para las personas involucradas.

Nuestras responsabilidades

- No utilice nunca, para beneficio propio o ajeno, la información de cualquier compañía que no se haya hecho pública.
- Tenga cuidado cuando otros solicitan información confidencial acerca de Pearson o de nuestros socios comerciales. Incluso las conversaciones casuales, hasta las sostenidas con familiares o amigos, podrían considerarse como divulgación ilegal de información privilegiada.
- 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 orientación adicional para ayudarle a cumplir las leyes vigentes, comuníquese con la Secretaría de la Compañía.



Pregunta: ¿Cuándo se me permite comercializar acciones de Pearson con base en la información fundamental?

Respuesta: Puede comercializar con base en información fundamental solamente después de que la Compañía la haya hecho pública y después de obtener cualquier autorización interna requerida a través de la Secretaría de la Compañía. Recuerde que el uso de información privilegiada no es sólo un problema interno de conducta en la compañía, sino que es responsabilidad de cada persona entender y cumplir las leyes, e infringirlas puede conllevar sanciones penales para las personas.

E. Libros y registros precisos

Nuestro estándar

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 o autoridades reguladoras o que se envían a las mismas. No toleramos, permitimos ni autorizamos que ninguno de nuestros empleados facilite la evasión de impuestos o el fraude fiscal a nuestros empleados, clientes o socios comerciales.

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 el mantenimiento de estos

documentos. Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a garantizar que el registro de información sea preciso, oportuno y completo, y no ponga en peligro la confiabilidad e integridad de nuestros libros y registros.

Nuestras responsabilidades

- Nunca haga afirmaciones falsas sobre un informe de gastos u hoja de tiempo.
- Sea tan claro, conciso, veraz y exacto 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 disfracen la verdadera naturaleza o el tiempo de realización de cualquier transacción.
- Al revisar o aprobar una transacción, informe el tiempo y detalle apropiado para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos.
- Únicamente firmar documentos, incluidos los contratos, que esté autorizado a firmar y que crea que son exactos y veraces.
- Mantenga todos los registros corporativos durante los periodos mínimos exigidos legalmente y de acuerdo con las políticas y procedimientos de retención de documentos de la compañía y con los requisitos legales.
- Los documentos solamente deben destruirse de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de retención de documentos, y nunca en respuesta o en previsión de una investigación o auditoría. Si recibe un aviso del Departamento de Asuntos Jurídicos "de ordenar una suspensión" en la destrucción de documentos, o si no está seguro de si los documentos están sujetos a una orden legal de retención, debe consultar al Departamento Jurídico o el 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.
- Informe de inmediato de todas sus sospechas de fraude a la línea de ayuda de Pearson Ethics en www.pearsonethics.com y a la Oficina Global de Cumplimiento Normativo en compliance@pearson.com o a fraud@pearson.com.

Consulte la [Tabla de delegación de autoridad](#) en la página de Políticas Financieras de One Pearson en Neo para ver información adicional sobre la responsabilidad por aprobaciones financieras.



Pregunta: Al final del período 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 creo que tenga importancia, ya que estamos muy seguros de que el trabajo se completará en el próximo trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

Respuesta: Los costos deben registrarse en el período en que se incurren. El trabajo no se ha iniciado y no se han incurrido en costos a la fecha en que registró la transacción. Por lo tanto, fue una falsedad y, dependiendo de las circunstancias, podría constituir un fraude. En tal situación, debe denunciar el asunto a su representante de Recursos Humanos, al funcionario local de cumplimiento normativo, al Departamento de Cumplimiento Normativo o a través de PearsonEthics.com.

F. Comunicación con el público

Nuestro estándar

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

i **NOTA:** Los empleados en ningún momento pueden hablar con medios de comunicación en nombre de Pearson sin obtener autorización previa por escrito. En caso de que un medio de comunicación u otra fuente externa se comuniquen con usted, debe informarlo a Asuntos Corporativos en media@pearson.com. También tenemos una Política Global de Medios de Comunicación que se actualiza regularmente con contactos específicos para distintos negocios y geografías, y que puede encontrar en la página de Políticas Globales de Neo.

Nuestras responsabilidades

- Comuníquese de manera honesta y abierta con aquellos que tienen un interés en nuestra compañía, 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 de Asuntos Jurídicos o de Asuntos Corporativos con antelación.
- Si recibe una pregunta de los medios de comunicación sobre la actividad comercial de la compañía, remítala al Departamento de Asuntos Corporativos y no la responda usted sin asesoramiento.

El uso de las redes sociales

- Al utilizar las redes sociales, nunca dé la impresión de que se 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 y a título personal.
- Pearson puede aplicar medidas disciplinarias en su contra, que pueden llegar al despido, en caso de que usted haga comentarios personales inapropiados en redes sociales que puedan ser atribuidos a Pearson o que puedan dañar o deteriorar la imagen o la reputación de Pearson.
- 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.

i **NOTA:** Nada de lo incluido en este Código está diseñado para interferir, restringir o prevenir las comunicaciones de los empleados que se refieran a salarios, horario y otros términos y condiciones de empleo. Los empleados de Pearson tienen el derecho a participar en dichas actividades o a evitarlas.

Vea el “Apéndice: Políticas y recursos” al final de este Código para consultar una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse si necesita asistencia.

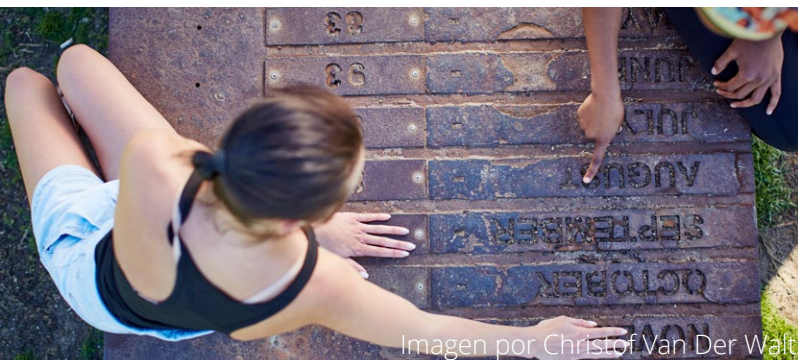


Imagen por Christof Van Der Walt

Sección VI: Cómo ser un buen ciudadano corporativo

A. Responsabilidad corporativa

Nuestro estándar

Tenemos el compromiso de ser los mejores socios posibles para aprendices, educadores, proveedores y comunidades; de vivir nuestros valores en la manera en la que hacemos negocios, tratamos a las personas y protegemos el medio ambiente. La contribución más importante que hacemos a la sociedad es ayudar a las personas a progresar en sus vidas a través del aprendizaje. En nuestra Declaración de Derechos Humanos de Pearson, reconocemos la importancia de evaluar y mejorar la manera en la que nuestra compañía, incluyendo a nuestros productos y servicios, contribuye al acceso a la educación, a su asequibilidad y a sus resultados para todos los aprendices.

Nuestras responsabilidades

Derechos humanos

Como signatario fundador del Pacto Mundial de la ONU, Pearson ha asumido el compromiso de respetar todos los derechos humanos definidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; y la Declaración de Principios y Derechos Fundamentales y Derecho al Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo. Respalamos los derechos humanos universales, incluyendo la igualdad en el empleo, la libertad de expresión y de asociación, y el bienestar cultural, económico y social. Nos oponemos a las prácticas laborales ilegales o inhumanas tales como el trabajo infantil, el trabajo forzado u obligatorio, la esclavitud y la trata de personas. Tenemos el compromiso de respaldar y cumplir con las disposiciones de la Ley contra la Esclavitud Moderna del Reino Unido, así como con todas las leyes pertinentes en los países en los que operamos y hacemos negocios.

Nuestro compromiso con los derechos humanos nos exige:

- Estar familiarizados con la Declaración de Derechos Humanos de Pearson.
- Respetar los derechos humanos de todas las partes interesadas, incluyendo: aprendices, padres, empleados y contratistas, docentes y otros educadores, clientes, trabajadores de la cadena de suministro, y la comunidad en general.

- Denuncie cualquier sospecha o evidencia de violación de los derechos humanos en nuestras operaciones o en las de nuestros socios comerciales a su representante de Recursos Humanos, al [funcionario local de cumplimiento normativo](#), a la [Oficina Global de Cumplimiento Normativo](#), o al equipo de Sostenibilidad Global de Asuntos Corporativos.



Colaboración con la comunidad

Una sola compañía no puede enfrentar muchos de los más grandes desafíos mundiales en cuanto a educación. Por esta razón nos hemos asociado y colaboramos con otros, incluyendo a 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 alentamos y ayudamos a nuestro personal a ofrecer tiempo y dinero para buenas causas.

Cuidado del medio ambiente

Tenemos una responsabilidad como compañía de cuidar de manera adecuada el medio ambiente, y de gestionar y minimizar nuestro impacto sobre el mismo.

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

B. Actividades políticas

Nuestro estándar

Respetamos los derechos de los empleados a participar voluntariamente en el proceso político, que incluyen hacer sus propias contribuciones políticas personales, ayudar en campañas políticas y expresar sus puntos de vista políticos personales. Con la excepción de la emisión del voto, Pearson prohíbe el uso de tiempo o bienes de la compañía para ayudar en cualquier campaña política o a la promoción de cualquier candidato político. Pearson no hace contribuciones políticas corporativas a ningún partido político, comité de acción política, o candidato que se presente para su elección o reelección a un cargo político gubernamental.

Los ejecutivos de la compañía en los EE. UU. deben cumplir también restricciones adicionales, generalmente denominadas regulaciones 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.

Estamos conscientes de que el término "funcionarios gubernamentales" puede incluir a clientes como profesores, maestros y otros empleados o administradores de escuelas. Entendemos que los empleados se relacionan con estos funcionarios en el transcurso de sus funciones habituales. Sin embargo, todos los contactos fuera de la conducción normal de los negocios y que se consideren como actividades políticas con funcionarios gubernamentales, fuera de la participación individual en el proceso político habitual que se mencionó antes, deben ser aprobados con anticipación por Relaciones Gubernamentales.

Nuestras responsabilidades

- Nunca comprometa fondos corporativos a ningún partido político o candidato.

- Tome medidas para asegurarse de que no se considere que sus opiniones y actividades políticas personales son las de la compañía.
- Cualquier gasto en cabildeo político o con el propósito de tratar de influir en el proceso político debe contar con la aprobación previa del 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, regulaciones y nuestros estándares.
- Notificar a Relaciones Gubernamentales de todas nuestras actividades políticas aparte de la participación individual en el proceso político.



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

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 claro que sus actividades políticas personales no reflejan las de la Compañía.

Pregunta: Quisiera invitar a un funcionario electo a hablar en un próximo evento de la compañía. ¿Sería un problema?

Respuesta: Debe obtener la aprobación de Asuntos Corporativos y de Cumplimiento Normativo Global antes de invitar a un funcionario electo para que asista a un evento de la compañía. 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 compañía podría considerarse como un apoyo a la campaña, y la comida y la bebida que se sirvan en el evento pueden verse como obsequios. En la mayoría de los casos habría límites y obligaciones de informar que deben seguirse cuidadosamente.

C. Comercio global

Nuestro estándar

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los controles de exportación y de importación aplicables, las regulaciones 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 la asesoría de expertos en caso de tener dudas sobre la legalidad de una acción.

Nuestras responsabilidades

- Mantenga registros adecuados de importación, exportación y de aduanas en cada oficina comercial de Pearson.
- Busque orientación por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos para garantizar que las transferencias internacionales de información, tecnología, productos o software cumplen con las leyes de importación y exportación.
- Siempre cumpla con la orientación que hay en el [espacio de Sanciones de Neo](#) al hacer negocios que involucren a países o personas a las que se han aplicado sanciones.

Tratos con países e individuos "sancionados"

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

Por estas razones, las compañías y personas que residen en países sujetos a sanciones de "riesgo alto" y de "riesgo medio" están sujetas a revisiones de sanciones antes de hacer negocios con ellas. Puede encontrar una lista de países de riesgo "alto" y "medio" y más orientación sobre cómo llevar a cabo estas revisiones en el [espacio de Sanciones en Neo](#).

Si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con sanciones, debe notificarlas al equipo de Sanciones en sanctionscompliance@pearson.com. Para obtener más información sobre las transacciones con países sancionados, consulte la Política de Sanciones de Pearson, que está disponible en el [espacio de Sanciones en Neo](#), y la Política de Tesorería de Pearson, que está disponible en la el [espacio de Finanzas de Neo](#).

Vea el "Apéndice: Políticas y recursos" al final de este Código para consultar una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse si necesita asistencia.



Imagen por Sally Ann Field

Información general de los recursos

Tema	Contactos / Recursos
Código de Conducta <i>Para preguntas, inquietudes, infracciones u orientación sobre nuestro Código.</i>	■ Funcionario local de cumplimiento normativo de su unidad de negocios o geográfica ■ Oficina Global de Cumplimiento Normativo a compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com ■ codeofconduct@pearson.com
Lucha contra el soborno y la corrupción <i>Incluye obsequios, hospitalidad, viajes, patrocinios y solicitudes de donativos de caridad.</i>	■ Funcionario local de cumplimiento normativo de su unidad de negocios o geográfica ■ Oficina Global de Cumplimiento Normativo a compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
Sanciones	■ sanctionscompliance@pearson.com ■ Página de Sanciones de Neo ■ Oficina Global de Cumplimiento Normativo a compliance@pearson.com
Conflictos de intereses	■ Cumplimiento Normativo Global en gcoconflictsofinterest@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
CISO (Seguridad global de la información)	■ Centro de Operaciones de Seguridad (Security Operations Center, SOC) para reportar incidentes: soc@pearson.com ■ Página de CISO en Neo
Oficina de Privacidad de Datos (DPO, por sus siglas en inglés)	■ Su funcionario local de cumplimiento normativo o el funcionario de privacidad de datos en dataprivacy@pearson.com ■ Página de Privacidad de Datos en Neo
Antimonopolio	■ Contacte al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson ■ Página de Antimonopolio en Neo
Salud y seguridad	■ Equipo de Salud y Seguridad Global ■ Página de Salud y Seguridad Global en Neo ■ www.pearsonethics.com
Salvaguarda y protección	■ Funcionario de salvaguarda global ■ www.pearsonethics.com
Editorial / Calidad del contenido	■ Campeones locales de la Política editorial ■ pearsoneditorialpolicy@pearson.com
Piratería / Protección de la propiedad intelectual	■ Página de Neo de Protección de la Propiedad Intelectual de Pearson ■ "Report Piracy" en www.pearson.com/corporate
Preguntas sobre participación accionaria	■ Secretaría de la Compañía en companysecretary@pearson.com
Diversidad e inclusión (D&I)	■ Equipo de Diversidad e Inclusión Global en inclusion@pearson.com ■ Promotores de la diversidad e inclusión global
Consultas de los medios de comunicación <i>Incluye la comunicación con el público en general y las redes sociales.</i>	■ Asuntos Corporativos de su unidad geográfica o negocio ■ Contacte a media@pearson.com
Responsabilidad corporativa <i>Incluye Derechos Humanos, Ley contra la Esclavitud Moderna del Reino Unido, conservación ambiental, acercamiento con la comunidad.</i>	■ Equipo de Sostenibilidad Global (sustainability@pearson.com) ■ Asuntos Corporativos de su unidad geográfica o negocio ■ www.pearsonethics.com
Políticas globales	■ Página de Políticas Globales de en Neo ■ Políticas de myHR

Anexos: Políticas y recursos

Políticas y páginas de Neo a las que se hace referencia en nuestro Código de Conducta:

Sección I:

[Código de Conducta de Socios Comerciales](#)

[Política sobre Exposición de Inquietudes y Contra Represalias](#)

Sección II:

[Página de Neo sobre Diversidad e Inclusión Global](#)

[Política y Estándares de Salud y Seguridad Global](#)

Sección III:

[Página de Neo sobre Eficacia e Investigación](#)

[Política Editorial de Pearson](#)

[Política Global Antimonopolio](#)

[Página Antimonopolio en Neo](#)

Sección IV:

[Política Global de Conflictos de Intereses](#)

[Política de Lucha contra el Soborno y la Corrupción \(ABC\)](#)

[Política de Obsequios y Hospitalidad](#)

[Página de Neo de la Oficina de Cumplimiento Global](#)

[Página de Neo de Lucha contra el Soborno y la Corrupción \(ABC\)](#)

Sección V:

[Política Global de Privacidad](#)

[Página de Neo de la Oficina de Privacidad de Datos](#)

[Página de Neo del Programa de Protección de la Propiedad Intelectual de Pearson](#)

[Secretaría de la Compañía](#)

[Página de Finanzas de Neo](#)

[Política Global de Medios de Comunicación](#)

Sección VI:

[Declaración de Derechos Humanos de Pearson](#)

[Política de Sanciones](#)

[Página de Sanciones de Neo](#)

[Política de Tesorería](#)

Generales:

[Página de Neo sobre Políticas Globales](#)

[myHR](#)

www.pearsonethics.com

Políticas globales:

Visite la [página de Neo sobre Políticas Globales](#)

Visite myHR

Recursos para obtener asistencia, exponer inquietudes o hacer preguntas:

- Visite Pearson Ethics en www.pearsonethics.com. Pearson Ethics está disponible 24/7, 365 días al año. Haga preguntas y exponga inquietudes de manera electrónica o por teléfono. En el sitio de internet hay números telefónicos para EE. UU., el Reino Unido e internacionales.
- Hable con su gerente de línea
- Comuníquese con su [funcionario local de cumplimiento normativo](#)
- Comuníquese con la Oficina Global de Cumplimiento Normativo a compliance@pearson.com
- Contacte al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson
- Póngase en contacto con Relaciones Laborales en employeerelations@pearson.com
- Póngase en contacto con myHR y haga una pregunta

ALWAYS LEARNING