



Pearson Código de conducta

Para denunciar una conducta poco ética, comuníquese con Pearson Ethics.

www.pearsonethics.com

Nuestros valores



Valiente

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



Decente

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



Imaginativo

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



Responsable

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

Un mensaje de nuestro consejero delegado

Hola. Estoy sumamente orgulloso de formar parte de Pearson. Como miembro de la junta y, ahora, consejero delegado, he visto lo comprometidos que están todos ustedes con el objetivo de ayudar a las personas a progresar en sus vidas a través del aprendizaje. Se han apoyado mutuamente y les han brindado apoyo a nuestros clientes y a nuestras comunidades en estos tiempos difíciles.

Todo individuo merece un lugar de trabajo seguro y respetuoso, en el que nos esforcemos por ser justos y amables, independientemente de nuestra apariencia, nuestros orígenes y nuestras creencias. Nuestra diversidad nos convierte en una empresa mejor y más fuerte y, para mí, una cultura inclusiva es una parte integral de lo que nos hace sentir orgullosos de pertenecer a Pearson. Por este motivo, quiero asegurarme de que estemos haciendo todo lo posible para cumplir con los compromisos descritos en nuestro Código de Conducta y que no haya tolerancia hacia ningún tipo de discriminación.

Si, por alguna razón, siente que no lo estamos haciendo, lo invito a que hable con su gerente, el departamento de Recursos Humanos o directamente conmigo. También, puede informar inquietudes de forma anónima en www.pearsonethics.com. Puede tener por seguro que cualquier persona que plantee una inquietud puede hacerlo sin temor a represalias o consecuencias. Debemos hacernos oír cuando sospechamos de alguna violación de las leyes, las regulaciones, el Código o cualquiera de nuestras políticas.

Le solicitamos que lea y certifique que comprende nuestro Código de Conducta, donde se describe cómo trabajamos en pos de nuestra misión y nuestros valores con ética y responsabilidad. Al acatar nuestro Código de conducta, demostramos nuestro compromiso mutuo y con las comunidades a las que prestamos servicio y con las que interactuamos todos los días.

Andy

Andy Bird

Consejero delegado



Índice

Sección I: La forma en la cual trabajamos juntos5

Nuestros valores

Modo de empleo de nuestro Código

¿Qué se espera de todos los empleados?

Cómo hacer preguntas, plantear inquietudes y dar su opinión

Cómo expresar su opinión: Acerca de PearsonEthics.com

Nuestra política de no represalias

Cumplimiento normativo

Tomar la decisión correcta: Toma de decisiones éticas

Sección II: El respeto y la integridad en el trabajo10

Diversidad, inclusión y no discriminación

Lugar de trabajo sin acosos

Salud y seguridad

Sección III: Cómo trabajar con nuestros aprendices, clientes y socios comerciales. 14

La protección de la seguridad y el bienestar de nuestros aprendices

Calidad del contenido, estándares éticos e inclusión

Trato justo

Competencia leal y antimonopolio

Cómo hacer negocios con gobiernos y funcionarios del estado

Sección IV: Cómo evitar los conflictos de intereses y cómo combatir la corrupción.....19

Conflictos de intereses

Lucha contra el soborno y la corrupción

Obsequios y entretenimiento

Sección V: La protección de nuestra información y activos24

La privacidad y la información personal

Cómo proteger nuestros activos

Cómo proteger nuestros contenidos

Información confidencial y de propiedad intelectual

Información privilegiada

Libros y registros precisos

Cómo comunicarse con el público

Sección VI: Cómo ser un buen ciudadano corporativo29

Sostenibilidad y responsabilidad corporativa

Actividades políticas

Comercio internacional

Listado de recursos32

Apéndice: Políticas y recursos33

Sección I: La forma en la cual trabajamos juntos

A. Nuestros valores

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



Pregunta: ¿Cómo se relaciona el Código de Conducta con las conductas de Pearson?

Respuesta: Nuestras conductas se basan en nuestros valores y están destinadas a ayudar a nuestros empleados a obtener resultados excepcionales para acoger el desarrollo. Identifican las expectativas que tenemos para nosotros, para nuestro equipo y para los grupos más amplios con los que trabajamos y para Pearson como organización. Nuestras conductas ayudan a construir nuestra cultura. El Código de Conducta también se basa en nuestros valores, pero establece los estándares éticos que esperamos de nuestros empleados.

B. Modo de empleo de nuestro Código

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

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

Además, los empleados cuyos registros se guardan en Fusion pueden encontrar las políticas locales en myHR. En caso de que corresponda, se han identificado en el Código la posibilidad de que se apliquen otras políticas.

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



Pregunta: ¿Este Código se aplica a todos en Pearson?

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



Quién debe cumplir con nuestro Código

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

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

Recuerde: ningún motivo, incluido el deseo de cumplir con los objetivos empresariales, es una excusa para violar las leyes, los reglamentos, el Código o las políticas de la empresa.

C. ¿Qué se espera de todos los empleados?

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

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

Las responsabilidades adicionales de los gerentes

Si tiene personas a cargo:

- Predique con el ejemplo. Sea 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.
- Cree un entorno 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 de las normas, asegúrese de que entiende el problema y las circunstancias en que se produjo, y asuma la responsabilidad de asegurar que el problema se dirija a las esferas correctas y se solucione.

- Nunca anime a nadie a violar la ley, los reglamentos, el Código o las políticas de Pearson, ni siquiera si esto se hace para lograr un objetivo empresarial, ni le pida a nadie que haga algo incorrecto que usted no haría o que crea que no es ético.
- Si supervisa contratistas o socios comerciales, asegúrese de que estén comprometidos con el cumplimiento de nuestro [Código de conducta de socios comerciales](#).
- No se encargue de las posibles violaciones de normas ni las investigue por su cuenta; póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) o el departamento de Cumplimiento normativo escribiendo a compliance@pearson.com o a fraud@pearson.com si se relaciona con un fraude. También, se sugiere hacer preguntas o presentar una denuncia en PearsonEthics.com tal y como se explica en la siguiente sección.



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

Respuesta: No importa a quién implique la acusación; es importante que las personas adecuadas estén informadas de modo que la situación se pueda resolver. Utilice cualquiera de las vías para hacer preguntas y denunciar las inquietudes que se enumeran en el Código. Si, por cualquier razón, no se siente cómodo haciendo una denuncia ante una persona en particular, puede denunciar la acusación a través de PearsonEthics.com. Puede enviar denuncias anónimas mediante PearsonEthics.com si desea hacerlo. Para obtener más información sobre PearsonEthics.com y nuestra [política de no represalias](#), consulte la página 8 de este Código de Conducta.

D. Cómo hacer preguntas, plantear inquietudes y dar su opinión

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

- Póngase en contacto con su gerente. Sea lo más específico y detallado posible para que entienda su pregunta o sus inquietudes.
- Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.
- Póngase en contacto con su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#). Se designan Funcionarios de cumplimiento normativo local (LCO) a cada región geográfica y, en algunos casos, a unidades de negocios pequeñas para supervisar el cumplimiento de la [Política de ABC](#) y conceder autorizaciones tal y como lo exige dicha política. Para encontrar su Funcionario de cumplimiento normativo local actual, visite la lista de Funcionarios de cumplimiento normativo local en las [páginas Lucha contra el soborno y la corrupción](#) y [Oficina de cumplimiento normativo global](#) en Neo.
- Póngase en contacto con el departamento de Cumplimiento normativo a través de la siguiente dirección electrónica compliance@pearson.com.
- Use nuestra línea de asistencia de ética [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com), para hacer una pregunta o presentar una denuncia. Usted tiene la opción de hacer una pregunta o denunciar una violación conocida o una sospecha de violación por Internet o por teléfono.



¿Preocupado? Alce la voz.

¿Ha sido víctima de acoso físico, verbal o psicológico en el trabajo? ¿Siente que ha sido víctima de discriminación debido a su raza género, edad, creencia religiosa, nacionalidad de origen o ciudadanía? Estas inquietudes son ejemplos de violaciones al Código de Conducta de Recursos Humanos, y deben informarse para que se puedan investigar y resolver.

Existen varias formas para plantear una inquietud en Pearson, tal como se señala en la sección D en esta página, como nuestra línea de asistencia de ética, www.pearsonethics.com. Para obtener más información sobre Pearson Ethics, lea “Speaking Up: About PearsonEthics.com” en la página siguiente de este Código de Conducta.



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

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



Imagen por Mansour Bethoney

Cómo expresar su opinión: Acerca de PearsonEthics.com

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

En PearsonEthics.com también se le dará la opción de hacer una pregunta o hacer una denuncia por teléfono. Si llama por teléfono, el operador podrá escuchar la inquietud o pregunta, hacer preguntas aclaratorias, si fuera necesario, y luego escribir una denuncia resumida. A continuación, se enviará el resumen a Pearson para su evaluación y adopción de nuevas medidas, según corresponda.

Algunos países, como muchos en la Unión Europea, tienen normas específicas sobre el uso de PearsonEthics.com que, en algunos casos, pueden limitar los tipos de denuncias que se pueden aceptar. Salvo contadas excepciones, todos los empleados de Pearson pueden optar por presentar un informe de forma anónima en nuestro sitio. Si su competencia local no permite presentar informes anónimos, el sitio no le permitirá presentarlo.

Después de presentar una denuncia, el denunciante recibirá un número de identificación para realizar el seguimiento. Esto es muy importante si la denuncia se presenta de forma anónima: una opción que está disponible en la mayoría de los países en los que operamos, pero no en todos. Este número de identificación le permitirá al denunciante respaldar la denuncia con información adicional y realizar un seguimiento de la resolución del caso; sin embargo, por respeto a la privacidad, Pearson no podrá informar al denunciante sobre acciones disciplinarias individuales.



Nuestra política de no represalias

Las represalias de cualquier tipo en respuesta a una denuncia son completamente inaceptables y socava el propósito de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com). Además, a menudo son ilegales y exponen a Pearson a responsabilidades legales.

Si cree que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias como consecuencia de la presentación de denuncias de una violación del Código o de participar en una investigación, póngase en contacto con cualquiera de los equipos mencionados en esta sección del Código. Para obtener información sobre cómo expresar su opinión en Pearson, lea nuestra [política Planteo de inquietudes sin represalias](#).



Imagen por Christof Van Der Weide

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

E. Cumplimiento normativo

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

Los empleados podrían estar sujetos a medidas disciplinarias debido a su comportamiento fuera del trabajo, incluidas las actividades en internet que perjudiquen nuestra reputación (que pueden incluir declaraciones discriminatorias con respecto a las características protegidas de una persona, como su raza, género, etnia, nacionalidad de origen, religión, orientación sexual u otro estado protegido), o nuestra preocupación por el bienestar de los aprendices y los empleados.

Consulte la "Apéndice: Políticas y recursos" al final de este Código para obtener una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse para obtener ayuda.

Tomar la decisión correcta: Toma de decisiones éticas

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

¿Coincide con los valores de Pearson de ser valiente, imaginativo, decente y responsable?

¿Me sentiría cómodo si lo leyera en los medios?

¿Dañaría mi reputación o la de Pearson?

¿Me parece ético a mí y a aquellos cuya opinión respeto?

¿La decisión podría ser inadecuada para un aprendiz de alguna manera?

¿Es legal y coincide con nuestras políticas y nuestro Código?

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

Puede comunicarse con su gerente, su Oficial de cumplimiento normativo local, la Oficina de cumplimiento normativo global, el departamento Jurídico de Pearson, personal encargado de las relaciones con los empleados del departamento de Recursos Humanos o PearsonEthics.com para obtener asistencia y orientación.

Sección II: El respeto y la integridad en el trabajo

A. Diversidad, inclusión y no discriminación

Nuestra norma

Creemos que damos lo mejor de nosotros cuando aprovechamos las habilidades, las perspectivas y los antecedentes únicos de cada empleado para fomentar la innovación y crear las soluciones más efectivas para aprendices en todo el mundo. Por eso estamos comprometidos con asegurar que la diversidad e inclusión estén incorporadas a todo lo que hacemos. Fomentamos un entorno de trabajo que sea inclusivo a la vez que diverso, en el que reflejemos a nuestros clientes y aprendices y donde nuestras personas puedan ser como son.

Reafirmamos nuestro sólido compromiso de brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo, lo que incluye: reclutamiento, contratación, capacitación, compensación, beneficios, rescisiones, asistencia educativa, programas sociales y recreativos, ascensos y traslados.

Nos comprometemos a crear y cultivar un ambiente laboral libre de discriminación y acoso. También asumimos el compromiso de crear una organización antirracista y cultivar un ambiente laboral 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. La identidad de género cubre todos los géneros, e incluye a quienes se identifican como hombres, mujeres o no binarios.

(Puede que se apliquen algunas excepciones limitadas y específicas donde las leyes locales exigen apartarse de la política de Pearson. Para obtener más información, consulte a su socio comercial de RR. HH., el Funcionario de cumplimiento normativo local, el departamento Jurídico de Pearson, o póngase en contacto con el equipo de Diversidad e inclusión global).

Nuestras responsabilidades

- Trate a todos con respeto.
- Anime y escuche a los que se expresan, y trabaje para crear una cultura en la que otros se sientan valorados y comprendidos.
- No envíe mensajes obscenos ni haga comentarios discriminatorios o chistes inapropiados.
- Pearson no tolera ninguna forma de acoso o intimidación.
- Si tiene personas a su cargo o está involucrado en la captación y contratación, juzgue a los demás en función del desempeño, las calificaciones, las habilidades y el potencial. Evite la influencia de consideraciones no relacionadas en sus decisiones. En la medida de lo posible, utilice normas objetivas y cuantificables.
- Aprenda sobre el sesgo inconsciente y las formas de reducirlo.
- No recurra al favoritismo por ninguna razón.
- Respete la privacidad, la dignidad y la vida privada de los colegas.
- Pearson no tolera el racismo ni las conductas racistas.
- Cumpla con las políticas locales de Pearson con respecto a la diversidad, la inclusión, igualdad de oportunidades y la conducta en el lugar de trabajo.
- Siga los principios establecidos en la Política editorial de Pearson para crear contenido que sea antirracista y libre de discriminación y sesgo, y también para generar conciencia y promover la diversidad y la inclusión, incluida la representación justa y equitativa (vea *Calidad del contenido, estándares éticos e inclusión*).

¿Qué significa ser una organización antirracista? Significa que nuestra compañía se opone activamente al racismo y promueve la igualdad racial.



Pregunta: Uno de mis colegas envía correos electrónicos que contienen chistes y comentarios despectivos sobre determinadas nacionalidades.

Me hacen sentir incómodo, pero nadie ha hablado al respecto. ¿Qué tengo que hacer?

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

B. Lugar de trabajo sin acosos

Nuestra norma

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

Ejemplos de comportamiento abusivo

- Avances sexuales no deseados o solicitud de favores sexuales.
- Comentarios, gestos o contacto físico no deseados.
- Chistes o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o mediante insinuaciones).
- El abuso verbal, las amenazas, las burlas y otras palabras o acciones, incluida la exhibición de imágenes, que se refieran a la apariencia, orientación sexual, raza, etnia, creencias u otras características de un empleado protegidas por las políticas de Pearson o las leyes aplicables. El abuso verbal incluye formular comentarios despectivos sobre una persona debido a su raza, etnia, género, orientación sexual, creencias religiosas o discapacidades. Este tipo de conducta lleva a una fragmentación en la organización, ya que desgasta la integridad de la cultura y la dignidad de nuestro lugar de trabajo, y genera la pérdida de talento, productividad e innovación.
- Hacer chistes o referencias humillantes a la

orientación sexual, la identidad o expresión de género o la orientación sexual, o identidad o expresión de género percibida de una persona.

- Amenazar con "dejar afuera" a las personas por su orientación sexual, como los bisexuales o los transgénero.
- Comportamiento cuyo objetivo es causar que otro empleado tenga un temor razonable de sufrir lesiones u otros perjuicios.
- El acto deliberado por parte de un individuo, con frecuencia en una posición de poder, de atacar a otro individuo con la intención de controlar, humillar, amenazar e intimidar, o de sabotear su trabajo o sus esfuerzos en beneficio personal.



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

Respuesta: Este tipo de conducta no es aceptable, ya se lleve a cabo en las oficinas de Pearson o "después del horario de trabajo". Si puede hacerlo, muéstrese firme y dígame a su colega que tales acciones son inadecuadas y que debe parar. También debe denunciar el problema a su gerente, su representante de Recursos Humanos, a cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios o en [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

Nuestras responsabilidades

- Mantener un entorno de trabajo que sea profesional y sin acoso de ningún tipo, incluido el acoso sexual.
- Si es posible, y puede hacerlo con seguridad y sin sentirse incómodo, sea directo, exprésese y dígame a una persona si se siente molesto por sus acciones o comentarios, explíquele la razón y pídale que deje de hacerlo. También debe denunciar sus inquietudes a su gerente, su representante de Recursos Humanos, al departamento Jurídico de Pearson, a cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios o a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- No distribuya ni muestre material obsceno o material que viole de otra forma este Código de Conducta, incluidos mensajes escritos,

grabados o transmitidos por medios electrónicos (por ejemplo, correo electrónico, mensajes instantáneos o contenido de internet).

- Siga las políticas locales de Pearson sobre el acoso y la conducta laboral.
- Trate a los compañeros de trabajo y a los subordinados de manera profesional, respetuosa y de la forma que sea más conveniente para el equipo y la organización en su conjunto. Todos los colegas deben ser tratados con respeto en lo que se refiere a su raza, género, etnia, creencias religiosas, orientación sexual, capacidades u otras características personales y merecen un entorno en el lugar de trabajo que sea seguro y donde puedan ser auténticos.
- Los gerentes deben conducir con el ejemplo y demostrar conductas que celebran la diversidad y la inclusión, y tienen el deber fundamental de alzar la voz y denunciar el acoso y las conductas que sean perjudiciales para nuestros valores, nuestra cultura o nuestros empleados.

Observación: Hemos añadido una orientación específica en nuestro Código de Conducta de Pearson para proporcionar los estándares de conducta que se esperan de todos los empleados, incluida la conducta esperada y el respeto por la raza y el origen étnico de una persona. Los empleados también deben saber cómo pueden plantear una inquietud cuando no se cumplen esos estándares de comportamiento y conducta.



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

Respuesta: Nuestra política contra el acoso y la intimidación no pretende prohibir a los gerentes proporcionar una orientación clara sobre el desempeño. Por ejemplo, frases como "a menos que usted mejore el desempeño, es posible que rescindamos su contrato" no se consideran "hostigamiento" o "intimidación". Sin embargo, hay casos en que los gerentes pueden pasarse de la raya o no proporcionar formas específicas en las que debería mejorar el desempeño. Si tiene alguna pregunta o inquietud, debe ponerse en contacto con su representante de Recursos Humanos o con PearsonEthics.com.

El compromiso de Pearson por un lugar de trabajo diverso, inclusivo y equitativo se ha destacado en este Código de Conducta, y es continuo. Alentamos a todos los empleados a conocer el trabajo del equipo Global de Diversidad e Inclusión y las próximas orientaciones o recomendaciones que mejoren la diversidad, la inclusión y la igualdad para todos.

C. Salud y seguridad

Nuestra norma

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

Se espera que todos los empleados y socios comerciales entiendan y cumplan con todas nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad. El documento Política y normas sobre salud y seguridad global de Pearson está disponible en el [espacio Neo de Salud y seguridad global](#), y todos los empleados deben leerlo todos los años. Además, nuestro [espacio Neo](#) también ofrece la información de contacto de nuestros coordinadores en salud y seguridad y de los miembros del equipo, y una variedad de recursos de concientización.

El equipo de Salud y seguridad global tiene la tarea específica de brindar asesoramiento, recursos y apoyo competentes para garantizar que nuestra empresa funcione de forma tal que no solo cumpla con los reglamentos pertinentes, sino que se esfuerce por prevenir lesiones laborales, enfermedades y daños a nuestros activos a través de la práctica adecuada y la mejora continua.

La prevención de la violencia laboral

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

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

Nuestras responsabilidades

- Esté alerta y denuncie todos los peligros o inquietudes inmediatamente a su gerente o a su Coordinador de salud y seguridad. Denuncie todos los incidentes y lesiones, incluidos aquellos menores y cuasiaccidentes (cuyo resultado no haya sido una lesión, pero podría haberlo sido) a su gerente o Coordinador de salud y seguridad, incluidos aquellos que se producen durante el viaje en coche al trabajo o en viajes de negocios.
- Mantenga un entorno de trabajo limpio y seguro, evitando obstáculos, cables y otros posibles peligros en puestos de trabajo, pasillos y otros espacios de trabajo.
- Denuncie cualquier violación a la seguridad, amenazas o actos de violencia observados ante su gerente, su representante de RR. HH., el Coordinador de salud y seguridad, el equipo de Salud y seguridad global (a través del [sitio Neo](#)) o comuníquese con [PearsonEthics.com](#).
- Cumpla con las políticas locales de Pearson y con las leyes o las regulaciones locales en materia de salud y seguridad.
- Evite conductas que podrían poner en riesgo su salud y seguridad y las de otras personas.
- Cumpla con las políticas locales de Pearson y con las leyes o las regulaciones locales en materia de salud y seguridad.
- Asista a o complete cualquier capacitación o instrucción de salud y seguridad provistas por Pearson según lo indicado.
- Mantenga las normas de salud y seguridad siguiendo las instrucciones, capacitaciones o políticas provistas.
- Los gerentes tienen responsabilidades adicionales para asegurar que quienes realicen denuncias ante ellos se mantengan a salvo, estén capacitados y cumplan con las reglas de salud y seguridad.

Alcoholismo y drogodependencia

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

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



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

Respuesta: Por supuesto. Los gerentes que supervisan las actividades de terceros que trabajan en nuestras instalaciones son responsables de garantizar, mediante la debida diligencia y la apropiada supervisión local, que los contratistas entiendan y cumplan con todas las leyes pertinentes y los reglamentos relacionados con el trabajo que se realiza, así como con los requisitos adicionales que Pearson pueda imponer en la instalación en particular. Para obtener más información sobre el trabajo con terceros, consulte el [Código de conducta de socios comerciales de Pearson](#).

Consulte la “Apéndice: Políticas y recursos” al final de este Código para obtener una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse para obtener ayuda.



Imagen por Carlos Teixeira

Sección III: Cómo trabajar con nuestros aprendices, clientes y socios comerciales

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

Nuestra norma

Prestamos servicios a aprendices de todas las edades, incluidos niños, jóvenes y adultos vulnerables. En todo momento, debemos seguir centrándonos en beneficiar a nuestros aprendices ofreciendo un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo, de respaldo, antirracista 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 abuso, la empresa, sus empleados o sus representantes también pueden tener la obligación legal de denunciarlo a las autoridades pertinentes.
- Siempre denuncie inquietudes sobre la seguridad o el bienestar de un niño, un joven o un adulto vulnerable. Denúncielo ante los gerentes apropiados y los organismos de protección cuando sea necesario. Asegúrese de documentar sus inquietudes y acciones.
- Si, después de denunciar una inquietud, no cree que se haya adoptado la medida adecuada, transmita su inquietud a su gerente, a un Funcionario de protección global o a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- Los gerentes tienen la responsabilidad adicional de garantizar que hacen todo lo posible para reducir la probabilidad de abuso dentro de la empresa respondiendo a las denuncias y previniendo incidentes.

Ser accesible

- Trabaje con el objetivo de que todos los aprendices puedan acceder a los mismos contenidos u otros equivalentes al mismo tiempo que todos los demás.
- Entienda su responsabilidad en particular para asegurar que nuestros productos sean seguros y fáciles de usar y accesibles para aprendices con discapacidades, y que nuestros contenidos sean inclusivos, antirracistas y apropiados para su edad.

- Conozca y aplique el Marco de la Política de Accesibilidad Global (*próximamente en vigencia*).
- Tenga estas responsabilidades en cuenta en todas las etapas del ciclo vital de un producto, pero particularmente para ideas nuevas o innovadoras para el aprendizaje.

Ser responsables por nuestro propio trabajo

- No haga pasar el trabajo de otros como suyo. Buscaremos la autorización y brindaremos reconocimiento al autor y/o editor original de los materiales que podamos usar.
- Respete y reconozca los derechos de autor y la propiedad intelectual de los demás, obteniendo el consentimiento correspondiente para usar la propiedad intelectual en nuestros productos y servicios.

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

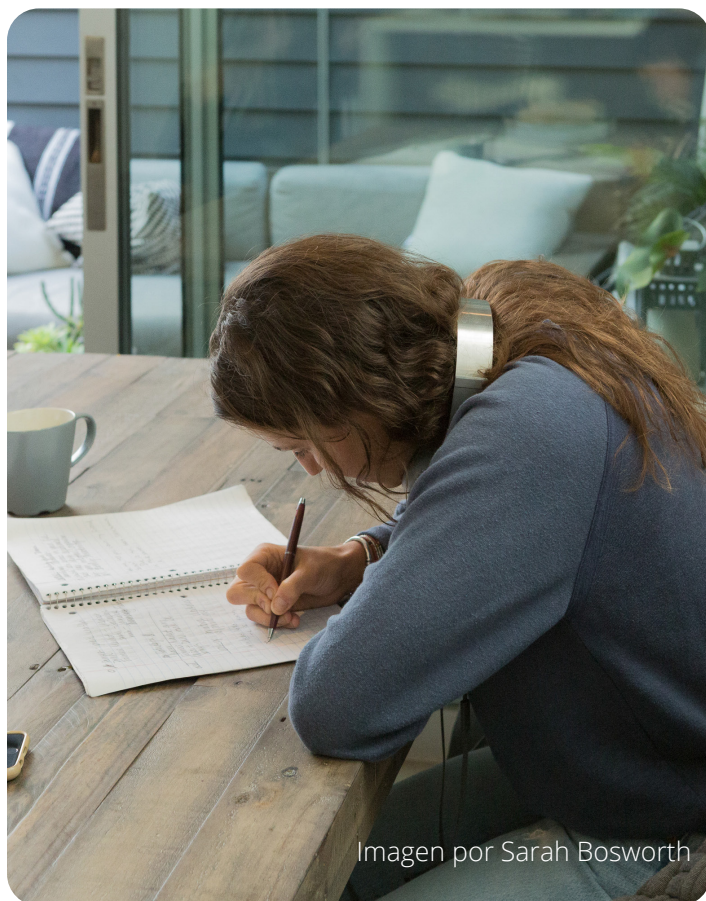


Imagen por Sarah Bosworth

B. Calidad del contenido, estándares éticos e inclusión

En Pearson, prestamos servicio a una audiencia increíblemente diversa de estudiantes, maestros y padres, en más de 100 mercados en todo el mundo. Hemos trabajado mucho para ganarnos la confianza de nuestros clientes mediante el desarrollo de contenido efectivo y de alta calidad que satisfaga sus necesidades y expectativas.

Dicha confianza se basa en la creación de contenido que no solo es relevante y se basa en la investigación, sino que también sigue la línea de nuestros valores: ser valiente, imaginativo, decente y responsable.

Nuestra norma

La [Política editorial de Pearson](#) establece las prácticas y los principios idóneos que todos debemos implementar en nuestro contenido para garantizar que eso suceda. Los cuatro principios clave de nuestra Política editorial son:

1. Respeto por los derechos humanos, incluida la **no discriminación y la parcialidad** y promover la igualdad racial y étnica.
2. Difusión y **promoción de la diversidad e inclusión** mediante contenido positivo e imágenes que refuercen nuestra posición contra el racismo.
3. Demostración de apoyo para el aprendizaje, basado en **evidencia y hechos**.
4. Cumplimiento de las **obligaciones legales y éticas** en la creación y producción de contenidos.

Estos principios son fundamentales para nuestro éxito y nuestra reputación como empresa global especializada en la enseñanza. Puede encontrar más información sobre estos principios leyendo el [Política editorial y Preguntas frecuentes en Neo](#).

Nuestras responsabilidades

- Todos los empleados y socios comerciales externos deben leer y comprender la Política editorial y aprender cómo aplicarla en su trabajo diario.
- Si se desempeña en un rol que crea o interactúa con nuestro contenido, también deberá tomar el módulo de aprendizaje en línea y asistir a un taller.
- Siempre siga los principios establecidos en la Política editorial de Pearson y comprenda su función en garantizar que nuestros productos y servicios no contengan discriminación ni prejuicios

- Tenga en cuenta la función que puede desempeñar en la creación de conciencia por la promoción de la diversidad y la inclusión en nuestro contenido.
- Consulte la evidencia al enfocar temas controvertidos, y respete las leyes locales.
- Asegúrese de que los autores y proveedores independientes con quienes trabajamos también lean y comprendan los estándares que esperamos.

Todos los empleados nuevos en roles relevantes reciben una copia de la Política editorial y se les asigna el módulo de aprendizaje en línea que deben completar.

Si tiene alguna pregunta sobre la Política editorial o su aplicación, debe hablar con su gerente o con el Impulsor de políticas local. En Neo puede encontrar una lista de [Impulsores de políticas editoriales](#). También puede comunicarse con pearsoneditorialpolicy@pearson.com si no recibe una respuesta satisfactoria de su gerente de línea o su Impulsor de políticas. Si no es empleado de Pearson sino un socio comercial editorial, comuníquese con el líder de su proyecto.



Imagen por Puranjit Gangopadhyay

C. Trato justo

Nuestra norma

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 podamos cumplir. No tomamos ventaja injusta a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada o confidencial, la tergiversación, el comportamiento fraudulento o cualquier otra práctica desleal. En definitiva, tratamos a los demás como nos gustaría que nos 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 considere ilícito o contrario a las leyes, los reglamentos, nuestro Código o las políticas de nuestra empresa.
- Respete la información confidencial y de propiedad intelectual de terceros.
- Prometa solamente lo que pueda cumplir y cumpla lo que promete.

D. Competencia leal y antimonopolio

Nuestra norma

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

Nuestras responsabilidades

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

Ejemplos específicos de orientación a empleados:

- No intercambie (ni reciba) información confidencial en términos competitivos con la competencia (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, concesionarios o clientes. Los empleados deben tener especial cuidado con la inteligencia de mercado porque es un tema complicado; por lo tanto, debe contactar al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson si recibe tal información, y ciertamente antes de compartirla.
- Si asiste a una reunión de asociaciones de la industria o a un foro similar donde habrá representantes de la competencia, solicite y verifique la agenda y las actas de la reunión. Además, asegúrese de que haya un abogado presente en la reunión. De lo contrario, contacte al departamento Jurídico de Pearson.
- Si usted está en una reunión o en contacto con alguien de la competencia y se está intercambiando información comercialmente sensible o le preocupa alguna otra práctica contraria a la competencia, debe abandonar la reunión o conversación de inmediato, asegurarse de que su salida quede registrada en las actas de la reunión, de haberlas, y ponerse en contacto con el departamento Jurídico de Pearson de inmediato. La ley antimonopolio puede implicar sanciones penales a las personas, así como consecuencias graves para la empresa, por lo que necesitamos responder muy rápidamente en este tipo de situación.
- No se organice, directa o indirectamente, con los competidores para modificar los precios o los niveles de producción/suministro, los términos comerciales, los procedimientos de negociación o para compartir o dividir mercados (incluso si es para satisfacer una demanda de un organismo gubernamental).
- No se organice con otros oferentes ("manipulación de ofertas") en ninguna licitación privada o pública ni trate de influir en el resultado.
- No intente controlar o fijar los precios de reventa de los productos de Pearson por clientes.
- No agrupe productos con el propósito de exigir a un cliente que compre productos adicionales sin consultar con el departamento Jurídico para obtener orientación al respecto.

- Con respecto a la creación de documentos, siempre tenga cuidado al redactar documentos (como presentaciones internas, correspondencia privada y no privada por correo electrónico, notas manuscritas, etc.). Considere si es necesario crear el documento. Prepare cada documento con la premisa de que puede ser revisado por las autoridades de competencia. Evite las caracterizaciones incorrectas y el lenguaje exagerado (por ejemplo, evite usar términos o frases tales como dominio del mercado, vencer a la competencia, controlar, atacar, poder de mercado, eliminar, precio mínimo de reventa o nivel mínimo de precios, margen mínimo, recortar precios, etc.). Utilice un lenguaje favorable a la competencia y no engañoso (por ejemplo, enfóquese en la innovación, la eficiencia, el ahorro de costos, mayor capacidad de elección por parte del cliente, precios más bajos, etc.).



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

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

Cómo recopilar inteligencia comercial

Al recopilar inteligencia comercial, los empleados y otras personas que trabajan en nuestro nombre siempre deben cumplir con los estándares éticos más altos y estar atentos a posibles problemas legales. Nunca participe en fraude, falsedad o engaño para obtener información ni utilice tecnología invasiva para "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, por lo que debería consultar con anticipación con el 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.

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

En caso de duda, debe ponerse en contacto con su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) o el departamento Jurídico de Pearson, ya que esta es un área compleja de la ley.



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

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

Pregunta: Estoy planeando asistir a una reunión de asociaciones de la industria (es decir, una reunión de duración limitada, generalmente de varias horas y a la que asiste un número limitado de representantes de editores). ¿Existe alguna precaución especial que debería tener en cuenta para evitar un problema potencial con respecto a la ley antimonopolio?

Respuesta: Las reuniones de asociaciones de la industria tienen propósitos legítimos y valiosos. Sin embargo, estas reuniones también presentan un problema potencial en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio, ya que se reunirá con miembros de la competencia que pueden analizar temas de interés mutuo. En tal caso:

- solicite que se le proporcione una agenda adecuada y compruebe la legitimidad de los temas que se tratarán antes de asistir a la reunión.
- debe tener especial cuidado a fin de evitar debates o intercambios de información relativos a los asuntos de la competencia.

Si los miembros de la competencia están analizando estas cuestiones, debe excusarse, asegurarse de que su partida quede registrada en las actas antes de abandonar la sala y denunciar la situación a su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) o el Departamento Jurídico de Pearson inmediatamente.

E. Cómo hacer negocios con gobiernos y funcionarios del estado

Nuestra norma

Entablamos actividades comerciales, directamente y a través de terceros, nuestros representantes y socios, con gobiernos y entidades de propiedad gubernamental. Nuestra política es cumplir con todas las leyes y los reglamentos correspondientes que se aplican a la contratación y las transacciones gubernamentales. Debemos ser conscientes de que la definición del término "funcionarios del estado" es muy amplia en virtud de la ley. Incluye entidades comerciales que tienen un cierto grado de propiedad gubernamental, y puede incluir clientes tales como profesores, maestros y otro personal o administradores escolares.

Nuestras responsabilidades

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

Cómo ofrecer obsequios o actividades de entretenimiento a funcionarios del estado

En el caso de funcionarios del estado, se debe tener especial cuidado al ofrecer obsequios o actividades de entretenimiento. Los obsequios y las atenciones, incluidas comidas de negocios y otras formas de entretenimiento, ofrecidos a un funcionario del estado deben ser autorizados por anticipado por su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#). Un obsequio una atención ofrecidos a un funcionario del estado no serán autorizados si se podría considerar que ejerce influencia en alguna decisión comercial o para obtener una ventaja indebida, o si el obsequio supera el valor permitido por ley. *Para obtener más información, consulte "C. Obsequios y actividades de entretenimiento" en la página 22".*

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 (RFP, por sus siglas en inglés), ofertas y otro conflicto de intereses y cuestionarios de ética.
- Cumpla 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 analice, de ninguna otra forma, oportunidades de empleo con un funcionario del estado que esté involucrado en el proceso de adquisición.
- No utilice, contrate ni remunere a quien sea o haya sido funcionario del estado sin autorización previa. Recursos Humanos y el gerente de contrataciones deben consultar a su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) y al departamento de Asuntos corporativos antes de contratar y retener a quien sea o haya sido funcionario del estado para cualquier fin.
- Siempre cumpla con las leyes antimonopolio relativas a las licitaciones. Nunca intercambie información con un competidor, a menos que se limite al propósito de una oferta conjunta y esté sujeto a la ejecución de un acuerdo de no divulgación adecuado. Consulte con el departamento Jurídico 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 del estado. En todos los casos, se espera que usted dé respuesta a las solicitudes de información de manera honesta y oportuna. Antes de responder una solicitud de información, debe ponerse en contacto con Relaciones gubernamentales, su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) y el departamento Jurídico de Pearson, sobre todo si la solicitud no es de carácter administrativo ordinario o rutinario.

Consulte la "Apéndice: Políticas y recursos" al final de este Código para obtener una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse para obtener ayuda.

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

A. Conflictos de intereses

Nuestra norma

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

Un conflicto de intereses puede ocurrir cuando nuestros intereses personales influyen, tienen el potencial de influir o parecen influir en la toma de decisiones en Pearson. Los conflictos de intereses pueden dañar nuestra reputación, exponernos a acciones legales y afectar nuestra capacidad de retener o buscar nuevos negocios. Existen tres tipos principales de conflicto de intereses: **conflictos de intereses propiamente dichos** (un conflicto real y existente); **conflictos de intereses potenciales** (una situación que puede dar lugar a un conflicto); y **conflictos de intereses percibidos** (una situación que puede parecer ser un conflicto, incluso si no fuera este el caso).

Siempre es mejor evitar un conflicto de intereses, y todos los empleados y agentes de Pearson deben tomar medidas y decisiones para garantizar que no exista la posibilidad de que ocurra un conflicto de intereses, o que en realidad no ocurra, en primer lugar. Sin embargo, puede que no siempre sea factible o posible evitar una situación de conflicto de intereses. Se espera que todos los empleados y agentes de Pearson reconozcan cuándo tienen o es posible que tengan, o cuando se percibe que tienen un conflicto de interés.

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

Ejemplos de conflictos de intereses

Los siguientes son ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses; la [Política global de conflictos de intereses](#) o las políticas locales de Pearson pueden cubrir otros. Es imposible describir todos los posibles conflictos de intereses, por lo que es importante hacer preguntas.

Oportunidades comerciales

Competir, directa o indirectamente, con cualquier actividad o negocio de Pearson. Los empleados y agentes de Pearson no deben competir con ninguna actividad o negocio de la empresa, directa o indirectamente, ni utilizar los conocimientos adquiridos aquí para ayudar a una persona a que compita la empresa. Si se entera de una oportunidad comercial que podría beneficiar a Pearson, primero debe analizar la oportunidad con su gerente o el gerente de la unidad de negocios correspondiente. Si se decide que usted puede llevar adelante la oportunidad comercial fuera de Pearson, debe solicitar y recibir autorización para hacerlo de parte de su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#).

Inversiones hechas por empleados de Pearson o cualquier persona con la que compartan una relación significativa.

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

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

Relaciones importantes

Entre las relaciones importantes se incluyen las siguientes: matrimonio, pareja doméstica, relación de pareja o familia u otra relación, como cónyuge, hijo o cónyuge del hijo, nieto, dependiente, cónyuge del hermano o hermano, cónyuge del padre o madre, padre o madre del cónyuge, sobrina o sobrino, tío o tía, o personas que comparten la misma vivienda.

Si hubiera situaciones en las que las circunstancias atenuantes crean un posible problema, hable con su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) tan pronto como sea posible para aclararlas.

Adquisición

No participe en ninguna decisión o actividad relacionada con la compra o venta de bienes o servicios para Pearson de la que pueda beneficiarse, directa o indirectamente, usted, un amigo o cualquier persona con la que comparta una *relación importante*. Cualquier empleado y agente de Pearson que se encuentre en tales situaciones deberá retirarse o desvincularse del proceso.

Amigos y parientes

Conflictos en actividades comerciales con alguien con quien tiene una relación importante. Los empleados de Pearson no deben llevar a cabo actividades comerciales y no pueden participar en la adquisición o selección de una persona, empresa u organización de la cual ellos u otra persona con quien compartan una *relación importante* pueda recibir un beneficio financiero directo. Un conflicto de intereses también puede surgir si usted o alguien con quien comparte una *relación importante* tiene una relación con un socio comercial o competidor de la empresa. Puedes encontrar ejemplos de este tipo de relaciones en la [Política global de conflictos de intereses](#).

Relaciones personales entre empleados. Pearson respeta la privacidad de sus empleados, pero reconoce que, en algunos casos, las relaciones personales pueden interferir en la dinámica del lugar de trabajo. Los empleados —de cualquier nivel— no pueden tener una *relación importante* con otro empleado si tiene alguna influencia sobre el salario o avance profesional del otro empleado, o si dicho empleado es subordinado del primero a través de su cadena administrativa. Si existe o se desarrolla tal relación personal, deberá informarse inmediatamente a su representante de Recursos Humanos y a su gerente para que se pueda hacer una determinación de la necesidad de nuevas medidas para hacer frente al conflicto, como la alteración de la cadena de subordinación o administrativa. Consulte las políticas de Recursos Humanos locales para obtener 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 el trabajo a tiempo parcial— pero para asegurarse de que se aborden los posibles conflictos, siempre informe y analice los términos de su empleo externo con su gerente y su representante de Recursos Humanos. Los empleados de Pearson deben asegurarse de que su trabajo externo no afecte su capacidad para realizar sus tareas con Pearson, ni obstaculice su desempeño o productividad.

Los empleados de Pearson no deben proporcionar bienes ni servicios a un competidor o socio comercial por los cuales se les compense directa o indirectamente. "Indirectamente" incluye una promesa de empleo futuro u otro beneficio personal o familiar.

Además, no puede ser miembro de la junta ni desempeñarse como funcionario de otra empresa con fines de lucro, incluso si no es un competidor o socio comercial, sin la aprobación previa por escrito de su gerente como se describe en nuestra [Política global de conflictos de intereses](#), así como en la [Oficina de cumplimiento normativo global](#), quién adquirirá la aprobación del oficial de cumplimiento de las leyes antimonopolio.

Tenga en cuenta que se alienta a los empleados a desempeñarse como miembros voluntarios en la junta de una institución educativa o en un distrito sin fines de lucro, o a desempeñarse como consejero escolar.

Nuevas relaciones comerciales

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

Obsequios y atenciones

Dar y recibir obsequios y atenciones apropiados puede ser parte de la creación y el fortalecimiento de relaciones comerciales normales, pero también podría crear la expectativa o apariencia de que algunos recibirán un trato más favorable ("quid pro quo") que otros. Además, puede interpretarse como un soborno, lo que es ilegal, va en contra de la [Política de ABC de Pearson](#), puede dañar la reputación de Pearson y puede derivar en un proceso penal para las personas involucradas, así como para la empresa. Al dar o recibir un obsequio o una atención, siempre debe considerar cómo será percibido por los demás y actuar en consecuencia. Para obtener más información, revise la [Política de obsequios y atenciones 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 posible 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](#) disponible en la [página de Políticas globales en Neo](#). Además, se le pedirá que [divulgue cualquier conflicto](#) en virtud de esa política en relación con su reconocimiento de este Código.

B. Lucha contra el soborno y la corrupción

Nuestra norma

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

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

Política de lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson

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

Se designan [Funcionarios de cumplimiento normativo local \(LCO\)](#) a cada región geográfica y, en algunos casos,



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

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

a unidades de negocios pequeñas para supervisar el cumplimiento de la Política de ABC y conceder autorizaciones tal y como lo exige dicha política.

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

Nuestras responsabilidades



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

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

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

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

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

- Nunca haga nada a través de un tercero que no se le permita hacer a usted.
- No se arriesgue si existe una amenaza creíble para su bienestar personal, salud o seguridad si no hace un pago a un funcionario. En esta situación, deberá realizar el pago e informar de inmediato al gerente de Viajes internacionales, al vicepresidente de seguridad corporativa y a su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#).

C. Obsequios y actividades de entretenimiento

Nuestra norma

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

i Se debe tener cuidado especial cuando se trata con funcionarios del estado. *No debe dar obsequios u ofrecer actividades de entretenimiento a un funcionario del estado sin buscar antes la autorización de su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) y de Relaciones gubernamentales. Para obtener más información, consulte el “E. Cómo hacer negocios con gobiernos y funcionarios del estado” en la página 18 de este Código.*

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

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

i Recuerde que los “obsequios” pueden incluir cualquier cosa de valor, dada o recibida sin haber pagado o intercambiado bienes o servicios. Los ejemplos incluyen flores, bolsas con obsequios, chocolates, una botella de vino o un presente navideño. También podría incluir materiales de marketing, una exención de honorarios o reembolsos.

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



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

Respuesta: Podría ser. En la mayoría de las circunstancias, siempre debe buscar la aprobación previa de su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#) antes de llevar a un cliente a un evento cultural o deportivo y antes de ofrecer actividades de entretenimiento a un tercero.

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

Respuesta: Sí. Pero si supera el [valor nominal](#), debe buscar la autorización de su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#).

Nuestras responsabilidades

- Únicamente dé y acepte obsequios y entretenimiento que sean complementos razonables de las relaciones comerciales.
- No solicite obsequios personales, favores, entretenimiento o servicios.
- No dé ni reciba obsequios de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo. Esto está prohibido siempre.
- Entienda y cumpla las políticas de la organización del destinatario antes de ofrecer o proporcionar obsequios, atenciones o entretenimiento.
- Registre los obsequios dados o recibidos aprobados por el [Funcionario de cumplimiento normativo local](#).
- 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 empresarial adecuada, siempre y cuando hacerlo sea coherente con la [Política de lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson](#) y el valor de las entradas sea razonable. En este caso, las entradas incluyen el acceso al palco de una empresa y es probable que tengan un alto valor monetario. Debe analizar el asunto con su gerente y buscar su autorización previa del [Funcionario de cumplimiento normativo local](#). 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 obsequio inaceptable, ya que no habría ningún fin comercial para que pueda asistir al evento.

Consulte la “Apéndice: Políticas y recursos” al final de este Código para obtener una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse para obtener ayuda.

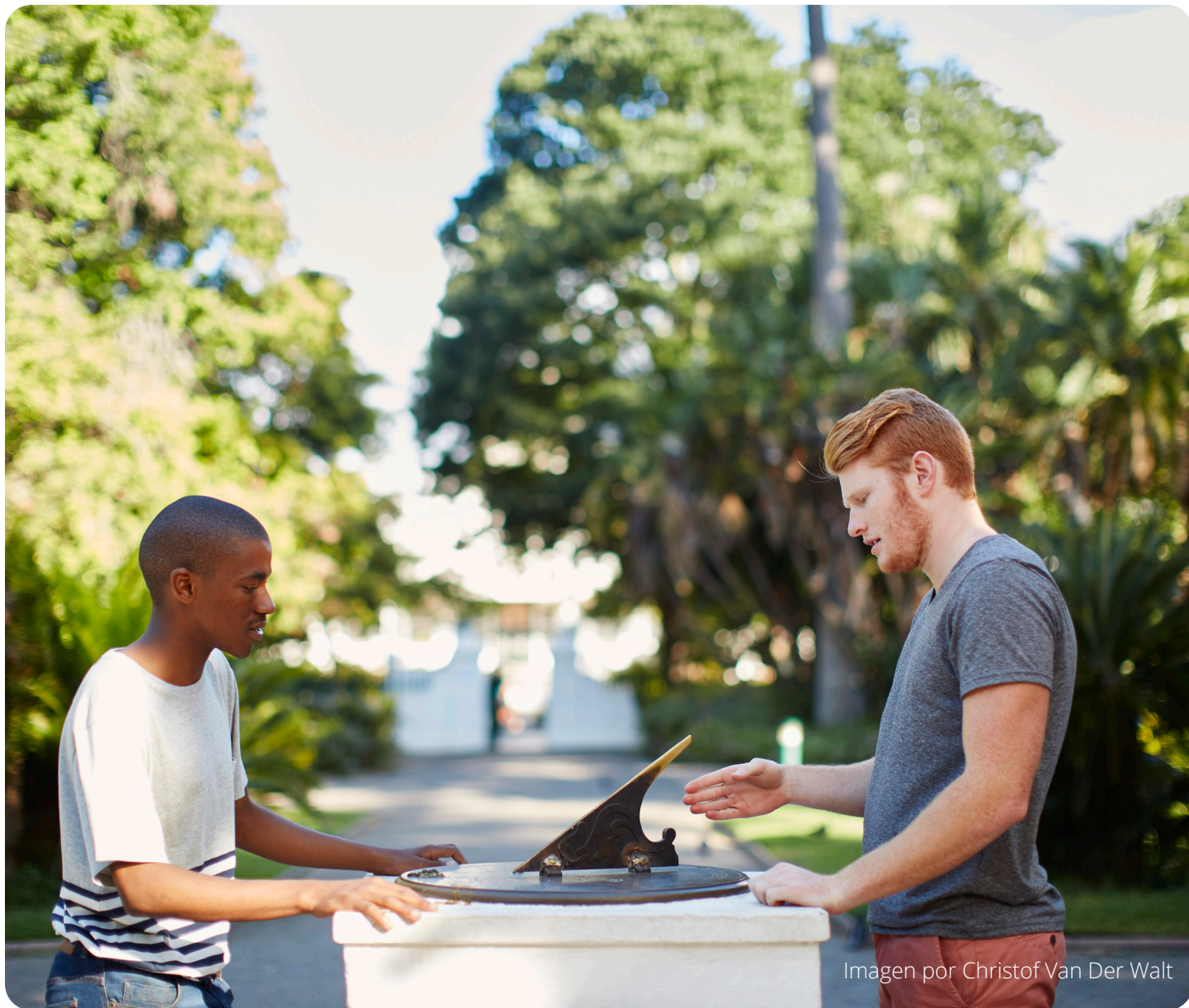


Imagen por Christof Van Der Walt

Sección V: Cómo proteger nuestra información y nuestros activos

A. Privacidad e información personal

Nuestra norma

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

Como una empresa global en un entorno conectado digitalmente, respetamos todas las leyes aplicables en materia de privacidad de datos. La información personal ("IP") es cualquier dato que por sí mismo, o en combinación con otra información, identifica o se relaciona con una persona. Cierta IP es particularmente sensible y requiere un grado adicional de cuidado. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Información sobre salud, médica y datos biométricos.
- Números de identificación nacional.
- Números de cuentas bancarias o tarjetas de crédito.
- Edad, raza, etnia, orientación sexual y algunas afiliaciones no profesionales, afiliaciones y preferencias.
- Evaluación o resultados de desempeño.
- Información relacionada con delitos o presuntos delitos, como, por ejemplo, condenas penales y procesamientos.
- Información que puede provocar o causar daño a la reputación de una persona.

Algunas unidades de negocios recolectan o usan información personal relacionada con niños o jóvenes en escuelas o educación K-12 ("datos de los aprendices"). También debemos tratar esta PI con el mayor cuidado.

Nuestras responsabilidades

- Tome la capacitación anual sobre privacidad de los datos u seguridad de la información.
- Sea responsable en la protección de la PI y manténgase informado acerca de nuestras políticas relacionadas con la PI.
- Denuncie inmediatamente cualquier uso, divulgaciones o acceso reales o presuntos no autorizados a 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 PI para fines comerciales legítimos y retenga la PI 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, inquietudes o solicitudes relacionadas con sus datos en nuestros sistemas.
- Únicamente comparta la PI con aquellos que 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 reflejan en nuestros contratos con ellos.
- Cuando se trate de una 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, póngase en contacto con su gerente, la [Oficina de privacidad de datos](#) o el [Funcionario de cumplimiento normativo local](#).



Imagen por Sydney Tripp



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 una posición para que todos la vean. ¿Qué tengo que 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 Centro de Operaciones de Seguridad (soc@pearson.com). La protección de la confidencialidad y la privacidad es responsabilidad de cada empleado. A quien haya dejado estos documentos en la fotocopidora se le deberá recalcar su obligación de proteger la confidencialidad de los demás.

B. Cómo proteger nuestros activos

Nuestra norma

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

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

El uso adecuado de la tecnología de la información

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

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

Nuestras responsabilidades

- Únicamente utilice el software que se haya autorizado debidamente. La copia o el uso de software sin licencia o "pirateado" en los ordenadores de Pearson o en otros equipos está estrictamente prohibido.

- Denuncie cualquier sospecha que pueda tener en relación con el robo, malversación o apropiación indebida de cualquier bien de Pearson.
- Respete y reconozca los derechos de autor y la propiedad intelectual de los demás, obteniendo el consentimiento o permiso correspondiente para usar la propiedad intelectual en nuestros productos, servicios y actividades.

De acuerdo con nuestra [Política de uso aceptable](#), todos los usuarios en Pearson son responsables de actuar con sentido común en lo tocante al uso apropiado de información, dispositivos electrónicos y recursos de red. Para fines de seguridad y mantenimiento de red, los individuos autorizados dentro de Pearson pueden supervisar el equipo, los sistemas y el tráfico en la red en cualquier momento. De acuerdo con las leyes locales, Pearson se reserva el derecho a auditar la red y los sistemas periódicamente para asegurar el cumplimiento de esta política.

C. Cómo proteger nuestros contenidos

Nuestra norma

Todos tenemos la responsabilidad de proteger el contenido de la empresa para garantizar que se almacene y distribuya de una manera que no nos exponga innecesariamente al acceso y la distribución no autorizados. También debemos asegurarnos de que nuestros socios de distribución cumplan con esta norma. En caso de duda debe consultar a su gerente.

El contenido incluye nuestros libros, libros electrónicos, bancos de pruebas, manuales de soluciones, evaluaciones, imágenes, manuscritos y archivos intermedios. El uso no autorizado del contenido de Pearson (lo que a menudo se denomina "reproducción ilícita") es ilegal, nos perjudica al reemplazar las ventas de productos genuinos, erosiona la confianza que nuestros autores y clientes depositan en nosotros y pone en riesgo a los aprendices.

Nuestras responsabilidades

- No distribuya contenido fuera de Pearson que no requiera acceder con una cuenta personal. Siga la [Política de protección de contenido de Pearson](#) para obtener orientación.
- Si esto no es posible, consulte a su gerente para explorar alternativas disponibles y aceptables.
- Siempre complete el Cuestionario de seguridad y privacidad en OneTrust antes de celebrar o renovar acuerdos de distribución con terceros. Acceda a OneTrust desde Pearson myCloud.

- Etiquete adecuadamente todo el contenido de Pearson con los avisos de derechos de autor apropiados.
- Informe cualquier infracción que perciba en los derechos de autor de Pearson a [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) o en “Denuncias de reproducciones ilícitas” en www.pearson.com.

D. Información confidencial y de propiedad intelectual

Nuestra norma

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

La información confidencial puede incluir, entre otros, propiedad intelectual, información financiera, contenido, correos electrónicos internos, calendarios de ejecutivos, decisiones comerciales, etc. La información confidencial incluye cualquier información que no esté destinada al uso público y se clasifica desde DCL nivel 2 a DCL 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 la pérdida de ingresos, costos de reparación y daños a nuestra reputación.

Nuestras responsabilidades

- Use y divulgue información confidencial solamente para fines comerciales legítimos.
- Etiquete correctamente la información confidencial para indicar cómo se debe manejar, distribuir y destruir.
- Proteja la propiedad intelectual y la información confidencial compartiéndola solamente con las partes autorizadas y de forma segura.
- Informe de inmediato cualquier sospecha de falsificación o uso indebido de la propiedad intelectual de Pearson.
- Obtenga y respete los términos de los permisos y licencias requeridos para el uso de propiedad intelectual de terceros, asegurando el uso de términos coincidentes a lo largo del 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 su área de trabajo.

- Nunca hable sobre información confidencial cuando otros podrían escuchar lo que se dice, por ejemplo, en aviones o en ascensores o cuando use teléfonos móviles, y tenga cuidado de no enviar información confidencial a máquinas de fax o impresoras sin supervisión.
- Denuncie inmediatamente la pérdida de cualquier información confidencial que no se encuentre en el lugar dónde debería estar.

E. Información privilegiada

Nuestra norma

Cumplimos con las leyes de títulos y no negociamos los títulos de ninguna empresa pública, incluida Pearson, cuando disponemos de información que no es pública, importante y significativamente sensible a los precios, lo que excluiría la negociación conforme a tales leyes. La información fundamental o sensible a los precios incluye cualquier información que un inversionista consideraría lo suficientemente importante en el momento de decidir si comprar, vender o conservar una acción. Esta información puede incluir noticias sobre adquisiciones, resultados financieros, cambios gerenciales importantes, inicio o terminación de contratos principales, así como noticias sobre el desempeño financiero, operativo o ambiental de una empresa.

Además, mantenemos una lista de Personas restringidas que no pueden comprar acciones de Pearson, excepto durante los "períodos abiertos", una vez que la Oficina del secretario de la empresa aprueba la compra.

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



Imagen por Bianca Vestemán

Nuestras responsabilidades

- No utilice nunca, para beneficio propio o ajeno, la información de cualquier empresa que no se haya hecho pública.
- Tenga cuidado cuando otros soliciten información confidencial acerca de Pearson o de nuestros socios comerciales. Incluso las conversaciones informales, como con familiares o amigos, podrían considerarse "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 cumplir con las leyes pertinentes, comuníquese con la Oficina del secretario de la empresa.



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

Respuesta: Puede comercializar en función de información fundamental solamente después de que la empresa la haya hecho pública y después de obtener cualquier autorización interna requerida a través de la Oficina de secretaría de la empresa. Ténga en cuenta que la información privilegiada no es solo un problema interno de conducta de la empresa, sino que es responsabilidad de las personas entender y cumplir con las leyes, y puede conllevar sanciones penales para los individuos.

F. Libros y registros precisos

Nuestra norma

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

Los empleados con un papel en la preparación de nuestras divulgaciones públicas, financieras y regulatorias tienen una responsabilidad especial en esta área, pero

todos nosotros contribuimos al proceso de registro de resultados comerciales y al mantenimiento de estos documentos. Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a asegurar que el registro de información sea preciso, oportuno y completo, y no ponga en peligro la fiabilidad e integridad de nuestros libros y registros.

Nuestras responsabilidades

- Nunca haga afirmaciones falsas sobre un informe de gastos 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 interactuar con auditores externos, proporcione acceso a toda la información que sepa que ese relevante para la preparación de los estados financieros, como registros, documentación y otras cuestiones. Si se crean documentos en respuesta a la solicitud de un auditor, como hojas de cálculo de conciliación, al entregarlos se debe informar expresamente a los auditores externos que lo hizo.
- Al revisar o aprobar una transacción, informe del tiempo y detalle apropiados para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos.
- Únicamente firme documentos, incluidos los contratos, que esté autorizado a firmar y que crea que sean exactos y veraces.
- Mantenga todos los registros corporativos durante los periodos mínimos exigidos legalmente y de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos de la empresa y los requisitos legales.
- Los documentos solamente deben destruirse de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de retención de documentos y nunca en respuesta o en previsión de una investigación o auditoría. Si usted recibe un aviso del departamento Jurídico de "ordenar una retención" en la destrucción de documentos, o si no está seguro de si los documentos están sujetos a una retención legal, debe consultarlo con el departamento Jurídico o de Cumplimiento normativo antes de llevar a cabo la destrucción, a fin de garantizar que los registros no sean necesarios para una investigación o auditoría en curso o pendiente.
- Informe de inmediato cualquier sospecha de fraude

a la línea directa de ética de Pearson a través de www.pearsonethics.com y la Oficina de cumplimiento normativo global en compliance@pearson.com o fraud@pearson.com.



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

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

Consulte la [Lista de autoridades](#) en la página Políticas financieras de [One Pearson en Neo](#) para obtener información adicional sobre la rendición de cuentas para las aprobaciones financieras.

G. Cómo comunicarse con el público

Nuestra norma

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

i **OBSERVACIÓN:** En ningún momento los empleados hablarán con los medios de comunicación en nombre de Pearson sin autorización previa por escrito. Si un empleado es contactado por los medios u otra fuente externa, deberá comunicarse con Asuntos corporativos a través de media@pearson.com. También disponemos de una [Política de medios global](#) que se actualiza regularmente con contactos específicos de diversas empresas y áreas geográficas que puede encontrar en la [página Políticas globales en Neo](#).

Nuestras responsabilidades

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

El uso de las redes sociales

Cuando utilice las redes sociales, nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de Pearson a menos que esté autorizado a hacerlo. Debe aclarar que usted es un empleado y que sus opiniones son meramente personales.

- Si hace comentarios personales inapropiados en redes sociales que son atribuibles a Pearson o que pueden dañar o perjudicar la imagen o la reputación de Pearson, Pearson puede tomar medidas disciplinarias contra usted, lo que podría incluir la rescisión del contrato.
- 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, incluidas las conductas racistas, no es admisible por Internet.

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

Consulte la “*Apéndice: Políticas y recursos*” al final de este Código para obtener una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse para obtener ayuda.

Sección VI: Cómo ser un buen ciudadano corporativo

A. Sostenibilidad y responsabilidad corporativa

Nuestra norma

En 2020, Pearson presentó una nueva estrategia de sostenibilidad de 2030, enfocada en las áreas sociales y ambientales que tendrán el mayor impacto positivo en los aprendices, el planeta y la sociedad, al tiempo que impulsará el crecimiento comercial, gestionando los riesgos y reduciendo los costos.

Nuestra estrategia se enfoca en descubrir el talento, el recurso más valioso del mundo. Al aprovechar nuestras capacidades comerciales centrales y asociarnos con terceros, podemos ayudar a desarrollar oportunidades de aprendizaje para toda la vida que permitan a las personas crear vidas mejores para sí mismas, para sus familias y para las generaciones futuras en todo el mundo. La estrategia también está destinada a respaldar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU (ODS), en particular el objetivo 4 sobre educación de calidad, el objetivo 8 sobre empleo decente y crecimiento económico y el objetivo 10 sobre la reducción de la desigualdad.

Los tres pilares de la estrategia incluyen:

- El progreso de la igualdad en el aprendizaje para los grupos minoritarios.
- El desarrollo de habilidades para un futuro sostenible, equipando a los aprendices con conocimiento y habilidades para lograr los ODS de la ONU.
- Conducir con el ejemplo mediante nuestro compromiso con los derechos humanos y el medio ambiente en toda nuestra cadena de valor.

Nuestras responsabilidades

Independientemente de su función en la organización, todos los empleados pueden contribuir a los objetivos de sostenibilidad de Pearson.

Igualdad

Para los aprendices, empleados y proveedores, adoptaremos un enfoque deliberado en el acceso y los resultados para los grupos marginados, como las mujeres, las minorías raciales y étnicas, los grupos de

bajos ingresos y las personas con discapacidades. Se alienta a los empleados a considerar y tomar medidas que respalden a estos y otros grupos marginados para acceder mejor a nuestros productos, que incluye la representación equilibrada en nuestro contenido, y a ser inclusivos con respecto a los empleados y proveedores de todos los orígenes.

Habilidades para un futuro sostenible

Tenemos la oportunidad de equipar a las personas para comprender problemas clave en la sociedad y el medio ambiente y desarrollar un sentido de responsabilidad social para actuar por medio de sus carreras profesionales y en sus vidas cotidianas. Se alienta a los empleados a considerar cómo estos temas se pueden integrar en nuestros productos y aprovechar las oportunidades internas de aprender sobre la sostenibilidad y los compromisos de Pearson.



Derechos humanos

En nuestra [Declaración pública de derechos humanos de Pearson](#), reconocemos la importancia de evaluar y mejorar la forma en que nuestra empresa, incluidos nuestros productos y servicios, contribuye al acceso a la educación, la asequibilidad y los resultados de todos los aprendices. Como miembro fundador del Pacto Mundial de la ONU, Pearson se compromete a respetar todos los derechos humanos tal como se definen 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 la OIT sobre los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

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

Nuestro compromiso con los derechos humanos nos exige:

- Familiarizarnos con la Declaración de los [Derechos Humanos de Pearson](#).
- Respetar los derechos humanos de todas las partes interesadas, incluidos: aprendices, padres, empleados y contratistas, maestros y demás educadores, clientes, socios, proveedores y la comunidad en general.
- Denuncie cualquier sospecha o evidencia de abusos a los derechos humanos en nuestras operaciones o en las de nuestros socios comerciales a su representante de Recursos Humanos, su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#), la [Oficina de cumplimiento normativo global](#) o el equipo de Sostenibilidad global de asuntos corporativos.

Cuidado del medio ambiente

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

- 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 empresariales.
- Buscamos reducir nuestro impacto en el medio ambiente, al reducir nuestras emisiones de carbono y reducir el uso de energía y agua.
- Trabaje con nuestros proveedores y socios comerciales para asegurarse de que respalden nuestros objetivos medioambientales y reducir el impacto sobre el medio ambiente.

Colaboración con la comunidad

Una sola empresa no puede abordar muchos de los más grandes desafíos globales en cuanto a educación. Por esta razón nos hemos asociado y colaboramos con otros, incluidos grupos locales, gobiernos y organizaciones no gubernamentales (ONG). A través de la colaboración

ayudamos a informar, innovar y probar nuevos modelos de trabajo, tanto en términos comerciales como a través de nuestras donaciones benéficas.

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

B. Actividades políticas

Nuestra norma

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

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

Somos conscientes de que el término "funcionarios del estado" puede incluir a clientes, como profesores, maestros y otro personal o administradores escolares. Entendemos que los empleados se involucren con dichos funcionarios a través de la actividad comercial regular. Sin embargo, cualquier contacto fuera de las actividades comerciales normales que se considere actividad política con funcionarios del gobierno, fuera de la participación individual en el proceso político estándar como se menciona anteriormente, debe ser aprobado con anticipación por Relaciones gubernamentales.

Nuestras responsabilidades

- Nunca comprometa fondos corporativos a ningún partido político o candidato.
- Tome medidas para asegurarse de que sus opiniones y actividades políticas personales no se consideren como las de la empresa.
- Cualquier gasto en cabildeo político o con el propósito de tratar de influir en el proceso político debe ser autorizado previamente y gestionado por el departamento de Asuntos corporativos.

- Nunca presione a otro empleado para que contribuya, apoye ni se oponga a ningún candidato político, partido o esfuerzo político.
- Ocupar o hacer campaña para un cargo político no debe crear, o parecer crear, un conflicto de intereses con sus obligaciones.
- Cumpla con todas las leyes, reglamentos y nuestras normas.
- Notifique a Relaciones gubernamentales de cualquier actividad política fuera 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 informar mi cargo en Pearson en la lista de asistentes y en el programa, siempre y cuando no use los fondos o recursos de la empresa?

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

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

Respuesta: Debe obtener la autorización del departamento de Asuntos corporativos y a la Oficina de cumplimiento normativo global antes de invitar a un funcionario elegido para asistir a un evento de la empresa. Las leyes que rigen las contribuciones son complejas y, en algunas jurisdicciones, si el invitado está en medio de una campaña de reelección, el evento de la empresa podría considerarse 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 confección de informes que deben seguirse cuidadosamente.

de conocer las leyes que se aplican a nuestros puestos de trabajo y buscar el asesoramiento de expertos en caso de duda sobre la legalidad de una acción.

Nuestras responsabilidades

- Mantenga registros adecuados de importación, exportación y de aduanas en cada oficina de la empresa Pearson.
- Busque orientación por parte del departamento Jurídico para garantizar que las transferencias internacionales de información, tecnología, productos o software cumplen con las leyes de importación y exportación.
- Siempre cumpla con las directrices que se encuentran en el [espacio Sanciones de Neo](#) al hacer negocios en países o con personas a los que se aplican sanciones penales.

Cómo tratar con países e individuos "sancionados"

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

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

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

Consulte la "Apéndice: Políticas y recursos" al final de este Código para obtener una lista completa de políticas, recursos y con quién comunicarse para obtener ayuda.

C. Comercio internacional

Nuestra norma

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los controles de exportación y de importación aplicables, los reglamentos contra el lavado de dinero, aduanas y otras leyes pertinentes en los países en los que operamos y hacemos negocios. Cada uno de nosotros es responsable

Listado de recursos

Tema	Contacto/Recursos
Código de conducta <i>Por preguntas o inquietudes, para denunciar violaciones o para obtener orientación sobre nuestro Código.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funcionario de cumplimiento normativo local para su negocio o geografía ■ Oficina de cumplimiento normativo global en compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
Lucha contra el soborno y la corrupción <i>Incluye obsequios, atenciones, viajes, patrocinios y la solicitud de donaciones benéficas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funcionario de cumplimiento normativo local para su negocio o geografía ■ Oficina de cumplimiento normativo global en compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
Sanciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ sanctionscompliance@pearson.com ■ Página Sanciones de Neo ■ Oficina de cumplimiento normativo global en compliance@pearson.com
Conflictos de intereses	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de cumplimiento normativo global en gcoconflictsofinterest@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
CISO (Seguridad informática global)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de operaciones de seguridad (SOC) para denunciar incidentes: soc@pearson.com ■ Página CISO de Neo
Privacidad de datos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Su Funcionario de cumplimiento normativo local o la Oficina de privacidad de datos en dataprivacy@pearson.com ■ Página Privacidad de datos de Neo
Antimonopolio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Póngase en contacto con el departamento Jurídico de Pearson ■ Página Antimonopolio de Neo
Salud y seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Equipo de salud y seguridad global ■ Página Equipo de salud y seguridad global de Neo ■ www.pearsonethics.com
Salvaguardia y protección	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funcionario de protección global ■ www.pearsonethics.com
Editorial/Calidad del contenido	<ul style="list-style-type: none"> ■ Política editorial de Pearson ■ Impulsores de políticas editoriales locales ■ pearsoneditorialpolicy@pearson.com
Reproducción ilícita/Protección de la propiedad intelectual	<ul style="list-style-type: none"> ■ Página Programa de protección de la propiedad intelectual de Pearson en Neo ■ “Denuncias de reproducciones ilícitas” en www.pearson.com
Inquietudes sobre la compraventa de acciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina del secretario de la empresa en companysecretary@pearson.com
Diversidad e inclusión	<ul style="list-style-type: none"> ■ Equipo de diversidad e inclusión global en inclusion@pearson.com ■ Defensores de la diversidad y la inclusión global
Consultas sobre medios <i>Incluye cómo comunicarse con el público y las redes sociales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asuntos corporativos para su geografía o negocio ■ Póngase en contacto con media@pearson.com
Responsabilidad corporativa <i>Incluye sostenibilidad, derechos humanos, la Ley contra la esclavitud moderna, cuidado del medio ambiente y colaboración con la comunidad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Equipo de sustentabilidad global (sustainability@pearson.com) ■ Asuntos corporativos para su geografía o negocio ■ www.pearsonethics.com
Políticas globales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Página Políticas globales de Neo ■ Políticas en myHR

Apéndice: Políticas y recursos

Páginas Neo y políticas a las que se hace referencia en nuestro Código de conducta:

Sección I:

[Código de Conducta de los socios comerciales](#)
[Política de planteo de inquietudes sin represalias](#)

Sección II:

[Página Diversidad e inclusión global de Neo](#)
[Política y normas de salud y seguridad global](#)

Sección III:

[Página Eficacia e investigación de Neo](#)
[Política editorial de Pearson](#)
[Política antimonopolio global](#) [Página Antimonopolio en Neo](#)

Sección IV:

[Política global de conflictos de intereses](#)
[Política de lucha contra el soborno y la corrupción \(Política de ABC\)](#)
[Política de obsequios y hospitalidad](#)
[Página de la Oficina de Cumplimiento Normativo Global en Neo](#)

Sección V:

[Política de Privacidad Global](#)
[Página de la Oficina de Privacidad de Datos en Neopágina del Programa de protección de la propiedad intelectual de Pearson](#)
[Denuncias de reproducciones ilícitas](#)
[Oficina del secretario de la compañía](#)
[Políticas financieras de One Pearson](#)
[Esquema de autoridad](#)
[Política de medios global](#)

Sección VI:

[Declaración de los Derechos Humanos de Pearson](#)
[Política de sanciones](#)
[Página de Sanciones en Neo](#)
[Política de tesorería](#)

Generalidades:

[Página Políticas globales en Neo](#)
myHR
www.pearsonethics.com

Políticas globales:

Visite la [página Políticas globales de Neo](#)

Visite myHR

Recursos para solicitar asistencia, plantear inquietudes o hacer preguntas:

- Visite Pearson Ethics at www.pearsonethics.com. Pearson Ethics está disponible las 24 horas del día, los 7 días del año, los 365 días del año. Formule preguntas y exprese sus inquietudes electrónicamente o por teléfono. Los números de teléfono de EE. UU., Reino Unido e internacionales están disponibles en el sitio web.
- Hable con su gerente de línea
- Póngase en contacto con su [Funcionario de cumplimiento normativo local](#)
- Póngase en contacto con la Oficina de cumplimiento normativo global en compliance@pearson.com
- Póngase en contacto con el departamento Jurídico de Pearson
- Póngase en contacto con Relaciones con empleados en employeerelations@pearson.com
- Póngase en contacto con myHR y formule una pregunta

APRENDER, SIEMPRE