



Código de Conducta

Un mensaje de nuestro director ejecutivo



Hola:

Nuestro propósito es dar sentido a una vida de aprendizaje. El aprendizaje ya no es una etapa de la vida; es un viaje a lo largo de toda la vida. Las personas esperan que este viaje genere crecimiento y desarrollo reales. Buscan experiencias que les den la flexibilidad necesaria para impulsar un nuevo futuro, pero con frecuencia no saben dónde buscar. Allí es donde entra Pearson. En un panorama que cambia rápidamente, estamos a la vanguardia. Porque el aprendizaje no es solo lo que hacemos, es lo que somos.

Nuestros valores orientan la forma en que trabajamos unidos; nos preguntamos por qué, nos preguntamos qué ocurriría si, nos ganamos la confianza, brindamos calidad y dejamos nuestra huella. Y al igual que nuestros valores, nuestro Código de Conducta se aplica a todos nosotros. Aclara lo que es y no es aceptable, para garantizar que actuemos con integridad todos los días.

Mi expectativa es que todos lean y cumplan nuestro Código de Conducta, y quiero que alcen la voz de inmediato si sienten que no lo estamos cumpliendo.

Andy

Andy Bird
Director ejecutivo

Índice

Un mensaje de nuestro director ejecutivo	2
I. Utilizar el Código y aplicar nuestros valores	4
A. Nuestros valores	4
B. Cómo utilizar nuestro Código	4
C. ¿Qué se espera?	5
II. Alzar la voz y tomar decisiones éticas	6
A. Hacer preguntas y alzar la voz	6
B. Contra represalias	7
C. Cumplimiento normativo.....	7
D. Tomar la decisión correcta: decisiones éticas	8
III. Tratar a los demás con respeto e integridad	9
A. El respeto y la integridad	9
B. Trabajar con nuestros aprendices, clientes y socios comerciales	12
C. Evitar conflictos de intereses y corrupción.....	17
E. Libros y registros precisos	21
IV. Tratar el contenido y los datos con cuidado	23
A. Calidad del contenido, estándares éticos e inclusión	23
B. La privacidad y la información personal.....	24
C. Protección de nuestros activos.....	24
D. Protección de nuestro contenido.....	25
E. Información confidencial y propiedad intelectual	25
F. Comunicación con el público.....	26
V. Tener un impacto positivo en la sociedad.....	27
A. Sostenibilidad y responsabilidad corporativa	27
B. Actividades políticas	28
C. Comercio global	29

Información general de los recursos.....	30
Apéndice: políticas y recursos	32



I. Utilizar el Código y aplicar nuestros valores

A. Nuestros valores

Nuestros cinco valores nos incluyen a todos. Por eso siempre hablamos en términos de “nosotros”: nos preguntamos por qué, nos preguntamos qué ocurriría si, nos ganamos la confianza, brindamos calidad y dejamos nuestra huella. Estos valores describen lo que es importante para todos nosotros. Nos guían para hacer lo que es correcto para el mundo que nos rodea, nos ayudan a lograr nuestro propósito compartido: dar sentido a una vida de aprendizaje.

Preguntamos por qué

Desafiamos el statu quo al desafiarnos a nosotros mismos.

Preguntamos qué ocurriría en una situación hipotética

Sembramos la curiosidad para crear nuevas posibilidades innovadoras para todos.

Ganamos confianza

Desarrollamos la credibilidad al actuar con integridad todos los días.

Ofrecemos calidad

Respetamos mucho a nuestros clientes y consumidores, y cumplimos con los estándares más altos en nuestro trabajo.

Dejamos nuestra marca

Ejecutamos con velocidad y agilidad para causar un impacto duradero en todas las personas a las que servimos.

B. Cómo utilizar nuestro Código

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

Ningún Código de Conducta puede cubrir todas las situaciones concebibles y es por eso que seguimos dependiendo los unos de los otros para usar el buen juicio y formular preguntas e inquietudes para poder generar y ganar confianza entre nosotros y con nuestros clientes. También, debe saber que Pearson tiene otras políticas globales y locales sobre temas que no se tratan en el Código.

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

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

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, tenemos la expectativa de que nuestros socios comerciales cumplan con los mismos estándares elevados y con los principios establecidos en nuestro Código de Conducta para Socios Comerciales.





C. ¿Qué se espera?

Siempre debemos cumplir con los más altos estándares de honestidad, integridad y conducta ética. Se espera de nosotros que:

- Actuemos de manera profesional, honesta y ética.
- Conozcamos el Código y las políticas de la empresa. Prestemos especial atención a las políticas que son pertinentes a nuestras responsabilidades laborales.
- Denunciemos las inquietudes sobre posibles violaciones de las leyes, las regulaciones, este Código y otras políticas de Pearson ante nuestro gerente.
- Cooperemos y digamos la verdad al responder a una investigación o auditoría, y nunca alteremos o destruyamos registros cuando se prevea una investigación o cuando una esté en curso.
- Leamos el Código con regularidad y aceptémoslo y comprometámonos a cumplirlo.

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

Las responsabilidades adicionales de los gerentes

Si tiene gente a su cargo:

Qué hacer

- Predique con el ejemplo. Sea un recurso para los demás. Hable con su equipo, colegas y socios comerciales acerca de cómo el Código y nuestras políticas se aplican a su trabajo diario, y escuche sus inquietudes y preguntas.
- Cree un entorno donde todos se sientan cómodos haciendo preguntas y denunciando posibles violaciones al Código y a las políticas de Pearson.
- Hágase responsable cuando alguien se le acerque con una inquietud por una sospecha de violación a las normas, asegúrese de que entienda el problema y las circunstancias en las que se produjo, y garantice que el problema se dirija a las esferas correctas y se solucione.
- Asegúrese de que los socios comerciales estén comprometidos con nuestro Código de Conducta para los Socios Comerciales.

Qué no hacer

- No fomente la violación de la ley, las regulaciones, el Código, las políticas de Pearson ni ponga en riesgo las normas éticas, incluso si es para lograr un objetivo comercial; y no le pida a alguien que haga algo incorrecto que usted no haría o que cree que no es ético.
- No resuelva ni investigue posibles violaciones a las normas por su cuenta; en cambio, comuníquese con Recursos Humanos, el funcionario de cumplimiento normativo local o con el Departamento de Cumplimiento Normativo escribiendo a compliance@pearson.com. También lo exhortamos a hacer preguntas o denuncias a través de www.PearsonEthics.com.

P: Soy un gerente y no tengo claro qué debo hacer si alguien recurre a mí con una inquietud relacionada con un líder de alto rango.

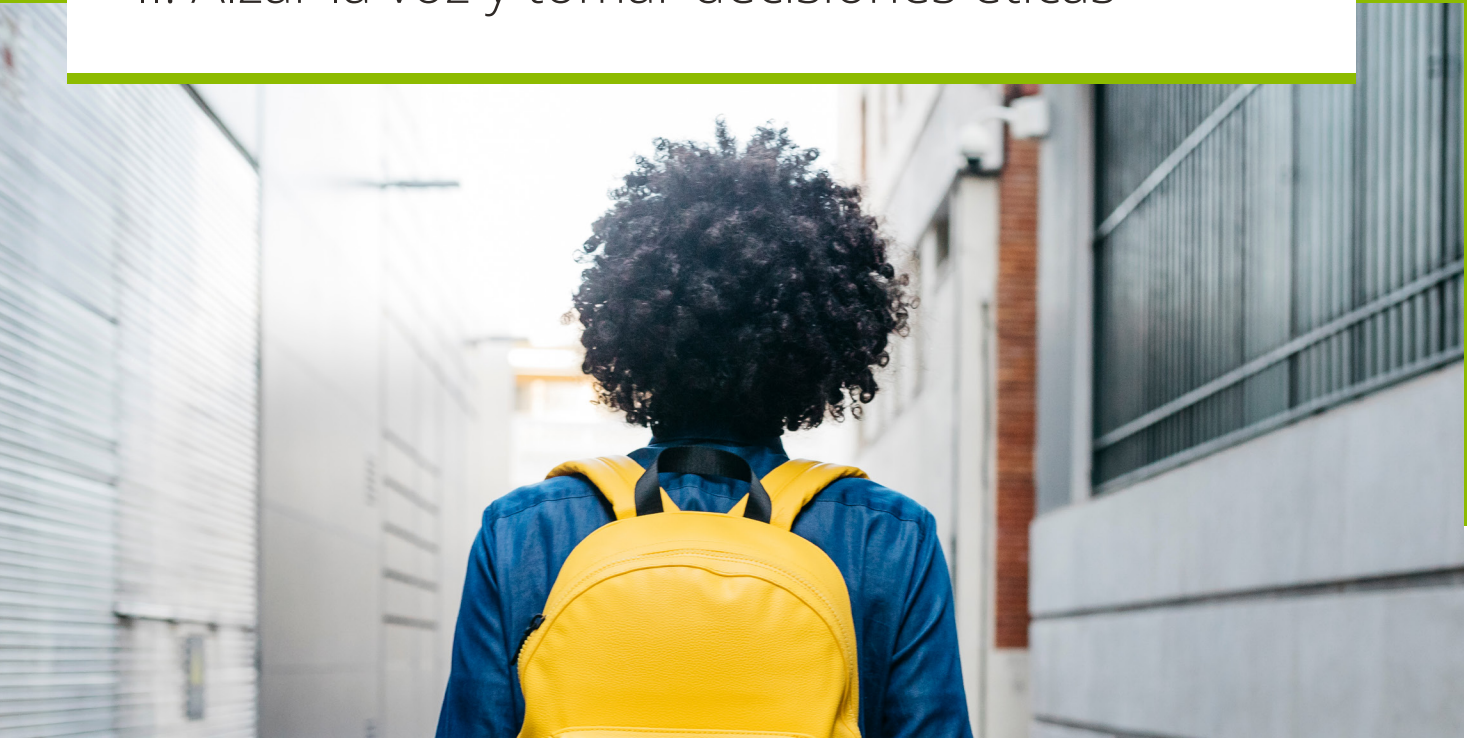
R: No importa a quién involucra la acusación, debe informar a las personas indicadas para que la situación pueda resolverse. Existen muchas formas de hacer esto, entre las cuales se incluye www.PearsonEthics.com, donde puede enviar denuncias anónimas. Consulte la página 7 de este Código de Conducta para obtener más información acerca de cómo denunciar inquietudes.

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

R: Usted tiene la responsabilidad de informar a las personas indicadas para que el problema pueda resolverse. Es posible que la mejor estrategia sea hablar primero con el gerente del área en la que ocurre el problema, o bien puede comunicarse con Recursos Humanos, con el funcionario de cumplimiento normativo local o con el Departamento de Cumplimiento Normativo a compliance@pearson.com.

También puede presentar su inquietud en www.PearsonEthics.com.

II. Alzar la voz y tomar decisiones éticas



A. Hacer preguntas y alzar la voz

Todos tienen la responsabilidad de hacer preguntas y plantear sus inquietudes cuando crean que algo no está bien. Nos tomamos muy en serio las inquietudes y tenemos una política contra represalias explícita.

Si tiene alguna pregunta o le preocupa algo que parezca estar en conflicto con la ley, las regulaciones, nuestro Código o las políticas de nuestra empresa, tiene varias opciones.

Como primer paso, comience con su gerente. Sea lo más específico y detallado posible para que entienda su pregunta o sus inquietudes.

Además, puede hacer lo siguiente:

- Comunicarse con Recursos Humanos, incluso con un directivo de alto nivel, o enviar un correo electrónico a employee.relations@pearson.com.
- Ponerse en contacto con el funcionario de cumplimiento normativo local.
- Ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo escribiendo a compliance@pearson.com.
- Utilizar www.PearsonEthics.com para formular una pregunta o realizar una denuncia ya sea en línea o por vía telefónica.

Alzar la voz y contra represalias

www.PearsonEthics.com es una manera de obtener respuestas a sus preguntas y denunciar sus inquietudes en línea o por vía telefónica. Lo opera una empresa independiente, está disponible las 24 horas del día, todos los días, y es multilingüe. PearsonEthics.com le da la opción de tener todo el anonimato permitido por la ley. Si su jurisdicción local no permite hacer denuncias anónimas, el sitio no le permitirá presentarlas.

Funciona de la siguiente manera:



Ask a Question

If you have an ethics or compliance question or an inquiry regarding a company policy, you can ask anonymously and confidentially.

Example Question:

Can I accept a gift from a vendor our organization is considering doing business with?

Ask a Question



Report an Incident

This system makes it easy to report an incident about workplace issues like financial and auditing concerns, harassment, theft, substance abuse and unsafe conditions.

- 1 Select your location
Select one
- 2 Where did the incident occur?
Select one

[Get started](#)

Call Us

If you would prefer to speak to someone confidentially, call us and one of our representatives would be happy to assist you.

 UK: 0800-098-8452 | US: 1-800-695-5897

If you are dialing internationally choose your location from the list below for the international number assigned to your country. If your country is not listed [click here for additional instructions](#).

 Select your location

[Show instructions](#)

Please note this is not an emergency service. Contact your local authorities if this is a life threatening issue.



Check Status

You can check the status of your report or question using the access number and password you created when you submitted the report or question.

Access Number Password

[Forgot your password?](#)

[Check status](#)

Haga clic aquí para presentar una denuncia en línea.

¿Desea hablar con alguien? Siga estas instrucciones para llamarnos.

Haga clic aquí para consultar el estado de su denuncia.

Si desea consultar el estado de su pregunta o denuncia, brindar información o documentación adicional, o comunicarse con el equipo de Ética y Cumplimiento, asegúrese de crear un nombre de usuario y una contraseña.

Esto es muy importante si la denuncia es anónima, ya que posibilita la comunicación sin comprometer su identidad. Pearson no compartirá información acerca de las medidas disciplinarias individuales. En todos los países en los que operamos, cumplimos las leyes que protegen los derechos de las personas que plantean sus inquietudes o están involucradas en una investigación.



B. Contra represalias

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

Si cree que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias debido a que denunciaron violaciones del Código o participaron en una investigación, póngase en contacto con cualquiera de los equipos mencionados en esta sección del Código. Para obtener más información sobre cómo alzar la voz en Pearson, consulte nuestra Política sobre exposición de inquietudes y contra las represalias. Para más información acerca del uso de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com), consulte nuestro documento de preguntas frecuentes en [www.PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

C. Cumplimiento

Violar las leyes, regulaciones, el Código o las políticas de la empresa, o alentar a otros a hacerlo, puede suponer un riesgo personal para usted (que puede incluir responsabilidades penales y responsabilidad individual). Además, expone a Pearson a posibles responsabilidades legales y pone en riesgo nuestra reputación. Las violaciones normativas tendrán como resultado medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. Determinadas medidas también pueden dar lugar a procesos legales. Para conocer el caso específico de una política local con respecto a asuntos de disciplina y de investigación, debe consultar con su representante de Recursos Humanos.

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



D. Tomar la decisión correcta: decisiones éticas

Si se encuentra en una situación en la que no está seguro de qué debe hacer, debe hacerse las siguientes preguntas:

¿Es congruente con los valores de Pearson?

¿Gana confianza?

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

¿Dañaría la reputación de Pearson o la suya?

¿Les parece ético a usted y a aquellos cuya opinión respeta?

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

Si no está seguro, no tome ninguna decisión ni emprenda ninguna acción hasta que reciba ayuda y orientación adicional. Comuníquese con cualquiera de los siguientes recursos:

- Su gerente
- El [fun4cionario de cumplimiento normativo local](#)
- La [Oficina de Cumplimiento Normativo Global](#)
- El Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson
- Su socio comercial de Recursos Humanos
- El área de Relaciones Laborales
- www.PearsonEthics.com

III. Tratar a los demás con respeto e integridad

A. El respeto y la integridad

En Pearson, no nos tomamos a la ligera la creación de experiencias de aprendizaje en pos de la construcción de un mundo más justo e inclusivo. Es responsabilidad de todos nuestros empleados y socios, y es un trayecto del cual todos somos parte.

Consideramos que damos lo mejor de nosotros cuando aprovechamos las habilidades, perspectivas y formación de cada empleado para fomentar la innovación y crear las soluciones más efectivas para aprendices en todo el mundo. Estamos comprometidos con la creación de un lugar de trabajo inclusivo, lo cual promovemos, seguimos un proceso de empleo igualitario, y no toleramos ninguna forma de discriminación.

Es por eso que creamos una cultura de pertenencia para todos los que trabajan con nosotros. Creamos más oportunidades para que se escuchen y valoren diferentes perspectivas, y más momentos equitativos y enriquecedores. Después de todo, lo que hacemos en Pearson es lo que nos ayuda a crear experiencias más vibrantes e inclusivas para las personas a las que servimos.

1. Diversidad, equidad, inclusión y no discriminación

Nuestro estándar

Estamos comprometidos con la creación de un lugar de trabajo inclusivo y seguimos un proceso de empleo igualitario. No toleramos ningún tipo de discriminación basada en la raza, el color, la nacionalidad, la ciudadanía, la religión o creencia religiosa, la edad, el sexo, la identidad o expresión de género, la orientación sexual, el estado civil o tipo de relación, la situación familiar, la filiación política, la discapacidad (mental, sensorial, intelectual o física), la información genética, la 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, no binarios o cualquier otra identidad que la persona perciba como propia.

Nos esforzamos para tomar todas las decisiones de contratación y ascenso de manera equitativa y libre de prejuicios. Esto es parte de nuestro compromiso de brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo; lo cual incluye reclutamiento, contratación, formación, remuneración, beneficios, despidos, asistencia educativa, programas sociales y recreativos, ascensos y transferencias de puesto.

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

2. Lugar de trabajo libre de acoso

Nuestro estándar

Pearson no tolera ningún tipo de acoso, hostigamiento ni conductas discriminatorias, lo que incluye conductas que sean racistas, antirreligiosas, anti-LGBT+ u otros sesgos que generen prejuicios hacia una persona debido a su género, grupo étnico, nacionalidad, discapacidad, nivel socioeconómico o cualquier otra característica protegida por la ley.

Estos principios se aplican ya sea que se encuentre dentro o fuera del trabajo. Por lo tanto, puede estar sujeto a acciones disciplinarias por acoso, hostigamiento o conductas discriminatorias incluso fuera del lugar de trabajo, lo que incluye, entre otras, actividades en línea que puedan dañar la reputación de Pearson o ser un motivo de preocupación por el bienestar de los aprendices y empleados.

Ejemplos de acoso

Intimidación u hostigamiento

- El maltrato verbal, las amenazas, las burlas y otras palabras o acciones, incluida la exhibición de imágenes, que se refieran a las características de una persona protegidas por las políticas de Pearson o las leyes aplicables. El maltrato verbal incluye formular comentarios despectivos, blasfemos o agresivos acerca de una persona.
- Conductas que tengan la intención de causar en otro empleado un temor razonable de que podría sufrir alguna lesión o daño.
- El acto deliberado de una persona, usualmente en posición de poder, dirigido hacia otra persona con la intención de controlarla, humillarla, amenazarla o intimidarla, o de sabotear su trabajo o sus esfuerzos para beneficio personal.

Acoso

- Avances sexuales no deseados o solicitar favores sexuales.
- Comentarios, gestos o contacto físico no deseados.
- Chistes o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o mediante insinuaciones).
- Bromas o comentarios denigrantes sobre la orientación sexual o identidad/expresión de género de una persona, o de su orientación

sexual o identidad/expresión de género percibidas, o su discapacidad.

- Amenazas de “revelar” la orientación sexual u otras características de una persona, como una identidad bisexual, transgénero o discapacidades ocultas.
- Tonos amenazantes, comentarios despectivos o abusivos, exclusión a otras personas.

P: En una reunión, una persona transgénero de color compartió su nombre y sus pronombres de elección y otro participante se niega continuamente a utilizar el nombre correcto y se refiere a la persona con el género equivocado durante toda la reunión. ¿Qué debo hacer?

R: Este es un ejemplo de acoso interseccional. Puede comunicar sus inquietudes a su gerente, a Recursos Humanos, al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson, a cualquier persona que se especifique en las políticas de empleo de su unidad de negocios, o a través de www.PearsonEthics.com. Además, puede acercarse en privado a su colega para que sepa que usted lo apoya.

Nuestras responsabilidades para crear un lugar de trabajo diverso, igualitario, inclusivo y libre de acoso y discriminación

Qué hacer

- Trate a todos de forma igualitaria y respetuosa.
- Anime y escuche a los que se expresan, y trabaje para crear una cultura en la que otros se sientan valorados y comprendidos.
- Aprenda sobre los sesgos inconscientes y las maneras de reducirlos.
- Tome decisiones de contratación y desempeño en función del desempeño, las calificaciones, las habilidades y el potencial. En la medida de lo posible, utilice estándares objetivos y cuantificables.
- Respete la privacidad, la dignidad y la vida ajena al trabajo de sus colegas.
- Siga las políticas locales de Pearson en materia de diversidad, equidad, inclusión y conducta en el lugar de trabajo.
- Proporcione adaptaciones razonables para promover y apoyar a sus colegas discapacitados.
- Siga los principios establecidos en la Política editorial y de contenidos globales de Pearson para crear contenido que sea ético e integre nuestros compromisos con la diversidad, la equidad y la inclusión (vea Calidad del contenido, estándares éticos e inclusión en la página 16).
- Mantenga un entorno de trabajo que sea profesional y esté libre de todo tipo de acoso; esto incluye el acoso sexual.
- Presente sus inquietudes. Dígame a la persona que le molestan sus acciones o lenguaje, explíquele la razón y pídale que se detenga. Si no se siente cómodo haciendo esto, comunique sus inquietudes a su gerente, a Recursos Humanos, al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson, a cualquier persona que se especifique

en las políticas de empleo de su unidad de negocios o a través de www.PearsonEthics.com.

- Trate a todos sus colegas 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, discapacidad u otras características personales, y merecen un entorno en el lugar de trabajo que sea seguro y donde puedan ser auténticos.
- Los gerentes deben liderar con el ejemplo y demostrar conductas que celebren la diversidad, la equidad 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.

Qué no hacer

- No envíe mensajes obscenos ni haga comentarios discriminatorios o chistes inapropiados.
- Si tiene personas a su cargo o está involucrado en el reclutamiento y contratación, evite la influencia de consideraciones no relacionadas con sus decisiones.
- No cometa actos de favoritismo por ningún motivo.
- No distribuya ni muestre material obsceno o que viole este Código de Conducta, incluidos mensajes y materiales escritos, grabados o transmitidos por medios electrónicos.
- No comente ni haga bromas o referencias en contra de personas homosexuales, bisexuales, no binarias o trans.

P: ¿Qué pasa si alguien tiene un comportamiento discriminatorio fuera del trabajo, por ejemplo, en una publicación en redes sociales?

R: Esa persona puede estar sujeta a medidas disciplinarias por su comportamiento fuera del trabajo, el cual incluye actividades en línea que perjudiquen nuestra reputación, tales como comentarios discriminatorios sobre las características protegidas de cualquier persona, como la raza, el color, la nacionalidad, la ciudadanía, la religión o creencia religiosa, la edad, el sexo, la identidad o expresión de género, la orientación sexual, el estado civil o tipo de relación, la situación familiar, la filiación política, la discapacidad (mental, sensorial, intelectual o física), la información genética, la situación de veterano, o cualquier otra característica o categoría protegida por políticas específicas de empleo de Pearson o por leyes vigentes.

3. Salud y seguridad

Nuestros estándares

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, incluidos nuestros aprendices, clientes y otros socios comerciales.

Los socios comerciales incluyen a los socios de empresas conjuntas, proveedores, concesionarios, distribuidores, proveedores de suministros, contratistas (incluidos los proveedores de servicios) y empleados o terceros, como agencias de empleo temporal.

Se espera que todos los empleados y socios comerciales entiendan todas nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad, y las cumplan. La Política sobre salud y seguridad global y los estándares de Pearson están disponibles en el Hub, y todos los empleados deben leerlos. Además, la información de contacto de nuestros coordinadores de salud y seguridad, los miembros del equipo y una variedad de recursos de concientización también están disponibles. El Equipo de Salud y Seguridad Global tiene la tarea específica de ofrecer asesoría competente, recursos y apoyo en planificación para garantizar que nuestro negocio opere de una manera que no solo cumpla con las regulaciones aplicables, sino que se esfuerce por prevenir las lesiones laborales, la mala salud y los daños a nuestros activos, mediante buenas prácticas y mejora continua.

Prevención de la violencia laboral

Pearson no acepta la violencia ni las amenazas de ningún tipo. No toleraremos ningún acto ni amenaza de violencia física en nuestras operaciones en cualquier lugar del 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 lo prohíba la ley.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Esté alerta a los riesgos e inquietudes respecto a la salud y seguridad y repórtelos inmediatamente a su gerente o coordinador de Salud y Seguridad ("H&S").
- Mantenga un entorno de trabajo limpio y seguro, sin importar en donde trabaje, manteniendo los puestos de trabajo, pasillos y otros espacios de trabajo libres de obstáculos, cables y otros peligros potenciales.
- Reporte cualquier violación a la seguridad, amenaza o acto de violencia que presencie a su gerente, a Recursos Humanos, a Salud y Seguridad Global o a Seguridad Corporativa, por medio

del Equipo de Riesgos y Resiliencia de la organización (ORR@Pearson.com) o de PearsonEthics.com.

- Cumpla con las políticas locales de Pearson y con las leyes y regulaciones locales en materia de salud y seguridad.
- Asista o complete toda formación o instrucción en materia de salud y seguridad que proporcione Pearson, según se le indique.
- Los gerentes tienen la responsabilidad adicional de garantizar que sus actividades empresariales reciban las evaluaciones y recursos adecuados y que sus subordinados estén seguros, formados y cumplan con las reglas sobre salud y seguridad.

Qué no hacer

- No ponga en riesgo su propia salud y seguridad o las de otras personas.
- No olvide reportar cualquier incidente o lesión, incluidos los incidentes menores y casi incidentes (cuando no ocurrió una lesión, pero pudo haber ocurrido), a su gerente o coordinador de salud y seguridad, incluso aquellos que se produzcan al conducir por motivos de trabajo o en viajes de negocios.

Consumo de alcohol y drogas

Estamos comprometidos con la creación de un entorno de trabajo seguro y productivo, y queremos asegurarnos de que nuestro lugar de trabajo esté libre del consumo o abuso de drogas ilegales, alcohol y otras sustancias controladas. En su trabajo, debe estar alerta, en pleno uso de sus facultades y siempre preparado para cumplir con sus obligaciones laborales. Si tiene un trastorno de consumo de sustancias, busque ayuda profesional antes de que afecte negativamente su vida a nivel personal o profesional. Pearson tiene un Programa de Asistencia al Empleado que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en todo el mundo.

P: ¿Se espera que todos los socios comerciales cumplan con todas nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad?

R: Por supuesto. Los gerentes que supervisen a los socios comerciales son responsables de asegurarse, mediante la debida diligencia y la supervisión local apropiada, de que nuestros socios comerciales entiendan y cumplan todas las leyes y regulaciones vigentes relacionadas con el trabajo que se realiza, así como con los requisitos adicionales que Pearson pueda imponer. Para obtener más información sobre cómo trabajar con terceros, consulte el Código de Conducta para Socios Comerciales de Pearson.

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

B. Trabajar con nuestros aprendices, clientes y socios comerciales

1. La protección de nuestros aprendices

Nuestro estándar

Prestamos servicios a aprendices de todas las edades, incluidos niños, jóvenes y adultos vulnerables. En todo momento debemos mantenernos enfocados en el mejor interés de nuestros aprendices, y proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo, alentador y apropiado para la edad, ya sea en el aula o por Internet.

Nuestras responsabilidades

Proteger

- Comprenda su responsabilidad de salvaguardar y proteger a los aprendices. Cuando se alegue o sospeche maltrato, es posible que también tengamos la obligación legal de denunciarlo ante las autoridades pertinentes.
- Denuncie las inquietudes sobre la seguridad o el bienestar de un niño, un joven o un adulto vulnerable. Denúncielas a los gerentes apropiados y a los organismos de protección cuando sea necesario. Asegúrese de documentar sus inquietudes y acciones.
- Dirija su inquietud a su gerente, al director de protección global, o comuníquese con www.PearsonEthics.com si considera que no se tomaron las medidas adecuadas.
- Los gerentes tienen responsabilidades adicionales de garantizar que se haga todo lo posible para reducir la probabilidad de daños mediante la respuesta oportuna a las acusaciones y la prevención de incidentes.

Ser accesibles

Las unidades de negocio deben conocer y aplicar el marco de la Política de accesibilidad global.

- Trabajar con el objetivo de que todos los aprendices tengan acceso a contenido igual o equivalente al mismo tiempo que todos los demás.
- Comprender su responsabilidad específica de garantizar que nuestros productos sean seguros, fáciles de usar y accesibles para aprendices con discapacidades, y de que nuestro contenido sea diverso, inclusivo y apropiado para sus edades.
- Tener en mente estas responsabilidades en todas las etapas del ciclo de vida del producto, especialmente para ideas de enseñanza nuevas o innovadoras.

Ser responsables de nuestro propio trabajo

- No hacer pasar el trabajo de otros como nuestro. Procuraremos la aprobación y daremos crédito al autor o editorial original de los materiales que utilicemos.
- Respetar y reconocer los derechos de autor y la propiedad intelectual de otros, obteniendo el consentimiento apropiado para utilizar la propiedad intelectual en nuestros productos y servicios.

Para obtener más información sobre estos temas, consulte las Normas de accesibilidad de Pearson correspondientes a su unidad de negocio.



2. Trato justo

Nuestro estándar

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

Creemos que es importante decir la verdad acerca de nuestros servicios y capacidades, y no hacer promesas que no podremos cumplir. No obtenemos ventajas injustas a través de la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada o confidencial, falsedad, comportamiento fraudulento o cualquier otra práctica desleal. En definitiva, tratamos a los demás como nos gustaría que nos traten a nosotros.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

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

3. Tráfico y uso de información privilegiada

Nuestro estándar

Cumplimos con las leyes de valores y no comercializamos los valores de ninguna empresa pública, incluida Pearson, cuando estamos en posesión de información que no es pública, que es fundamental y que es particularmente sensible a los precios, que nos impediría comercializar valores sin infringir dichas leyes. La información fundamental o 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 y el inicio o terminación de contratos importantes, así como noticias sobre el desempeño financiero, operativo o ambiental de una empresa, o cuestiones importantes relacionadas con su reputación. Además, mantenemos una lista de “personas con restricciones” que no pueden comerciar en acciones de Pearson, excepto durante los “períodos abiertos” y después de que su operación sea aprobada por la Secretaría de la Empresa.

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

Tenga en cuenta que estas normas también se aplican a la toma de decisiones y a las elecciones de los planes de acciones de Pearson. Si no está seguro de si estas normas se aplican a una acción o decisión que desea tomar relacionada con las acciones de Pearson, hable con el representante del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Recuerde que estas restricciones al tráfico de información privilegiada también se aplican a las decisiones relacionadas con cualquier sistema de acciones de Pearson.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Tenga cuidado cuando otros solicitan información confidencial acerca de Pearson o de nuestros socios comerciales. Incluso las conversaciones casuales, hasta las sostenidas con familiares o amigos, podrían considerarse como divulgación ilegal de información privilegiada.

Qué no hacer

- No utilice, para beneficio propio o ajeno, la información de ninguna empresa que no se haya hecho pública.
- No divulgue la información que no se haya hecho pública a menos que esto haya sido solicitado por medio de un proceso legal formal.

P: ¿Cuándo se me permite comercializar acciones de Pearson en función de información fundamental no pública?

R: Nunca. Solo puede comercializar en función de información fundamental después de que la empresa la haya hecho pública y después de obtener cualquier autorización interna requerida a través de la Secretaría de la Empresa. Recuerde que el uso de información privilegiada no es solo un problema interno de conducta en la empresa, sino que es responsabilidad de cada persona entender y cumplir las leyes, y que infringirlas puede conllevar sanciones penales para las personas.

Para obtener orientación adicional para cumplir con las leyes pertinentes, comuníquese con la Secretaría de la Empresa.



4. Competencia leal y antimonopolio

Nuestro estándar

No debemos involucrarnos nunca en prácticas que sean anticompetitivas o que limiten la competencia a través de medios ilegales o injustos. En general, las leyes de competencia y antimonopolio prohíben la confabulación y los acuerdos para limitar la competencia con los competidores, ya sean directos o a través de terceros. También, prohíben la imposición de ciertos tipos de restricciones en las relaciones con distribuidores o socios comerciales. Las leyes antimonopolio pueden acarrear sanciones penales para las personas y consecuencias graves para la empresa. Por lo tanto, necesitamos responder con mucha rapidez en este tipo de situaciones.

Nuestras responsabilidades

En todo momento debemos llevar a cabo nuestra actividad comercial de conformidad con las prácticas de comercio justo y con todas las leyes de competencia y antimonopolio. No debemos abusar del poder en el mercado para ejercer presiones sobre los proveedores o clientes y siempre tenemos que tomar nuestras propias decisiones comerciales.

Qué hacer

- Si asiste a una reunión de una asociación de la industria o a foros similares en los que estén presentes representantes de nuestros competidores, pida y estudie el orden del día. Si tiene inquietudes relacionadas con el orden del día, debe consultar con el Departamento de Asuntos Jurídicos para obtener asesoramiento.
- Si está en una situación con un competidor en la que se está compartiendo información comercial confidencial o si tiene inquietudes sobre prácticas anticompetitivas, debe hacer lo siguiente:
 - salir inmediatamente,
 - asegurarse de que su partida sea registrada en el acta de la reunión o de alguna otra forma, y
 - ponerse en contacto con el funcionario de cumplimiento normativo local o con el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson.
- 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.

Qué no hacer

- No comparta ni reciba información confidencial en materia de competitividad con competidores (por ejemplo: fijación de precios, costes, condiciones comerciales u otra información confidencial no pública, pasada o futura, incluso de forma ocasional). Esto incluye el intercambio indirecto a través de cualquier socio comercial.
- No coordine directa o indirectamente con competidores o participantes para:
 - modificar los precios o los niveles de producción/suministro, las condiciones comerciales, los procedimientos de negociación, o para compartir o dividir mercados (ni siquiera para cumplir con una exigencia de un organismo gubernamental);
 - intentar, en cualquier licitación pública o privada, ejercer influencia sobre los resultados, controlar o fijar los precios de reventa de los productos de Pearson por clientes, agrupar productos con el propósito de exigir a un cliente que compre productos adicionales sin consultar antes con el Departamento de Asuntos Jurídicos para obtener orientación al respecto.

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

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

En lo referente a la creación de documentos, siempre tenga cuidado al redactar documentos (esto incluye presentaciones internas, correos electrónicos y notas manuscritas). Piense si es necesario crear el documento. Prepare cada documento con la presunción de que puede ser analizado por las autoridades de la competencia. Evite las caracterizaciones incorrectas y el lenguaje exagerado o sarcástico, y no utilice 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 o recortar precios. Use lenguaje que promueva la competencia y que no sea engañoso (por ejemplo, enfoque en la innovación, eficiencias, ahorros en costes, más opciones para el cliente, reducción de precios, etc.).





Recopilación de inteligencia de negocios

Al recopilar inteligencia de negocios, usted y nuestros socios comerciales siempre deben cumplir con los estándares éticos más altos y estar atentos a posibles problemas legales. Nunca participe en fraude, tergiversación o engaño para obtener información, ni utilice tecnología invasiva para “espiar” a otros. Al intercambiar cualquier información competitiva con un tercero, sea consciente de que hacer esto podría acarrear graves consecuencias en virtud de las leyes antimonopolio. Por lo tanto, antes de hacerlo, debería consultar con el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson. Siempre debemos tener cuidado al aceptar información de terceros, debemos conocer sus fuentes y confiar en ellas, 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 reconocer y respetar las obligaciones de estos empleados de no utilizar ni divulgar la información confidencial o delicada de sus antiguos empleadores. En caso de duda, debe comunicarse con su funcionario local de cumplimiento normativo o con el Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson, dado que esta es un área legal compleja.

P: Tengo previsto asistir a una exposición comercial. ¿Qué precauciones especiales debería tomar para evitar un posible problema relacionado con las leyes antimonopolio?

R: Las exposiciones comerciales y otras reuniones de la industria, por lo general, sirven para fines legítimos y provechosos, pero también pueden suponer un riesgo en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio, ya que reúnen a competidores que podrían hablar sobre temas de interés mutuo. Evite diálogos o intercambios de información que se relacionen con asuntos competitivos. Si los competidores están hablando sobre estas cuestiones, debe excusarse y reportar la situación de inmediato al funcionario local de cumplimiento normativo.

P: ¿Qué debo hacer cuando asisto a reuniones de una asociación de la industria?

R: Al igual que las exposiciones comerciales, las asociaciones de la industria también pueden suponer un peligro en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio, ya que reúnen a competidores que podrían hablar sobre temas de interés mutuo. Usted debe hacer lo siguiente:

- solicitar que se le proporcione el orden del día y confirmar cuán oportunos son los temas de discusión, antes de asistir a la reunión;
- tener especial cuidado de evitar diálogos o intercambios de información que se relacionen con asuntos competitivos.

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

5. Hacer negocios con gobiernos y funcionarios públicos

Nuestro estándar

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

Los términos “funcionario público” y “funcionario de gobierno” pueden usarse indistintamente e incluyen a cualquiera de las siguientes personas:

- cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial en cualquier nivel gubernamental;
- cualquier persona particular que actúe como funcionario en nombre de dichas entidades de gobierno o para ellas (por ejemplo, un asesor contratado por una agencia gubernamental);
- cualquier funcionario de un partido político y cualquier candidato a un cargo político;
- cualquier miembro de una familia real que quizás no tenga autoridad formal pero puede ser influyente de otra manera, como por ejemplo, si es dueño o gerente de una empresa estatal o controlada por el estado;
- cualquier funcionario o empleado de un departamento gubernamental, junta, comisión o agencia, incluyendo empleados de inmigración y aduanas, y funcionarios y empleados de entidades bajo el control o la propiedad de un gobierno (incluidas escuelas o universidades públicas);
- funcionarios y empleados de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, el Banco Mundial o las Naciones Unidas);
- ciudadanos particulares que actúen como representantes o tengan funciones oficiales en una entidad gubernamental, de un estado o controlada por este, o una organización internacional pública;
- cualquier exfuncionario del gobierno que conserve algún tipo de función semioficial;
- cualquier empleado de una institución pública, incluidas las universidades públicas, entre otras; y
- cualquier familiar por consanguinidad o por afinidad, o familiar de otro tipo de un funcionario del gobierno, incluidos los padres, los hijos, los hermanos y los cónyuges de funcionarios del gobierno.

Nuestras responsabilidades

Los acuerdos comerciales con los gobiernos y funcionarios públicos conllevan responsabilidades adicionales y se deben tomar recaudos. Las siguientes son algunas de las áreas en las que posiblemente se requiera especial vigilancia y atención al cumplimiento normativo.

Entrega de obsequios y muestras de hospitalidad a funcionarios públicos

Se debe tener especial cuidado al entregar obsequios o hacer muestras de hospitalidad a funcionarios públicos. El funcionario local de cumplimiento normativo debe aprobar con anterioridad los obsequios y las muestras de hospitalidad, incluidas las comidas de negocios y otras formas de hospitalidad, que se ofrezcan a un funcionario público. No se aprobará la oferta de obsequios u hospitalidad a un funcionario público si se considera que podrían influenciar en una decisión comercial, o que se obtendría una ventaja indebida a raíz de esa acción, o si el obsequio tiene un valor superior al permitido por la ley. Para obtener más información, consulte [Obsequios y muestras de hospitalidad](#) en la página 20.

Contratos y licitaciones

Debemos cumplir siempre las leyes y procedimientos específicos destinados a garantizar la adjudicación justa de contratos públicos.

Consultas de los organismos y las autoridades gubernamentales

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

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

Para garantizar el cumplimiento de estas normas:

Qué hacer

- Cumpla con las normas y requisitos de oferta, licitación y cualquier otra reglamentación sobre contratación, y cumpla también con las leyes antimonopolio.
- Responda puntualmente a las consultas internas sobre solicitudes de propuesta (RFP, por sus siglas en inglés), ofertas y otros conflictos de intereses y cuestionarios de ética.
- Cumpla con las normas y procedimientos pertinentes sobre compartir o acceder a información confidencial relacionada con una oferta.
- Respete las restricciones necesarias de “reflexión” y no hable sobre oportunidades de empleo con un funcionario público que esté involucrado en el proceso de adquisición.

Qué no hacer

- No se ponga de acuerdo con un competidor o socio comercial para presentar una oferta no competitiva.
- No emplee, contrate ni remunere a un funcionario o exfuncionario público sin previa aprobación. El Departamento de Recursos

Humanos y el gerente contratante deben consultar al funcionario local de cumplimiento normativo y a Relaciones Gubernamentales antes de contratar a un funcionario o exfuncionario público para cualquier propósito.

- No intercambie información con un competidor, excepto para fines de una oferta conjunta y tras la firma de un acuerdo de confidencialidad apropiado. Consulte al Departamento de Asuntos Jurídicos de Pearson para obtener más información sobre estas interacciones.

C. Evitar conflictos de intereses y corrupción

1. Conflictos de intereses

Nuestro estándar

Para actuar conforme a nuestros valores, debemos asegurarnos de que nuestros negocios se conduzcan de manera honesta, transparente y neutral. Los mejores intereses de Pearson son la prioridad y debemos evitar incluso la apariencia de un conflicto con nuestros intereses y ganancias personales.

Un conflicto de intereses se da cuando nuestros intereses personales influyen, real o potencialmente, o se perciben como influyentes en nuestro proceso de toma de decisiones. Los conflictos de intereses pueden dañar nuestra reputación, exponernos a demandas legales, y afectar nuestra capacidad para conservar negocios o conseguir nuevos negocios. Existen tres tipos principales de conflictos de intereses:

conflictos de intereses reales, es decir, un conflicto real y existente; **conflictos de intereses potenciales**, es decir, una situación que puede causar un conflicto; y **conflictos de intereses percibidos**, es decir, una situación que puede parecer un conflicto.

Se espera que tanto usted como nuestros socios comerciales reconozcan cuando se trata de un conflicto de intereses real, potencial o percibido.

Se debe evitar tener conflictos de intereses. Sin embargo, puede que no siempre sea práctico o posible evitar una situación de conflicto de intereses.

Si se da una situación de conflicto de intereses o si tiene dudas, analice la situación con su gerente y con Recursos Humanos, y declare todos los conflictos de intereses existentes, potenciales o percibidos de acuerdo con el procedimiento que se explica en nuestra política.

Ejemplos de conflictos de intereses

Los siguientes son algunos ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses; nuestra Política global de conflictos de intereses y las políticas locales de Pearson pueden cubrir otros. Es imposible describir todos los posibles conflictos de intereses. Por lo tanto, es importante hacer preguntas.

Oportunidades de negocios

Competir con cualquier actividad o negocio de Pearson, directa o indirectamente. No debe competir con ninguna actividad o negocio de la empresa, directa o indirectamente, ni utilizar los conocimientos adquiridos aquí para ayudar a ninguna persona a que compita con nosotros. Si descubre una oportunidad de negocios que puede beneficiar a Pearson, primero debe analizarla con su gerente o con el gerente de la unidad de negocios correspondiente. Si se decide que puede aprovechar la oportunidad de negocios, también debe solicitar y recibir la aprobación del funcionario local de cumplimiento normativo.

Inversiones, propiedad o control de los competidores. No se permite que usted u otra persona con la que tenga una relación significativa realicen inversiones personales en empresas que compiten con Pearson, directa o indirectamente, a menos que se trate de pequeñas cantidades de acciones (menos del 1 % de las acciones en circulación) de empresas que cotizan en la Bolsa.

Inversiones en socios comerciales. Debe divulgar todas sus inversiones en socios comerciales que excedan el 1 % de las acciones en circulación de empresas que cotizan en la Bolsa y la propiedad o el control de empresas privadas por parte de usted o de una persona con la que tenga una relación significativa.

Nuevas relaciones comerciales

Considere detenidamente las nuevas relaciones potenciales que podrían representar un conflicto de intereses antes de iniciarlas. De ser necesario, busque el asesoramiento de su gerente, RR. HH., el funcionario de cumplimiento normativo local o la Oficina de Cumplimiento Normativo Global.

Relación significativa

El término “relación significativa” incluye matrimonio, sociedad doméstica, relación de pareja o familiar, o cualquier otra relación; esto incluye a los cónyuges, hijos, nueras o yernos, nietos, dependientes, hermanos o cuñados, padres o cónyuges de los padres, suegros, sobrinos, tíos o personas que viven en la misma residencia.

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

Adquisiciones

No debe participar en ninguna decisión o actividad que se relacione con la compra o venta de bienes y servicios para Pearson que pueda dar como resultado un beneficio, directa o indirectamente, para usted o para cualquier persona con la que tenga una relación significativa. Esto incluye situaciones en las que usted o cualquier persona con la que tenga una relación significativa tenga una relación con un socio comercial o competidor. Si usted o algún socio comercial se encuentra en una de estas situaciones, deberán excusarse/desligarse de los procedimientos y [presentar una divulgación de conflicto de intereses utilizando myLegal y seleccionando "Raise a Request with Global Compliance"](#) (Presentar una solicitud ante la Oficina de Cumplimiento Global). Puede encontrar ejemplos de estos tipos de relaciones en la Política global de conflictos de intereses.

Amigos y parientes

Relaciones personales entre empleados Pearson respeta la privacidad de sus empleados, pero entiende que en algunos casos las relaciones personales pueden interferir con la dinámica del lugar de trabajo. Un empleado, en cualquier nivel, no debe tener una relación significativa con otro empleado si tiene alguna influencia sobre el salario o la trayectoria profesional del otro empleado, o si uno es subordinado del otro.

Si existe o se desarrolla tal relación personal, deberá informarse inmediatamente al representante de Recursos Humanos y a su gerente para que se pueda determinar si es necesario tomar medidas para abordar el conflicto, como la alteración de la cadena de subordinación o administrativa. Consulte las políticas de Recursos Humanos locales para ver más información sobre las relaciones personales en el lugar de trabajo. También debe divulgar la relación siguiendo el proceso de divulgación de conflictos de intereses en [myLegal, seleccionando "Raise a Request with Global Compliance"](#) (Presentar una solicitud ante la Oficina de Cumplimiento Global).

Empleos externos y otras actividades

Pearson no prohíbe que usted tenga un empleo externo. Siempre informe y analice los términos de su empleo externo con su gerente y con Recursos Humanos. Debe asegurarse de que su trabajo externo no afecte su capacidad de desempeñar sus funciones en Pearson ni sea un impedimento para su rendimiento y productividad.

No debe proveer bienes o servicios a ningún competidor o socio comercial por los que reciba una remuneración directa o indirecta. "Indirecta" incluye una promesa de empleo futuro o de otro beneficio personal o familiar.



Alentamos el trabajo de voluntariado en el consejo directivo de una institución o distrito educativo sin fines de lucro, así como desempeñarse como parte del gobierno de una escuela. No puede formar parte del consejo directivo ni ser directivo de otra empresa con fines de lucro, incluso si no se trata de un competidor o socio comercial, sin la aprobación previa por escrito de su gerente según lo descrito en nuestra Política global de conflictos de intereses, así como de la Oficina de Cumplimiento Normativo Global.

Entrega de obsequios y muestras de hospitalidad

La entrega y recepción de obsequios y muestras de hospitalidad puede ser percibida como un favoritismo ("quid pro quo"). Puede interpretarse como un soborno –lo que es ilegal y va en contra de la Política de lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson–, puede dañar la reputación de Pearson y puede dar lugar a un proceso legal para usted y para la empresa. Cuando dé o reciba un obsequio o haga muestras de hospitalidad, siempre debe tener en cuenta cómo lo percibirán los demás y actuar en consecuencia. Para obtener más información, consulte la Política sobre obsequios y muestras de hospitalidad de Pearson.

Las circunstancias pueden cambiar y, con el tiempo, pueden surgir nuevos conflictos; por eso, es importante que presente divulgaciones ante su gerente y su representante de Recursos Humanos y que realicen seguimientos regulares.

Puede obtener más información sobre los conflictos de intereses y cómo divulgarlos leyendo nuestra Política global de conflictos de intereses. Además, se le pedirá que divulgue todos los conflictos con su reconocimiento de este Código.

2. Lucha contra el soborno y la corrupción

Nuestro estándar

Tenemos 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 regulaciones de lucha contra el soborno y la corrupción, y respaldamos los esfuerzos para eliminarlos a nivel global. Trabajamos duro para asegurarnos de que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso y entiendan que sus acciones podrían tener consecuencias negativas.

Política de lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson

Para obtener más información y orientación, debe consultar la Política de lucha contra el soborno y la corrupción (Política de ABC, por sus siglas en inglés) de Pearson.

Se designan funcionarios de cumplimiento normativo local (LCO, por sus siglas en inglés) a cada mercado o negocio 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 podrían ser graves. Si tiene preguntas o inquietudes debe analizarlas con el funcionario local de cumplimiento normativo o consultar la Política de ABC.

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

R: Tiene razón en estar preocupado y debería hablar con su gerente o el funcionario de cumplimiento local. Se espera que los socios comerciales actúen de acuerdo con los requisitos establecidos en el Código de Conducta para Socios Comerciales, pero si tiene sospechas de que no es así, comuníquelas.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Mantenga libros y registros precisos para que las transacciones se describan con honestidad.
- Sepa con quiénes hace negocios y asegúrese de realizar la debida diligencia sobre cualquier tercero que esté dentro de los alcances. Confirme con el funcionario local de cumplimiento normativo si tiene alguna duda.

Qué no hacer

- No ofrezca ni acepte sobornos ni cualquier otro tipo de pago indebido, incluso pagos de facilitación. Consulte la Política de ABC para ver más detalles sobre los pagos de facilitación.
- No utilice a un socio comercial para hacer algo que no se le permita hacer a usted.
- No se ponga en riesgo si existe una amenaza a su bienestar, salud o seguridad personal en caso de no hacer 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 al funcionario de cumplimiento normativo local.

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

R: Debe rehusarse e informar a la persona que las políticas de su empresa le prohíben hacer tales pagos. Hable acerca de lo ocurrido con su gerente y el funcionario de cumplimiento local. **Recuerde: No importa dónde se encuentre, debe cumplir nuestras políticas.**



P: ¿Qué debo hacer si estoy bajo amenaza y se me obliga a hacer un pago en efectivo a un funcionario público para salir del país?

R: Su seguridad es lo más importante. Si la negativa lo pone a usted o a su familia bajo amenaza de daño, haga el pago. Informe la situación tan pronto como sea posible al funcionario local de cumplimiento normativo. Sin excepción, dicho pago se debe reflejar correctamente en los libros y registros contables de la empresa.



3. Obsequios y hospitalidad

Nuestro estándar

Cuando se manejan de manera adecuada, los obsequios y muestras de hospitalidad adecuados y razonables pueden fortalecer las relaciones comerciales. Pero cuando se abusa de estos recursos, hacerlo puede dañar nuestra reputación, perjudicar nuestra actividad comercial e incluso resultar ilegales.

No puede entregar un obsequio ni hacer muestras de hospitalidad a un funcionario público sin antes recibir la aprobación del funcionario local de cumplimiento normativo y de Relaciones Gubernamentales. Para obtener más información, consulte la sección sobre Hacer negocios con gobiernos y funcionarios públicos en las páginas 15-17 de este Código.

Solo se pueden dar obsequios y hacer muestras de hospitalidad si son complementos razonables para las relaciones comerciales, son congruentes con las políticas internas de Pearson y cumplen todas las leyes aplicables y respetan la etiqueta comercial de la empresa o país del destinatario.

Recuerde que los "obsequios" son cualquier cosa de valor entregada o recibida sin un pago o un intercambio de bienes o servicios. Los ejemplos incluyen, flores, bolsas con obsequios, bombones, una botella de vino o un obsequio en época de fiestas. También, podrían incluir materiales promocionales, la cancelación de tarifas, o reembolsos.

La Política de obsequios y hospitalidad de Pearson permite, en general, dar y recibir obsequios comerciales de valor simbólico que constituyan cortesías comerciales habituales y de valor y frecuencia razonables.

No debe usar fondos personales ni involucrar a un agente o representante para que pague obsequios o muestras de hospitalidad con el fin de evadir estas reglas.

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

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

P: En épocas festivas les entrego a mis clientes no gubernamentales una caja de bombones o una canasta de regalo. ¿Está permitido?

R: Sí. Sin embargo, si el valor del obsequio es superior al valor simbólico para el país o, si está en Estados Unidos, es superior al valor permitido en el estado en el que entrega el obsequio, debe recibir la aprobación previa de ABC del funcionario local de cumplimiento normativo. Para presentar una solicitud de aprobación previa, visite [myLegal](#).

Recuerde: Si el obsequio se entrega a un funcionario público, lo que incluye a maestros de escuelas públicas, profesores, responsables de la toma de decisiones y administradores de universidades públicas, ministros de educación, funcionarios de compras o adquisiciones de agencias gubernamentales y a cualquier otra persona que esté incluida en la definición de un funcionario público de nuestra Política de lucha contra el soborno y la corrupción, usted debe recibir la aprobación previa de ABC del funcionario local de cumplimiento normativo sin importar el valor del obsequio.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Entregue y acepte obsequios y muestras de hospitalidad solo si se tratan de complementos razonables de las relaciones comerciales.
- Entienda y cumpla las políticas de la organización a la que pertenece el destinatario antes de ofrecer o entregar obsequios, atenciones o muestras de hospitalidad.
- Registre los obsequios entregados a terceros o recibidos de ellos de acuerdo con el proceso de aprobación previa de ABC.
- Tenga especial cuidado con el uso de socios comerciales que nos representan.

Qué no hacer

- No solicite obsequios personales, favores, muestras de hospitalidad o servicios.
- No dé ni reciba obsequios de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo. Esto no se permite por ningún motivo.

P: Un socio comercial me invitó a asistir a un evento deportivo con él y sentarme en el palco de su firma. ¿Puedo asistir?

R: Asistir a un evento deportivo con un socio comercial es algo aceptable siempre y cuando sea congruente con la Política de lucha contra el soborno y la corrupción (ABC) de Pearson y el valor sea razonable. En este caso, es probable que el acceso al palco de una empresa tenga un alto valor monetario. Debe analizarlo con su gerente y solicitar la aprobación previa del funcionario local de cumplimiento normativo.

Si el socio comercial no asistirá al evento con usted, esto será considerado un obsequio inaceptable, ya que no habría ningún fin comercial para que pueda asistir al evento.

P: He informado a los socios comerciales que no puedo recibir obsequios, pero me siguen enviando obsequios por las fiestas, como una tarjeta de regalo o una caja de bombones. ¿Qué debo hacer?

R: Puede aceptarlos. Si el obsequio no genera una sensación de obligación, no está en la lista de obsequios y muestras de hospitalidad prohibidos de nuestra Política sobre obsequios y hospitalidad, y su valor es inferior al valor simbólico en su país, no necesita informarlo a Cumplimiento Normativo ni a su gerente. Debe informar lo que recibe a su gerente o al funcionario de cumplimiento local si se trata de un obsequio de parte de un funcionario público o un obsequio que supera el valor simbólico.

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

E. Libros y registros precisos

Nuestro estándar

Estamos comprometidos con la transparencia y con comunicar información completa, precisa, oportuna y clara en todos los informes financieros o de otra índole. No toleramos, autorizamos ni permitimos que ninguno de nuestros empleados se involucre en la facilitación de evasión tributaria, o el fraude por parte de nuestros empleados, clientes o socios comerciales.

Los empleados que tengan una función 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 garantizar que el registro de información sea preciso, oportuno y completo. La información que facilitamos no debe poner en peligro la confiabilidad e integridad de nuestros libros y registros, ni generar en los directivos u otras partes interesadas una impresión engañosa de nuestro desempeño.

Consulte la Lista de autoridades en Políticas de finanzas globales para obtener más información sobre la responsabilidad por aprobaciones financieras.

P: Al final del período de informes financieros del trimestre, mi gerente me pidió que registrara gastos adicionales a pesar de que no había recibido las facturas y el trabajo no había comenzado. Lo hice porque no creo que tenga importancia, ya que el trabajo se completará en el próximo trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

R: Nunca genere informes imprecisos. Los costes deben registrarse en el período en que se incurren. El trabajo no se ha iniciado y no se ha incurrido en gastos a la fecha en que los registró. Esto es falso y podría constituir un fraude. Debe denunciar el asunto a Recursos Humanos, al funcionario local de cumplimiento normativo, a Cumplimiento Normativo, o en www.PearsonEthics.com.

P: Encontré algunas transacciones que tienen un aspecto muy sospechoso. Tienen un valor muy bajo, así que no es probable que afecten la veracidad de nuestros estados financieros. ¿Qué debo hacer?

R: Hable con las personas involucradas en el registro de las transacciones o con su gerente para tratar de entender mejor la justificación y el sustento de las transacciones. Si aún se siente incómodo con esas transacciones, informe su inquietud de inmediato a www.PearsonEthics.com o escribiendo a compliance@pearson.com.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Sea claro, conciso, veraz y exacto al registrar cualquier información.
- Asegúrese, como encargado de controles, de entender el propósito del control y de proporcionar la información correcta al equipo de Controles para revisar y probar el control de forma apropiada.
- Proporcione a los auditores externos e internos el acceso a toda la información que sepa que es 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 el momento y nivel de detalle apropiados para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos.
- 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 con los requisitos legales.
- Destruya los documentos únicamente de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de retención de documentos, y nunca en respuesta o para anticiparse a una investigación o auditoría. Si recibe un aviso del Departamento de Asuntos Jurídicos 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 de Asuntos Jurídicos 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 todas sus sospechas de fraude a la línea de ayuda de Pearson Ethics en www.pearsonethics.com y a la Oficina de Cumplimiento Global, escribiendo a compliance@pearson.com o fraud@pearson.com.

Qué no hacer

- No haga afirmaciones falsas sobre un informe de gastos u hoja de tiempo.
- No firme documentos, incluye los contratos, que no tenga autorización para firmar.
- No haga entradas financieras que sean poco claras o estén incompletas, ni esconda o disfraze la verdadera naturaleza o el tiempo de realización de cualquier transacción.
- No apruebe ninguna transacción sin revisar ni comprender la documentación de apoyo y la información.



IV. Tratar el contenido y los datos con cuidado

A. Calidad del contenido, estándares éticos e inclusión

Prestamos servicios a un público muy diverso de aprendices, educadores y cuidadores, en más de 100 mercados de todo el mundo. Hemos trabajado arduamente para ganarnos la confianza de nuestros clientes al ofrecer experiencias educativas, medios de comunicación y servicios de alta calidad que demuestran resultados de aprendizaje eficaces mediante el compromiso y la innovación.

Esa confianza es el resultado de la creación de contenido que no solo es relevante y está basado en la investigación, sino que también se alinea con nuestros compromisos con la diversidad, equidad e inclusión.

Nuestro estándar

La Política editorial y de contenidos globales de Pearson establece las mejores prácticas y los mejores principios que todos deberíamos implementar en nuestro contenido. Los cuatro principios clave de nuestra política son los siguientes:

1. Respetar los derechos humanos y esforzarnos por crear contenido libre de discriminación y que combata los sesgos.
2. Diseñar contenido que incorpore nuestros compromisos con la diversidad, la equidad y la inclusión.
3. Apoyar el aprendizaje que se basa en las pruebas y los hechos.
4. Crear contenido que sea ético y cumpla con los requisitos legales.

Estos principios son fundamentales para nuestro éxito y nuestra reputación como la principal empresa de aprendizaje del mundo. Puede conocer más sobre estos principios si lee la Política editorial y de contenidos globales y las preguntas frecuentes.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Siempre siga los principios establecidos en la Política editorial y de contenidos globales de Pearson y comprenda su función de garantizar que nuestros productos y servicios combatan los sesgos y se alineen con nuestros compromisos de diversidad, equidad e inclusión.
- Los empleados y los socios comerciales externos en materia de contenido y editorial deben leer y entender la Política editorial y de contenidos globales, tomar el módulo introductorio de formación en línea y aprender cómo aplicarlo en su trabajo.
- Si trabaja en una función (interna o externa) que crea, desarrolla o revisa nuestro contenido, también debe realizar el módulo



adicional de aprendizaje en línea y asistir a un curso.

- Piense cómo incluir la concientización y promoción de la diversidad y la inclusión en nuestro contenido.
- Báse en las evidencias al abordar temas controvertidos, además de respetar las leyes locales.
- Asegúrese de que los autores y proveedores independientes con quienes trabajamos también lean, reciban formación y comprendan los estándares que esperamos.

Todos los empleados nuevos que tengan funciones relacionadas con el tema reciben una copia de la Política editorial y de contenidos globales y a todos ellos se les asigna el módulo de aprendizaje en línea correspondiente para que lo completen.

Si tiene alguna pregunta sobre la Política editorial y de contenidos globales o su aplicación, debe hablar con su gerente o con el representante local del Comité de Directivo de Políticas. Puede enviar comentarios, consultas e inquietudes usando el formulario de comentarios sobre la Política editorial y de contenidos globales disponible en el Hub. Si no es empleado de Pearson y es un socio comercial editorial o de contenido, comuníquese con el encargado del proyecto.

B. La privacidad y la información personal

Nuestro estándar

Respetamos y protegemos los derechos, las libertades y la dignidad de todas las personas que nos confían su información personal. Estas personas incluyen aprendices, padres y tutores, a nuestros clientes, usuarios del sitio web y de aplicaciones móviles, empleados y socios comerciales. 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 a una persona o se relaciona o puede asociarse con ella. Cierta IP es particularmente sensible y requiere un grado adicional de cuidado. Algunos ejemplos incluyen los siguientes, entre otros:

- Información de 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, membresías y preferencias
- Evaluación o resultados de desempeño
- Información relacionada con delitos o presuntos delitos, como, por ejemplo, condenas penales y procesamientos
- Información que pueda provocar o causar daño a la reputación de una persona

Algunas unidades de negocios recaban o utilizan la IP relacionada con niños o jóvenes de escuelas o en educación primaria y secundaria ("información de aprendices"). También, debemos tratar esta IP con el máximo cuidado.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Tome la formación anual sobre privacidad de los datos y seguridad de la información.
- Asuma la responsabilidad de proteger la IP y de mantenerse informado acerca de nuestras políticas relacionadas con la IP.
- Informe de manera expedita sobre cualquier uso, divulgación o acceso no autorizado, o sospecha de estos, a su gerente o al Centro de Operaciones de Seguridad de Pearson enviando un correo electrónico a soc@pearson.com.
- Limite la recopilación y el uso de IP para fines comerciales legítimos y retenga la IP solamente mientras sea necesario y de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Sea transparente sobre nuestras prácticas de privacidad y sobre cómo los individuos pueden ponerse en contacto con nosotros en caso de tener preguntas, inquietudes o solicitudes relacionadas con sus datos en nuestros sistemas.
- Comparta la IP solamente con quienes tengan una necesidad legítima de conocerla y cuyo acceso esté debidamente autorizado.

- Cuando empleamos a terceros para prestar servicios por nosotros, debemos asegurarnos de que los requisitos de nuestra política se reflejen en nuestros contratos con ellos.
- Cuando se trate de una transferencia de IP a otro país, colabore con nuestro equipo de Tecnología Digital y con la Oficina de Privacidad de Datos para buscar formas de alcanzar los objetivos comerciales y proteger los derechos individuales.
- Recorra al asesoramiento de la Oficina de Privacidad de Datos antes de cambiar la forma en la que usted o su equipo manipulan la información personal, lo que incluye la contratación de nuevos proveedores que tendrán acceso a la información personal.

Para obtener más información, comuníquese con su gerente, con la Oficina de Privacidad de Datos o con el funcionario local de cumplimiento normativo.

P: Encontré un archivo con gran cantidad de registros confidenciales de Recursos Humanos, 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 esté desprotegida. ¿Qué debo hacer?

R: Avise a Recursos Humanos de inmediato, informe su descubrimiento y sus acciones al Centro de Operaciones de Seguridad (soc@pearson.com) y pida orientación sobre los pasos a seguir. La protección de la confidencialidad y la privacidad es responsabilidad de todos los empleados.

C. Protección de nuestros activos

Nuestro estándar

Todos tenemos la responsabilidad de proteger la propiedad de la empresa del maltrato y la divulgación inapropiada.

Los activos de la empresa incluyen a todas las cosas que son propiedad de Pearson o que tienen valor para Pearson, como nuestros edificios, equipamiento, dispositivos electrónicos, software, información, sistemas, medios extraíbles, documentos impresos o electrónicos (incluidas las listas de clientes), inventario y suministros. Toda la información y los datos deben protegerse como un activo, incluidos aquellos creados y procesados por Pearson (información interna y confidencial, patentes, ideas y demás propiedad intelectual), así como todo lo que nos confían nuestros clientes, aprendices, empleados y socios.

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, demandas 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

Qué hacer

- Utilice solamente software para el que se tengan las licencias apropiadas.
- Denuncie cualquier sospecha que tenga en relación con el robo, malversación o apropiación indebida de cualquier activo de Pearson.
- Respete y reconozca los derechos de autor y la propiedad intelectual de otros, y obtenga el consentimiento o permiso apropiado para utilizar la propiedad intelectual en nuestros productos, servicios y actividades.

Qué no hacer

- No copie ni utilice software sin licencia o "pirateado" en ordenadores y otros equipos de Pearson. No vea, copie o almacene pornografía o material obsceno.

De acuerdo con nuestra Política de uso aceptable, todos los usuarios de Pearson son responsables de ejercer su buen juicio con respecto al uso apropiado de la información, de los dispositivos electrónicos y de los recursos de red. Por motivos de seguridad, mantenimiento de redes y cumplimiento normativo, personas autorizadas dentro de Pearson pueden supervisar los equipos, los sistemas, el tráfico de las redes y el correo electrónico en cualquier momento.

De conformidad con las leyes locales, Pearson se reserva el derecho de auditar las redes y los sistemas de forma periódica para garantizar el cumplimiento. Para ver más información sobre nuestras políticas de seguridad de la información, visite el Hub.

D. Protección de nuestro contenido

Nuestro estándar

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

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

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Siempre complete la Evaluación de riesgos de privacidad de datos en myLegal antes de firmar o renovar cualquier convenio con terceros.
- Etiquete todo el contenido de Pearson con los avisos correspondientes de derechos de propiedad intelectual (por ejemplo, derecho de autor, patentes y marcas comerciales).
- Informe cualquier violación percibida de los derechos de propiedad intelectual de Pearson a
 - www.pearson.com/report-piracy.html
 - infringements@pearson.com
 - www.PearsonEthics.com

Qué no hacer

- No distribuya fuera de Pearson contenido que no requiera de una cuenta personal para obtener acceso. Siga la Política de protección de contenido de Pearson para obtener orientación. Si esto no es posible, consulte a su gerente para explorar las alternativas disponibles y aceptables.

E. Información confidencial y propiedad intelectual

Nuestro estándar

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

- La información confidencial puede incluir, entre otras cosas: la propiedad intelectual, la información financiera, el contenido, las listas de clientes, los correos electrónicos internos, los horarios de directivos, las decisiones comerciales y más.
- La información confidencial se designa de la siguiente manera: interna de Pearson (información que puede compartirse internamente con cualquier persona en Pearson y con partes interesadas) y confidencial de Pearson (información que solo puede ser compartida con personas designadas de Pearson y partes interesadas).
- Respetamos todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información de uso exclusivo y secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona con la que hacemos negocios. Los usos no autorizados pueden causar pérdida de ingresos, costes de reparación y daños a nuestra reputación.
- Nunca hable sobre información confidencial cuando otros podrían escuchar lo que se dice, por ejemplo, en aviones o en ascensores, o al utilizar teléfonos móviles; y tenga cuidado de no enviar información confidencial a máquinas de fax o impresoras sin supervisión.
 - Informe inmediatamente la pérdida de cualquier información confidencial extraviada.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Use y divulgue información solamente para fines comerciales legítimos.
- Etiquete correctamente la información confidencial para indicar cómo se debe manejar, distribuir y destruir.
- Proteja la propiedad intelectual y la información confidencial y compártala solamente con partes autorizadas y de manera segura (por ejemplo, bajo acuerdos de confidencialidad).
- Informe de manera expedita cualquier sospecha de uso ilegítimo o falsificación de la propiedad intelectual de Pearson.
- Obtenga los términos de los permisos y las licencias que se requieran para el uso de propiedad intelectual de otros, y cumpla con esos términos, asegurándose de que los usos coincidan con lo estipulado durante todo el ciclo de vida del producto.
- Siga las normas de “escritorio limpio” de la empresa sin importar en dónde esté trabajando.

F. Comunicación con el público

Nuestro estándar

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

NOTA: En ninguna circunstancia los empleados hablarán con los medios de comunicación en nombre de Pearson sin autorización previa por escrito. En caso de que un medio de comunicación u otra fuente externa se comunique con usted, debe informarlo a Comunicaciones Corporativas Globales

escribiendo a media@pearson.com.

También, tenemos una Política global de medios de comunicación que se actualiza regularmente con contactos específicos para cada división y que puede encontrar en el Hub. La política también describe otras situaciones en las que debe involucrar a Comunicaciones Corporativas Globales.

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Comuníquese de manera honesta y abierta con aquellos que tienen un interés en nuestra empresa, incluidos colegas, proveedores, clientes y accionistas.
- Si es posible que su participación en un evento o una presentación externa sea cubierta por los medios de comunicación, dicha participación debe ser revisada previamente por Comunicaciones Corporativas Globales.
- Remita las preguntas de los medios de comunicación sobre la actividad comercial de la empresa a Comunicaciones Corporativas Globales y no las responda usted.
- Comuníquese con Comunicaciones Corporativas Globales antes de acceder a participar en actividades de medios y relaciones públicas con proveedores, socios u organizaciones externas. Las unidades de negocios deben involucrar a Comunicaciones Corporativas Globales antes de incluir actividades con medios de comunicación o de relaciones públicas en los acuerdos con proveedores y socios.

Uso de las redes sociales

- Debe seguir los mismos principios que se esperan de sus otros comportamientos en el trabajo y que se describen en este Código. Todo acoso, intimidación, discriminación o represalia que no sería admisible en el lugar de trabajo, como una conducta racista, no es admisible en las plataformas de redes sociales, ya sean internas o externas.
- Nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de Pearson, a menos que esté autorizado a hacerlo. Debe aclarar que usted es un empleado y que sus opiniones son solamente suyas y a título personal.

Pearson puede aplicar medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido, en caso de que usted haga comentarios personales inapropiados en redes sociales que puedan ser atribuidos a Pearson o que puedan dañar o deteriorar la imagen o la reputación de Pearson.

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

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

V. Tener un impacto positivo en la sociedad

A. Sostenibilidad y responsabilidad corporativa

Nuestro estándar

Continuamos la mejora de nuestro plan de negocios sostenible para alinearnos con la estrategia y el propósito de la empresa e impulsar el aprendizaje para todos. El último paso en la evolución de nuestra estrategia de negocio sostenible es la introducción de tres pilares que representan las áreas de medioambiente, sociedad y conducción (ESG, por sus siglas en inglés) en las que Pearson puede generar el impacto más positivo. Estos tres pilares están contruidos sobre las áreas de enfoque de nuestro Plan de Negocios Sostenible de 2030. Pearson busca ayudar a las personas a crear una vida mejor para sí mismas y un mundo mejor para la sociedad, mediante las siguientes acciones:

1. **Impulsar el aprendizaje para todos por medio de nuestros productos:** este pilar es reflejo de nuestro objetivo de aumentar el acceso al aprendizaje para más personas en todo el mundo.
2. **Potenciar a nuestra gente para hacer una diferencia:** este pilar impulsa nuestro objetivo de inspirar a todos nuestros empleados a alcanzar su potencial y ayudar a que Pearson tenga éxito.
3. **Liderazgo responsable para un planeta mejor:** este pilar ilustra nuestro interés por generar un cambio positivo y, al mismo tiempo, limitar nuestro propio impacto en los escasos recursos del planeta.

Cada uno de estos tres pilares se sustenta en compromisos. Puede encontrar más información en nuestro sitio web corporativo.

Nuestras responsabilidades

Independientemente de su función en la organización, usted puede contribuir, y se le anima a que contribuya, a los objetivos de sostenibilidad de Pearson. Estas son nuestras responsabilidades:

Equidad

Para los aprendices, empleados y proveedores, adoptaremos un enfoque deliberado en el acceso para todos, con énfasis en 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, esto incluye la representación equilibrada en nuestro contenido, y a ser inclusivos con respecto a los empleados y proveedores de todos los orígenes.



Derechos humanos

En la Declaración de Derechos Humanos de Pearson, reconocemos la importancia de evaluar y mejorar la manera en la que nuestra empresa, incluyendo a nuestros productos y servicios, contribuye al acceso a la educación, a su asequibilidad y a sus resultados para todos los aprendices.

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

Nuestro compromiso con los derechos humanos nos exige:

- Estar familiarizados con la Declaración de Derechos Humanos de Pearson.
- Respetar los derechos humanos de todas las partes interesadas, incluyendo: aprendices, padres, empleados y contratistas, docentes y otros educadores, clientes, socios proveedores y la comunidad en general.
- Denunciar cualquier sospecha o evidencia de violación de los derechos humanos en nuestras operaciones o en las de nuestros socios comerciales a Recursos Humanos, al funcionario local de cumplimiento normativo, a la Oficina Global de Cumplimiento Normativo, o al equipo de Sostenibilidad Global.



Cuidado del medioambiente

Tenemos una responsabilidad de cuidar de manera adecuada el medioambiente y de gestionar y minimizar nuestro impacto sobre este. Nosotros realizamos las siguientes acciones:

- Como mínimo, cumplimos con las leyes y regulaciones ambientales pertinentes aplicables en cada país en el que operamos.
- Tomamos en cuenta la responsabilidad ambiental como un factor en la toma de decisiones empresariales.
- Buscamos reducir nuestro impacto sobre el medioambiente.

Trabajamos con nuestros proveedores y socios comerciales para asegurarnos de que respalden nuestros objetivos ambientales y reduzcan el impacto sobre el medioambiente.

Para más detalles, consulte nuestra política medioambiental disponible en el Hub.

B. Actividades políticas

Nuestro estándar

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

Los ejecutivos de la empresa en EE. UU. deben cumplir también restricciones adicionales, denominadas regulaciones de “participación a cambio de dinero” (pay-to-play), que limitan las contribuciones políticas personales cuando Pearson se involucra en determinadas actividades comerciales relacionadas con el gobierno. Como resultado de esas leyes, quizá tengamos que preguntarle ocasionalmente si ha hecho alguna contribución política en determinados estados.

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

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Tome medidas para asegurarse de que sus opiniones y actividades políticas personales no sean consideradas como las de la empresa.
- Cualquier gasto en cabildeo político o con el propósito de tratar de influir en el proceso político debe contar con la aprobación previa de los equipos de Cumplimiento Normativo Global y Relaciones Gubernamentales, y debe ser gestionado por ellos.
- Notifique a Relaciones Gubernamentales Globales de todas las actividades políticas aparte de la participación individual en el proceso político.
- Cumpla con todas las leyes y regulaciones y con nuestros estándares.

Qué no hacer

- No comprometa fondos corporativos a ningún partido o candidato político.
- No presione a otro empleado para que contribuya, apoye o se oponga a algún candidato, partido o esfuerzo político. Ocupar un cargo político o hacer una campaña para ocuparlo no debe crear, ni parecer crear, un conflicto de intereses con sus obligaciones.

P: Estaré presente en un evento para recaudar fondos para un candidato a un cargo local. ¿Puedo incluir mi cargo en Pearson en la lista de asistentes y en el programa, siempre y cuando no use los fondos o recursos de la empresa?

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

P: ¿Puedo invitar a un funcionario elegido para hablar en un próximo evento de la empresa?

R: Sí, pero debe obtener la aprobación de Relaciones Gubernamentales Globales y de Cumplimiento Normativo Global antes de invitar a un funcionario electo para que asista 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 como un apoyo a la campaña, y la comida y la bebida que se sirvan en el evento pueden verse como obsequios. En la mayoría de los casos habría límites y obligaciones de informar que deben seguirse cuidadosamente.

C. Comercio global

Nuestro estándar

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

Nuestras responsabilidades

Qué hacer

- Obtenga orientación del funcionario local de cumplimiento normativo, de Cumplimiento Normativo Global y del Departamento de Asuntos Jurídicos para garantizar que las transferencias internacionales de información, tecnología, productos o software cumplan con las leyes de importación y exportación.
- Cumpla con los lineamientos de sanciones al hacer negocios que involucren a países o personas a los que se pueda aplicar sanciones.
- Mantenga registros adecuados de importación, exportación y aduanas en cada oficina de Pearson.

Tratos con países e individuos “sancionados”

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

Por esos motivos, todas las transacciones están sujetas a una revisión de sanciones. Consulte los países sancionados de riesgo “alto” y “medio” y demás recursos disponibles sobre los lineamientos de sanciones.

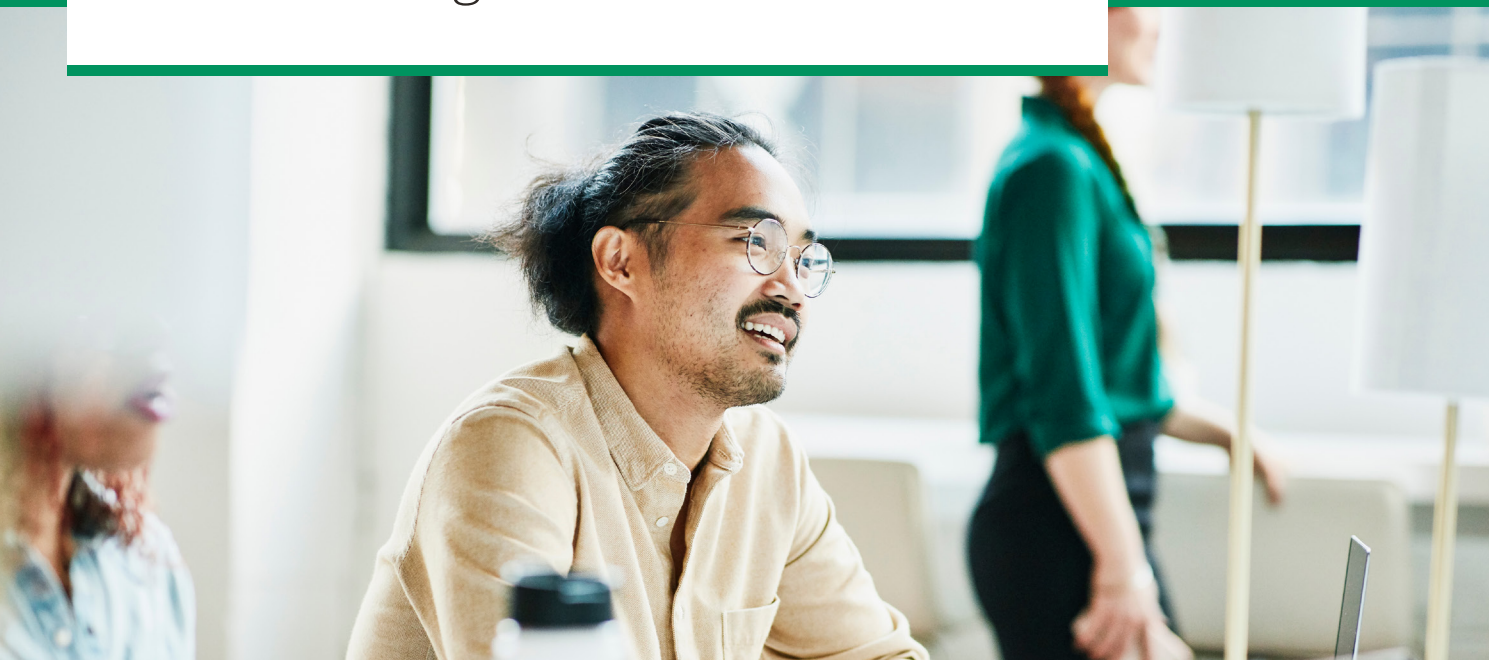
Se espera que usted conozca y cumpla la Política sobre sanciones y la Guía del proceso de verificación de sanciones.

Si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con sanciones, notifíquelas al funcionario local de cumplimiento normativo o al equipo de Sanciones escribiendo a sanctionscompliance@pearson.com. Para obtener más información, consulte la Política sobre sanciones y la Guía del proceso de verificación de sanciones de Pearson y la Política de tesorería de Pearson.

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



Información general de los recursos



Tema	Contacto/Recursos
Lucha contra el soborno y la corrupción Incluye obsequios, muestras de hospitalidad, viajes, patrocinios y solicitudes de donativos de caridad. Código de Conducta Para preguntas, inquietudes, infracciones u orientación sobre nuestro Código. Conflictos de intereses	• Funcionario local de cumplimiento normativo de su unidad de negocios o mercado • Oficina de Cumplimiento Global a compliance@pearson.com • www.PearsonEthics.com • Oficina de Cumplimiento Global
Antimonopolio	• Oficina de Cumplimiento Global a compliance@pearson.com • Recursos de la Oficina de Cumplimiento Global – Antimonopolio
Responsabilidad corporativa Incluye sostenibilidad, derechos humanos, Ley contra la Esclavitud Moderna del Reino Unido, conservación ambiental.	• Equipo de Sostenibilidad Global (sustainability@pearson.com) • www.PearsonEthics.com
Oficina de Privacidad de Datos (DPO)	• El funcionario local de cumplimiento normativo o la Oficina de Privacidad de Datos, dataprivacy@pearson.com
Diversidad, equidad e inclusión	• Página en el Hub sobre diversidad, equidad e inclusión global • Página en el Hub de Recursos Humanos



Tema	Contacto/Recursos
Finanzas	• Equipo de Finanzas
Política editorial y de contenidos globales/calidad del contenido	• Equipo editorial y de contenidos globales
Seguridad global de la información	• Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) para denunciar incidentes: soc@pearson.com
Salud y seguridad	• Riesgos y Resiliencia de la organización a ORR@Pearson.com • www.PearsonEthics.com
Consultas de los medios de comunicación Incluye la comunicación con el público en general y las redes sociales.	• Contacto media@pearson.com
Piratería/Protección de la propiedad intelectual	• www.pearson.com/report-piracy.html • infringements@pearson.com • www.PearsonEthics.com
Salvaguarda y protección	• Director de Protección Global • Riesgos y Resiliencia de la organización a ORR@Pearson.com • www.PearsonEthics.com
Sanciones	• sanctionscompliance@pearson.com • Recursos de la Oficina de Cumplimiento Global – Sanciones • Oficina de Cumplimiento Global a compliance@pearson.com
Preguntas sobre participación accionaria	• Secretaría de la Empresa, companysecretary@pearson.com

Apéndice: políticas y recursos



La mayoría de las políticas mencionadas en este documento se encuentran disponibles en el [Hub](#) o publicadas en [el sitio web de Pearson](#). Para obtener políticas y recursos adicionales, puede comunicarse directamente con la persona de contacto del departamento correspondiente.

Políticas y recursos de la Oficina de Cumplimiento Global:

Las políticas y recursos a continuación son administrados por la Oficina de Cumplimiento Global y están disponibles en el [sitio de la Oficina de Cumplimiento Global](#).

- Política de lucha contra el soborno y la corrupción (ABC)
- Política antimonopolio
- Recursos antimonopolio
- Código de Conducta para los Socios Comerciales
- Política sobre obsequios y hospitalidad
- Recursos sobre obsequios y hospitalidad
 - Recursos de aprobación previa de ABC
 - Lista de valores nominales
- Política global antimonopolio
- Política global de conflictos de intereses
- Lista de funcionarios de cumplimiento normativo local
- Política sobre exposición de inquietudes y contra las represalias
- Política de sanciones
- Recursos de sanciones
 - Lista de países sancionados con riesgo alto y medio
 - Guía para el proceso de autorización de sanciones

Otras políticas y recursos relevantes:

Las políticas a continuación son administradas por varios departamentos y están disponibles en el [Hub](#) o pueden ser solicitadas al departamento.

- Política de uso aceptable
- Recursos de la Oficina de Privacidad de Datos
- Programa de Asistencia al Empleado
- Política medioambiental
- Recursos de finanzas
- Marco de la política de accesibilidad global
- Preguntas frecuentes de editorial y de contenidos globales
- Política editorial y de contenidos globales
- Recursos de diversidad, equidad e inclusión global
- Política global de finanzas
- Política y normas de salud y seguridad globales
- Política global de medios de comunicación
- Política de privacidad global
- Información de Recursos Humanos
- Declaración de Derechos Humanos de Pearson
- Programa de Protección de la Propiedad Intelectual de Pearson
- Plan de Negocios Sostenibles de Pearson 2030
- Recursos para informes sobre privacidad
- Lista de autoridades
- Política de tesorería