



Pearson

# Código de Conducta



# Nuestros valores y conductas

## Valiente

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

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

## Imaginativo

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

- Evalúa problemas complejos desde varios ángulos y aborda problemas que no tienen soluciones o resultados claros
- Ofrece ideas creativas y soluciones innovadoras para resolver problemas y aprovechar oportunidades
- Tiene una perspectiva amplia para identificar oportunidades y soluciones

## Decente

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

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

## Responsable

**Impulsa resultados al tomar posesión de la solución, conseguir que las personas adecuadas se involucren y cumplir sus promesas.**

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



## Un mensaje de John Fallon

A lo largo y ancho de Pearson estamos comprometidos con nuestra misión; ayudar a las personas a progresar en sus vidas por medio del aprendizaje. También nos importan mucho nuestros valores de ser valientes, imaginativos, decentes y responsables.

Nuestra misión y nuestros valores ayudan a orientar cómo interactuamos con nuestros estudiantes, clientes y socios, y entre nosotros. Le pedimos que lea y certifique que entiende nuestro Código de Conducta, que explica cómo trabajamos de acuerdo con nuestra misión y nuestros valores, con ética y responsabilidad.

Cualquier persona que desee plantear una inquietud puede y debe hacerlo sin temor a represalias o consecuencias. Tenemos que alzar la voz cuando sospechamos de infracciones a la ley, las regulaciones, el Código o cualquiera de nuestras políticas. Puede hacerlo de varias maneras: con su gerente, el encargado de Recursos Humanos en su localidad, los equipos Jurídico o de Cumplimiento normativo, o de manera anónima en [www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com)

Al respetar el Código de Conducta demostramos nuestro compromiso de ser socios confiables lo que, en última instancia, nos ayudará a cumplir nuestra estrategia.

John Fallon

*Director Ejecutivo*



Imagen por Sudipto Das

# Índice

## I. ¿Cómo trabajamos en conjunto? .....5

A. Nuestros valores	5
B. Cómo utilizar nuestro Código	5
<i>Quiénes deben cumplir con nuestro Código</i>	5
C. ¿Qué se espera de todos los empleados?	6
<i>Responsabilidades adicionales de los gerentes</i>	6
D. Cómo hacer preguntas - Uso de PearsonEthics.com	6
<i>Cómo ponerse en contacto con PearsonEthics.com</i>	7
<i>Nuestra política de no represalias</i>	7
E. Cumplimiento normativo	7

## II. El respeto y la integridad en el trabajo ..... 8

A. Diversidad e inclusión	8
B. Lugar de trabajo libre de acoso	9
C. Salud y seguridad	9
<i>Prevención de la violencia laboral</i>	9
<i>Abuso de las drogas y el alcohol</i>	10

## III. Trabajar con nuestros estudiantes, clientes y socios comerciales ..... 11

A. Protección de la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes	11
B. Trato justo	12
<i>Recopilación de inteligencia de negocios</i>	12
C. Competencia leal y antimonopolio	12
D. Hacer negocios con gobiernos y funcionarios gubernamentales	13
<i>Entrega de obsequios y hospitalidad a funcionarios gubernamentales</i>	13
<i>Contratos y licitaciones</i>	13
<i>Solicitudes de los organismos y las autoridades gubernamentales</i>	13

## IV. Evitar conflictos de intereses y combatir la corrupción .....14

A. Conflictos de intereses	14
<i>Oportunidades de negocios</i>	14
<i>Adquisiciones</i>	14
<i>Amigos y parientes</i>	14
<i>Relaciones personales</i>	14
<i>Empleos y otros servicios externos</i>	14
<i>Nuevas relaciones comerciales</i>	15
B. Combate al soborno y la corrupción	15
C. Obsequios y hospitalidad	16

## V. Proteger nuestra información y activos ..... 17

A. La privacidad y la información personal	17
B. Protección de nuestros activos	17
<i>Uso adecuado de la tecnología de la información</i>	18
C. Información confidencial	18
D. Información privilegiada	18
E. Libros y registros precisos	18
F. Comunicación con el público	19
<i>Uso de las redes sociales</i>	19

## VI. Ser un buen ciudadano corporativo ..... 20

A. Responsabilidad corporativa	20
<i>Colaboración con la comunidad</i>	20
<i>Derechos humanos</i>	20
<i>Cuidado del medio ambiente</i>	20
B. Actividades políticas	20
C. Comercio global	21
<i>Tratos con países e individuos "sancionados"</i>	21

## Información general de los recursos...22



## I. Cómo trabajamos en conjunto

### A. Nuestros valores

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

### B. Cómo utilizar nuestro Código

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

Ningún código de conducta puede cubrir todas las situaciones posibles y es por eso que seguimos dependiendo unos de otros para usar el buen juicio y alzar la voz cuando tenemos preguntas o inquietudes. También debe ser consciente de que Pearson tiene otras políticas globales y locales sobre temas que no están cubiertos por el Código. Puede encontrarlas en Neo, en la [página Políticas globales](#). Se han identificado en el Código los temas en los que pueden ser aplicables otras políticas, si es que las hay.

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

#### Quiénes deben cumplir con nuestro Código

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

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

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

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

## C. ¿Qué se espera de todos los empleados?

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

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

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

### Responsabilidades adicionales de los gerentes

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

- Predicar con el ejemplo. Sea un recurso para los demás. Hable con su equipo, colegas y socios comerciales acerca de cómo el Código y las políticas de Pearson se aplican a su trabajo diario, y escuche sus inquietudes y preguntas.
- Crear un entorno donde todos se sientan cómodos haciendo preguntas y denunciando posibles violaciones del Código y de las políticas de Pearson.
- Si un colega se aproxima con una denuncia de una sospecha de violación a las normas, asegúrese de que entiende el problema y las circunstancias en que se produjo, y asuma la responsabilidad de asegurarse de que el problema se canalice a las esferas correctas y se solucione.

- Nunca anime a nadie a violar la ley, las regulaciones, el Código o las políticas de Pearson, ni siquiera con la intención de alcanzar un objetivo de negocios, y nunca le pida a nadie que haga algo incorrecto que usted no haría o que cree que no es ético.
- Si supervisa a contratistas o socios comerciales, asegúrese de que tienen el compromiso de cumplir con nuestro Código de Conducta para Socios Comerciales.
- No resuelva ni investigue posibles violaciones a las normas por sí mismo; en cambio, comuníquese con su representante de Recursos Humanos, su funcionario local de cumplimiento normativo, o el Departamento de Cumplimiento Normativo en [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) o en [fraud@pearson.com](mailto:fraud@pearson.com) si el asunto se relaciona con un fraude. También lo animamos a hacer preguntas o hacer una denuncia a través de [PearsonEthics.com](http://PearsonEthics.com) tal como se explica más adelante.

## D. Cómo hacer preguntas

### Uso de

### PearsonEthics.com

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

- Póngase en contacto con su gerente. Sea lo más específico y detallado posible para que entiendan su pregunta o sus inquietudes.
- Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.
- Póngase en contacto con su funcionario de cumplimiento normativo local. Se nombran funcionarios de cumplimiento normativo en cada unidad geográfica o de negocios para monitorizar el cumplimiento normativo y otorgar aprobaciones, según lo requiere la Política ABC. Para localizar a su funcionario de cumplimiento normativo local, visite la lista de funcionarios de cumplimiento normativo en la [página de Cumplimiento normativo y aseguramiento de riesgos](#) en Neo.
- Póngase en contacto con el Departamento de Cumplimiento Normativo en [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com).
- Póngase en contacto con el Departamento Jurídico.
- Vaya a [PearsonEthics.com](http://PearsonEthics.com) para hacer una pregunta o presentar una denuncia. Usted tiene la opción de hacer una pregunta o denunciar una violación conocida o una sospecha de violación por Internet o por teléfono.

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

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

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

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

## Cómo ponerse en contacto con PearsonEthics.com

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

En [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) también se le dará la opción de hacer una pregunta o hacer una denuncia por teléfono. Si llama por teléfono, el operador podrá escuchar la inquietud o pregunta, hacer preguntas aclaratorias, si fueran necesarias, y luego escribir una denuncia resumida. A continuación, se enviará el resumen a Pearson para su evaluación y adopción de nuevas medidas, si son necesarias.

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

Todas las denuncias se mantendrán confidenciales en la medida de lo

posible, salvo cuando la divulgación sea obligatoria.

Algunos países, incluyendo a muchos en la Unión Europea, tienen normas específicas sobre el uso de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com), las que, en algunos casos, pueden limitar los tipos de denuncias que se pueden aceptar.

### Nuestra política de no represalias

Las represalias de cualquier tipo en respuesta a una denuncia son completamente inaceptables y socavan el propósito de [PearsonEthics.com](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.

## E. Cumplimiento normativo

Violar las leyes, regulaciones, el Código o políticas de la compañía relevantes, o alentar a otros a hacerlo, puede exponerlo a un riesgo personal (que en algunos casos puede incluir responsabilidades penales). Además, también expone a Pearson a posibles responsabilidades legales y pone en riesgo nuestra reputación. Las violaciones normativas tendrán como resultado medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. Determinadas medidas también pueden dar lugar a procesos legales. En el caso de cualquier política local específica con respecto a asuntos de disciplina y de investigación, debe consultar con su representante de Recursos Humanos.

Los empleados también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias debido a su comportamiento fuera del trabajo, incluidas actividades en Internet que dañen nuestra reputación o que sean incompatibles con nuestra preocupación por el bienestar de los estudiantes.



Imagen por Alexis Anderson

## Haga la elección correcta

### Pautas para la toma de decisiones éticas

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

- ¿Es congruente con los valores de Pearson de ser valiente, imaginativo, decente y responsable?
- ¿Se sentiría cómodo si lo leyera en los medios de comunicación?
- ¿Dañaría la reputación de Pearson o la de usted?
- ¿Le parece ético a usted y a aquellos cuya opinión respeta?
- ¿La decisión podría ser inadecuada para un estudiante de alguna manera?
- ¿Es legal y congruente con nuestras políticas y nuestro Código?

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

### Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o con el Departamento de Cumplimiento Normativo en [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Además, puede visitar la [página de Políticas globales de Pearson](#) en Neo para obtener una lista de las políticas globales y locales aplicables.



Imagen por Lu Yi

## II. El respeto y la integridad en el trabajo

### A. Diversidad e inclusión

#### Nuestro estándar

Tenemos la convicción de que damos lo mejor de nosotros cuando aprovechamos las habilidades, las perspectivas y los orígenes que son exclusivos de cada empleado para fomentar la innovación y crear las soluciones más efectivas para los estudiantes en todo el mundo. Por eso, tenemos el compromiso de garantizar que la diversidad y la inclusión estén incorporadas en todo lo que hacemos. Fomentamos un entorno de trabajo que sea tanto inclusivo como diverso, en el que reflejemos a nuestros clientes y estudiantes, y en el que nuestro personal pueda comportarse con naturalidad. No discriminamos por motivos de género, raza, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, identidad o reasignación de género, orientación sexual o cualesquier otras características o categorías protegidas por las políticas específicas de empleo de Pearson o las leyes aplicables. (Podrían aplicarse algunas excepciones limitadas y específicas en donde las leyes locales requieran divergir de la política de Pearson. Para obtener más información, consulte a su funcionario local de cumplimiento normativo o comuníquese con el [equipo global de diversidad e inclusión](#)).

#### Nuestras responsabilidades

- Tratar a todos con respeto.
- Animar y escuchar a los que se expresan, y trabajar para crear una cultura en la que otros se sientan valorados y comprendidos.
- No hacer ni enviar mensajes obscenos o discriminatorios, ni hacer comentarios o chistes inapropiados.
- El acoso y el hostigamiento no son aceptables en ninguna circunstancia.
- Si tiene personas a su cargo o está involucrado en el reclutamiento y contratación, juzgue a los demás en función de su desempeño, sus calificaciones, las sus capacidades y su potencial. Evite que otras consideraciones no relacionadas influyan sus decisiones. En la medida de lo posible, utilice estándares objetivos y cuantificables.
- No se involucre en el favoritismo por ninguna razón.
- Respete la privacidad, la dignidad y la vida privada de los empleados.
- Cumpla con las políticas locales de Pearson con respecto a la diversidad, la inclusión y la conducta en el lugar de trabajo.

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

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

## B. Lugar de trabajo libre de acoso

### Nuestro estándar

No toleramos la intimidación, el hostigamiento ni el acoso.

### Ejemplos de acoso

- Avances sexuales no deseados o solicitar favores sexuales.
- Comentarios, gestos o contacto físico no deseados.
- Mostrar imágenes sexualmente explícitas u ofensivas u otros materiales de esa naturaleza.
- Chistes o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o mediante insinuaciones).
- Los insultos, amenazas o burlas que se basan en la apariencia de un empleado, su orientación sexual, sus creencias u otras características protegidas por las políticas de Pearson o las leyes aplicables.
- Hacer bromas o comentarios denigrantes acerca de la orientación sexual o identidad de género de una persona, o de las percepciones sobre su orientación sexual o identidad de género.

### Nuestras responsabilidades

- Mantener un entorno de trabajo que sea profesional y libre de acoso.
- Si es posible, y puede hacerlo sin riesgo, sea directo, alce la voz y dígame a una persona si se siente molesto por sus acciones o lenguaje, explíquele la razón y pídale que se detenga. También debe reportar sus inquietudes a su gerente, a su representante de Recursos Humanos, a cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios o a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

- No distribuir ni mostrar material obsceno o discriminatorio, incluidos mensajes escritos, grabados o transmitidos por medios electrónicos (como por ejemplo, correo electrónico, mensajes instantáneos o el contenido de Internet).
- Cumplir con las políticas locales de Pearson sobre el acoso y la conducta laboral.

## C. Salud y seguridad

### Nuestro estándar

Todos, los empleados, los estudiantes, los clientes, los contratistas y los visitantes a todos nuestros locales, tienen derecho a esperar un entorno seguro y saludable.

Tenemos la expectativa de que todos los empleados y socios comerciales entiendan y cumplan con todas nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad. Debemos trabajar juntos para mantener un lugar de trabajo seguro. La Política y las normas mínimas globales sobre salud y seguridad de Pearson están disponibles en el [espacio Neo de Salud y seguridad global](#), y animamos a todos los empleados a que las lean todos los años.

### Prevención de la violencia laboral

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

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

**Pregunta** Durante un viaje de negocios, un colega me invitó varias veces a tomar algo e hizo comentarios sobre mi aspecto que me hicieron sentir incómoda. Le pedí que dejara de hacerlo, pero continuó. No estábamos en la oficina, y fue después del horario de trabajo. ¿Qué debo hacer si esto sucede otra vez?

**Respuesta** Este tipo de conducta no es aceptable, ya sea que se lleve a cabo en las oficinas de Pearson o no. Sea firme y dígame a su colega que tales acciones son inadecuadas y que debe detenerse. También debe reportar el problema a su gerente, a su representante de Recursos Humanos, o a cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocios, o a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

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

**Respuesta** Nuestra política contra el acoso y la intimidación no pretende prohibir a los gerentes que proporcionen una orientación clara sobre el desempeño. Por ejemplo, frases como "a menos que usted mejore el desempeño, podemos despedirlo" no se consideran "hostigamiento" o "intimidación". Sin embargo, hay casos en que los gerentes pueden pasarse de la raya. Si tiene alguna pregunta o inquietud, debe comunicarse con su representante de Recursos Humanos o con cualquier persona especificada en las políticas de empleo de su unidad de negocio, o utilizar [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).



## Nuestras responsabilidades

- Estar alerta a los riesgos a la salud y seguridad y reportarlos inmediatamente a su gerente y a su coordinador de Salud y Seguridad. Reporte todos los incidentes y lesiones, incluidos aquellos menores y casi incidentes (cuando no ocurrió una lesión, pero pudo haber ocurrido), a su gerente o coordinador de Salud y Seguridad, incluyendo aquellos que se produzcan al conducir por motivos de trabajo o en viajes de negocios.
- Mantener un entorno de trabajo limpio y seguro, manteniendo los puestos de trabajo, pasillos y otros espacios de trabajo libres de obstáculos, cables y otros peligros potenciales.
- Reportar cualquier violación a la seguridad y las amenazas o actos de violencia que presencie a su gerente, representante de Recursos Humanos, coordinador de Salud y Seguridad, o a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com). También puede enviar un correo electrónico a [healthandsafety@pearson.com](mailto:healthandsafety@pearson.com) con sus preguntas o inquietudes.
- Cumplir con las políticas locales de Pearson y con las leyes y regulaciones locales en materia de salud y seguridad.

- Los gerentes tienen la responsabilidad adicional de garantizar que sus subordinados estén seguros, sean capacitados y cumplan con las reglas sobre salud y seguridad.

## Abuso de las drogas y el alcohol

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

Mientras se encuentra en el trabajo o realizando negocios en nombre de Pearson, debe estar alerta, con sus plenas capacidades, y siempre preparado para cumplir con sus obligaciones laborales. Si tiene un problema con el abuso de sustancias, busque ayuda profesional antes de que le afecte negativamente a nivel personal o profesional.

### Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o con el Departamento de Cumplimiento Normativo en [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Además, puede visitar la [página de Políticas globales de Pearson](#) en Neo para obtener una lista de las políticas globales y locales aplicables.

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

**Respuesta** Por supuesto. Los gerentes son responsables de asegurarse de que los terceros que trabajan en nuestras instalaciones entiendan y cumplan todas las leyes y regulaciones aplicables que rigen ese establecimiento en particular, 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.



Imagen por Chamín Fernando

## III. Trabajar con nuestros estudiantes, clientes y socios comerciales

### A. Protección de la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes

#### Nuestro estándar

Prestamos servicios a estudiantes de todas las edades, que incluyen a niños, jóvenes y adultos vulnerables. En todo momento debemos seguir enfocados en el mejor interés de nuestros estudiantes, proporcionando un entorno de aprendizaje seguro, de respaldo y apropiado para su edad, ya sea en el aula o por Internet.

#### Nuestras responsabilidades

##### Salvaguardar

- Comprender su responsabilidad de salvaguardar y proteger a los estudiantes. Cuando se alegue o sospeche maltrato, la compañía, sus empleados o sus representantes también pueden tener la obligación legal de denunciarlo ante las autoridades pertinentes.
- Siempre denunciar las inquietudes sobre la seguridad o el bienestar de un niño, un joven o un adulto vulnerable. Denúncielo a los gerentes apropiados y a los organismos de protección cuando sea necesario. Asegúrese de documentar sus inquietudes y acciones.
- Si, después de denunciar una inquietud, no cree que se haya adoptado la medida adecuada, transmita su inquietud a su gerente, a su funcionario de Protección Global o a través de [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

#### Productos y servicios

- Trabajar con el objetivo de que todos los estudiantes tengan acceso a contenido igual o equivalente al mismo tiempo que todos los demás.
- Comprender nuestra responsabilidad de garantizar que nuestros productos sean seguros y fáciles de usar y accesibles para estudiantes con discapacidades, y de que nuestro contenido sea inclusivo y apropiado a la edad.
- Tener en mente estas responsabilidades en todas las etapas del ciclo de vida del producto, especialmente para ideas de enseñanza nuevas o innovadoras.
- Aplicar nuestros principios de eficacia e investigación para garantizar que nos enfoquemos en aumentar nuestro impacto sobre los resultados de los estudiantes.
- No hacer pasar el trabajo de otros como nuestro. Solicitaremos la aprobación y daremos crédito al autor y/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 y la [página de Neo sobre Eficacia e investigación de productos globales](#).

### B. Trato justo

#### Nuestro estándar

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

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

#### Nuestras responsabilidades

- Ser honesto y tratar a los demás con respeto.
- Ser receptivo a todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, estudiantes y socios comerciales, pero nunca cumplir con la petición de hacer algo que considera ilícito o contrario a las leyes, las regulaciones, el Código o políticas de la compañía.

- Respetar la información confidencial y la propiedad intelectual de los demás.
- Prometer solamente lo que puede cumplir, y cumplir lo que promete.

## Recopilación de inteligencia de negocios

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

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

## C. Competencia leal y antimonopolio

### Nuestro estándar

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

## Nuestras responsabilidades

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

Algunos ejemplos específicos de lo que los empleados no deben hacer son:

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

Si está en una reunión o está en contacto con un competidor y se está intercambiando información comercial delicada, o si tiene inquietudes sobre prácticas anticompetitivas, debe salir de la reunión o abandonar la conversación de inmediato, asegurarse de que su salida se registre en las minutas de la reunión, si las hay, y ponerse en contacto con el funcionario local de cumplimiento normativo y con sus abogados en la localidad de inmediato. Las leyes antimonopolio pueden aplicar sanciones penales a las personas, así como consecuencias graves para la compañía, por lo que necesitamos responder con gran rapidez en este tipo de situación.

En caso de duda, debe comunicarse con su funcionario local de cumplimiento normativo, ya que esta es un área compleja de la ley.

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

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

**Pregunta** Estoy planeando asistir a una exposición comercial. ¿Existe alguna precaución especial que debería tener en cuenta para evitar un problema potencial con respecto a las leyes antimonopolio?

**Respuesta** Las reuniones de asociaciones comerciales y otras reuniones de la industria, por lo general, sirven para fines perfectamente legítimos y valiosos. Sin embargo, estas reuniones también generan un problema potencial en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio, ya que reúnen a competidores que podrían hablar sobre temas de interés mutuo. Debe tener especial cuidado a fin de evitar debates o intercambios de información relativos a asuntos competitivos. Si los competidores están hablando sobre estas cuestiones, debe excusarse y reportar la situación de inmediato a su funcionario local de cumplimiento normativo.

## D. Hacer negocios con gobiernos y funcionarios gubernamentales

### Nuestro estándar

Realizamos actividades comerciales, directamente y a través de terceros, nuestros representantes y socios, con gobiernos y las entidades de propiedad gubernamental. Nuestra política es cumplir con todas las leyes y regulaciones vigentes que se aplican a los contratos y las transacciones con los gobiernos. Tenemos que estar muy atentos a que el término "funcionarios gubernamentales" puede incluir a clientes tales como profesores, maestros y otros empleados o administradores de escuelas.

### Nuestras responsabilidades

Los acuerdos comerciales con los gobiernos y los funcionarios gubernamentales conllevan responsabilidades y es necesario tener cuidado. Las siguientes son algunas de las áreas en las que posiblemente requiera prestar atención especial y medidas adicionales de cumplimiento normativo.

### Entrega de obsequios y hospitalidad a funcionarios gubernamentales

Los obsequios y hospitalidad, incluyendo comidas de negocios y otras formas de hospitalidad, que se ofrezcan a un funcionario gubernamental, deben ser aprobados previamente por su funcionario local de cumplimiento normativo. No se aprobará la oferta de obsequios u hospitalidad a un funcionario gubernamental cuando pueda considerarse que esta influenciaría alguna decisión comercial o que obtendría una ventaja indebida.

### Contratos y licitaciones

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

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

- Responda puntualmente a las consultas internas sobre Solicitudes de propuesta (RFP, por sus siglas en inglés), ofertas y 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.
- Nunca se ponga de acuerdo con un competidor o socio comercial para presentar una oferta no competitiva.
- Respete las restricciones necesarias de "reflexión" y no hable sobre oportunidades de empleo con un funcionario gubernamental que esté involucrado en el proceso de adquisición.
- No utilice, contrate ni remunere a un funcionario o ex funcionario gubernamental sin aprobación previa. Recursos Humanos y el gerente contratante deben consultar a su funcionario local de cumplimiento normativo y a Asuntos Corporativos antes de contratar a un funcionario o ex funcionario gubernamental para cualquier propósito.

### Solicitudes de los organismos y las autoridades gubernamentales

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

### Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o con el Departamento de Cumplimiento Normativo en [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Además, puede visitar la página de [Políticas globales de Pearson](#) en Neo para obtener una lista de las políticas globales y locales aplicables.



Imagen por Leah Juárez



Imagen por Angela Ithyle

## IV. Evitar conflictos de intereses y combatir la corrupción

### A. Conflictos de intereses

#### Nuestro estándar

Un conflicto de intereses puede tener lugar cuando nuestros intereses o actividades afectan nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas para Pearson. Existen tres tipos principales de conflictos de intereses: **conflicto de intereses reales** (un conflicto real y existente); **conflictos de intereses potenciales** (una situación que puede causar un conflicto); y **conflictos de intereses percibidos** (una situación que puede parecer un conflicto, incluso si no lo es).

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

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

#### Nuestras responsabilidades

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

#### Oportunidades de negocios

Si se entera de una oportunidad de negocios que puede beneficiar a Pearson, primero debe analizar la oportunidad con su gerente o con el gerente de la unidad de negocios correspondiente. Si se decide que debe aprovechar la oportunidad de negocios fuera de Pearson, debe solicitar y recibir la aprobación de su funcionario local de cumplimiento normativo para hacerlo.

No está permitido que usted o alguna persona con la que tenga una relación significativa realicen inversiones personales en compañías que compiten con Pearson, de manera directa o indirecta, a menos que se trate de pequeñas cantidades de acciones (menos del 1% de las acciones en circulación) de compañías que cotizan en la Bolsa.

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

#### Adquisiciones

No debe participar en decisiones de adquisiciones que puedan beneficiarlo de manera directa o indirecta, un amigo, o alguien con quien tiene una relación significativa.

#### Amigos y parientes

No debe hacer negocios con una persona, compañía u organización con los que usted, o alguien con quien usted tenga una relación significativa, pueda recibir un beneficio financiero directo.

#### Relaciones personales

Pearson respeta la privacidad de sus empleados, pero reconoce que, en algunos casos, las relaciones personales pueden interferir en la dinámica del lugar de trabajo. Los empleados, en cualquier nivel, no deben tener una relación significativa (por matrimonio, sociedad doméstica, relación romántica o intimidad familiar) con otro empleado si tienen alguna influencia sobre el salario o avance profesional del otro empleado, o si dicho empleado es subordinado del primero. Si existe o se desarrolla tal relación personal, deberá informarse inmediatamente a su representante de Recursos Humanos y a su gerente para que se pueda determinar si es necesario tomar medidas para abordar el conflicto, como la alteración de la cadena de subordinación o administrativa.

## Empleos y otros servicios externos

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

## Nuevas relaciones comerciales

Valore detenidamente las nuevas relaciones potenciales que podrían presentar un conflicto de intereses antes de iniciarlas. Si es necesario, pida consejo y orientación a su gerente, su representante de Recursos Humanos, su funcionario local de cumplimiento normativo o a la Oficina de Cumplimiento Global.

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

## B. Combate al soborno y la corrupción

### Nuestro estándar

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

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

### Política de lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson

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

Se nombran funcionarios locales de cumplimiento normativo en cada unidad geográfica y, en algunos casos, a una unidad de negocios más pequeña, para monitorizar el cumplimiento normativo con la Política ABC y otorgar aprobaciones, según lo requiere la Política ABC.

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

### Nuestras responsabilidades

- No ofrecer ni aceptar sobornos, o cualquier otro tipo de pago indebido, incluyendo pagos de facilitación. Consulte la Política ABC para ver más detalles sobre los pagos de facilitación.
- Mantener libros y registros contables precisos para que los pagos se describan con honestidad y los fondos de la compañía no se utilicen con fines ilícitos.
- Saber con quién está haciendo negocios y confirmar con su funcionario local de cumplimiento normativo que se ha realizado la debida diligencia correspondiente.
- Nunca hacer a través de un tercero algo que no se le permita hacer a usted.

**Pregunta** A veces, cuando estoy de viaje, veo prácticas que consideraría indebidas, pero que son prácticas comunes en el país que visito. ¿Qué debo hacer si se me pide que proporcione lo que considero que es un soborno, pero que para la gente local es cortesía común en nombre de la compañía?

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

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

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

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

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

## C. Obsequios y hospitalidad

### Nuestro estándar

En muchos países en los que Pearson hace negocios existen costumbres aceptadas generalmente en relación con el intercambio de obsequios y hospitalidad por parte de las compañías. Cuando se manejan de manera adecuada, los obsequios y hospitalidad adecuados y razonables pueden fortalecer las relaciones comerciales. Pero cuando se abusa de estos recursos, puede dañar nuestra reputación, perjudicar nuestra actividad comercial e incluso caer en prácticas ilegales.

Se debe tener cuidado especial cuando se trata con funcionarios gubernamentales. No puede entregar obsequios ni brindar hospitalidad a un funcionario gubernamental sin recibir antes la aprobación de su funcionario local de cumplimiento normativo. Para obtener más información, consulte la sección anterior sobre *Hacer negocios con gobiernos y funcionarios gubernamentales*.

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

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

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

### Nuestras responsabilidades

- Únicamente dar y aceptar obsequios y hospitalidad que sean complementos razonables de las relaciones comerciales.
- No solicitar obsequios personales, favores, hospitalidad o servicios.
- No dar ni recibir obsequios de dinero en efectivo o equivalentes de efectivo. Esto nunca está permitido.
- Entender y cumplir las políticas de la organización a la que pertenece el destinatario antes de ofrecer o entregar obsequios, atenciones u hospitalidad.
- Tener especial cuidado con el uso de agentes o terceros que nos representan.

### Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o con el Departamento de Cumplimiento Normativo en [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Además, puede visitar la [página de Políticas globales de Pearson](#) en Neo para obtener una lista de las políticas globales y locales aplicables.

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

**Respuesta** No, siempre y cuando no haya un acuerdo de que a menos que usted invite al cliente, él/ella no firmará un contrato con Pearson.

**Pregunta** Durante las fiestas le entrego a mis clientes no gubernamentales una botella de vino y chocolates costosos. ¿Está permitido?

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

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

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



Imagen por Bridge International

## V. Proteger nuestra información y activos

### A. La privacidad y la información personal

#### Nuestro estándar

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

Como una compañía global en un entorno conectado digitalmente, respetamos todas las leyes aplicables en materia de privacidad de datos. Algunos tipos de información, generalmente conocida como información personal (IP), exigen un grado de cuidado adicional.

La IP es cualquier información que identifique o que pueda utilizarse para identificar a una persona. Algunos ejemplos son: nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, dirección física, fecha de nacimiento, número de seguro social, número de pasaporte, número de tarjeta de nómina, registros de aprendizaje o de evaluación, registros de regalías y registros de personal. Si dos o más datos separados, al combinarse, pueden identificar a una persona o ser vinculados con una persona identificable, entonces toda esa información es información personal.

Clasificamos ciertos tipos de IP como "Información Personal Delicada" debido a su contenido y al daño potencial para las personas si es divulgada. La información personal delicada puede incluir registros de salud; datos genéticos; datos biométricos; antecedentes penales o información sobre presuntos delitos; información

sobre creencias religiosas, raza u origen étnico, orientación sexual, afiliación política o membresía en un sindicato; números de seguro social; números completos de tarjeta de nómina; números completos de cuentas financieras; números de licencias de conducir; datos del pasaporte o de otra tarjeta nacional de identidad.

Algunas unidades de negocios recaban o utilizan la IP relacionada con niños o jóvenes en escuelas o educación básica y media ("datos de estudiantes"). Debemos tratar esta IP delicada con el máximo cuidado.

#### Nuestras responsabilidades

- Asumir la responsabilidad de proteger la IP y mantenerse informado acerca de nuestras políticas relacionadas con la IP.
- Informar de manera expedita sobre cualquier uso, divulgación o acceso no autorizado, o sospecha de los mismos, a su gerente o al Centro de operaciones de seguridad de Pearson enviando un correo electrónico a [soc@pearson.com](mailto:soc@pearson.com).
- Limitar la recolección y el uso de IP a los fines comerciales legítimos y conservar la IP solamente mientras sea necesario y de acuerdo con las políticas de la compañía y las leyes vigentes.
- Ser transparente sobre nuestras prácticas de privacidad y sobre cómo las personas pueden ponerse en contacto con nosotros en caso de tener preguntas o inquietudes.
- Compartir la IP solamente con quienes tienen una necesidad legítima de conocerla y cuyo acceso esté debidamente autorizado.
- Cuando empleemos a terceros para prestarnos servicios, debemos asegurarnos de que los requisitos de nuestra política se reflejen en nuestros

contratos con ellos, incluyendo la realización de evaluaciones de impacto a la privacidad y riesgo de proveedores.

- En aquellos lugares donde haya leyes que limitan la transferencia de IP a otro país, colaborar con nuestro equipo de Tecnología y con la Oficina de Privacidad de Datos para encontrar maneras de lograr los objetivos empresariales y proteger los derechos individuales.
- Satisfacer los requisitos aplicables de privacidad de productos y programas.

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

### B. Protección de nuestros activos

#### Nuestro estándar

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

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

## Uso adecuado de la tecnología de la información

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

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

## Nuestras responsabilidades

- Utilizar solamente software para el que se tengan las licencias apropiadas. Está estrictamente prohibida la copia o el uso de software sin licencia o "pirateado" en computadoras y otros equipos de Pearson.
- Denunciar cualquier sospecha que tenga en relación con el robo, malversación o apropiación indebida de cualquier bien de Pearson.

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

## C. Información confidencial

### 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.

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

## Nuestras responsabilidades

- Usar y divulgar información confidencial solamente para fines comerciales legítimos.
- Etiquetar correctamente la información confidencial para indicar cómo se debe manejar, distribuir y destruir.

- Proteger la propiedad intelectual y la información confidencial al compartirla solamente con partes autorizadas.
- Cumplir con las pautas de "escritorio limpio" de la compañía, especialmente en entornos de oficina abierta, y proteger siempre los materiales confidenciales y otros datos valiosos de la compañía en las áreas de trabajo.
- Nunca hablar sobre información confidencial cuando otros podrían escuchar lo que se dice, por ejemplo en aviones o en ascensores o al utilizar teléfonos móviles, y tener cuidado de no enviar información confidencial a máquinas de fax o impresoras sin supervisión.
- Informar inmediatamente la pérdida de cualquier información confidencial extraviada.

## D. Información privilegiada

### Nuestro estándar

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

Además, mantenemos una lista de "personas con restricciones" que no pueden comerciar en acciones de Pearson, excepto durante los "períodos abiertos" en los cuales se aprueba tal operación.

Las violaciones de las leyes de información privilegiada pueden dar lugar a sanciones penales importantes para la compañía y para las personas involucradas. Se le notificará si usted es una persona con restricciones, y se le darán detalles sobre el proceso para aprobación de transacciones.

## Nuestras responsabilidades

- No utilice nunca, para beneficio propio o ajeno, ninguna información de la compañía que no se haya hecho pública.
- Tenga cuidado cuando otros solicitan información confidencial acerca de Pearson o de nuestros socios comerciales. Incluso las conversaciones casuales podrían considerarse como "divulgación" ilegal de información privilegiada.

- La información que no se haya hecho pública no debe divulgarse fuera de Pearson a menos que sea solicitada a través de un proceso legal formal.

Para obtener más información, comuníquese a [companysecretary@pearson.com](mailto:companysecretary@pearson.com).

## E. Libros y registros precisos

### Nuestro estándar

Estamos comprometidos con la transparencia y con comunicar información completa, precisa, oportuna y clara sobre los informes financieros o de otra índole que se presentan ante o autoridades reguladoras o que se envían a las mismas. No toleramos, permitimos ni autorizamos que ninguno de nuestros empleados facilite la evasión de impuestos o el fraude fiscal a nuestros empleados, clientes o socios comerciales.

**Pregunta** Un informe que encontré en la fotocopidora contiene una gran cantidad de registros de Recursos Humanos confidenciales, incluida la información de nómina de nuestro equipo. No quiero meter a nadie en problemas, pero no creo que sea correcto que este tipo de información se deje en un lugar en el que todos puedan verla. ¿Qué debo hacer?

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

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

## Nuestras responsabilidades

- Nunca hacer afirmaciones falsas en un informe de gastos u hoja de tiempos.
- Ser tan claro, conciso, veraz y exacto como sea posible al registrar cualquier información. Evite la exageración, el lenguaje inapropiado, las conjeturas, las conclusiones legales y caracterizaciones despectivas de las personas y sus motivos.
- Asegurarse de que los registros financieros sean claros y completos, y que no escondan o disfracen la verdadera naturaleza o el momento de realización de cualquier transacción.
- Al revisar o aprobar una transacción, informar el momento y nivel de detalle apropiados para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos.
- Únicamente firmar documentos, incluidos los contratos, que esté autorizado a firmar y que crea que son exactos y veraces.
- Mantener todos los registros corporativos durante los periodos mínimos exigidos legalmente y de acuerdo con las políticas y procedimientos de retención de documentos de la compañía y con los requisitos legales.
- Los documentos solamente deben destruirse de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de retención de documentos, y nunca en respuesta a una investigación o auditoría ni en previsión de las mismas. Si recibe un aviso del Departamento Jurídico "de ordenar una suspensión" en la destrucción de documentos, o si no está seguro de si los documentos están sujetos a una orden legal de retención, debe consultar al Departamento Jurídico o el de Cumplimiento Normativo antes de llevar a cabo la destrucción, a fin de garantizar que los registros no sean necesarios para una investigación o auditoría en curso o pendiente.
- Asegurarse de que comprende y cumple con los principios de contabilidad y pago de impuestos. Para cualquier consulta, visite las páginas de [Políticas financieras de One Pearson](#) o de [Información fiscal global](#) en Neo.

## 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.

### Nuestras responsabilidades

Comunicarnos de manera honesta y abierta con aquellos que tienen un interés en nuestra compañía, incluidos colegas, proveedores, clientes y accionistas.

- Las conferencias y presentaciones externas son una excelente manera de compartir nuestros conocimientos con otros, pero deben contar con la revisión de la gerencia y es posible que sea necesario que las analicen con antelación el Departamento Jurídico o el de Asuntos o Corporativos.
- Si recibe una pregunta de los medios de comunicación sobre la actividad comercial de la compañía, remitirla al Departamento de Asuntos Corporativos y no responderla usted.

### Uso de las redes sociales

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

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

### Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o con el Departamento de Cumplimiento Normativo en [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Además, puede visitar la [página de Políticas globales de Pearson](#) en Neo para obtener una lista de las políticas globales y locales aplicables.

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

**Respuesta** Puede comercializar con base en información fundamental solamente después de que la compañía la haya hecho pública y después de obtener cualquier autorización interna requerida a través de la Secretaría de la compañía.

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

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



## VI. Ser un buen ciudadano corporativo

### A. Responsabilidad corporativa

#### Nuestro estándar

Si bien todas las compañías se esfuerzan por ser socialmente responsables, sabemos que ser leales con el público debe ser una prioridad para nosotros si vamos a ganar y mantener la confianza del público.

#### Nuestras responsabilidades

##### Colaboración con la comunidad

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

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

##### Derechos humanos

Nuestros valores significan que respetamos los derechos humanos y la dignidad de las personas. Como un signatario fundador del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respaldamos los derechos humanos universales, que incluyen la igualdad en el empleo, la libertad de expresión

y de asociación, y el bienestar cultural, económico y social. Nos oponemos a las prácticas laborales ilegales o inhumanas tales como el trabajo infantil, el trabajo forzado u obligatorio, la esclavitud y la trata de personas. Tenemos el compromiso de respaldar y cumplir con las disposiciones de la Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido en lo relacionado con nuestra cadena de suministro, así como con todas las leyes pertinentes en los países en los que operamos y hacemos negocios.

- Denuncie cualquier sospecha o evidencia de violación de los derechos humanos en nuestras operaciones o en las de nuestros socios comerciales a su representante de Recursos Humanos, al funcionario local de cumplimiento normativo, o al Departamento de Cumplimiento Normativo o de Asuntos Corporativos.

##### Cuidado del medio ambiente

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

- Como mínimo, cumplimos con las leyes y regulaciones ambientales pertinentes que estén vigentes en cada país en el que operamos.
- Tomamos en cuenta la responsabilidad ambiental como un factor en la toma de decisiones empresariales.
- Trabajamos con nuestros socios comerciales para asegurarnos de que respaldan nuestros objetivos ambientales.

### B. Actividades políticas

#### Nuestro estándar

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

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



Imagen por Miguel Roth

## Nuestras responsabilidades

- Nunca comprometer fondos corporativos a ningún partido político o candidato.
- Tomar medidas para asegurarse de que sus opiniones y actividades políticas personales no sean consideradas como las de la compañía.
- Cualquier gasto en cabildeo político o con el propósito de tratar de influir en el proceso político debe contar con la aprobación previa del Departamento de Asuntos Corporativos.
- Nunca presionar a otro empleado para que contribuya, apoye o se oponga a algún candidato político, partido o esfuerzo político.
- Ocupar un cargo político o hacer campaña para el mismo no debe crear, ni dar la apariencia de crear, un conflicto de intereses con sus obligaciones.
- Cumplir con todas las leyes y regulaciones y con nuestros estándares.

## C. Comercio global

### Nuestro estándar

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

### Nuestras responsabilidades

- Mantener registros adecuados de importación, exportación y de aduanas en cada oficina de Pearson.
- Buscar orientación por parte del Departamento Jurídico para garantizar que las transferencias internacionales de información, tecnología, productos o software cumplen con las leyes de importación y exportación.

- Siempre consultar a los recursos apropiados de Pearson al hacer negocios en países o con personas a los que se han aplicado sanciones.

### Tratos con países e individuos "sancionados"

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

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

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

### Para obtener más información:

Póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos, [funcionario local de cumplimiento normativo](#) o con el Departamento de Cumplimiento Normativo en [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Además, puede visitar la [página de Políticas globales de Pearson](#) en Neo para obtener una lista de las políticas globales y locales aplicables.

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

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

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

**Respuesta** Debe obtener la aprobación del Departamento de Asuntos Corporativos antes de invitar a un funcionario electo para que asista a un evento de la compañía. Las leyes que rigen las contribuciones son complejas y, en algunas jurisdicciones, si el invitado está en medio de una campaña de reelección, el evento de la compañía podría considerarse como un apoyo a la campaña, y la comida y la bebida que se sirvan en el evento pueden verse como obsequios. En la mayoría de los casos habría límites y obligaciones de informar que deben seguirse cuidadosamente.



Imagen por Ana María Castañeda Cano

## Información general de los recursos

Tema	A quién contactar
<b>Código de Conducta</b> <i>Si tiene preguntas o inquietudes, para reportar violaciones normativas o para obtener orientación sobre nuestro código.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Funcionario local de cumplimiento normativo</u> de su unidad de negocios o geográfica</li> <li>• Abogado local de su unidad de negocios o geográfica</li> <li>• <a href="mailto:codeofconduct@pearson.com">codeofconduct@pearson.com</a></li> <li>• <a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Contra el soborno y la corrupción</b> <i>Incluye entrega de obsequios, hospitalidad y viajes/Solicitudes de patrocinio/Solicitudes de donativos de caridad</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Funcionario local de cumplimiento normativo</u> de su unidad de negocios o geográfica</li> <li>• Abogado local de su unidad de negocios o geográfica</li> <li>• <a href="mailto:compliance@pearson.com">compliance@pearson.com</a></li> <li>• <a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Sanciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:sanctionscompliance@pearson.com">sanctionscompliance@pearson.com</a></li> </ul>
<b>CISO (Seguridad global de la información)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Operaciones de Seguridad (por sus siglas en inglés, "SOC") para reportar incidentes: <a href="mailto:soc@pearson.com">soc@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Privacidad de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un miembro de la Oficina de Privacidad de Datos en <a href="mailto:dataprivacy@pearson.com">dataprivacy@pearson.com</a> o el abogado local de su unidad de negocios o geográfica.</li> </ul>
<b>Antimonopolio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Funcionario local de cumplimiento normativo</u> de su unidad de negocios o geográfica</li> <li>• Abogado local de su unidad de negocios o geográfica</li> </ul>
<b>Salud y seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores de salud y seguridad de su local</li> <li>• <a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> <li>• <a href="mailto:healthandsafety@pearson.com">healthandsafety@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Salvaguarda y protección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario de salvaguarda global</li> <li>• <a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Solicitudes de información de medios de comunicación</b> <i>Incluye redes sociales por nuestra parte y comunicaciones con el público</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asuntos Corporativos de su unidad geográfica</li> </ul>
<b>Responsabilidad corporativa</b> <i>Incluye derechos humanos, Ley de Esclavitud Moderna, Pacto Mundial de las Naciones Unidas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asuntos Corporativos de su unidad geográfica</li> </ul>
<b>Políticas globales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página de Políticas globales de Pearson en Neo</li> </ul>

ALWAYS LEARNING