




DGT-RES-POL-01

CÓDIGO DE ÉTICA

POLÍTICA

Elaborado por:	Micaela Cortés Cabieses Especialista de Responsabilidad Social	
Revisado por:	Víctor Fernández Salcedo Jefe de Procesos Administrativos	
Aprobado por:	Luis Cardó Soria Gerente General Corporativo	

CONTENIDO

CÓDIGO DE ÉTICA	1
1 OBJETIVO	3
2 ALCANCE	3
3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	3
5 LINEAMIENTOS	4
5.1. Conflictos de Interés	4
5.2. Gestión anticorrupción	5
5.3. Regalos Hacia y de Terceras Partes	5
5.4. Empleo Paralelo	6
5.5. Confidencialidad de la Información	6
5.6. Trato Justo	6
5.7. Protección y Uso de los Activos de la Organización	6
5.8. Exactitud de Informes Periódicos y Otras Comunicaciones Públicas	7
5.9. Desempeño de una Competencia Leal	7
5.10. Fondos de la organización.....	7
5.11. Igualdad de Oportunidades para todos los Colaboradores	8
5.12. Puestos de Trabajo sin Coacciones ni Violencia	8
5.13. Lugar de Trabajo sin Alcohol, Tabaco ni Droga	8
5.14. Relaciones Sentimentales y de parentesco en el Lugar de Trabajo	9
5.15. Prácticas Correctas de Salud y Seguridad en el Trabajo	9
5.16. Respeto al Medio Ambiente y la Comunidad.....	9
5.17. Propiedad Intelectual.....	9
5.18. Uso del Software de la Organización	10
5.19. Uso de Dispositivos Electrónicos	10
5.20. Devolución de la Propiedad de la organización tras la Extinción de Contrato	10
5.21. Reporte de Actos Ilegales o no éticos	10
5.22. Infracciones por Conducta ética	11
5.23. Consultas éticas	11
6 CONTROL DE CAMBIOS	12

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

1 Objetivo

Promover la conducta ética entre los colaboradores de la organización.

2 Alcance

El Código de Ética (en adelante, el Código) debe ser de conocimiento y aplicación para todos los colaboradores (docentes, staff y miembros de la Alta Dirección), así como los Consejeros y miembros profesionales del Directorio de las Unidades de Negocio del Grupo Educa_d (en adelante, la Organización).

3 Documentos de Referencia

- RIT: Reglamento Interno de Trabajo.
- DGT-RES-PRO-01 “Procedimiento de Canal de Ética”
- Formato de Aceptación del Código de Ética.

4 Información Complementaria

No Aplica

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

5 Lineamientos

1. Es responsabilidad de todos los colaboradores del Grupo Educa_d comprometerse a cumplir con el Código de Ética de la Organización.
2. Los colaboradores se comprometen a asegurar, desde el desarrollo de sus actividades, que el Grupo Educa_d cumpla con las leyes y regulaciones que le son aplicables, sea en el Perú o en el exterior. Por este motivo, se debe evitar cualquier conducta que pudiese ser interpretada como contraria a las leyes y/o disposiciones legales.
3. Cualquier violación a este Código dará lugar a la imposición de sanciones, las mismas que podrán consistir, dependiendo de la gravedad del incumplimiento, en sanciones económicas o incluso, destitución del cargo. Ello independientemente de las acciones legales que se puedan derivar por la acción u omisión cometidas.
4. El Código de Ética forma parte del sistema de gestión del Grupo Educa_d, que se basa en un proceso de mejora continua.

5.1. CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Se espera que los colaboradores tomen decisiones y acciones buscando siempre el mayor beneficio moral y económico para la Organización, y no basados en generar algún beneficio personal.
2. Se entiende por conflicto de interés cuando los intereses personales pueden interferir con la capacidad del colaborador a ejercer su criterio con objetividad o a realizar su trabajo en el mejor interés de la Organización. A modo de ejemplo:
 - Cuando exista una causa, hecho o situación de carácter personal que interfiera, en cualquier forma, con la obtención del mayor beneficio moral y económico de la Organización.
 - Cuando se tiene un interés que dificulta realizar el trabajo objetivamente.
 - Cuando los colaboradores reciben beneficios personales impropios como resultado de su posición en la Organización.
3. Cuando alguno de los colaboradores se encuentre bajo un conflicto de interés, deberá excusarse de cualquier toma de decisión referente a dicha situación y dar aviso de forma inmediata a su superior jerárquico a efecto de que sea este último quien tome la decisión que más beneficie a la Organización.
4. Todos los colaboradores que mantengan una relación con un proveedor del Grupo (sea familiar, amical o matrimonial) deberán realizar una declaración jurada y hacerla llegar al Canal de Ética.

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

5. Los colaboradores deben revelar por escrito cualquier pertenencia, control o interés que posean en cualquier compañía que pretenda hacer negocios con la Organización, así como su relación con personas que puedan beneficiarse de tal transacción.
6. Los colaboradores que son, a su vez, estudiantes de una de las unidades de negocio de la Organización, no cuentan con beneficios adicionales por su condición de tal, y se espera que no tomen ventaja de esta para beneficiarse a ellos mismos o a sus compañeros de estudio.
7. Cualquier descubrimiento de un conflicto de interés potencial o existente deberá ser informado a través del Canal de Ética.

5.2. GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN

1. Se entiende al soborno como el acto de ofrecer, prometer, dar, exigir o aceptar una ventaja como un incentivo para una acción, mientras que la corrupción es el abuso de una autoridad para beneficio personal o de la empresa.
2. Ningún colaborador, director ni terceros que actúen en representación del Grupo Educa_d, podrán obsequiar, pagar ni hacer una promesa de pago de bienes monetarios o no monetarios a ningún funcionario público, sus familiares, ni a ninguna otra persona o entidad, cuando el obsequio o pago tenga como objeto influir indebidamente en la toma de decisiones u obtener beneficios.
3. Los colaboradores son responsables de que los terceros que actúen en representación de la empresa cumplan con estos lineamientos.
4. Los donativos benéficos y los patrocinios deben ser transparentes y de conformidad con las leyes aplicables.

5.3. REGALOS HACIA Y DE TERCERAS PARTES

1. Ningún fondo ni bien de la Organización puede destinarse directa o indirectamente para gastos de representación exagerados (ni para regalos con un valor importante) para los clientes, estudiantes ni otra contraparte.
2. Todos los gastos de representación reembolsables deben identificarse en los informes y demás documentos de gastos y estar sometidos a revisión de control.
3. Los colaboradores deben tener el cuidado debido de no otorgar regalos, atenciones, dádivas, entretenimientos, entre otros, que pudieran interpretarse como una forma de influencia en una relación o decisión de trabajo.
4. Ningún trabajador puede aceptar o recibir regalos o cortesías por parte de cualquier cliente, proveedor, estudiante. Se exceptúan los regalos de merchandising que tenga un valor menor a USD 10 (diez dólares americanos)

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

5.4. EMPLEO PARALELO

1. Se prohíbe totalmente la aceptación de empleo (remunerado o no), compensaciones o cualquier otro beneficio económico por parte de una empresa de la competencia o proveedores mientras se pertenezca a la Organización. Esto no aplica para el docente de tiempo parcial.
2. Se prohíbe poseer un empleo externo (remunerado o no) que afecten la jornada laboral, a menos que se conceda primero una excepción por escrito según lo estipulado en este Código.
3. Se prohíbe el uso de las instalaciones de la organización, uso de bases de datos o el tomar provecho de un activo de esta (tangible o intangible) para realizar actividades correspondientes al empleo paralelo que el colaborador pudiera tener.

5.5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Se debe mantener la confidencialidad de la información que haya sido confiada por la Organización, proveedores o clientes, excepto cuando la revelación sea autorizada u ordenada por mandamiento legal. Asimismo, los colaboradores no utilizarán para beneficio personal la información confidencial adquirida para la realización de sus deberes.
2. La información confidencial incluye toda la información financiera, organizacional, académica, vinculada a las notas o técnica que no tenga el carácter de pública y que pueda ser utilizada por los competidores, o que le pueda causar algún daño a la Organización, sus proveedores o clientes, en caso de que esta sea revelada.
3. El principio de confidencialidad de la información no se aplica únicamente frente a externos de la Organización, se debe mantener confidencialidad entre áreas y, especialmente, cuando la información trata sobre los estudiantes de las unidades de negocio.

5.6. TRATO JUSTO

1. Debe primar el trato justo con los clientes, estudiantes, proveedores, competidores y colaboradores de la Organización, no debiendo tomar ventaja de alguna persona injustamente, por la manipulación, ocultación o el abuso en la utilización de información privilegiada, la incorrecta representación de hechos materiales, o cualquier otra práctica que sea injusta.

5.7. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. Se deberán proteger los activos de la Organización, asegurándose de su correcta, prudente, eficiente y responsable utilización.
2. Apropiarse de activos de la Organización, así como el maltrato, uso incorrecto o no autorizado y el desperdicio de los mismos, constituye un incumplimiento del deber para con la Organización.

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

3. Nadie puede utilizar los bienes de la Organización (o de terceras partes que traten con la Organización) para un uso personal. Los gastos personales no pueden cargarse a la Organización.
4. No pueden aprobarse pagos en nombre de la Organización sin que exista la adecuada documentación que los acredite.
5. Se considera, como activo de la Organización, a los kilómetros o millas adquiridas en la compra de pasajes. El colaborador de la Organización no podrá solicitar estas para su uso personal.

5.8. EXACTITUD DE INFORMES PERIÓDICOS Y OTRAS COMUNICACIONES PÚBLICAS

1. Se requiere de información completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en todos los informes periódicos y comunicaciones de carácter público que sean enviados, así como cualquier otra información que se entregue al público en general.
2. Los colaboradores se asegurarán de que la información contenida en los reportes o informes que se presenten a los diferentes organismos, así como a cualquier otra autoridad nacional o internacional, o que sea utilizada en cualquier otro comunicado público de la Organización sea completa, justa exacta y comprensible.
3. A efecto de asegurar la calidad de la información referida en el párrafo que antecede, a continuación, se enlistan los lineamientos obligatorios a seguir para su preparación y envío:
 - Todos los registros contables, así como todos los informes que realicen de dichos registros, deberán ser guardados y presentados de conformidad con las leyes aplicables, Principios Contables Generalmente Aceptados y los sistemas de control de contabilidad internos de la Organización.
 - Todos los registros deberán reflejar de forma correcta y exacta la transacción o acontecimiento que relate, así como los activos, obligaciones, pasivos y costos de la Organización.
 - Todas las transacciones deberán estar sustentadas con documentación exacta y detallada.
 - No se deberá ocultar ninguna información a los auditores internos o a los auditores independientes.

5.9. DESEMPEÑO DE UNA COMPETENCIA LEAL

1. La Organización apuesta por la competencia enérgica, independiente y leal, cumpliendo todas las leyes de competencia y antimonopolio aplicables.

5.10. FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. Ningún fondo ni bien de la Organización puede destinarse directa o indirectamente a contribuciones a partidos políticos ni a candidatos de estamentos públicos. Esta prohibición

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

también se aplica a contribuciones o pagos indirectos efectuados de cualquier manera como, por ejemplo: a través de asesores, consejeros, proveedores, clientes o cualquier otra tercera parte.

5.11. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS LOS COLABORADORES

1. Los colaboradores deberán contribuir a crear un entorno laboral activo, positivo y constructivo. Se deberá mantener una actitud proactiva para saber escuchar y respetar las opiniones de los demás; creando un clima de comunicación abierta y clara.
2. En la Organización se deberá disfrutar de igualdad de oportunidades, sin importar la raza, género, color, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, orientación sexual, ni ningún otro estado legalmente protegido. Este compromiso se aplica a todos los aspectos relacionados con el empleo como, por ejemplo: la selección de personal, contratación, formación, ascensos, traslados, extinción de contrato y administración de remuneraciones y salarios.

5.12. PUESTOS DE TRABAJO SIN COACCIONES NI VIOLENCIA

1. La política de la Organización es tratar a todos sus colaboradores de forma justa, con dignidad y respeto. La Organización no tolerará ninguna coacción, acoso, discriminación, violencia ni tratamiento ilícito sobre ninguno de sus colaboradores por parte de ninguno de sus supervisores, compañeros, proveedores ni clientes.
2. No se tolerarán las acciones violentas o amenazas, incluyendo amenazas físicas o verbales inadecuadas, intimidación, abuso y coacción.
3. Debe informarse inmediatamente sobre los comportamientos que supongan una amenaza para la seguridad de personas o de material.

5.13. LUGAR DE TRABAJO SIN ALCOHOL, TABACO NI DROGA

1. La Organización tiene el compromiso de proporcionar a sus colaboradores un entorno laboral seguro y libre de los efectos de drogas ilegales, tabaco y alcohol.
2. Se prohíbe totalmente la distribución, administración, posesión o el uso de drogas ilegales, tabaco o alcohol, así como estar bajo sus efectos durante el trabajo o en las instalaciones de la Organización.
3. La Alta Dirección puede autorizar el consumo de alcohol durante reuniones o eventos especiales. Se permite el consumo moderado de alcohol en las comidas de negocios siempre y cuando no perjudiquen el juicio correcto de las personas.

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

5.14. RELACIONES SENTIMENTALES Y DE PARENTESCO EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de informar a sus jefes directos si mantienen relaciones sentimentales con otro colaborador dentro de la empresa. Está prohibido:
 - a. Sustener relaciones sentimentales o de parentesco con colaboradores con quienes exista una relación de subordinación y/o dependencia laboral, para evitar conflictos de interés.
 - b. Sustener relaciones sentimentales o de parentesco con colaboradores que estén dentro del mismo equipo de trabajo (área).
 - c. Sustener relaciones sentimentales con alumnos.
2. En el caso de que el supuesto “a” y/o “b” ocurra, se evaluará la posibilidad de trasladar de puesto a uno de los colaboradores, con el fin de garantizar su permanencia en la empresa. El solo hecho de mantener una relación sentimental no implicará represalias para ninguno de los colaboradores.
3. Las demostraciones públicas de afecto con su pareja durante horas de trabajo, ni la transgresión al respeto a las normas morales entre compañeros de trabajo.
4. Está prohibido que los colaboradores y docentes mantengan relaciones sentimentales con alumnos. La Organización trabaja en base a la política de tolerancia cero en este punto.

5.15. PRÁCTICAS CORRECTAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. La Organización se compromete a mantener un entorno seguro y saludable, que no propicie lesiones ni enfermedades, y respete toda la legislación y reglamentación pertinentes que protejan a la salud y seguridad de los colaboradores.

5.16. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE Y LA COMUNIDAD

1. La Organización se esfuerza en evitar cualquier impacto negativo sobre el medio ambiente y minimiza los que, eventualmente, pudiera ocasionar por sus actividades.
2. La Organización respeta a las comunidades con las que se relaciona durante el desempeño de su actividad, y busca aportar a su desarrollo, fortalecimiento y empoderamiento.

5.17. PROPIEDAD INTELECTUAL

1. Los colaboradores deben proteger la propiedad intelectual de la Organización utilizándola solamente según la legislación aplicable, e impidiendo que terceras partes la utilicen sin las adecuadas protecciones legales.

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

5.18. USO DEL SOFTWARE DE LA ORGANIZACIÓN

1. Se prohíbe la adquisición, copia y utilización de software perteneciente a la Organización sin su autorización. El software solamente puede utilizarse según los términos de su acuerdo de licencia. A menos que la licencia especifique lo contrario, ningún colaborador puede realizar ni distribuir copias del software o documentación para usarlos dentro de la Organización o en el nombre de esta. Tampoco puede utilizarlas para su uso personal o el de otras personas, como, por ejemplo, clientes o miembros de su familia.

5.19. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Los dispositivos electrónicos que pertenecen a la Organización, así como los servicios electrónicos suministrados por esta deben utilizarse para realizar la actividad de la Organización.
2. Todos los colaboradores que usan computadoras están obligados a utilizar Internet y el correo electrónico de manera responsable, profesional, ética y legal.
3. Los dispositivos no deben utilizarse de ningún modo que pueda resultar perjudicial para las operaciones de la Organización o que infrinja la política de la Organización ni la legislación.

5.20. DEVOLUCIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN TRAS LA EXTINCIÓN DE CONTRATO

1. Toda la propiedad de la Organización, incluidos los materiales generados por sus empleados y la información confidencial, debe devolverse a la misma después de la extinción del contrato laboral.

5.21. REPORTE DE ACTOS ILEGALES O NO ÉTICOS

1. Los colaboradores deben reportar al Canal de Ética cualquier sospecha de violación a las leyes, reglamentos o disposiciones gubernamentales aplicables, así como las violaciones al presente Código de Ética.
2. Este reporte se realizará al correo: canaldeetica@cientifica.edu.pe o a canaldeetica@sise.edu.pe, canaldeetica@universidadsise.edu.pe, a través del jefe inmediato (quien comunicará la denuncia al Comité de Ética) o, directamente, a uno de los miembros del Comité de Ética.
3. El reporte deberá contener la información más específica posible a efecto de que permita conocer la gravedad, naturaleza, grado de participación y urgencia de la violación alegada. En la medida de lo posible, deberá contener la siguiente información:
 - El evento, circunstancia o actividad alegada, que sea el motivo de la violación;
 - El nombre de la persona involucrada;
 - Si la violación alegada involucra algún evento o eventos específicos, las fechas aproximadas y el lugar del evento;

Documento	DGT-RES-POL-01
Fecha	23/04/2019
Versión	2.0

- Cualquier información adicional, documentación u otra evidencia disponible relacionada con la violación alegada.
4. La Secretaría del Comité de Ética revisará, en primera instancia, la información recibida para determinar la procedencia de la denuncia. Para ello, se podrán llevar a cabo investigaciones adicionales, salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento.
 5. De proceder la denuncia, esta será enviada al Comité de Ética, integrado por:
 - Gerente General del Grupo Educa_d
 - Gerente Corporativo de Servicios
 - Subgerente de Asuntos Legales
 6. Los colaboradores que informen sobre incumplimientos al Código de Ética no serán perseguidos ni se tomarán represalias en su contra, y tendrán el derecho a hacerlo de forma confidencial, protegiéndose su identidad. Este punto no aplica si es que la denuncia ha sido realizada de mala fe.

5.22. INFRACCIONES POR CONDUCTA ÉTICA

1. El Comité de Ética deberá trasladar al área de Gestión de Talento el informe final de investigación, si es que este contempla sanciones por conductas antiéticas. Gestión del Talento será el área quien, formalmente, impondrá la sanción.
2. Cualquier colaborador cuya conducta vaya en contra del Código de Ética tal como lo ha determinado la Organización, podrá ser sometido a acciones disciplinarias que pueden incluir la extinción de su contrato.
3. Además, las autoridades judiciales y gubernamentales pertinentes pueden solicitar a la Organización que les informe sobre algunas de estas infracciones.

5.23. CONSULTAS ÉTICAS

1. De presentarse consultas sobre las disposiciones de este Código o su interpretación, los colaboradores podrán acudir a su jefe inmediato o escribir al correo del Canal de Ética.

6 Control de Cambios

Revisión	Descripción del Cambio
Versión 2	<ul style="list-style-type: none">• Se acotaron los artículos que tratan sobre Empleo paralelo, Confidencialidad de la información, Desempeño de una competencia Leal• Se modificó los integrantes del Comité de Ética