

Certificado de asistencia

El presente certifica que
Diego Hernandez Cote

finalizó exitosamente el curso

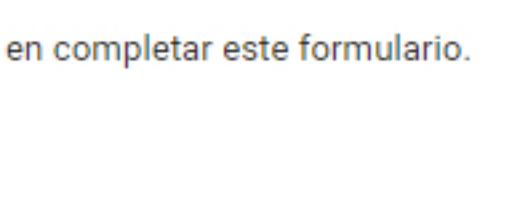
Here for Good: el Código de conducta y ética de Laureate

de LRN Legal Compliance and Ethics Center el día

21 de febrero de 2022

Reconocimientos y divulgación

ID de catálogo	LAE916-a80esLA
Nombre	Diego Hernandez Cote
ID de usuario	31695224
Fecha de presentación	21 de febrero de 2022



La página de inicio, la introducción y las preguntas de la certificación aparecen a continuación, junto con las preguntas que proporciona Diego Hernandez Cote. Estos elementos se presentan como aparecieron en el momento en que se presentó la certificación.

El Código de conducta y ética de Laureate establece nuestros principios básicos de integridad y conducta ética y nuestras responsabilidades con los demás, nuestros estudiantes, nuestros socios comerciales y nuestras comunidades.

Este ejercicio nos entrega a todos la oportunidad de reconocer que hemos leído y que respetaremos el Código, formular preguntas sobre el Código o notificar a Laureate las posibles infracciones y divulgar cualquier posible conflicto de intereses. Tardará aproximadamente 5 minutos en completar este formulario.

Siga el vínculo para leer el Código de conducta y ética de Laureate si aún no lo ha hecho.

Si desea denunciar posibles infracciones al Código de conducta y ética de Laureate, siga este vínculo a la Línea de asistencia para temas éticos en www.laureateethics.net. Responda la declaración y las preguntas a continuación.

Pregunta 1

He leído y acepto cumplir el Código de conducta y ética de Laureate.

Sí, reconozco que he leído y acepto cumplir el Código de ética y conducta.

No, no reconozco que he leído ni acepto cumplir el Código de conducta y ética.

Pregunta 2

¿Tiene preguntas sobre el Código de conducta y ética?

Sí

No

Pregunta 3

Surge un conflicto de intereses cuando nuestras actividades y relaciones personales interfieren, o pueden parecer interferir, con nuestra capacidad de actuar en el mejor interés de Laureate o de una institución de la red de Laureate (colectivamente "Laureate"). Esto incluye actividades que pueden hacer que otros duden de nuestra imparcialidad y de las actividades que competen con Laureate. Si existe la posibilidad de que una situación puede percibirse como un conflicto de intereses, debemos divulgárla.

Algunos ejemplos de posibles conflictos de intereses incluyen:

- Tener un interés financiero en una empresa que hace negocios con Laureate o que la empresa en nombre de Laureate.
- Tener un segundo trabajo como empleado o proveedor de servicios de agencias o empresas estatales.
- Tener un parente cercano (cónyuge, pareja, padre o madre, hijo, hermano, tía, tíos, sobrina o parente político) que sea propietario o trabaje en una empresa que haga negocios con Laureate, si trabaja con la empresa en nombre de Laureate.
- Recibir remuneración u otros incentivos de una empresa que hace negocios con Laureate, si usted trabaja con la empresa en nombre de Laureate.
- Tener un interés financiero en una organización a la que Laureate hace contribuciones, si está involucrado en la decisión de contribución.
- Mantener un segundo trabajo que interfiere con la capacidad para hacer su trabajo para Laureate.
- Ser empleado por, o recibir cualquier remuneración de, cualquier competidor de Laureate; la única excepción es para docentes a tiempo parcial que enseñan en otras instituciones.
- Trabajar como funcionario o director de cualquier empresa con fines de lucro o cualquier institución de educación superior fuera de Laureate.

¿Tiene algún interés personal que pueda plantear un conflicto de intereses o dar la apariencia de un conflicto de intereses?

Sí

No

Pregunta 4

Por favor lea el Aviso y luego su confirmación.

Aviso sobre la información personal de los empleados

Introducción

Laureate Education, Inc. y sus **entidades vinculadas** (en conjunto "Laureate") valoran la confianza de sus empleados y están comprometidos con la protección de la información personal de los mismos. Laureate opera en diferentes países; muchos de esos países tienen leyes relacionadas con la recopilación, uso, transferencia y divulgación de la información personal de las personas, incluida la de nuestros empleados. Laureate se toma muy en serio estas obligaciones, por eso estamos comprometidos con la protección de la privacidad de nuestros empleados y empleados. El propósito de este aviso sobre la información personal de los empleados (el "Aviso") es brindarle información sobre el tipo de información personal que recopilamos, utilizamos, transferimos y divulgamos, y la razón por la que lo hacemos.

Información relacionada con usted que nosotros recopilamos, utilizamos, transferimos y divulgamos, y la razón por la que lo hacemos

Durante el desempeño de su trabajo en una entidad de Laureate (la "Compañía"), la Compañía recopila información sobre usted y su relación con la misma, o información sobre su cónyuge, pareja de hecho/compañero sentimental o personas a cargo ("Personas a Cargo"). Nos referimos a dicha información como "Información Personal". Para obtener más información específica con respecto a la Información Personal relacionada con usted, que la Compañía recopila, utiliza, transfiere y divulga, y el fin por el cual se recopila, utiliza, transfiere y divulga, consulte la última parte de este Aviso. Los manuales locales de los empleados y de la oficina, y los avisos que su oficina local provee pueden ofrecer información o detalles adicionales.

La Compañía recopila y procesa información relacionada con usted por diferentes razones. Para obtener información más detallada sobre las razones y los fines por los cuales procesamos la Información Personal, consulte la última parte de este Aviso. Cuando ninguna de estas razones aplique, su decisión de brindarle Información Personal a la Compañía será voluntaria. Si recopilamos o procesamos la Información Personal con su consentimiento, podrá retirar su consentimiento en cualquier momento.

Recibimos Información Personal por parte de usted, así como de otras fuentes. Para más información, consulte la última parte de este Aviso.

Transferencia y uso compartido de la información personal

Debido a que las operaciones de Laureate son internacionales, la Compañía divulga la Información Personal al personal y a los departamentos de Laureate para cumplir con los fines descritos en la última parte de este Aviso. Esto puede incluir la transferencia de la Información Personal a otros países. Por ejemplo, si está ubicado en el Espacio Económico Europeo ("EEE"), transferimos su Información Personal a países ubicados fuera del EEE. Para obtener más información sobre la transferencia, consulte la última parte de este Aviso.

Dentro de Laureate, el acceso a la Información Personal estará limitado a aquellos que tengan la necesidad de saber la información con el fin descrito en la última parte de este Aviso, incluidos sus gerentes y personas designadas, personal de RR. HH. TI, Departamento de Cumplimiento, Departamento Legal, Departamento de Finanzas y Contabilidad, y Departamento de Auditoría Interna.

Por lo general, todo el personal en Laureate tendrá acceso a su información de contacto empresarial, como su nombre, cargo, número de teléfono, dirección postal y dirección de correo electrónico.

En ocasiones, Laureate tendrá que poner la Información Personal a disposición de terceros no vinculados. Consulte la última parte de este Aviso para ver una lista de categorías de terceros no vinculados. Algunos de los terceros no vinculados están ubicados en una jurisdicción diferente a la suya, ya sea en los Estados Unidos o en cualquier otro país en donde nosotros o ellos operen.

Seguridad

La Compañía tomará las medidas apropiadas para proteger la Información Personal conforme a las leyes y reglamentaciones aplicables de privacidad y seguridad de datos, además, les exigirá a los proveedores de servicios que tomen las medidas apropiadas para proteger la confidencialidad y seguridad de la Información Personal.

Integridad y conservación de datos

La Compañía dará todos los pasos necesarios para garantizar que la Información Personal procesada sea fiable para su uso previsto, sea precisa y completa para llevar a cabo los fines descritos en este Aviso. La Compañía conservará la Información Personal por el período que sea necesario para cumplir con los fines detallados en este Aviso, salvo que la ley requiera o permita un período de conservación más largo. Para obtener más información sobre los criterios utilizados para determinar un período de conservación, consulte la última parte de este Aviso.

Solicitudes, preguntas y quejas con respecto al acceso y corrección de la información personal

Comuníquese con su Departamento de Recursos Humanos, si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la forma como la Compañía procesa la Información Personal; si quiere solicitar el acceso, corrección, occultación o eliminación de la Información Personal relacionada con usted, o si quiere solicitar que dejemos de utilizarla en la medida que la ley aplicable lo permita; o si quiere solicitar una copia o portabilidad de su Información Personal. Responderemos a su solicitud conforme a la ley aplicable. Sin embargo, tenga en cuenta que cierta Información Personal puede estar exenta de solicitudes conforme a las leyes aplicables de protección de datos u otras leyes y reglamentaciones.

Obligaciones del empleado

Mantenga actualizada su Información Personal e informenos si hay cambios significativos en ella. Acuerde informarle a sus Personas a Cargo, cuya Información Personal usted le brindó a la Compañía, acerca del contenido de este Aviso, y garantice que tiene el derecho de brindarle dicha información a la Compañía. Además, está de acuerdo en seguir la ley aplicable y las políticas, normas y procedimientos de Laureate y de la Compañía, que se le comunicarán al momento de manejar cualquier Información Personal a la cual usted tenga acceso dentro de su relación con la Compañía. En particular, no accederá ni utilizará ninguna Información Personal para ningún fin que no esté relacionado con, ni dentro del alcance de su trabajo en la Compañía. Y comprende que dichas obligaciones seguirán existiendo después del cese de su relación con la Compañía.

Otro contacto

Puede comunicarse con el responsable de la protección de datos de su país o región al privacy@laureate.net.

Puede presentar una queja ante una autoridad de protección de datos de su país o región o en el lugar de la supuesta conducta indebida. Una lista de autoridades de protección de datos en el EEE está disponible [aquí](#).

Tipos de información personal que recopilamos, utilizamos, transferimos y divulgamos:

- Datos personales:** nombre, número de identificación del empleado, datos de contacto laborales y personales (correo electrónico, números de teléfono, dirección física), idioma(s) que habla, sexo, fecha de nacimiento, número de identificación nacional, número de seguro social, estado civil, pareja de hecho, personas a cargo, condición de discapacidad, información de contacto en caso de emergencia y fotografía.
- Documentación requerida en virtud de las leyes migratorias:** nacionalidad, datos del pasaporte, información de residencia o permiso de trabajo.
- Remuneración y nómina:** salario base, bonos, beneficios, tipo de remuneración, salario escalonado dentro de un nivel asignado, información de opciones sobre acciones, concesión de acciones y demás compensaciones, frecuencia de pago, fecha de vigencia de la remuneración actual, revisiones salariales, información bancaria, registros de jornada laboral (incluidas las vacaciones y demás registros de licencias, estado de licencia, horas trabajadas y horas estándar por departamento), datos de pago y fecha de cese.
- Cargo:** descripción del cargo actual, nombre del puesto, estado corporativo, categoría de gestión, código laboral, plan salarial, grado o nivel de pago, función(es) y subfunción(es) laborales, nombre y código de la compañía (entidad jurídica empleadora), área/unidad/departamento, instalaciones, tipo y condición laboral, tiempo completo/medio tiempo, términos de empleo, contrato laboral, antecedentes laborales, fecha(s) de cese y contratación/recontratación y los motivos respectivos, duración del servicio, elegibilidad para jubilación, ascensos y registros disciplinarios, fecha de transferencias e información del (los) jefe(s) directo(s).
- Información de gestión de talento:** información contenida en cartas de presentación y hojas de vida/CV (antecedentes laborales y educativos, títulos profesionales, idiomas que habla y otras habilidades relevantes, certificados y sus respectivas fechas de expiración), información necesaria para completar la verificación de antecedentes, datos sobre calificaciones de gestión de rendimiento, programas de desarrollo previstos y efectivos, programas de aprendizaje en línea, revisión del rendimiento y desarrollo, disposición ante una reubicación, información de la licencia de conducir, e información utilizada para completar la biografía del empleado.
- Registros de gestión:** información de todas las acciones de capital asociado o cargos directivos.
- Datos de acceso al sistema y a la aplicación:** información necesaria para acceder a los sistemas y aplicaciones de la compañía, como ID del sistema, ID de LAN, cuenta de correo electrónico, cuenta de mensajería instantánea, ID del mainframe, ID de empleados, ID de exgerentes, contraseñas del sistema, razón del estado del empleado, área estatal, código del país, información previa de la compañía, información previa del departamento, además del contenido electrónico que utilizan los sistemas de la Compañía.
- Información confidencial/especial:** también podemos recopilar determinados tipos de información confidencial o especial, conforme a la ley aplicable, como información de salud/médica, lugar de nacimiento, información sobre afiliaciones sindicales, número de identificación nacional, religión, raza o etnia. Recopilamos información con fines específicos, por ejemplo, información de salud/médica para hacer adaptaciones en caso de discapacidad o enfermedad y para otorgar beneficios; religión o afiliación religiosa según se requieran para fines de retenciones de impuestos obligatorios; identificación nacional tributaria para otorgar beneficios; e información Personal relacionada con la diversidad (como raza o etnia) para cumplir con las obligaciones legales y las políticas internas relacionadas con la diversidad y la antidiscriminación. Como se explica en la siguiente sección, solo utilizaremos dicha información confidencial o especial para los siguientes fines y en la medida que la ley lo permite.

Los fines por los cuales recopilamos, utilizamos, transferimos y divulgamos la información personal

Recopilamos, utilizamos, transferimos y divulgamos la Información Personal para cumplir con los fines que se mencionan a continuación, con base en una o más de las siguientes razones: (i) porque la ley aplicable local nos exige hacerlo; (ii) porque dicha información es necesaria para cumplir con el contrato laboral; (iii) porque dicha información es de particular importancia para nosotros y tenemos un legítimo interés en virtud de la ley para proteger las intereses vitales de cualquier persona. Con respecto al anterior inciso (iii), tenemos un legítimo interés de recopilar y procesar la Información Personal, por ejemplo: (1) para garantizar que nuestras redes e información sean seguras; (2) para administrar y, en general, para realizar negocios dentro de la Compañía y en toda la organización; y (3) para prevenir el fraude.

• **Gestión de la fuerza de trabajo:** gestionar actividades laborales y al personal en general, incluidos el proceso de reclutamiento, valoraciones, gestión de desempeño, ascensos y planes de sucesión, recontratación, administración salarial, administración y revisiones de pagos, sueldos y demás compensaciones como opciones sobre acciones, bonos y concesión de acciones, planes de atención médica, pensión y seguro, capacitación, licencias; gestionar licencias por enfermedad, ascensos, transferencias, traslados, otorgar otros beneficios contractuales; brindar referencias laborales; ofrecer préstamos; realizar y planear análisis de la fuerza de trabajo; realizar encuestas a los empleados; realizar verificación de antecedentes; gestionar asuntos disciplinarios, reclamaciones y ceses; revisar las decisiones laborales; pactar acuerdos de viajes por trabajo; gestionar gastos empresariales y reembolsos; planear y supervisar requisitos de capacitación, actividades de crecimiento profesional y habilidades, reportes sobre irregularidades, conducta indebida, infracción de la política, fraude o inquietudes de reportes financieros; y cumplir con las políticas y procedimientos internos.

• **Análisis de la fuerza de trabajo:** utilizamos el análisis de la fuerza de trabajo en los planes de sucesión, gestión de la fuerza de trabajo y seguridad de datos. Por ejemplo, utilizamos el análisis de la fuerza de trabajo a fin de facilitar los planes de sucesión, asegurar la continuidad del negocio, diseñar programas de retención de empleados e iniciativas de diversidad, ofrecer oportunidades de capacitación e identificar patrones de uso de los sistemas tecnológicos para manejar la información que nos confían, así como para proteger a las personas y los bienes de Laureate.

• **Comunicados, instalaciones y emergencias:** facilitar nuestra comunicación con usted; garantizar la continuidad del negocio y la gestión de crisis; brindar referencias; proteger la salud y seguridad de los empleados y de otras personas; salvaguardar y mantener la infraestructura de TI, equipo de la oficina, instalaciones y demás bienes; facilitar nuestra comunicación con usted y los contactos que usted designe en caso de emergencia. Participaremos en dichas actividades para administrar las relaciones contractuales que tengamos con usted, con base en nuestro legítimo interés y/o para cumplir con una obligación legal.

• **Operaciones empresariales:** operar y gestionar las instalaciones y sistemas de comunicaciones y TI; gestionar el desarrollo de productos y servicios; mejorar los productos y servicios; gestionar los bienes de la compañía, la distribución de los bienes y recursos humanos de la compañía, la planeación estratégica, la gestión de proyectos, la continuidad del negocio, la recopilación de seguimientos de auditoría y demás herramientas de generación de reportes; mantener registros relacionados con las actividades comerciales, la elaboración del presupuesto, la gestión y el reporte financiero, los comunicados; gestionar fusiones, adquisiciones, ventas, reorganizaciones o eliminaciones e integración del comprador. Participaremos en dichas actividades con base en nuestro legítimo interés y/o para cumplir con una obligación legal.

• **Supervisión:** supervisar el cumplimiento del Código de conducta y ética de Laureate y las políticas internas, incluidas las políticas y procedimientos de la Compañía con respecto a la supervisión del teléfono, correo electrónico, Internet y demás recursos de la compañía, y otras actividades de supervisión permitidas por la ley local. Participaremos en dichas actividades con base en nuestro legítimo interés y/o para cumplir con una obligación legal.

• **Cumplimiento:** cumplir con los requisitos legales y demás requisitos aplicables a nuestro negocio en todos los países en los que operamos, como impuesto sobre la renta y deducciones por concepto de seguridad social, mantenimiento de registros y reporte de obligaciones; realizar auditorías; cumplir con las inspecciones del Gobierno y otras autoridades públicas; atender procesos legales como citaciones; defender los derechos y recursos legales; defender el litigio; y gestionar cualquier queja o reclamación interna (incluidas aquellas que se reciben por la línea de denuncias); realizar investigaciones que incluyan denuncias por parte de los empleados sobre irregularidades, conducta indebida, infracción de la política, fraude o inquietudes de reportes financieros; y cumplir con las políticas y procedimientos internos. Participaremos en dichas actividades para administrar las relaciones contractuales que tengamos con usted, con base en nuestro legítimo interés y/o para cumplir con una obligación legal.

Las categorías de los terceros no vinculados con quienes Laureate comparte la información personal

- Asesores profesionales:** contadores, auditores, abogados, aseguradores, agentes financieros y demás asesores profesionales externos en todos los países en los que Laureate opera.
- Proveedores de servicios:** compañías que le suministran productos y prestan servicios a Laureate como proveedores de nómina, esquema pensional y beneficios; servicios de recursos humanos, gestión de desempeño, capacitación, gestión de gastos, proveedores de sistemas de TI y soporte; terceros que proveen programas de compensación económica, compañías crediticias, profesionales médicos, entidades y asociaciones comerciales, y demás proveedores de servicios.
- Autoridades públicas y gubernamentales:** entidades que controlan a, o tienen jurisdicción sobre Laureate, como autoridades reguladoras, autoridades competentes, entidades públicas y judiciales.
- Transacción corporativa:** un tercero que se relaciona con alguna reorganización, fusión, venta, joint venture, cesión y transferencia posible o real, o cualquier otra disposición de todos o una parte de los negocios, bienes o acciones de Laureate (incluido lo relacionado con un proceso de bancarrota o similar).

Otras fuentes de las que recibimos información personal

- Compañeros
- Gerentes
- Referencias que usted brinda</