

**HACER LO CORRECTO:**

**CÓDIGO DE ÉTICA  
UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO**

HACER LO CORRECTO: Código de conducta y ética de UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO (UNAB)

Mensaje del Rector

Aspectos generales del Código

Recursos

Quiénes somos

Principios persistentes

Nuestras responsabilidades

Informar

Hacer lo correcto

Informes y registros precisos

Protección de los bienes

Protección de la información

Privacidad de los datos

Hacer lo correcto con nuestros proveedores

Conflictos de intereses

Obsequios, comidas, invitaciones y otras atenciones

Trato justo

Competencia desleal

Hacer lo correcto con la comunidad

Sobornos, cohecho y corrupción

Actividades y contribuciones políticas

Donativos benéficos

Comunicaciones públicas

Administración del Código

## MENSAJE DEL RECTOR

El presente Código de Conducta y Ética es una declaración de principios éticos, valores, responsabilidades y conductas esperadas por parte de toda la comunidad universitaria, el cual se inspira en la confianza.

Particularmente, en él se entiende la confianza como parte de la credibilidad y reputación en el actuar de nuestra casa de estudios y sus miembros en todas aquellas interacciones con quienes se establecen relaciones, tanto en el ámbito interno, como con la sociedad en su conjunto.

Es así como, la protección de este bien es tarea de todos los que somos parte de UNAB. Todos jugamos un rol clave en cuanto al espíritu que inspira nuestra casa de estudios, el cual se basa en sus valores y, en este caso puntual, en la integridad entendida como el hecho que “la institución valora en todos los servicios que ofrece y en la comunidad académica que la constituye, la honestidad, la transparencia en el actuar, y la lealtad, exigiendo una expresión ética en todo quehacer”.

Los invito con esta mirada a leer este documento y hacer su contenido propio. Si no está seguro sobre cómo proceder o si observa una conducta que posiblemente infrinja el Código, no dude en buscar orientación de manera inmediata.

De esta forma, esperamos ser cada día mejores como Universidad. Creemos, asimismo, que este Código nos permitirá tomar decisiones sensatas, en particular cuando uno de nuestros miembros se ve enfrentado a situaciones difíciles en las que quizás esté comprometida nuestra integridad o valores institucionales.

Confío en que toda la comunidad dará la relevancia adecuada a esta guía de conducta y ética que nos rige como Institución de Educación Superior.

Atentamente,

José Rodríguez Pérez  
Rector  
Universidad Andrés Bello

## ASPECTOS GENERALES DEL CÓDIGO

Todos debemos ser responsables de promover la integridad y la conducta ética en todas nuestras actividades y funciones.

Tenemos la responsabilidad de pedir ayuda si no estamos seguros de las medidas apropiadas, e informar si observamos que algo no está bien. Tenemos varias opciones de ayuda y denuncia, incluidos nuestro Secretario General y la Línea de ayuda ética confidencial.

## RECURSOS

El Código de Conducta y Ética proporciona principios generales y orientación sobre una amplia variedad de situaciones, pero no determina un curso de acción específico para cada circunstancia posible. Incluso después de leer el Código y recibir la capacitación necesaria, puede que tengamos preguntas acerca de la conducta apropiada en una circunstancia en particular, o puede que observemos algo que aparente ser una infracción del Código o de la ley.

Tenemos la responsabilidad de pedir ayuda si no estamos seguros de las medidas apropiadas, y de informar si observamos que algo no está bien. Contamos con varios recursos y opciones de denuncia.

Podemos comunicarnos con:

- Nuestro supervisor o el personal que se desempeña en los niveles jerárquicos superiores
- Nuestro Secretario General
- El Departamento Legal o de Recursos Humanos
- La Línea de ayuda ética de UNAB

## LÍNEA DE AYUDA ÉTICA DE UNAB

**[www.unabcentrodeayuda.cl](http://www.unabcentrodeayuda.cl)**

**La Línea de ayuda está disponible en todo momento en el sitio web o a través del número gratuito que allí se mencionan. La Línea de ayuda cuenta con personal de un proveedor de servicios profesionales independiente que derivará confidencialmente las preguntas e inquietudes al personal de Ética y Cumplimiento de UNAB para su manejo. Incluso podemos enviar denuncias anónimamente.**

Por cuestiones relacionadas con el empleo, como acoso, discriminación, intimidaciones u otros conflictos interpersonales, debemos recurrir a la Dirección General de Recursos Humanos o plantear el problema a nuestro supervisor.

### **¿Cuál es el rol del Secretario General?**

El Secretario General es el contacto oficial en **UNAB** o al que se ha designado para tratar preguntas relacionadas con el Código, recibir denuncias de posibles conductas indebidas, ayudar a resolver problemas y otorgar determinadas autorizaciones conforme al Código.

## UNAB Y LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

**UNAB se enorgullece de ser miembro de la red Laureate International Universities. Al adoptar el presente Código de Conducta y Ética, las autoridades de UNAB han garantizado que se alinea con códigos similares vigentes en otras instituciones de Laureate International Universities. Como consecuencia de la participación de UNAB en la red Laureate International Universities, la administración del presente código se comparte con el personal de Laureate Education, Inc. de los Estados Unidos.**

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Nos comprometemos a actuar de manera honesta y ética. Esto significa que todos debemos aceptar nuestra responsabilidad de promover la integridad y la conducta ética en todas nuestras actividades.

Sin embargo, surgirán situaciones en las que la forma correcta de proceder puede no ser obvia. La clave es usar el sentido común. Esto implica respetar el espíritu del Código y la ley, y siempre hacer lo correcto. Debemos preguntarnos a nosotros mismos:

- ¿Estoy actuando honestamente?
- ¿Estoy actuando conforme al Código y a la ley?
- ¿Mis acciones podrían perjudicar a mi institución?
- ¿Estoy tratando a los demás de manera justa y respetuosa?
- ¿Me gustaría que se publicaran mis acciones en Internet o en los medios?
- ¿Qué pensarían mis colegas, amigos y familia respecto a esta decisión?
- ¿Estoy actuando conforme a mis valores y a los de mi **UNAB**?

Puede ser fácil encontrar explicaciones razonables a una conducta indebida. Deténgase y piense si se ha escuchado a usted mismo decir:

- “Solo esta vez”.
- “Es solo una pequeña desviación”.
- “Lo merezco por mi arduo trabajo”.
- “Parece que todos hacen lo mismo”.
- “Solía ser aceptable”.
- “No es lo correcto, pero mi jefe me pidió que lo hiciera”.

Al final, somos responsables de nuestro propio comportamiento.

## ¿QUÉ DEBO HACER?

**Mi jefatura me ha pedido que haga algo que, a mi parecer, infringe el Código. ¿Qué debo hacer?**

**Hable con su jefatura al respecto. Tal vez usted haya entendido mal el pedido, o su jefatura puede haber obviado hechos o circunstancias relevantes. Si esto no resuelve el problema o si no se siente cómodo planteándole el problema a su gerente, informe a quien corresponda.**

Bajo ninguna circunstancia debe actuar de alguna manera que infrinja el Código. Si infringe el Código, el hecho de que su jefatura le haya pedido que hiciera algo no lo exonerará de la acción disciplinaria.

## LÍDERES | DAR EJEMPLO

Los líderes fijan las pautas. Ellos actúan como modelos a seguir y comunican las expectativas de comportamiento. Los líderes deben:

- Ser ejemplo de conducta ética y apropiada en todo momento.
- Tomar medidas para garantizar que las personas a su cargo comprendan y respeten el Código.
- Abstenerse de alentar o dar órdenes a otros para que logren resultados a expensas del cumplimiento de la ley o del Código.
- Crear una cultura que recompense la conducta apropiada y evite la presión excesiva para lograr resultados.
- Crear un entorno donde todos se sientan cómodos de pedir ayuda y de expresar inquietudes. Todos debemos sentirnos animados a denunciar y/o plantear inquietudes sin miedo a represalias.
- Brindar orientación y ayudar a los demás a resolver preguntas relacionadas con el Código.
- Buscar ayuda para responder preguntas o actuar ante inquietudes relacionadas con la ley o el Código cuando sea necesario.

**Cualquier empleado que se considere que ha infringido el Código (ya sea por cometer la infracción, por negligencia, o por fijar pautas incorrectas), podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.**

## DOCENTES | EDUCAR CON INTEGRIDAD

Nuestros alumnos son nuestra máxima prioridad. Proporcionamos un entorno de aprendizaje que alienta el éxito de los alumnos. El cuerpo docente representa a **UNAB** y debe demostrar un comportamiento ético, integridad académica, profesionalismo, y respeto para con los alumnos y sus padres, sus colegas y comunidad. Además, los docentes deben respetar las políticas relacionadas con sus áreas de responsabilidad particulares, incluyendo los estándares de integridad académica y la ética de la investigación.

## EL CÓDIGO Y OTROS REQUISITOS

**UNAB se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables a sus operaciones. En ciertos casos, la ley aplicable puede establecer requisitos que difieren de los de este Código. Si existe una discrepancia entre la ley y este Código, debemos acatar la ley. Si el Código es más restrictivo, debemos seguir el Código.**

Si existe una discrepancia entre las políticas de **UNAB** y este Código, debemos seguir la regla más restrictiva. Si no estamos seguros, debemos consultar a nuestro Secretario General.

### ¿A QUIÉN SE APLICA EL CÓDIGO?

**El Código aplica a todo empleado de UNAB y al cuerpo docente. Se espera que nuestros proveedores respeten el Código de Conducta y Ética para proveedores.**

## INFORMAR/DENUNCIAR

### ¿POR QUÉ PLANTEAMOS UNA INQUIETUD?

Todos tenemos la obligación de mantener la buena reputación de **UNAB** en cuanto a conducta ética y de continuar ganándonos la confianza de aquellos que se ven afectados por nuestras operaciones. Esto implica actuar para prevenir infracciones de la ley o del Código.

Al plantear inquietudes relacionadas con la ética o el cumplimiento, nos protegemos a nosotros mismos, a nuestros alumnos y a nuestras instituciones. El plantear inquietudes le da la oportunidad a **UNAB** de que se ocupe del problema y lo corrija, de preferencia antes de que se convierta en una infracción de la ley o en un riesgo para los demás.

Debemos informar si tenemos preguntas sobre conductas apropiadas o si observamos una conducta que nos preocupa, incluso si no estamos seguros de que haya ocurrido una infracción.

### ¿CÓMO PLANTEAMOS UNA INQUIETUD?

Si tenemos una pregunta, o sospechamos que se ha infringido la ley, nuestro Código o una política de UNAB, tenemos varias opciones para obtener ayuda, descritas en la sección de Recursos de este Código.

Podemos plantear una inquietud anónimamente, pero se nos anima a que nos identifiquemos para facilitar la investigación y la comunicación. Si damos a conocer nuestra identidad, **UNAB tomará** todas las precauciones necesarias para mantenerla confidencial, de acuerdo con la realización de una investigación justa y exhaustiva.

Las denuncias de presuntas infracciones siempre deben hacerse de buena fe. La presentación de una acusación falsa de manera intencional es una infracción del Código.

### ¿QUÉ OCURRE CUANDO PLANTEAMOS UNA INQUIETUD?

**UNAB** toma en serio todas las denuncias de posibles conductas indebidas y las investiga. Denunciar de inmediato cuando sospechemos de una infracción del Código es vital para asegurar una investigación exhaustiva y una resolución oportuna.

Durante el proceso de investigación, el personal correspondiente de **UNAB**:

- Creará un plan de investigación, incluyendo la identificación de los investigadores correspondientes.
- Determinará los hechos a través de entrevistas y revisión de documentos.
- Determinará la acción correctiva, de ser necesario.

No debemos intentar investigar o resolver el problema por nuestra cuenta, pero si nos vemos implicados en una investigación relacionada con el Código, debemos cooperar y responder todas las preguntas de manera honesta y completa. Cualquier interferencia con una investigación relacionada con el Código es una infracción del mismo.

## PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

**UNAB** tiene **tolerancia cero respecto a las represalias**. No permitimos que se maltrate a ninguna persona por haber planteado un problema de manera honesta. Toda represalia contra una persona que plantea una inquietud relativa al Código de manera honesta, o que participa en una investigación relacionada con el Código constituye una infracción del mismo, y será considerada motivo de acciones disciplinarias.

La represalia puede adoptar muchas formas, entre ellas, intimidación, negación de un ascenso, una revisión de desempeño deficiente o cese de empleo. Puede incluir acciones sutiles, como no incluir a alguien en actividades sociales a las que debería estar invitado. Todos estos comportamientos están prohibidos si tienen la intención de castigar a alguien que ha planteado una inquietud.

Todos debemos permanecer atentos a las señales de represalia, en nuestra propia conducta y en la de los demás. Si trabajamos con alguien que lo ha hecho, o que ha proporcionado información en una investigación, debemos seguir tratando a esta persona con respeto y amabilidad. Si creemos que alguien ha sido víctima de represalias, debemos informar/denunciar el hecho.

## HACER LO CORRECTO EN UNAB

### HACER LO CORRECTO EN UNAB

- Todos los registros de **UNAB** (que incluyen no solo cuentas financieras sino también todos los registros impresos o electrónicos, como los registros de las calificaciones y asistencias de los alumnos, informes de gastos y hojas de registros horarios) reflejan los acontecimientos y las transacciones correspondientes de manera justa y precisa.
- Usamos los bienes de **UNAB** con fines legítimos relacionados con nuestras funciones, y protegemos los bienes y la propiedad intelectual de los demás.
- Protegemos la información confidencial de **UNAB**, la información personal de los demás, y no compartimos o transamos información esencial que no sea de carácter público.



## HACER LO CORRECTO CON NUESTROS PROVEEDORES

- Mientras trabajemos para **UNAB**, procedemos en beneficio de **UNAB**. Si una situación se puede percibir como un conflicto de intereses, debemos informarla al Secretario General.
- Nunca debemos ofrecer ni aceptar atenciones de nuestros proveedores o posibles proveedores, en circunstancias que puedan o parezcan influir indebidamente en la toma de decisiones.
- No debemos aprovecharnos de ninguna persona a través de la manipulación, el ocultamiento o la tergiversación de hechos ni ninguna otra práctica deshonestas.
- Cumplimos con todas las leyes aplicables, las que comprenden entre otras, materias de competencia y antimonopolio, comercio internacional y leyes contra el cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos y receptación.

## HACER LO CORRECTO CON LA COMUNIDAD Y EL GOBIERNO

- No ofrecemos ni aceptamos sobornos ni pagos indebidos de ninguna especie, sea en operaciones con funcionarios públicos o personas del sector privado, incluyendo los alumnos.
- Debemos consultar al Secretario General antes de involucrarnos en cualquier actividad política en nombre de UNAB.
- Nunca debemos realizar donativos benéficos con fines indebidos, o cuando pueda parecer un soborno o cohecho.
- Si usamos medios de comunicación sociales, debemos hacerlo a título personal, y de ninguna manera que pueda perjudicar a UNAB, nuestras autoridades, colegas de trabajo, alumnos o proveedores.
- Si recibimos una pregunta acerca de UNAB a través de estos medios, debemos dirigirla directamente a la Dirección General de Comunicación Estratégica y Vinculación con el Medio.

## SOMOS CONFIABLES.

**Respetamos las leyes.**

**Evitamos acciones que puedan comprometer la integridad de UNAB.**

**Incluso evitamos situaciones que parezcan irregularidades.**

**Pedimos ayuda si no estamos seguros de las medidas apropiadas.**

**Denunciamos si observamos que algo no está bien.**

## HACER LO CORRECTO

# INFORMES Y REGISTROS PRECISOS

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

La exactitud de nuestros libros y registros es fundamental para nuestras operaciones y para nuestra reputación y credibilidad. Estos registros constituyen la base de nuestro proceso de toma de decisiones internas. Todos los registros de **UNAB** (que incluyen no solo cuentas financieras sino también todos los registros impresos o electrónicos, como los registros de las calificaciones y asistencias de los alumnos, informes de gastos y hojas de registros horarios) reflejan los acontecimientos y las transacciones correspondientes de manera justa y precisa.

Todos los informes y documentos que **UNAB** presente a agencias gubernamentales u otros terceros, y las demás comunicaciones y divulgaciones públicas hechas por **UNAB** deben ser completas, honestas y precisas, y presentarse de manera puntual y comprensible.

**Los registros precisos son de responsabilidad de todos, no sólo de las áreas Académicas, de Contabilidad y Finanzas. Estos registros incluyen todos los documentos de UNAB, impresos y electrónicos.**

### Esté atento

Debemos:

- Evitar la falsificación de algún documento.
- Registrar todo el historial de nuestros alumnos, tanto en calificaciones, asistencia, etc., en el departamento y período académico correspondientes.
- Registrar todas las transacciones financieras en la cuenta, departamento y período contable correspondientes.
- Seguir todos los controles internos.
- Dar respuestas precisas y oportunas a las consultas que se nos hagan con relación a la preparación de divulgaciones e informes públicos.
- Plantear cualquier inquietud sobre la precisión de nuestros registros o la efectividad de nuestros controles internos.

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Me excedí en el presupuesto para los gastos en comunicaciones y marketing. Si demoro la entrega de algunas facturas de proveedores hasta el próximo trimestre, puedo ocultar parte de los excedentes. ¿Está bien?**

**No. Siempre debemos registrar los gastos en el período contable en que ocurrieron.**

## ¿QUÉ DEBO HACER?

**Estoy en el Área de Admisión y estoy por debajo de mi meta de matrícula. He hablado con algunos alumnos potenciales, quienes creen que se inscribirán pronto. Si los ingreso al sistema ahora, puedo alcanzar mi meta, y todo estará bien cuando en verdad se inscriban.**

**No lo haga. Registrar inscripciones en el sistema antes de que ocurran es falsificar nuestros registros. UNAB informa públicamente el número de inscripciones, y dicha cifra debe ser precisa. Este tipo de falsificación se considera motivo de medidas disciplinarias.**

**En cuanto a asuntos contables, si no estamos seguros de cómo contabilizar una transacción, debemos consultar al personal financiero correspondiente.**

## CONTRATOS

Entre los registros más importantes de **UNAB** están los contratos por los cuales destinamos nuestros recursos y acordamos ciertas acciones. Debemos asegurar que cualquier compromiso contractual se negocia, revisa, aprueba, ejecuta, informa, registra y se conserva, apropiadamente. Para obtener más información, consulte con el Secretario General la Política de Gestión de Contratos.

## CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Debemos:

- Conservar todos los registros durante el período prudente, y luego desecharlos conforme a nuestras funciones así lo requieran, siempre y cuando esto sea en cumplimiento a las leyes aplicables.
- Acatar todas las notificaciones que exijan conservar registros en caso de litigio o investigación.

## PROTECCIÓN DE LOS BIENES

### NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Usamos los bienes de **UNAB** con fines legítimos relacionados con nuestras operaciones. Protegemos nuestros bienes:

- Al proteger nuestras computadoras, portátiles y dispositivos móviles.
- Nunca usamos estos bienes para ningún fin ilegal o indebido (entre ellos, apuestas, pornografía o promoción de actividades comerciales fuera de **UNAB** ni de ninguna manera que contravenga el Código o las políticas de **UNAB**).
- Al usarlos sólo para el fin previsto, como los fondos de financiamiento de investigación.

Usamos la tecnología de forma responsable:

- Al crear contraseñas seguras, protegerlas, y al nunca compartirlas.
- Al hacer uso limitado de los bienes tecnológicos de **UNAB** para asuntos personales.

- Al mantener al mínimo la transferencia de cualquier dato, información o software a las computadoras de **UNAB** cuyo fin no esté previsto en nuestras operaciones.

### ¿CUÁLES SON LOS BIENES DE UNAB?

#### **Los bienes tangibles incluyen, entre otros:**

- **Propiedades físicas (entre ellas, equipo, suministros y bienes raíces), dinero y equivalentes financieros, sistemas informáticos, software y dispositivos electrónicos.**

#### **Los bienes intangibles incluyen, entre otros:**

- **Propiedad intelectual como información sensible, patentes, marcas registradas y derechos de autor, planes de negocios y marketing o promoción de productos académicos, planes de estudio, diseños curriculares y bases de datos, registros (entre ellos, los expedientes de los alumnos y de los empleados, información sobre salarios, listas de información de contacto), datos e informes financieros no publicados y listas de alumnos.**

**UNAB, a través de la Dirección de Tecnología de la Información vigila y supervisa el adecuado uso de los computadores y sistemas de correos electrónicos.**

También protegemos los bienes y la propiedad intelectual de los demás.

- No debemos copiar, revender ni transferir publicaciones sujetas a derechos de autor (entre ellas, software, artículos, libros, planes de estudio, bases de datos), así como información confidencial y patentada de los demás, salvo que se nos conceda autorización para hacerlo mediante un acuerdo de licencia.
- No le proporcionamos a **UNAB** los productos del trabajo ni la propiedad intelectual que pertenezcan a nuestros antiguos empleadores.
- Usar los materiales impresos o electrónicos de otros sin atribución o consentimiento apropiado constituye una infracción o plagio. Es una infracción del Código, y puede ser una infracción de la ley.

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Ha sido un día ocupado, y no he tenido la oportunidad de salir de la oficina para tomar un descanso. ¿Puedo usar mi computadora de UNAB para realizar una transacción bancaria personal?**

**Sí. El uso limitado de los sistemas de UNAB para asuntos personales es aceptable si este no interfiere con su capacidad de cumplir con su trabajo, las operaciones de UNAB, ni la operación de nuestros sistemas.**

# PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Protegemos la información confidencial de **UNAB** contra uso o divulgación no autorizados. La divulgación indebida de la información confidencial de **UNAB** o nuestros alumnos y colegas, podría perjudicar a **UNAB** o a nuestros alumnos y colegas, o dar lugar a una ventaja desleal para nuestros competidores.

### ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?

La información confidencial incluye toda la información patentada o que no sea de carácter público, ya sea la creada dentro de UNAB o la que nos confíen alumnos o terceros. Algunos ejemplos de información confidencial incluyen: Información estratégica de UNAB; información relacionada con los empleados, el cuerpo docente o alumnos; tendencias y proyecciones; información sobre desempeño financiero; objetivos y presupuestos; planes y campañas de marketing; tendencias de inscripciones; flujo de potenciales inscritos, tasas de conversión y de graduación; programas o títulos académicos en desarrollo; planes de crecimiento, desarrollo o expansión; información sobre potenciales compras, ventas e inversiones; ofertas de productos académicos; cambios significativos en el personal; y fuentes de financiación, contratos, pedidos y proveedores importantes, tanto existentes como potenciales.

### Esté atento

- No debemos compartir la información confidencial de **UNAB** con ninguna persona, ni dentro ni fuera de **UNAB**, salvo que tenga una razón legítima para conocerla o que la ley exija su divulgación.
- Debemos respetar todas las políticas relacionadas con la protección y la clasificación de la información confidencial.
- Cuando divulguemos información confidencial fuera de **UNAB**, debemos tomar las medidas apropiadas (por ejemplo, firmar un acuerdo de confidencialidad) como protección contra el uso indebido de la información.

### ¿QUÉ DEBO HACER?

Recibí un correo electrónico con información confidencial. Sé que no puedo compartirla fuera de **UNAB** con nadie que no esté autorizado para verla, pero ¿puedo compartirla con un compañero de trabajo?

Solo debe compartir la información confidencial con otros empleados que estén autorizados y que, como parte de su trabajo, necesiten saber la información.

# PRIVACIDAD DE LOS DATOS

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

A **UNAB** se le confiere información personal sobre nuestros alumnos, empleados y Proveedores. Debemos proteger esta información como si fuera propia.

### Esté atento

Los que tengamos acceso a los datos personales de otras personas debemos:

- Manejar los datos conforme a la ley y a las obligaciones contractuales o políticas de privacidad aplicables.
- Evitar la divulgación no autorizada de información.
- Recopilar, utilizar y procesar esta información solo para fines legítimos.
- Limitar el acceso a la información a aquellas personas que tienen un fin legítimo para consultarla, y que estén debidamente capacitadas para manejarla.
- Consultar al equipo de TI local para entender cuál es la mejor forma de proteger esos datos.

### ¿QUÉ SON LOS "DATOS PERSONALES"?

**Algunos ejemplos son: domicilio, edad, raza, religión, orientación sexual, información sobre el empleo y el salario, calificaciones y otros registros del alumno, información médica, números de cuentas financieras, números de identificación nacional, condenas penales y afiliaciones políticas.**

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Estoy hablando con un proveedor acerca de unos servicios en los que éste deberá almacenar y usar datos personales de nuestros alumnos y alumnos potenciales. ¿Hay algo que deba hacer para proteger esos datos?**

**Consulte a la seguridad de TI antes de celebrar un contrato con el proveedor o de transferirle cualquier dato personal. La seguridad de TI puede asegurar que se toman las precauciones necesarias.**

# HACER LO CORRECTO CON NUESTROS PROVEEDORES

## CONFLICTOS DE INTERESES

### NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Mientras trabajamos para **UNAB**, procedemos en beneficio de **UNAB**. Los conflictos de intereses surgen cuando nuestras relaciones y actividades personales interfieren (o parecen interferir) con nuestra capacidad para actuar en beneficio de **UNAB**. Actuar en función de intereses personales cuando estos interfieren con los de **UNAB** puede perjudicar a la organización, e incluso situaciones que parezcan un conflicto puede causar que otros duden de nuestra imparcialidad.

**Si existe la posibilidad de que una situación se perciba como un conflicto de intereses, debemos informar a nuestro supervisor o a nuestro Secretario General y tomar medidas para que se resuelva.**

Algunas situaciones de conflicto de intereses incluyen:

- Tener un interés financiero, propietario u otro en una compañía que hace Negocios con **UNAB**.
- Recibir remuneraciones u otros incentivos de una compañía que hace o pretende hacer Negocios con **UNAB**, o que compite con **UNAB**.
- Tener un segundo trabajo que interfiere con nuestra capacidad para cumplir con nuestro trabajo en **UNAB**.
- Contratar a un proveedor perteneciente a o administrado por un familiar o amigo cercano.
- Permitir que las relaciones personales en el trabajo afecten o parezcan afectar nuestra capacidad para actuar en beneficio de **UNAB**.

Los conflictos de intereses pueden adoptar diversas formas. El Código no puede contemplar todas las posibles situaciones de conflicto de intereses, de modo que debemos seguir el sentido común y pedir orientación en caso de duda.

Un conflicto de interés no necesariamente es una infracción del Código.  
No divulgarlo sí lo es.

### Esté atento

## INTERESES EXTERNOS

Evitamos las inversiones u otros intereses financieros que puedan interferir (o parezcan interferir) con nuestra capacidad para tomar decisiones en beneficio de **UNAB**.

No debemos:

- Tener intereses financieros en, ni recibir ningún beneficio personal de ningún proveedor de **UNAB** con quien realicemos transacciones en representación de **UNAB**, salvo que tengamos la autorización del Secretario General.

- Aprovechar ninguna oportunidad comercial para beneficio personal, o de un amigo o de un familiar. Entre ellas, adquirir un interés en propiedades como bienes raíces u otros derechos de propiedad intelectual en los que **UNAB** tenga o pueda tener un legítimo interés.
- Recibir un préstamo de **UNAB** si somos una autoridad o directivo de **UNAB**.

## ¿QUÉ DEBO HACER?

**Debo seleccionar un nuevo proveedor para que preste determinados servicios de tecnología en el campus. Mi hermano es dueño de una compañía tecnológica que puede hacer un buen trabajo a un buen precio. ¿Puedo contratar los servicios de la compañía de mi hermano?**

**No es aconsejable que usted participe en el proceso de selección, ya que puede parecer que está favoreciendo a su hermano en lugar de tomar una decisión objetiva. Debe informar a su supervisor y al Secretario General de que probablemente exista un conflicto de intereses y distanciarse del proceso de toma de decisiones. Pueden decidir otras personas, y si la compañía de su hermano ofrece un buen servicio a un buen precio, se lo tendrá en cuenta.**

## FAMILIA Y AMIGOS

Muchos de nosotros tenemos familiares o amigos que mantienen relaciones comerciales con **UNAB**, nuestros proveedores o nuestros competidores. Estas circunstancias pueden motivar cuestiones de conflictos de intereses, ya que otros podrían pensar que favorecemos estas relaciones en lugar de beneficiar a **UNAB**.

- Debemos solicitar la autorización del Secretario General antes de que podamos negociar con una compañía en nombre de **UNAB** si tenemos familiares que trabajan en dicha compañía, o si nuestro familiar es dueño de más del 1 % de esta.
- Para cualquier excepción se requiere la autorización del Secretario General.
- No debemos permitir que las amistades, laborales o externas, interfieran con nuestra capacidad de actuar en beneficio de **UNAB**.

## SEGÚN EL CÓDIGO, ¿QUIÉNES SON CONSIDERADOS “FAMILIARES”?

**Cónyuge**

**Pareja de hecho**

**Padres**

**Hijos**

**Nietos**

**Hermanos**

**Suegros**

**Cuñados**

**Incluso si negociamos con familiares distintos a los mencionados anteriormente, debemos tener cuidado de que nuestra relación no interfiera con nuestras responsabilidades hacia UNAB.**



## RELACIONES CON LOS ALUMNOS

No hay nada más importante que nuestros alumnos. Para aquellos que interactúan con los alumnos, especialmente el cuerpo docente, debemos tener cuidado con las relaciones que construimos. Familiarizarse con los alumnos y construir amistades con ellos, es admirable, pero:

- **No debemos permitir que las relaciones personales interfieran en el trato justo con los alumnos, ni a la hora de calificar sus trabajos de forma objetiva.**
- **Debemos evitar las relaciones amorosas con los alumnos si les estamos enseñando o si tratamos con ellos en cualquier actividad profesional.**
- **No debemos aprovecharnos de las relaciones docente-alumno para ofrecerles servicios como tutorías, ayudantías o apoyo pagado fuera de UNAB.**

## EMPLEO FUERA DE UNAB

Si trabajamos fuera de **UNAB** debemos asegurarnos de que estas otras tareas no interfieran con nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo en **UNAB**.

- No debemos trabajar para ningún proveedor de UNAB ni recibir remuneración ni préstamo de su parte si realizamos transacciones con ellos en nombre de UNAB.
- No debemos trabajar para ninguna institución de educación superior que no sea de la **UNAB** ni recibir remuneración alguna de su parte. Hay una excepción con respecto a los docentes que no tengan un puesto de jefatura, quienes pueden prestar sus servicios a otras instituciones educativas. Otras situaciones requieren la autorización del Secretario General.
- No debemos trabajar como autoridad ni directivos de ninguna compañía sin fines de lucro ni de ninguna institución de educación superior fuera de **UNAB** sin antes solicitar la autorización del Secretario General.

No es necesaria la autorización para trabajar en una empresa familiar o en una organización profesional, comunitaria o de caridad, salvo que la empresa u organización sea proveedora de **UNAB** o un competidor.

Los profesores de tiempo parcial deben solicitar autorización únicamente para trabajar como autoridad o como directivo de instituciones de educación superior.

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Soy contador, y uno de los proveedores con quien a veces interactúo me ofreció hacer trabajos de contaduría a tiempo parcial por las tardes y los fines de semana. Me gustaría contar con ese ingreso adicional. ¿Puedo aceptar la oferta?**

**No. Aceptar trabajo de un proveedor con quien usted trata en nombre de UNAB podría crear la apariencia de que se intenta influir en las decisiones que usted toma en nombre de UNAB.**

## EMPLEADOS Y A LA VEZ ALUMNOS

**Los docentes y empleados de UNAB pueden, en ocasiones, inscribirse como alumnos en la UNAB. Esto es perfectamente aceptable, pero los instructores no deben tratar a estos alumnos de forma diferente solo por ser empleados.**

## OBSEQUIOS, COMIDAS, INVITACIONES Y OTRAS ATENCIONES

### NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Ofrecer o recibir obsequios, comidas, invitaciones, viajes auspiciados y otras atenciones pueden servir para afianzar las relaciones, pero nunca debemos ofrecer ni aceptar estas atenciones en circunstancias que puedan o parezcan influir indebidamente en la toma de decisiones.

En general, estas atenciones que se dan o reciben de proveedores, alumnos y otras instituciones o empresas fuera de **UNAB** deben responder a un fin legítimo, sin buscar a cambio ninguna influencia indebida o ventaja desleal.

#### **Esté atento**

- Las atenciones deben ser razonables, poco frecuentes y de bajo costo, y deben encuadrarse en las políticas internas, leyes, costumbres y prácticas aplicables.
- Nunca debemos ofrecer obsequios, comidas, invitaciones, ni viajes auspiciados para obtener o mantener licencias, autorizaciones, Negocios o cualquier otro tipo de ventaja desleal.
- Ofrecer o aceptar obsequios, comidas, invitaciones u otras atenciones que superen determinados umbrales monetarios requieren la autorización del Secretario General, según lo requiera la Política de UNAB a este respecto.
- Nunca debemos dar ni recibir obsequios monetarios en efectivo o equivalentes en nuestras operaciones con terceros.
- Los docentes pueden aceptar regalos modestos de sus alumnos pero, bajo ninguna circunstancia, los pueden aceptar si estos parecen ser un intento de influir en ellos.
- Consulte las políticas sobre obsequios, comidas e invitaciones de **UNAB**.

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Debo seleccionar un proveedor para un proyecto importante y un representante de ventas de uno de los proveedores que licita para el proyecto quiere invitarme a cenar para analizar la propuesta. ¿Debo aceptar que me pague la cena?**

**No. Las comidas de bajo costo por lo general son aceptables, pero en este caso (en que usted debe seleccionar un proveedor) aceptar la invitación daría la apariencia de una influencia indebida.**

**Para obtener más información, consulte con el Secretario General.**

# TRATO JUSTO

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Hacer lo Correcto significa hacer tratos honestos con alumnos, proveedores y competidores de **UNAB** entre sí. No debemos aprovecharnos de ninguna persona a través de la manipulación, el ocultamiento o la tergiversación de hechos ni ninguna otra práctica deshonestas.

El trato justo es de vital importancia en nuestras interacciones con los alumnos potenciales, ya que los animamos a considerar el hecho de inscribirse en una de nuestras instituciones. Siempre debemos hacerlo honestamente y sin engaños.

### Esté atento

Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen:

- Sobornos o cohecho para favorecer nuestras operaciones.
- Compra de secretos comerciales o información confidencial de competidores a través de sobornos, robos o declaraciones falsas.
- Afirmaciones o comparaciones falsas, engañosas o despectivas sobre los competidores o sus productos o servicios.
- Descripción errónea o tergiversación de productos o servicios.
- Hacer declaraciones falsas a los alumnos existentes o potenciales acerca de las ofertas académicas u ofertas de empleo después de su graduación.

**Para obtener más información, consulte con el Secretario General.**

# COMPETENCIA DESLEAL

Promovemos la competencia leal y respetamos todas las leyes de competencia vigentes.

Las leyes de competencia están diseñadas para proteger a consumidores y competidores de prácticas desleales, y fomentar y preservar la competencia. Nuestra política es competir de manera enérgica y ética y, al mismo tiempo, acatar todas las leyes de competencia vigentes. Advertimos que otras instituciones de la red Laureate International Universities no se consideran competidores de **UNAB** para estos fines.

Las acciones prohibidas incluyen:

- **Fijación de precios.** **UNAB** no puede acordar con sus competidores elevar, bajar o estabilizar precios ni ningún elemento de precio, entre ellos, descuentos y condiciones crediticias.
  - Por ejemplo: **UNAB** no puede acordar con otra universidad establecer un precio fijo para un tipo específico de oferta académica.

- **Límite de prestación.** **UNAB** no puede acordar con sus competidores limitar su producción o restringir la prestación de sus servicios.
  - Por ejemplo: **UNAB** no puede acordar con otra universidad ofrecer solo determinados cursos o programas y no ofrecer otros.
- **Colusión.** **UNAB** no puede acordar con sus competidores dividir o asignar mercados, territorios o alumnos.
  - Por ejemplo: **UNAB** no puede acordar con otra universidad reclutar candidatos solo de una zona geográfica específica a cambio de que esa universidad se concentre en una zona diferente.
- **Boicot.** **UNAB** no puede acordar con sus competidores negarse a vender o a comprar productos de terceros. Además, **UNAB** no puede impedir que un alumno compre o utilice productos o servicios que no sean de **UNAB**.
  - Por ejemplo: **UNAB** no puede impedir que un alumno haga cursos simultáneamente en otras universidades.

Si tenemos dudas sobre la legitimidad de una acción o acuerdo específico, debemos consultar al Departamento Legal o al responsable de cumplimiento.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

### Esté atento

- Debemos actuar con prudencia en reuniones con competidores, ya que este tipo de reuniones puede parecer indebidas.
- Debemos evitar toda comunicación con los competidores en lo referido a precios, costos, participación de mercado, ingresos, términos y condiciones de proveedores, ofertas de productos, licitaciones para contratos o programas, selección y retención de alumnos, y métodos de mercadotecnia y distribución.
- Debemos ser cuidadosos al asistir a reuniones de organizaciones profesionales y asociaciones en las que estén presentes nuestros competidores. No debemos hablar sobre políticas de fijación de precios ni otros términos competitivos, planes para ofertas nuevas o ampliadas ni otra información confidencial que sea importante para la competencia.

Si tenemos dudas sobre la legitimidad de una acción o acuerdo específico, debemos consultar al Departamento Legal o a nuestro Secretario General.

## EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

**Hemos establecido un proceso de evaluación para realizar una verificación de nuestros proveedores existentes y potenciales en función de listas de sanciones e impedir cualquier relación en caso de que alguno de dichos proveedores aparezca en las listas. Si detectamos que un proveedor está en una lista de sanciones, tendremos que dejar de hacer negocios con este, o prohibir la celebración de contratos con este.**

# HACER LO CORRECTO CON LA COMUNIDAD Y EL GOBIERNO

## SOBORNO Y CORRUPCIÓN

### NUESTRAS RESPONSABILIDADES

No ofrecemos ni aceptamos sobornos o cohecho ni otros pagos indebidos de ninguna especie, sea en operaciones con funcionarios del gobierno o personas del sector privado, incluyendo los alumnos. Cumplimos con todas las leyes anticorrupción aplicables a nuestras actividades, así como con el Modelo de Prevención del Delito y las otras políticas anticorrupción de **UNAB** que puedan aplicarse a nuestras operaciones. Todos somos responsables de leer y entender estas políticas.

**Un soborno se considera como algo de valor que se proporciona para influir indebidamente en una decisión.**

**En UNAB no pagamos sobornos, ni siquiera cuando esto implique que tal vez perdamos dinero o se demore un proyecto.**

En ocasiones pagar un soborno puede parecer una de las maneras más sencillas de hacer las cosas, y en muchas partes del mundo los sobornos son prácticas comunes. Sin embargo, en **UNAB** simplificar las cosas o “así es cómo hacemos los Negocios aquí” nunca son excusas para pagar un soborno, cometer cohecho o participar en otras formas de corrupción. En **UNAB** no pagamos sobornos ni cometemos cohecho, ni **siquiera cuando esto implique que tal vez perdamos dinero o se demore un proyecto.**

Ningún empleado de **UNAB** sufrirá ninguna represalia por negarse a pagar un soborno o cometer un cohecho. Debemos informar de inmediato a nuestro Secretario General si alguien nos pide un soborno o comete un cohecho.

### ¿QUIÉN ES UN FUNCIONARIO DEL GOBIERNO?

**Un funcionario del gobierno es cualquier funcionario o empleado de una entidad gubernamental de cualquier clase, así como funcionarios y empleados de compañías o instituciones que son propiedad del gobierno o están controladas por el estado. Por ejemplo, funcionarios reguladores a nivel educativo, personal del gobierno encargado de expedir licencias y permisos, y empleados de colegios públicos.**

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Estoy hablando con un hospital local acerca de ofertas laborales para nuestros alumnos de las ciencias de la salud. El administrador del hospital sugiere que él puede generar algunas ofertas laborales si la universidad le proporciona al hospital varios televisores.**

**Consulte a su Secretario General. El acuerdo puede ser legítimo, pero plantea un riesgo de corrupción si alguno de los televisores es para uso personal del administrador. Cualquier arreglo con el hospital se debe describir en un acuerdo por escrito que use un lenguaje anticorrupción apropiado. Además, los televisores se deben enviar al hospital y se deben usar allí, más no deben ser para beneficio personal del administrador. Consulte nuestra Política sobre Campos Clínicos para obtener más información.**

### **Esté atento**

Algunos ejemplos de soborno o cohecho incluyen el ofrecimiento o la aceptación de pagos o la entrega de algo de valor con los siguientes fines:

- Obtener autorizaciones reglamentarias.
- Obtener permisos de construcción.
- Obtener un tratamiento preferencial con relación a impuestos o cuestiones aduaneras.
- Evitar la ejecución de las leyes.
- Influir en el otorgamiento de un contrato u otras transacciones comerciales.
- Tener acceso a alumnos potenciales.
- Cambiar la calificación de un alumno u otro documento del mismo.

### **ALGO DE VALOR**

**Un soborno o cohecho puede ser algo de valor para la persona a influenciar; los sobornos o cohecho no tienen que ser pagos en efectivo. Si se los ofrece con un fin indebido, podrían considerarse sobornos o cohecho los obsequios, las comidas, las invitaciones, las oportunidades comerciales, las becas, las ofertas de empleo, e incluso, los donativos benéficos. No existe un umbral monetario: el pago de cualquier suma podría ser considerado como un soborno o cohecho.**

### **EXCEPCIÓN DE SEGURIDAD**

**Tenemos cero tolerancia en cuanto a ofrecer o aceptar sobornos o cometer cohecho. La única excepción es el caso en que es necesario un pago para garantizar la seguridad personal. Incluso en esos casos, debemos informar a nuestro Secretario General lo antes posible después de efectuar dicho pago.**

## TERCEROS

No debemos hacer de forma indirecta lo que no está permitido hacer de forma directa. No debemos permitir que terceros (por ejemplo, agentes o consultores) participen en sobornos, cohechos o realicen otros pagos indebidos en nombre de **UNAB**. Debemos respetar los procedimientos de evaluación previa de UNAB antes de contratar a terceros, y supervisar sus actividades para garantizar que solo actúen en nuestra representación aquellos que realicen sus propios Negocios de manera ética.

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Hemos terminado de construir un edificio nuevo y estamos esperando el permiso para ocuparlo. El edificio cumple con todos los requisitos para ello, pero el funcionario de gobierno pertinente no ha otorgado el permiso. Cada vez que le preguntamos, él responde: “Estoy muy ocupado y no sé cuándo podré hacerlo”. El funcionario no ha pedido dinero, pero creo que, si le ofrecemos un pequeño pago, nos otorgará el permiso.**

**NO REALICE EL PAGO. Comuníquese con el Secretario General de la Institución. Es posible que haya una medida que podamos tomar para minimizar los trastornos mientras esperamos. Además, debemos aprovechar los contactos y las relaciones legítimas que tenemos en los niveles más altos del gobierno para resolver la situación adecuadamente.**

**Para obtener más información, consulte al Secretario General**

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Una autoridad fiscal local afirma que nuestra Institución está en mora con determinados impuestos y debe pagar una sanción elevada. Nuestro asesor nos propone que invitemos a cenar a este funcionario fiscal y a su esposa para resolver el problema. El costo de la cena sería inferior al de las sanciones.**

**No los invite a cenar. Puede parecer que estamos intentando conseguir una ventaja desleal. Consulte al Secretario General y solucione el problema fiscal de la manera correcta, incluso si el costo es superior.**

## ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

### NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Nuestros estatutos, además de otras leyes prohíben que los bienes de **UNAB** sean usados para representar un partido político o candidato, incluyendo las contribuciones monetarias directas. En consecuencia, debemos consultar al Secretario General antes de involucrarnos en cualquier actividad política en nombre de **UNAB**.

Todos somos libres de participar individualmente en actividades políticas, en nuestro tiempo libre y usando nuestros propios recursos.

### **Esté atento**

- No debemos participar en ninguna actividad política personal (por ejemplo, postularse a un cargo público, prestar servicio como un funcionario electo, o realizar campañas para un candidato político) usando tiempo o recursos de **UNAB**.
- Todas las contribuciones monetarias de **UNAB** a cualquier partido, candidato o campaña política debe ser aprobada de acuerdo con las políticas de **UNAB** y guardando especial cuidado en obtener formalmente cada una de las aprobaciones necesarias.
- Debemos consultar al Secretario General antes de usar cualquier bien de **UNAB** (entre ellos, nombre, instalaciones y sistemas) para cualquier actividad que incluya a un partido, candidato o campaña política.

**Para obtener más información, consulte al Secretario General**

## **DONATIVOS BENÉFICOS**

### **NUESTRAS RESPONSABILIDADES**

UNAB en ocasiones, realizará donativos benéficos, entre ellos donaciones y patrocinios que benefician a las comunidades en las que opera. Sin embargo, nunca debemos realizar este tipo de donativos benéficos con fines indebidos, o cuando pueda parecer un soborno o cohecho.

### **Esté atento**

- Los donativos benéficos se deben realizar sin esperar ningún beneficio de parte de la organización de caridad ni de ninguna otra parte, diferente al reconocimiento del donativo.
- Los donativos benéficos generalmente solo se deben destinar a organizaciones de caridad que sean legalmente reconocidas. La Junta Directiva debe aprobar las excepciones.
- Debemos asegurar que cualquier organización de caridad se someta a una evaluación previa antes de realizar el donativo benéfico.
- Nuestras Políticas internas establecen autorizaciones adicionales y otros requisitos para donativos benéficos.

**Para obtener más información, consulte al Secretario General**



# COMUNICACIONES PÚBLICAS

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIALES Y FOROS PÚBLICOS EN LÍNEA

### NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Si usamos medios de comunicación sociales, debemos hacerlo a título personal, y de ninguna manera que pueda perjudicar a **UNAB**, nuestros colegas, nuestros alumnos o a nuestros proveedores.

Los medios de comunicación sociales ofrecen enormes posibilidades, pero conllevan muchos riesgos. Debemos ser cautos con el uso de todos los foros públicos en línea, entre ellos, blogs, wikis, salas de chat, redes sociales, audios y videos generados por el usuario y otros medios de comunicación sociales. Debido a que los medios de comunicación sociales suelen desdibujar la línea entre lo público y lo privado, incluso la conducta personal en línea puede estar sujeta a este Código.

Siempre que publiquemos algo, debemos ser honestos, veraces y respetuosos.

#### **Esté atento**

- Solo aquellas personas autorizadas específicamente por **UNAB** pueden publicar contenido en calidad de representantes de **UNAB**, y siempre deben identificar su relación con **UNAB**.
- Si no estamos publicando en nombre de **UNAB**, debemos aclarar que estamos publicando a título personal.
- No debemos publicar información confidencial de **UNAB** ni información confidencial de nuestros alumnos o socios comerciales.
- No debemos usar logotipos, marcas registradas, información sujeta a derechos de autor ni otra propiedad intelectual de **UNAB** sin autorización específica.

### ¿QUÉ DEBO HACER?

**Leí una publicación en Facebook que contiene información imprecisa acerca de UNAB ¿Debo hacer un comentario en dicha publicación para corregir la información?**

**No. A pesar de que sus intenciones son buenas, solo personal autorizado puede hablar en nombre de UNAB. En lugar de esto, notifíquelo a la Dirección General de Comunicaciones Estratégicas y Vinculación con el Medio acerca del artículo, de tal forma que se puedan tomar las medidas pertinentes.**

### RELACIONES CON LOS MEDIOS

En la mayoría de los casos, las preguntas mediáticas relacionadas con **UNAB** son dirigidas a la Dirección General de Comunicaciones, pero hay instancias donde esto no aplica. No debemos responder directamente a ninguna pregunta proveniente de los medios, si no estamos autorizados para hacerlo. Si recibimos una pregunta acerca de UNAB a través de estos medios, debemos dirigirla directamente a la Secretaría General o a nuestra Dirección General de Comunicaciones.

**Para obtener más información, consulte al Secretario General.**

# ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

**Responsabilidad.** La administración del Código es responsabilidad del Rector de UNAB y del Director de cumplimiento de Laureate Education Inc. y las personas designadas por ellos, entre ellos, el Responsable de cumplimiento de UNAB. Es posible que UNAB también establezca un Comité de Ética y Cumplimiento para ofrecer orientación, dirigir las investigaciones y resolver cuestiones relacionadas con el Código.

**Programa de ética y cumplimiento.** Se ha creado un Programa de ética y cumplimiento, bajo la dirección del Secretario General, con el fin de: promover una cultura de conducta ética; evaluar los riesgos relacionados con la ética y el cumplimiento; desarrollar y gestionar varias políticas de cumplimiento, entre ellas, el Código de conducta; coordinar la comunicación y la formación relacionada con asuntos éticos y de cumplimiento; administrar investigaciones de posibles conductas indebidas; auditar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la ley, el Código y otras políticas; e informarle estos asuntos a Junta Directiva.

**Acceso al Código y a la capacitación.** El Código está publicado en el sitio web de UNAB. Además, UNAB entregará una copia del Código a cada empleado y profesor de planta. UNAB patrocinará programas de capacitación periódicos relacionados con el Código y otras políticas de UNAB.

**Aquellos que sean capacitados en el Código de Ética UNAB** deberá certificar periódicamente que ha leído y que acatará el Código. No hacerlo, no lo eximirá de cumplir con el Código.

**Investigación.** UNAB toma en serio todas las denuncias de posibles infracciones al Código y las investiga. El Secretario General de UNAB, el Director de cumplimiento de Laureate Education Inc., o una persona formalmente designada por estos, analizarán la situación y determinarán cómo proceder. En algunos casos, puede intervenir el Comité de Gobierno. Toda persona a quien se investigue por una posible infracción del Código tendrá la oportunidad de expresarse antes de cualquier decisión final.

**Decisiones.** En el caso de una infracción a la ley aplicable o al Código, se podrán tomar las medidas necesarias según el mérito del proceso. Además de imponer sus propias medidas, UNAB puede comunicar cualquier infracción a la ley a las autoridades competentes.

Cualquier empleado de la gerencia que se considere que ha infringido el Código (ya sea por cometer la infracción, por negligencia, o por fijar pautas incorrectas), podrá estar sujeto a la medida que corresponda, de conformidad con el grado de incumplimiento.

**Exención.** Cualquier exención a las obligaciones de este Código aplicable a directivos o autoridades ejecutivas puede realizarse solo después de la autorización de la Junta Directiva y se publicará de inmediato, tal como lo exige la ley.

**Este Código es una declaración de objetivos y expectativas para la conducta individual e institucional. No constituye relación laboral alguna ni promesa de empleo continuo, tampoco crea derecho alguno para ninguna persona. El Código está sujeto a cambios ocasionales a criterio de UNAB.**