

Terms and Conditions for Cambridge Assessment International Education & Pearson Edexcel November 2024 Exam submitted session.

By ticking the “**I Accept**” check box below, you confirm that you understand that you, as a candidate over 18 years of age, or as parent/ legal guardian of a candidate under 18 years of age, are registering via the British Council’s Online Registration System to take the IGCSE and/or IAL exams with the British Council and the payment relating to your registration is directly between you and the British Council. All aspects of your registration relating to payment terms, refund, cancellation, and transfer are as per the British Council Policies stipulated below.

The British Council is the United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities.

The British Council is registered in the UK as a charity and in Spain we are a foundation registered as the “Delegación en España de la Fundación British Council” with the Ministry of Education, Culture and Sports; Tax identification number; W0061076F and address; Paseo del General Martínez Campos 31, 28010, Madrid.

The British Council hosts [Cambridge Assessment International Education](#) and [Pearson Edexcel](#) examinations for private candidates

It is the responsibility of the candidate, or parent / legal guardian registering on their behalf, to ensure that accurate and complete entry data (candidate details and subject) is submitted to the British Council. All entry amendments must be submitted to us before the registration deadline.

The British Council is responsible for administering the aforementioned examinations, including registration, fee collection and the actual administration and supervision of each exam paper. However, where qualifications include marks carried forward or similar, it is the candidate’s responsibility to ensure that all stages of the assessment process are completed directly with the examination board.

Examination design, content production and development; examination policy and regulations; exam session calendar and scheduling; approval of special arrangements for candidates with special requirements; approval of examination cancellation & refunds; assessment, marking and results production and distribution are the responsibility of the Cambridge Assessment International Education and Pearson Edexcel examination boards.

On-line applications must be submitted before the registration deadline. Applications received after the deadline will be subject to late entry penalty fees. After the deadline no further entries or changes to applications will be accepted, as per Examination Board Regulations.

I. ENTRIES

EXAM FEES

The examination fee shall be paid to British Council by bank transfer made within the registration period and [as stipulated by the British Council](#).

REGISTRATION – GENERAL PROVISIONS

Candidates, or parents/legal guardians registering candidates under 18 years of age, are required to complete the following stages when registering for a Cambridge Assessment International Education and Pearson Edexcel examination at a British Council office:

- Submit an online registration through the Online Store
- Pay the required fee according to instructions
- Candidates with special needs should submit relevant supporting documents within the established deadline. Please contact the Exams Team myexam@britishcouncil.es for further information.

Entries sent after close of registration or containing incomplete documentation will not be accepted. Candidates not observing the above outlined procedures will not be registered with the examination board.

II. REFUNDS, TRANSFERS AND OTHER CHANGES

1. A refund of the examination fee is possible under the following conditions only.

1.1. If a refund request is submitted no later than 14 calendar days from the registration date and before the examination date, as per online consumer rights of withdrawal, established by law, to be exercised in accordance with point 2.1 below. Such right of withdrawal expires after the mentioned 14 calendar days.

1.2. If a refund request is submitted before close of standard registration period but after 14 working days from the date of payment.

1.3. If absent from the examination for medical reasons or illness, where the period of enforced absence coincides with the time and date of the examination. This request will be submitted to the examination board, who will either approve or reject the refund application.

2. Required documents:

2.1. For refunds as outlined in 1.1. and 1.2. the candidate or parent/legal guardian registering and/or paying on their behalf should email a [Refund Request Form](#) together with proof of payment to the British Council exam centre by the stated deadline.

2.2. For absence as outlined in 1.3 the candidate or parent/legal guardian registering and/or paying on their behalf must send a medical certificate together with proof of payment and a [Refund Request Form](#) by email to the British Council exam centre by the stated deadline. The medical certificate should indicate the dates of enforced absence. Medical certificate must be submitted, together with proof of payment, to the British Council exam centre where the candidate registered no later than one week after the exam date/dates.

3. The amount and form of refund:

If a candidate is entitled to a refund, the refunded fee will be repaid in the same way that the fee was originally paid, e.g. by bank transfer if the original fee was paid by bank transfer. The candidate or parent / legal guardian registering on their behalf is entitled to an entire or partial refund under the conditions stated below:

3.1. A full refund of 100% of the submitted fee, for cancellations as outlined in 1.1.

3.2. A refund minus an administration fee of up to 25% of the exam fee applied, for cancellations or absence, subject to examination board refund approval. Refunds are processed by the British Council within 14 calendar days of receipt of all correctly completed documentation – together with proof of payment.

TRANSFERS AND LOCATION CHANGES

On close of registration:

a. Fees are not transferable from one exam to another, or from one candidate to another.

b. Fees are not transferable to subsequent exam sessions.

c. Candidates can change the centre where they wish to sit the examination only after they have received approval from the examination board and the centre to which they wish to transfer.

d. Candidates can change the date of the examination only after they have received approval from the examination board and the centre where they registered for the exam.

III. EXAM ARRANGEMENTS

Candidates must:

- Be punctual.
- Bring a valid identity document (passport or national ID document).
- Bring personal stationery (pens, pencil, eraser, sharpener) and any permitted additional equipment or items required for the exam.

Candidates are not permitted to bring any electronic equipment to the exam venue. Mobile phones, Smartwatches and/or any other electronic devices, are not permitted in the exam room. Any candidate using or in possession of these devices during the examination will be reported to the examination board with the likelihood of disqualification and withdrawal of examination result.

The British Council is not liable for the loss of any personal items left in any designated areas at the exam centre. Candidates are recommended, therefore, to not bring any expensive personal items to the examination.

Specific requirements and regulations established by the examination board will be also applied.

STATEMENT OF ENTRY, LOCATION AND TIMETABLES

Statements of entry, exam board rules and regulations will be sent by email as soon as candidate entries have been processed with the relevant examination board.

All information regarding location, test date and timetable, will be communicated to each candidate approximately **2 weeks** before the first exam to the email address provided during registration.

IV. RESULTS

Dates of issue of results and information on results are available from the examination board.

For those qualifications where various assessment components may contribute to the final overall result, the British Council takes no responsibility for administering any other assessment components, apart from those exams scheduled at a British Council centre. It is the sole responsibility of the exam candidate to liaise directly with the examination board to ensure that all other assessment components are completed correctly.

V. CERTIFICATES

Candidates will be contacted as soon as the certificates are received at the British Council offices. Certificates will be dispatched by courier service at a cost of:

- Shipments within Spain: 20€
- International shipments: The cost of the service varies, according to the shipping costs to the country of destination, as per the individual rates the courier company will provide to the British Council.

VI. COMPLAINTS

All comments concerning the conduct of the examination should be directed by the candidate to the supervisor/test administrator immediately after the examination and also in writing by email to the British Council exam centre no later than two working days after the examination. Any complaints received outside this period or method will not be taken into consideration.

VII. LIABILITY OF THE BRITISH COUNCIL

The British Council and the examining boards take all reasonable steps to provide continuity of service. These institutions, however, cannot be held responsible for any irregularities of service caused by circumstances beyond their control. In the case of delays, interruptions or cancellation of examinations the British Council will make every effort to resume normal service as soon as possible. In the aforementioned cases, British Council liability is limited to re-testing at a later date or a refund of the registration fee, according to the relevant policy established by the examining board.

VIII. DATA PROTECTION

All British Council Entities protect personal information in accordance with UK Data Protection Legislation and any local equivalent law if this is stronger.

With regards to data protection, the following will apply for exams administered and taking place in Spain:

The Controller of this personal data processing activity is the British Council: Delegación en España de la Fundación British Council (CIF: W0061076F), Pº del Gral. Martínez Campos, 31 (28010, Madrid) Tel.:913373500. DPOSpain@britishcouncil.es.

We process data for the following purposes:

- The administration of exams, including registration, payment and exam session; communication with the candidate or their parent/guardian if the candidate is under 18 about exam-related matters. We keep data used for these purposes for a period of five years.
- To send special needs requirements to the examinations board. The candidate or their parent, if the candidate is under 18, can voluntarily provide medical evidence about the test taker that will allow us to make suitable exam arrangements on the day of the examination, such as adapted systems or modified materials. We will keep this information until the exam results are issued.
- On some occasions, we will also use your personal information to conduct surveys about customer satisfaction in relation to the service provided.
- We may also keep you informed about our products, activities and services. We will remove your information from our marketing lists if you wish to unsubscribe from them.

Lawful basis for the processing of personal data:

- Our lawful basis for using your information in connection with processing your registration and delivering the exam, including any service-related communications, is that it is necessary to perform the contracted service. If you choose not to provide any of the requested information, this may have an impact on the provision of the service.

- We will only use your medical information about special needs to make suitable exam arrangements based on your specific consent, or the consent of the parent if the test taker is under 18 years old.
- We rely on our legitimate interest for the following uses: conduct satisfaction surveys, in order to improve our product offer; and for the investigation of cases, possible or proven, of malpractice during the exam.
- We will process your personal information to send you information about our products, events and services based on your consent by ticking the appropriate box on the registration process.

Recipients of your personal data:

- British Council main establishment, for purposes exclusively related with our activity. You can find detailed information about our data protection policy in our corporate web www.britishcouncil.org/privacy.
- Examination Boards for all matters related to the test itself.
- Third parties providing services related with administrative and examination processes (registration and information management systems, financial management) with local and global contracts as Processors.
- Third parties providing email marketing services, with global contract as Processors.
- We use standard model contract clauses to ensure that the adequacy of personal data transferred internationally meets with General Data Protection Regulation (GDPR) requirements.

Your rights when you provide your data:

You have the right to access your personal data; to request the rectification of inaccurate data and, to request erasure when the data are no longer necessary for the purposes for which it was collected. You may also request the restriction of processing or object to the processing of your data.

You are also entitled to withdrawing your consent at any time for any of the purposes for which you were asked to provide consent, considering that this shall not affect the lawfulness of the processing based on your consent prior to your withdrawal.

You can exercise your rights by contacting us at DPOSpain@britishcouncil.es, including some form of identity proof. We have a period of thirty days to address your request. You also have the right to complain to the Spanish Data Protection Agency.

IX. SAFEGUARDING POLICY

In our work, the British Council meets many children and adults who are potentially at risk for a variety of reasons. We aim to create a safe environment in which no child or adult will experience harm or exploitation during their contact with us.

You can read our [Global Safeguarding Policy](#) in English.

X. EQUALITY, DIVERSITY AND INCLUSION

Our work is based on building meaningful, enduring and respectful relationships across different cultures. We cannot do this without a strong commitment to equality, diversity and inclusion.

You can read more about our commitment to equality, diversity and inclusion including our global policy [here](#).

Términos y Condiciones para el envío de exámenes de la sesión de noviembre de 2024 de Cambridge Assessment International Education y Pearson Edexcel

Al marcar la casilla "Acepto" a continuación, confirma que comprende que usted, como candidato mayor de 18 años, o como padre/tutor legal de un candidato menor de 18 años, está registrándose a través del sistema de inscripción en línea del British Council para realizar los exámenes IGCSE y/o IAL con el British Council y que el pago relacionado con su inscripción es directamente entre usted y el British Council. Todos los aspectos de su registro relacionados con términos de pago, reembolsos, cancelaciones y transferencias se regirán por las Políticas del British Council estipuladas a continuación.

El British Council es la organización internacional del Reino Unido para las relaciones culturales y las oportunidades educativas. El British Council está registrado en el Reino Unido como una organización benéfica y en España somos una fundación registrada como "Delegación en España de la Fundación British Council" con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; Número de identificación fiscal: W0061076F y dirección: Paseo del General Martínez Campos 31, 28010, Madrid.

El British Council organiza los exámenes de Cambridge Assessment International Education y Pearson Edexcel. Es responsabilidad del candidato, o del padre/tutor legal que lo registre, asegurarse de que los datos de inscripción (datos del candidato y asignaturas) sean precisos y completos al enviarlos al British Council. Todas las enmiendas de inscripción deben ser enviadas a nosotros antes de la fecha límite de registro.

El British Council es responsable de administrar los exámenes mencionados, incluyendo el registro, la recolección de tarifas y la administración y supervisión de cada examen. Sin embargo, cuando las calificaciones incluyen marcas transferidas u similares (*Carry forward entries*), es responsabilidad del candidato asegurarse de que todas las etapas del proceso de evaluación se completen directamente con el agente examinador.

El diseño del examen, la producción de contenido y desarrollo; la política y regulaciones del examen; el calendario de las sesiones de exámenes y la programación; la aprobación de disposiciones especiales para candidatos con necesidades especiales; la aprobación de cancelaciones y reembolsos de exámenes; la evaluación, calificación y distribución de resultados son responsabilidad de las juntas examinadoras de Cambridge Assessment International Education y Pearson Edexcel.

Las solicitudes en línea deben enviarse antes de la fecha límite de registro. Las solicitudes recibidas después de la fecha límite estarán sujetas a tarifas de penalización por inscripción tardía. Después de la fecha límite, no se aceptarán más inscripciones ni cambios en las solicitudes, según las Regulaciones del Agente Examinador.

I. INSCRIPCIONES

TARIFAS DE EXÁMENES

La tarifa del examen deberá ser pagada al British Council mediante transferencia bancaria dentro del período de registro y según lo [estipulado por el British Council](#).

REGISTRO - DISPOSICIONES GENERALES

Los candidatos, o los padres/madres/tutores legales que registren a candidatos menores de 18 años, deben completar los siguientes pasos al inscribirse para un examen de Cambridge Assessment International Education y Pearson Edexcel en una oficina del British Council:

- Completar la inscripción a través de la Tienda en Línea
- Pagar la tarifa requerida según las instrucciones

- Los candidatos con necesidades especiales deben presentar los documentos de respaldo relevantes dentro del plazo establecido. Para más información, por favor contacte al Equipo de Exámenes en myexam@britishcouncil.es

Las inscripciones enviadas después del cierre del período de registro o que contengan documentación incompleta no serán aceptadas. Los candidatos que no cumplan con los procedimientos descritos anteriormente no serán registrados.

II. REEMBOLSOS, TRANSFERENCIAS Y OTROS CAMBIOS

1. El reembolso de la tarifa del examen solo es posible bajo las siguientes condiciones.

1.1. Si se presenta una solicitud de reembolso dentro de los 14 días naturales desde la fecha de inscripción y antes de la fecha del examen, según los derechos de desistimiento del consumidor, establecidos por ley, a ser ejercidos de acuerdo con el punto 2.1. Dicho derecho de desistimiento expira después de los mencionados 14 días naturales.

1.2. Si se presenta una solicitud de reembolso antes del cierre del período de registro estándar pero después de 14 días hábiles desde la fecha de pago.

1.3. Si no se presenta al examen por razones médicas o enfermedad, donde el período de ausencia forzada coincide con la fecha y hora del examen. Esta solicitud será presentada al agente examinador, quien aprobará o rechazará la solicitud de reembolso.

2. Documentos requeridos:

2.1. Para reembolsos según lo descrito en los puntos 1.1 y 1.2, el candidato o el padre/madre/tutor legal que registra y/o paga en su nombre debe completar el [Formulario de Solicitud de Reembolso](#) antes del plazo establecido.

2.2. En caso de ausencia según lo descrito en el punto 1.3, el candidato o el padre/madre/tutor legal que registra y/o paga en su nombre debe completar, dentro de los 7 días posteriores a la fecha del examen, el [Formulario de Solicitud de Reembolso](#) adjuntando el correspondiente certificado médico. Este certificado médico debe justificar debidamente la ausencia en la fecha del Examen.

3. La cantidad y forma de reembolso

Si un candidato tiene derecho a un reembolso, el British Council lo efectuará usando el mismo método de pago que el candidato empleó en la transacción original. Por ejemplo, por transferencia bancaria si la tarifa original se pagó por transferencia bancaria. El candidato o el padre/madre/tutor legal que lo registre tiene derecho a un reembolso total o parcial según las condiciones indicadas a continuación:

3.1. Un reembolso completo del 100% de la tasa abonada, para cancelaciones según lo descrito en 1.1.

3.2. Un reembolso al que se le descontarán los gastos administrativos en los que se haya incurrido, que nunca excederá del 25% de la tasa del examen, para las circunstancias descritos en los puntos 1.2 y 1.3, sujeto a la aprobación del agente examinador. Los reembolsos son procesados por el British Council dentro de los 14 días naturales posteriores a la recepción de toda la documentación correctamente completada.

TRANSFERENCIAS Y CAMBIOS DE UBICACIÓN

Tras el cierre del registro:

- a. La tasa abonada no son transferibles de un examen a otro, o de un candidato a otro.
- b. Las tasas abonadas no son transferibles a sesiones de examen posteriores.
- c. Los candidatos pueden modificar el centro donde desean realizar el examen solo después de haber recibido la aprobación del agente examinador y del centro al que desean transferirse.

d. Los candidatos pueden modificar la fecha del examen solo después de haber recibido la aprobación del agente examinador y del centro donde se registraron para el examen.

III. NORMAS DEL EXAMEN

Los candidatos deben:

- Ser puntuales.
- Llevar un documento de identidad válido (pasaporte o documento nacional de identidad).
- Llevar material de papelería (bolígrafos, lápiz, goma de borrar, sacapuntas) y cualquier material adicional permitido o requerido para el examen.

Los candidatos no pueden llevar al lugar del examen ningún dispositivo electrónico. Teléfonos móviles, relojes inteligentes y/o cualquier otro dispositivo electrónico no están permitidos en la sala de examen. Cualquier candidato que utilice o posea estos dispositivos durante el examen será reportado al agente examinador con la probabilidad de descalificación y retirada del resultado del examen. El British Council no es responsable de la pérdida de ningún artículo personal dejado en áreas designadas en el centro de examen. Se recomienda, por lo tanto, que los candidatos no lleven artículos personales al examen. Se aplicarán también los requisitos y regulaciones específicos establecidos por el agente examinador.

CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN, SEDE DEL EXAMEN Y HORARIOS

Las confirmaciones de inscripción, reglas y regulaciones del agente examinador serán enviadas por correo electrónico tan pronto como se hayan procesado las inscripciones de los candidatos. Toda la información sobre la sede, fecha y horario del examen será comunicada a cada candidato aproximadamente 2 semanas antes del primer examen a la dirección de correo electrónico proporcionada durante la inscripción.

IV. RESULTADOS

Las fechas de emisión de resultados e información sobre resultados son establecidos por el agente examinador. Para aquellas calificaciones donde varios componentes de evaluación pueden contribuir al resultado final, el British Council no se responsabiliza de administrar ningún otro componente de evaluación, aparte de los exámenes programados en un centro del British Council. Es responsabilidad exclusiva del candidato del examen comunicarse directamente con el agente examinador para asegurarse de que todos los demás componentes de evaluación se completen correctamente.

V. CERTIFICADOS

Una vez que se reciban los certificados en las oficinas del British Council, se contactará con los candidatos. Los certificados serán entregados por servicio de mensajería con un coste de:

- Envíos dentro de España: 20€
- Envíos internacionales: El coste del servicio dependerá de los costes de envío al país de destino, según las tarifas individuales que la empresa de mensajería proporcione al British Council.

VI. RECLAMACIONES

Todos los comentarios relacionados con la realización del examen deben ser dirigidos por el candidato al supervisor/administrador del examen inmediatamente después del mismo y también por escrito a través de un correo electrónico al centro de exámenes del British Council a más tardar dos días hábiles después del examen. Las quejas recibidas fuera de este período o método no serán consideradas.

VII. RESPONSABILIDAD DEL BRITISH COUNCIL

El British Council y las juntas examinadoras toman todas las medidas razonables para asegurar la continuidad del servicio. Sin embargo, estas instituciones no pueden ser responsabilizadas por cualquier irregularidad del servicio causada por circunstancias fuera de su control. En caso de

retrasos, interrupciones o cancelaciones de exámenes, el British Council hará todo lo posible por reanudar el servicio normal lo antes posible. En los casos mencionados, la responsabilidad del British Council se limita a reprogramar el examen en una fecha posterior o a reembolsar la tarifa de inscripción, de acuerdo con la política relevante establecida por la junta examinadora.

VIII. PROTECCIÓN DE DATOS

Todas las entidades del British Council protegen la información personal de acuerdo con la legislación de protección de datos del Reino Unido y cualquier ley local equivalente si es más estricta.

Con respecto a la protección de datos, lo siguiente se aplicará para los exámenes administrados y que tengan lugar en España:

El responsable de esta actividad de procesamiento de datos personales es el British Council: Delegación en España de la Fundación British Council (CIF: W0061076F), Pº del Gral. Martínez Campos, 31 (28010, Madrid) Tel.: 913373500. DPOSpain@britishcouncil.es.

Procesamos datos para los siguientes propósitos:

- La administración de exámenes, incluyendo el registro, pago y la sesión de examen; la comunicación con el candidato o su padre/madre/tutor legal si el candidato es menor de 18 años sobre asuntos relacionados con el examen. Mantenemos los datos utilizados para estos propósitos por un período de cinco años.
- Para solicitar requisitos de necesidades especiales a la junta examinadora. El candidato o su padre/madre/tutor legal, si el candidato es menor de 18 años, puede proporcionar voluntariamente evidencia médica sobre el candidato que nos permitirá establecer las disposiciones adecuadas para el examen, como sistemas adaptados o materiales modificados. Mantendremos esta información hasta que se emitan los resultados del examen.
- En algunas ocasiones, también utilizaremos su información personal para realizar encuestas sobre la satisfacción del cliente en relación con el servicio proporcionado.
- También podemos mantenerlo informado sobre nuestros productos, actividades y servicios. Eliminaremos su información de nuestras listas de marketing si desea darse de baja de ellas.

Base legal para el procesamiento de datos personales:

- Nuestra base legal para usar su información en relación con el procesamiento de su registro y la entrega del examen, incluidas las comunicaciones relacionadas con el servicio, es que es necesario para realizar el servicio contratado. Si elige no proporcionar alguna de la información solicitada, esto puede afectar la prestación del servicio.
- Solo utilizaremos su información médica sobre necesidades especiales para establecer las disposiciones adecuadas basadas en su consentimiento específico, o el consentimiento del padre/madre/tutor legal si el examinado es menor de 18 años.
- Nos basamos en nuestro interés legítimo para los siguientes usos: realizar encuestas de satisfacción con el fin de mejorar nuestra oferta de productos; y para la investigación de casos, posibles o comprobados, de mala praxis durante el examen.
- Procesaremos su información personal para enviarle información sobre nuestros productos, eventos y servicios basados en su consentimiento al marcar la casilla correspondiente en el proceso de registro.

Destinatarios de sus datos personales:

- La sede principal del British Council, para propósitos exclusivamente relacionados con nuestra actividad. Puede encontrar información detallada sobre nuestra [política de protección de datos](#) en nuestra web
- El agente examinador para todos los asuntos relacionados con el propio examen.
- Terceros que proporcionan servicios relacionados con procesos administrativos y de exámenes (sistemas de gestión de registros e información, gestión financiera) con contratos locales y globales como procesadores.
- Terceros que proporcionan servicios de marketing por correo electrónico, con un contrato global como procesadores.
- Utilizamos cláusulas contractuales estándar para garantizar que la adecuación de los datos personales transferidos internacionalmente cumpla con los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos (GDPR).

Sus derechos cuando proporciona sus datos:

Tiene derecho a acceder a sus datos personales; a solicitar la rectificación de datos inexactos y, a solicitar la eliminación cuando los datos ya no sean necesarios para los propósitos para los cuales fueron recopilados. También puede solicitar la restricción del procesamiento u oponerse al procesamiento de sus datos.

También tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento para cualquiera de los propósitos para los que se le pidió proporcionar consentimiento, teniendo en cuenta que esto no afectará la legalidad del procesamiento basado en su consentimiento antes de su retirada.

Puede ejercer sus derechos contactándonos en DPOSpain@britishcouncil.es, incluyendo alguna forma de prueba de identidad. Tenemos un período de treinta días para atender su solicitud. También tiene derecho a presentar una queja ante la Agencia Española de Protección de Datos.

IX. POLÍTICA DE PROTECCIÓN

El British Council es la organización internacional del Reino Unido para las relaciones culturales y las oportunidades educativas. En nuestro trabajo nos encontramos con muchos niños y adultos potencialmente en riesgo por una variedad de razones. Nuestro objetivo es crear un entorno seguro en el que ningún niño o adulto experimente daño o explotación durante su contacto con nosotros. Seguiremos las leyes y normas internacionales y del Reino Unido pertinentes, así como también garantiremos el cumplimiento de la legalidad local.

Puede leer nuestras políticas [aquí](#) y [aquí](#).

X. IGUALDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Nuestro trabajo se basa en construir relaciones significativas, duraderas y respetuosas entre diferentes culturas. No podemos hacer esto sin un fuerte compromiso con la igualdad, la diversidad y la inclusión.

Puede leer más sobre nuestro compromiso con la igualdad, la diversidad y la inclusión, incluida nuestra política global [aquí](#).