



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

Gestión de la transparencia en el sector público y privado

Diciembre 2020

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

| | |
|--|--|
| Denominación de la especialidad: | GESTION DE LA TRANSPARENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO |
| Familia Profesional: | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN |
| Área Profesional: | ADMINISTRACIÓN Y AUDITORIA |
| Código: | ADGD03 |
| Nivel de cualificación profesional: | 3 |

Objetivo general

Contribuir a la gestión del Buen Gobierno y Gobierno Abierto de las Administraciones Públicas e Instituciones privadas participando en la elaboración, ejecución, sensibilización y evaluación de procesos que contribuyen a la cultura del cumplimiento normativo) bajo la supervisión de la Gerencia.

Relación de módulos de formación

| | | |
|-----------------|--|----------|
| Módulo 1 | Diseño y elaboración del Plan de Transparencia y Buen Gobierno Corporativo. | 30 horas |
| Módulo 2 | Establecimiento de la cultura preventiva y de cumplimiento del Buen Gobierno Corporativo. | 30 horas |
| Módulo 3 | Ejecución, mantenimiento y actualización del principio de transparencia con la Formación Continua. | 30 horas |
| Módulo 4 | Evaluación y control del cumplimiento del principio de transparencia y de las medidas especiales de prevención de la corrupción. | 30 horas |
| Módulo 5 | Plan de transparencia para Pymes y Microempresas. | 30 horas |

Modalidades de impartición

Presencial

Teleformación

Duración de la formación

Duración total en cualquier modalidad de impartición 150 horas

Teleformación Duración total de las tutorías presenciales: 0 horas

Requisitos de acceso del alumnado

| | |
|-------------------------------------|--|
| Acreditaciones/ titulaciones | Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller o equivalente.- Título de Técnico Superior (FP Grado Superior) o equivalente.- Haber superado cualquier prueba oficial de acceso a la universidad- Certificado de profesionalidad de nivel 3.- Título de Grado o equivalente.- Título de Postgrado (Máster) o equivalente. |
| Experiencia profesional | No se requiere. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Modalidad de teleformación | Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa. |
|-----------------------------------|--|

| |
|--|
| Justificación de los requisitos del alumnado Titulación/ Certificación oficial pertinente. |
|--|

Prescripciones de formadores y tutores

| | |
|---|--|
| Acreditación requerida | Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. |
| Experiencia profesional mínima requerida | Experiencia profesional de un año en puesto equivalente o relacionado con la gestión de la transparencia. |
| Competencia docente | Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o equivalente. - Acreditar una formación metodológica o experiencia docente relacionada, de 300 horas como mínimo. - Titulaciones universitarias de Psicología/ Pedagogía/ o Psicopedagogía, Magisterio/ Máster Universitario de Formación de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes. |
| Otros | Competencias digitales para proteger dispositivos, personas, medioambiente, contenido, datos personales y privacidad en entornos digitales utilizando la tecnología digital de manera segura y sostenible, en las plataformas de su competencia. |
| Modalidad de teleformación | Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación. |

| |
|---|
| Justificación de las prescripciones de formadores y tutores <ul style="list-style-type: none"> - Titulación/certificación oficial pertinente. - Certificados de las entidades educativas o de formación. - Documentación que demuestre el tiempo y las funciones requeridas: - Contrato o certificado de funciones de empresas o entidades, junto con la vida laboral. |
|---|

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

| Espacios formativos | Superficie m ² para 15 participantes | Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes) |
|---------------------|---|---|
| Aula de gestión | 45 m ² | 2,4 m ² / participante |

| Espacio Formativo | Equipamiento |
|-------------------|--|
| Aula de gestión | <ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para el formador. - Mesas y sillas para el alumnado. - Material de aula. - Pizarra. - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador. - PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos. - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa: <ul style="list-style-type: none"> • Software ofimático. • Visor de documentos en formato pdf. |

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/ participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Si la especialidad se imparte en **modalidad de teleformación**, cuando haya tutorías presenciales, se utilizarán los espacios formativos y equipamientos necesarios indicados anteriormente.

Además, en el caso de **teleformación**, se ha de disponer del siguiente equipamiento.

Plataforma de teleformación:

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá alojar el material virtual de aprendizaje correspondiente, poseer capacidad suficiente para desarrollar el proceso de aprendizaje y gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, y reunir los siguientes requisitos técnicos de infraestructura, software y servicios:

- **Infraestructura**

- Tener un rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
 - a) Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas de formación profesional para el empleo que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando que el número máximo de alumnos por tutor es de 80 y un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.

- b) Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 300 Mbs, suficiente en bajada y subida.
- Estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

- **Software:**

- Compatibilidad con el estándar SCORM y paquetes de contenidos IMS.
- Niveles de accesibilidad e interactividad de los contenidos disponibles mediante tecnologías web que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 40 a 43 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como, en lo que resulte de aplicación, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Disponibilidad del servicio web de seguimiento (operativo y en funcionamiento) de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo V de la Orden/TMS/369/2019, de 28 de marzo.

- **Servicios y soporte**

- Sustentar el material virtual de aprendizaje de la especialidad formativa que a través de ella se imparta.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que de soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. Las formas de establecer contacto con este servicio, que serán mediante teléfono y mensajería electrónica, tienen que estar disponibles para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, manteniendo un horario de funcionamiento de mañana y de tarde y un tiempo de demora en la respuesta no superior a 48 horas laborables.
- Personalización con la imagen institucional de la administración laboral correspondiente, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

Con el objeto de gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, la plataforma de teleformación integrará las herramientas y recursos necesarios a tal fin, disponiendo, específicamente, de herramientas de:

- Comunicación, que permitan que cada alumno pueda interactuar a través del navegador con el tutor-formador, el sistema y con los demás alumnos. Esta comunicación electrónica ha de llevarse a cabo mediante herramientas de comunicación síncronas (aula virtual, chat, pizarra electrónica) y asíncronas (correo electrónico, foro, calendario, tablón de anuncios, avisos). Será obligatorio que cada acción formativa en modalidad de teleformación disponga, como mínimo, de un servicio de mensajería, un foro y un chat.
- Colaboración, que permitan tanto el trabajo cooperativo entre los miembros de un grupo, como la gestión de grupos. Mediante tales herramientas ha de ser posible realizar operaciones de alta, modificación o borrado de grupos de alumnos, así como creación de «escenarios virtuales» para el trabajo cooperativo de los miembros de un grupo (directorios o «carpetas» para el intercambio de archivos, herramientas para la publicación de los contenidos, y foros o chats privados para los miembros de cada grupo).

- Administración, que permitan la gestión de usuarios (altas, modificaciones, borrado, gestión de la lista de clase, definición, asignación y gestión de permisos, perfiles y roles, autenticación y asignación de niveles de seguridad) y la gestión de acciones formativas.
- Gestión de contenidos, que posibiliten el almacenamiento y la gestión de archivos (visualizar archivos, organizarlos en carpetas –directorios- y subcarpetas, copiar, pegar, eliminar, comprimir, descargar o cargar archivos), la publicación organizada y selectiva de los contenidos de dichos archivos, y la creación de contenidos.
- Evaluación y control del progreso del alumnado, que permitan la creación, edición y realización de pruebas de evaluación y autoevaluación y de actividades y trabajos evaluables, su autocorrección o su corrección (con retroalimentación), su calificación, la asignación de puntuaciones y la ponderación de las mismas, el registro personalizado y la publicación de calificaciones, la visualización de información estadística sobre los resultados y el progreso de cada alumno y la obtención de informes de seguimiento.

Material virtual de aprendizaje:

El material virtual de aprendizaje para el alumnado mediante el que se imparta la formación se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (objetivos y resultados de aprendizaje) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser el establecido en el citado programa formativo del Catálogo de Especialidades Formativas.
- Estar referido tanto a los objetivos como a los conocimientos/ capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>Tecnología y equipos</p> | <p><u>Requerimientos técnicos del centro de formación/profesor:</u></p> <p>Debe estar basada en programa/s profesional/es ampliamente implantado/s en el mercado para este uso, que faciliten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de videollamadas con capacidad para que de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos entre todos los participantes en la acción formativa con muy buena calidad de imagen, sonido y video, y con la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real. <p>Como mínimo, que garantice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de interacción con el alumnado, y este entre sí. • Gestión de audio y video de los alumnos. • Compartir pantalla incluido sonidos de los archivos expuestos. • Gestión de la participación del alumnado con control de: <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia • Participación • Permanencia • Y sobre la evaluación • Grabar sesión. • Emisiones en streaming (especialmente indicadas para las sesiones informativas y de selección del alumnado). • Gestión de toda la documentación y archivo del curso (definido ya para teleformación), que permita el archivo de documentación del curso a tres niveles: grupo completo, trabajos en grupos y documentación individual. Con distintos grados y estrategias de protección: visualización, edición, etc...Con acceso permanente. • Control de la evaluación del alumnado, tanto en el momento del proceso de selección del alumnado para el acceso al curso, como en la propia evaluación parcial o global del mismo. Mediante la realización de prueba/s, garantizando la identidad de la persona que la/s realiza y las medidas adecuadas para evitar copias. • Gestión administrativa y de supervisión del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso permanente, por parte del técnico de seguimiento, a la documentación administrativa de asistencia y permanencia del alumnado de forma online. • Acceso invisible o no diferenciado al aula de forma permanente para los técnicos de seguimiento de las acciones formativas. • Disponibilidad de código con capacidad sólo de visualización de toda la estructura de archivos del curso por parte del técnico de seguimiento. <p><u>Requerimientos técnicos de los alumnos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los participantes en la acción formativa deberán disponer un ordenador para su uso en exclusividad durante el horario de clase, con capacidad para que mediante su acceso a la web sea suficiente para seguir el curso con aprovechamiento, con suficiente calidad de imagen, sonido y video, y con la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real. • Todo el software necesario para el desarrollo del curso será proporcionado por el centro de formación para su instalación en el ordenador propiedad del alumno, que además deberá dar soporte técnico en su instalación y mantenimiento, si así se requiriera por parte del alumno. |
| <p>Otras especificaciones</p> | <p>Basándonos en las especificaciones para teleformación, además deberá de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el soporte técnico permanente durante el horario docente del curso por parte del centro. • El 100 % de la especialidad se puede impartir mediante aula virtual. |

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 26511030 Técnicos en estudios de mercado y opinión pública (marketing)
- 36291018 Otros profesionales de apoyo de la Administración Pública de tareas de Inspección y Control y tareas similares.
- 37111027 Técnicos de servicios jurídicos y/o similares.
- 25991028 Asesores jurídicos (sector privado)

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo)

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: DISEÑO Y ELABORACION DEL PLAN DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

OBJETIVO

Contribuir en la confección de un plan estratégico con un propósito real y objetivos cuantificables que precise las competencias para cada función en las Administraciones Públicas y en las Instituciones privadas.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 30 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Caracterización de transparencia.
 - Indicadores de calidad.
 - Transparencia en las Administraciones Públicas.
 - Transparencia en el ámbito privado.
- Análisis de las Instituciones Privadas.
 - Características de las organizaciones empresariales.
 - Conceptos Generales
 - Obtención de beneficios económicos.
- Conocimiento de las Administraciones Públicas.
 - Características de las instituciones públicas.
 - Conceptos Generales.
 - El ciudadano como usuario de información pública.
 - Rendición de cuentas.
- Elaboración de un Plan de Transparencia.
 - Contenidos de un Plan de Transparencia.
 - Documentos y publicación de contenidos relacionados con Transparencia
 - Redacción de un Código de Buen Gobierno.
- Creación del Portal de Transparencia.
 - Descripción de la estructura del Portal de Transparencia.
 - Gestión de indicadores de Transparencia.
 - Creación y gestión de galerías de imágenes y ficheros.
 - Gestión de eventos y noticias de actualidad.
 - Gestión de la cabecera y del pie de página.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de análisis del entorno legal y de sus tendencias.
- Organización de las ideas y plasmación en un documento marco

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: CREACIÓN DE LA CULTURA PREVENTIVA Y DE CUMPLIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.

OBJETIVO

Implantar la cultura preventiva y de cumplimiento normativo en el sector público y privado a través de una política de transparencia y responsabilidad social, que transmita el compromiso de las entidades y genere confianza en la sociedad.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 20 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Construcción del concepto de Buen Gobierno en relación con el Plan de Transparencia.
 - Código ético.
 - Buenas prácticas.
 - Canal de denuncias.
- Conocimiento de la normativa europea de transparencia.
 - Evolución histórica de la transparencia. Estudio comparado.
 - Cumplimiento de los Indicadores Internacionales de Transparencia (ITD).
 - Otras normas relacionadas: Transparencia y acceso a los documentos.
- Conocimiento de la normativa en España sobre transparencia.
 - Antecedentes.
 - Transposición de Directivas.
 - Ley Nacional de Transparencia.
 - Otras normas relacionadas: Proyecto de real decreto de desarrollo de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno
- Adecuación a la normativa específica en Protección de datos en el acceso a la información por los ciudadanos, ejercicio de derechos ARSOLP y Recursos Humanos.
 - Tratamiento de la información.
 - Uso de datos personales.
- Adecuación a la normativa específica en prevención de blanqueo en las áreas que traten información sensible.
 - Personas obligadas.
 - Documentación necesaria.
- Conocimiento de la normativa específica en consumo para los departamentos de comunicación y marketing, y reclamaciones y quejas.
 - Protección al consumidor y defensa del consumidor.
- Aplicación de las herramientas para implantar la cultura de cumplimiento normativo en las organizaciones:
 - Inclusión de cláusulas específicas en los contratos.
 - Difusión y obtención de la aceptación de los códigos éticos y de las buenas prácticas.
 - Sensibilización e información al personal público y privado.
 - Eventos específicos para el fomento de la interrelación, la comunicación, difusión de valores entre el personal y terceros.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de persuasión para la consecución de la institucionalización de los procesos transparentes que favorezcan la eficiencia de la organización.
- Capacidad de comunicación a la organización con el cumplimiento normativo como prevención de sanciones.

- Manejo de los medios sociales en las plataformas específicas utilizadas por cada entidad, redes sociales, portales de transparencia o web corporativas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: EJECUCIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA CON LA FORMACIÓN CONTINUA.

OBJETIVO

Ejecutar, mantener y actualizar el Plan de Transparencia y Buen Gobierno Corporativo sensibilizando a los responsables de la necesidad de formar al capital humano para implementar su constante ejecución.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 30 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Ejecución del Plan de Transparencia.
 - Memoria de ejecución de las acciones programadas.
 - Seguimiento de las funciones.
 - Plan acción o correctivo de anomalías.
 - Actualización y revisión del Plan.
- Elaboración del Plan de formación continua.
 - Transparencia y acceso a la información pública como síntoma de buen gobierno.
 - Transparencia como derecho.
 - Obligación de informar a los ciudadanos y a la sociedad.
 - Publicidad activa y de calidad.
 - Aspectos éticos de la Transparencia.
 - Educación en y para la Transparencia: Un reto desde la infancia.
- Diseño de campañas internas para implementar el Plan de Transparencia y la cultura preventiva en relación con la formación continua.
 - Gestión del cambio en la cultura de la organización.
 - A nivel reactivo y nivel proactivo.
 - A nivel formalista, patológico y generativo.
- Puesta en marcha de un Portal de Transparencia para la organización.
 - Información actualizada y canales de comunicación.
 - Trazado de la hoja de ruta.
 - Preparación sitio web.
 - Establecimiento del Protocolo del derecho de acceso.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Organización de ideas y la plasmación adecuada en el documento del Plan de Transparencia.
- Creatividad para el diseño un Plan de formación en materia de transparencia y Buen Gobierno, eficaz para los objetivos de la organización.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: EVALUACION Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y DE LAS MEDIDAS ESPECIALES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.

OBJETIVO

Evaluar y controlar el cumplimiento del Plan de Transparencia y Buen Gobierno Corporativo ya implementado, en el ámbito privado y público en relación con la legislación vigente.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 30 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento de los órganos de control de transparencia externos a las organizaciones.
 - Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
 - Competencias de los órganos de control sobre las organizaciones.
- Evaluación y seguimiento del cumplimiento en la Transparencia.
 - Consultoría o asesoramiento.
 - Juicios de valor.
 - Identificación de desviaciones.
 - Función interventora.
 - Control financiero permanente.
- Implementación de los Indicadores de cumplimiento.
 - Auditoría.
 - Inspección.
 - Enjuiciamiento.
- Contribución al desarrollo de los programas de prevención de la corrupción.
 - Planificación y gestión de las medidas de prevención de la corrupción.
 - Prevención de conflicto de intereses.
 - Contratos de las instituciones públicas.
- Edición interna de las informaciones obligatorias por parte de las organizaciones privadas.
 - Programas de cumplimiento normativo (Compliance).
 - Indicadores internos del cumplimiento.
- Medición interna de informaciones obligatorias por parte de las instituciones públicas.
 - Justicia transparente.
 - Publicación en tiempo real los resultados de las reclamaciones y quejas de los usuarios y consumidores.
 - Calidad del desempeño de la Administración a través de instrumentos de control: Estadísticas y encuestas.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de análisis del entorno legal y de sus tendencias.
- Implantación de metodologías de evaluación y seguimiento de programas y procesos.

OBJETIVO

Analizar y conocer las diferencias en un Plan de Transparencia específico para las Pymes y microempresas.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 30 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento de la transparencia en la PYMES y Microempresas.
 - Normas de cumplimiento obligatorio.
 - Principios Derechos Humanos.
 - Principios laborales.
 - Principios sobre el medio ambiente.
 - Principios sobre la corrupción.
- Determinación de las particularidades en cumplimiento normativo (Compliance).
 - Penal.
 - Laboral.
 - Tributario.
- Desarrollo de los Principios de Buen Gobierno para empresas pequeñas y medianas.
 - Buenas prácticas.
 - Responsabilidad Social corporativa.
 - Adhesión a códigos éticos.
- Aplicación del nuevo régimen de privacidad de datos a las microempresas, y también a las pequeñas y medianas empresas.
 - Formación específica en RGPD (2016).
 - Formación específica en LOPDGDD (2018).
- Sensibilización del personal y administradores.
 - Microempresas y la protección sobre la transparencia de las condiciones y requisitos de información aplicables a los servicios de pago.
 - Afectación en el comercio electrónico.
- Creación de un Plan de Transparencia específico para PYMES.
 - Contenidos mínimos en un Plan de Transparencia.
 - Organización de la información tratada.
 - Recursos en la red para la creación de un Plan de Transparencia.
 - Caso de uso: El Plan de Transparencia para un sector determinado.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Análisis del mercado y del funcionamiento de una Pyme y una microempresa.
- Adaptación de la regulación general de Transparencia para conseguir la confiabilidad de los clientes de las pequeñas empresas, a través del autocontrol, la innovación y la integridad del personal.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La formación de los módulos 1 y 5 deberá incluir análisis de casos prácticos, para reforzar los conocimientos adquiridos.

Respetar el orden de los módulos ya que los conocimientos adquiridos, en un módulo, son de aplicación en los siguientes.

Adaptar la formación en función de su orientación a Administraciones públicas u organizaciones empresariales.

Trabajar sobre portales de transparencia de instituciones públicas y contemplar las diferencias en la práctica entre administraciones públicas y empresas.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.