

# **GUÍA DOCENTE**

## **Perfil del Responsable del Cumplimiento Normativo en las Organizaciones**

Máster Universitario Oficial en Cumplimiento de  
la Normativa en las Organizaciones

**CURSO 2020-21**

**I.- Identificación de la asignatura**

<b>Tipo</b>	Obligatoria
<b>Período de impartición</b>	Semestre 1º
<b>Nº de créditos</b>	6
<b>Idioma en el que se imparte</b>	Castellano
<b>Modalidad</b>	Presencial

**NOTA IMPORTANTE SOBRE EL MODELO FORMATIVO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2020-2021**

El Protocolo de adaptación de la docencia ante la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 en la Universidad Rey Juan Carlos, aprobado por el Consejo de Gobierno, establece el marco en el que deberá desarrollarse la actividad académica en el curso 2020-2021, de manera transitoria, mientras estén vigentes estas excepcionales condiciones.

A tal efecto, las actividades de enseñanza y aprendizaje que se realicen considerarán la clase como el espacio de interacción entre docentes y estudiantes que se produce en entornos tanto físicos como virtuales y que facilitan un modelo de trabajo continuado y de relación constante entre el docente de la asignatura y los estudiantes de un grupo tanto a través de actividades síncronas como asíncronas.

Con la finalidad de poder responder de manera ágil a los cambios de situación que la evolución de las condiciones sanitarias pudiera requerir, bien para regresar a un modelo totalmente presencial como para atender a la necesidad de realizar toda la actividad a distancia ante un agravamiento de la situación, esta Guía docente detalla, a nivel de asignatura, cómo se aplicará el plan de contingencia de la Universidad en el caso de que ello fuese necesario. Para ello, en los apartados de Metodología y Plan de trabajo, y en Métodos de evaluación, se especifica la adaptación que se llevará a cabo de estos elementos curriculares en el caso de que la situación lo requiera.

**II.- Presentación**

Introducir al alumno en la función básica que cumple el responsable del cumplimiento normativo o compliance officer para promover una conducta ética y el cumplimiento de las normas, reglamentos y procesos estándar que rigen la forma en que estas organizaciones deben llevar a cabo sus negocios. El profesional en la función de cumplimiento debe estar al tanto de las últimas leyes, reglamentos y tendencias comerciales y debe poder traducirlos en requisitos y procedimientos para el funcionamiento de la organización. En términos generales, se analiza el perfil que busca el mercado para cumplir con el cargo, las competencias y habilidades necesarias para el éxito del mismo y la responsabilidad que debe asumir.

Presentación del perfil profesional del responsable de cumplimiento normativo en las organizaciones empresariales; ubicación en el organigrama empresarial del responsable de cumplimiento normativo; régimen político-jurídico del responsable de cumplimiento normativo; incidencia en las funciones, competencias y responsabilidades propias y compartidas del gestor/profesional en el ámbito del cumplimiento normativo.

El Director de Cumplimiento Normativo o Cumplimiento Normativo en las Prácticas de las Organizaciones es una figura que (conforme a las novedades legislativas) todas las empresas, independientemente de su tamaño, deberán contar. Supervisar, vigilar, controlar, garantizar la transparencia y el correcto cumplimiento de la Ley son algunas de sus competencias más importantes. El desarrollo de sus funciones en las compañías se concibe esencial debido a la rigurosidad y complejidad del contexto normativo. Son principios rectores y valores superiores del ejercicio del cargo de Director de Cumplimiento Normativo o Cumplimiento Normativo en las Prácticas de las Organizaciones los de la independencia, la libertad, la autonomía, la dignidad y la integridad, en el ejercicio de su cometido, así como el respeto del principio de confidencialidad en el ejercicio de sus funciones. La persona que ostenta la responsabilidad de ejercer dichas funciones debe trabajar para aplicar metodologías que garanticen el respeto en las organizaciones, aplicando procedimientos que acrediten su supervisión y control.

**II.A- Resultados de Aprendizaje**

- Determinar las funciones y competencias concretas de aquellos responsables de velar por el cumplimiento normativo.
- Clasificar los elementos más destacados definidos en perfil del responsable del cumplimiento normativo.
- Diseñar perfiles de responsables de cumplimiento normativos en función del tipo de organización a la que deberá prestar sus servicios.
- Recomendar el perfil de responsable de cumplimiento normativo más apropiado para una organización.
- Conocer la importancia de función para el éxito y permanencia de la organización en el mundo empresarial.
- Adquirir conocimientos para la toma de decisiones con bases en la ética y los valores corporativos.
- Comprender como incorporar mecanismos de gestión para prevenir riesgos y cumplir con las normativas legales.
- Conocer las principales obligaciones en materia de prevención de riesgos y tener la capacidad para gestionar el cumplimiento normativo.
- Determinar las relaciones necesarias para que un plan de cumplimiento normativo proteja a clientes, empleados, proveedores, comunidades y accionistas siempre soportado por la ética.

### III.- Competencias

#### Competencias Básicas

#### Competencias Generales

- CG03 Capacidad para comprender y utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta hermenéutica del resto del ordenamiento jurídico y, en particular, el ordenamiento jurídico penal en materia socioeconómica.
- CG04 Capacidad para la búsqueda, conocimiento e interpretación de fuentes jurídicas: legales, jurisprudenciales y doctrinales.
- CG05 Dominio de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la obtención de información jurídica.
- CG06 Desarrollo de habilidad dialéctica y de las técnicas de argumentación y oratoria jurídica.
- CG07 Desarrollo de la capacidad para redactar correctamente escritos jurídicos.
- CG11 Habilidades en las relaciones interpersonales
- CG13 Razonamiento crítico
- CG14 Compromiso ético
- CG16 Adaptación a nuevas situaciones
- CG17 Creatividad
- CG18 Liderazgo
- CG19 Iniciativa y espíritu emprendedor
- CG20 Motivación por la calidad
- CG21 Sensibilidad hacia temas de la realidad social, económica y medioambiental

#### Competencias Transversales

- CT02 Compromiso ético y social en el trabajo

#### Competencias Específicas

- CE02 Capacidad de analizar el ordenamiento jurídico a través del debate y la crítica.
- CE03 Capacidad de liderazgo y de toma de decisiones.
- CE06 Capacidad de asesorar a las organizaciones sobre el diseño, planificación, implantación, revisión y cumplimiento de un programa de cumplimiento normativo.
- CE07 Desarrollar recursos que permitan reaccionar con rapidez y eficacia ante escenarios de riesgo.
- CE13 Capacidad para analizar los protocolos y procesos aplicados en el cumplimiento normativo, revisando su racionalidad, coherencia y eficacia.

### IV.- Contenido

#### IV.A.- Temario de la asignatura

##### I. REFERENTES LEGALES.

- 1.1. Autonomía del Compliance Officer. Aspectos sobre la capacidad y poder para tomar decisiones que aseguren el cumplimiento normativo.
- 1.2. El Compliance Officer como filtro final en cuanto a la prevención de riesgos penales. Límites entre el cumplimiento y la omisión en el ejercicio de sus funciones.
- 1.3. El Compliance Officer como responsable de informar riesgos e incumplimientos.

<p>1.4. Planificación de medidas preventivas de conducta delictiva.</p> <p><b>2. ESTRUCTURA INTERNA DEL COMPLIANCE OFFICER.</b></p> <p>2.1. La función de supervisión y control.</p> <p>2.2. El acceso directo al órgano de Administración o de Gobierno en las empresas.</p> <p>2.3. Autoridad y recursos necesarios.</p> <p><b>3. COMPLIANCE OFFICER: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</b></p> <p>3.1. Identificación de regulaciones o normativas que afecten a la organización.</p> <p>3.2. Integración de los procesos y procedimientos de la organización con las regulaciones.</p> <p>3.3. Función de capacitación, divulgación y comunicación todo lo referente al cumplimiento normativo.</p> <p>3.4. Implementación de los controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Quejas y Reclamaciones</li> <li>• Reportes y reuniones con los responsables de procesos.</li> <li>• Indicadores de cumplimiento</li> <li>• Funciones de asesoramiento</li> </ul>
--

V.- Tiempo de Trabajo		
Actividad Formativa	Horas	Presencialidad
F01. Asistencia a clases teóricas presenciales.	30	Todas estas actividades podrán ser realizadas de forma presencial o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria
F02. Asistencia a clases prácticas / resolución de problemas / casos prácticos.	30	
F03. Realización de pruebas. Estas pruebas serán exámenes obligatoriamente presenciales.	10	
F04. Asistencia a tutorías académicas tanto presenciales como virtuales: Los alumnos se reunirán, o mantendrán contacto virtual, periódicamente con el profesor para que éste pueda orientarles y guiarles en el proceso de adquisición de las competencias.	15	
F05. Asistencia a seminarios, jornadas o conferencias sobre temas relacionados con las materias del área de conocimiento. (estas actividades pueden ser tanto presenciales como también podrán ser impartidas o visualizadas a través del Campus Virtual).	15	
F06. Actividades de preparación de contenidos teóricos y prácticos: búsqueda, casos prácticos, informes, sentencias judiciales, nueva regulación, proyectos de ley, notas técnicas, selección, análisis y comentario contenidos teóricos y casos prácticos. Lecturas recomendadas	25	
F07. Otras actividades formativas: visionado de videos adicionales, debates y crítica constructiva, lecturas recomendadas, comentarios bibliográficos, exposición crítica de temas, aspectos de actualidad, ... etc. relacionados con la temática de las asignaturas.	10	
F09. Preparación y redacción de Trabajos individuales o colectivos: resolución de casos prácticos o elaboración de informes acerca de un tema propuesto por el profesor, o a elección de los alumnos. Esta actividad puede complementarse mediante la exposición oral del trabajo desarrollado.	15	
<b>Total de horas de trabajo del estudiante</b>	<b>150</b>	

VI. Metodologías docentes	
Tipo	Contenido
M01	Clases teóricas presenciales: mediante clases magistrales se expondrán y explicarán los conocimientos básicos que deben adquirirse en las asignaturas, suscitando el debate y guiando el estudio de los mismos.
M02	Clases prácticas presenciales: desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con los contenidos teóricos de cada materia.
M03	Tutorías presenciales: intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de cada asignatura y la realización de los trabajos prácticos.

**Todas estas actividades podrán ser realizadas de forma presencial o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria.**

### VII.- Metodología y plan de trabajo

Tipo	Contenido
Clases teóricas	Mediante clases magistrales se expondrán y explicarán los conocimientos básicos que deben adquirirse en la asignatura, suscitando el debate y guiando el estudio de los mismos.
Clases prácticas	Desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con los contenidos teóricos de la materia.
Tutorías	Intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de la asignatura y la realización de los trabajos prácticos.

**Estas clases y tutorías, se realizarán inicialmente de forma presencial. En función de la evolución de la situación sanitaria, estas actividades podrían realizarse de forma remota a través del Aula Virtual**

### VIII. – Métodos de evaluación

#### VIII. A. – Ponderación para la evaluación

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación. En las pruebas que lo requieran, se indica, además, cómo quedarían adaptadas para responder al cambio de escenario establecido en el plan de contingencia de la Universidad. Los alumnos que no superen la prueba final correspondiente a la convocatoria ordinaria o no se hayan presentado a la convocatoria reseñada, deberán realizar y superar la prueba correspondiente a la Convocatoria Extraordinaria para verificar la adquisición de las competencias establecidas en esta guía.

#### **Evaluación ordinaria:**

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación. Atendiendo a las características específicas de cada grupo el profesor podrá, en las primeras semanas de curso, introducir cambios que considere oportunos comunicándolo al Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos, quien notificará al Vicerrectorado con competencias en materia de Ordenación Académica la modificación realizada. En todo caso, las modificaciones que se propongan deberán atender a lo establecido en la memoria verificada. Para que tales cambios sean efectivos, deberán ser debidamente comunicados a comienzo de curso a los estudiantes a través del Aula Virtual.

La suma de las actividades no revaluables no podrá superar el 50% de la nota de la asignatura y, en general, no podrán tener nota mínima (salvo en el caso de las prácticas de laboratorio o prácticas clínicas, cuando esté debidamente justificado), evitando incorporar pruebas que superen el 60% de la ponderación de la asignatura.

**Evaluación extraordinaria:** Los alumnos que no consigan superar la evaluación ordinaria, o no se hayan presentado, serán objeto de la realización de una evaluación extraordinaria para verificar la adquisición de las competencias establecidas en la guía.

#### **Descripción de las pruebas de evaluación y su ponderación**

**Cada profesor especificará en su grupo la organización de cada uno de los apartados de evaluación:**

Sistema de evaluación	Ponderación	Periodo	Temas / contenido
Realización de trabajos individuales y en grupo	20%	Durante el Curso o Semestre Revaluable en periodo extraordinario	Totalidad del programa
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	60%	Durante el Curso o Semestre Revaluable en periodo extraordinario	Totalidad del programa

Asistencia y participación en clases presenciales superiores al 80%	20%	Al final del Curso o Semestre	
---	-----	-------------------------------	--

**Adaptación de las pruebas (Plan de contingencia): en función de la evolución de la situación sanitaria, las pruebas presenciales podrán realizarse de forma remota a través del Aula Virtual con las mismas características las pruebas inicialmente previstas.**

**ASISTENCIA.** El alumno está obligado a asistir al 80% de las clases impartidas. (Nota: para no admitir a un estudiante a una prueba por no cumplir con el mínimo de asistencia, se deberá poder Justificar por el docente utilizando un sistema probatorio, como por ejemplo, una hoja de firmas para las actividades presenciales o el sistema de control de asistencia disponible en Aula Virtual tanto para las actividades presenciales como las que desarrollen a distancia de manera síncrona)

**PLAGIO.** Las actividades y trabajos universitarios deberán ser originales. Cuando se empleen fragmentos ajenos deberán estar adecuadamente citados. Los casos de plagio total o parcial serán penalizados con la no evaluación de dicho trabajo, ni posibilidad de reevaluarlo.

**ORTOGRAFÍA.** Las faltas de ortografía supondrán una disminución en la calificación final. En la calificación de las actividades, trabajos y exámenes universitarios serán evaluados no solo los contenidos, sino también todos los aspectos que contribuyen a una correcta expresión escrita como son la presentación formal, la estructura, organización de las ideas y contenidos, la correcta ortografía, la puntuación, etc. En definitiva, se evaluará que la expresión sea la correspondiente a un nivel universitario.

Con respecto a la redacción y presentación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: en cada prueba se restarán 0,5 puntos por cada falta de ortografía; se restarán 0,3 puntos por cada error de acentuación y 0,5 puntos por cada 10 errores de puntuación.

**EXPRESIÓN.** La calificación de las pruebas escritas incluye los aspectos como la ortografía, puntuación y acentuación, así como la expresión correspondiente a un nivel universitario. También se tendrá en cuenta en la calificación, la estructura y presentación del texto escrito. Se prestará atención también a la legibilidad gráfica y de contenidos, al orden de la estructura del texto, sintaxis y concordancias, incluido el uso de los marcadores adecuados.

<p><b>VIII.B.- Evaluación de los alumnos con dispensa académica</b></p> <p>Para que un alumno pueda optar a esta evaluación, tendrá que obtener la 'Dispensa Académica' para la asignatura, que habrá solicitado al Decano/a o Director/a del Centro que imparte su titulación. La Dispensa Académica se podrá conceder siempre y cuando las peculiaridades propias de la asignatura lo permitan. Durante el curso 2020-2021, los estudiantes que justifiquen médicamente la imposibilidad de asistir presencialmente a las actividades que lo requieran, con motivo del COVID-19, podrán solicitar la dispensa académica. Una vez que se haya notificado la concesión de la Dispensa Académica, el docente deberá informar al estudiante a través del Aula Virtual acerca del plan de evaluación establecido en cada caso.</p> <p><b>Asignatura con posibilidad de dispensa: Sí</b></p>
<p><b>VIII.C.- Revisión de las pruebas de evaluación</b></p> <p>Conforme a la normativa de reclamación de exámenes de la Universidad Rey Juan Carlos.</p>
<p><b>VIII.D.- Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales</b></p> <p>Las adaptaciones curriculares para estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad en virtud de la Normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos. Será requisito imprescindible para ello la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que los estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con ella, a fin de analizar conjuntamente las distintas alternativas.</p>
<p><b>VIII.E.- Conducta Académica</b></p> <p>Véase normativa de conducta académica</p>

<p><b>IX.- Recursos y materiales didácticos</b></p> <p><b>Bibliografía obligatoria</b></p>
--

WHETTEN BRIGHAM, DAVID A. y CAMERON, KIM S. (2011) **Desarrollo de habilidades directivas**. Naucalpan de Juárez, México. Editorial: PRENTICE HALL.

KUBR, MILÁN. (1997) **La Consultoría de empresas: Guía para la profesión**. Ginebra Bélgica. OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO GINEBRA

COVEY, STEPHEN, (2010) **Los 7 Hábitos de la gente altamente efectivos**. D.F. México. Editorial: PAIDOS.

BLANCHARD, KEN. (2007) **Liderazgo al más alto nivel**. Bogotá Colombia Editorial: NORMA.

#### **Bibliografía de consulta**

ASOCIACION ESPAÑOLA DE COMPLIANCE (2017), **Libro blanco sobre la función de Compliance**. Madrid España

MUÑOZ, JACOBO, (2003) **Diccionario Espasa de Filosofía**, Madrid España. Editorial: ESPASA.

COLLINS; JIM, (2010) **Como caen los poderosos. Y por qué algunas compañías nunca se rinden**. Bogotá Colombia. Editorial: Norma.

STEPHEN R. COVEY(2013) **El Ocho Hábito**. Barcelona España. Editorial: PAIDOS IBERICA.

SENGE, PETER. (2010) **La Quinta disciplina**. Buenos Aires Argentina. Editorial: GRANICA.

KAHNEMAN, DANIEL. (2012) **Pensar rápido, pensar despacio**. Barcelona. España. Editorial: DEBATE

GALLWEY, W TIMOTHY. (2010) **El juego interior del tenis**. Málaga España. Editorial: SIRIO

DE BONO, EDWARD. (2007) **Seis Sombreros Para Pensar**. Buenos Aires Argentina. Editorial: GRANICA

FISHER, ROGER & URY WILLIAM. (2001) **Si... ¡de acuerdo!** Bogotá Colombia. Editorial: NORMA

TROUT, JACK. (2005) **El poder de lo simple**. Madrid España. Editorial: S.A. MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE ESPAÑA