

CÓDIGO DE CONDUCTA



1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta, fue aprobado por la Junta General Extraordinaria de FORMAPRIME con fecha 7 de abril de 2016. A la vista de las últimas publicaciones realizadas por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo relativas a la Formación on-line (diciembre 2016), nuestra experiencia en éste tiempo y el cambio en la dirección, se ha procedido a su revisión y adecuación a la nueva realidad.

En este documento se recogen el conjunto de normas, principios generales y de conducta profesional que resultan de aplicación a todos los profesionales de FORMAPRIME.

FORMAPRIME aspira a mantener una relación de confianza en los ámbitos en los que desarrolla su actividad con todos los agentes sociales y económicos con los que se relaciona.

Nuestro objetivo prioritario es generar confianza y distribuir valor en el mercado nacional de los elementos, materiales, bienes y servicios destinados a la realización de actividades de Consultoría y Formación, buscando siempre el beneficio de los clientes, y respondiendo a las expectativas de todos aquellos que trabajan en nuestra organización.

2. PERSONAS, GRUPOS E INSTITUCIONES

Las personas, grupos o instituciones que participan en hacer realidad la misión de FORMAPRIME y cuya aportación es imprescindible son:

- los socios,
- los clientes,
- los proveedores y profesores,
- los mercados organizados,
- nuestros trabajadores,

- los agentes sociales integrados en nuestra organización,
- los organismos públicos y las comunidades en las que FORMAPRIME opera.

Mediante este documento se propone una conducta ética que promueva la relación de confianza entre FORMAPRIME y los mencionados agentes. La buena reputación es un recurso intangible esencial y favorece nuestra relación interna y externa con todos los agentes con los que nos relacionamos.

El presente Código de Conducta tiene como destinatarios a todos estos profesionales de FORMAPRIME. FORMAPRIME promoverá que todos sus agentes, y los principales proveedores y colaboradores con los que se relacione, adopten una conducta conforme a los principios estructurales éticos del presente Código.

A tal efecto, el presente documento se dará a conocer a los implicados internos y externos al comienzo de su actividad con FORMAPRIME, debiendo prestar su conformidad expresa con el mismo. Igualmente, se publicará, tanto su primera versión como sus posteriores actualizaciones, en la página web de FORMAPRIME para que sea accesible a todos.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS

3.1 Cumplimiento de los derechos humanos, legalidad y reglamentos internos.

Todos los profesionales de FORMAPRIME mantendrán un estricto respeto al ordenamiento jurídico español vigente, incluyendo cualquier normativa que resulte aplicable a nivel provincial o municipal.

En este sentido, toda actuación de las personas que integran nuestra organización guardará un respeto escrupuloso a las leyes, a los derechos humanos y libertades públicas y adoptarán todas las medidas que garanticen el respeto de los derechos fundamentales, los principios de igualdad de trato y de no discriminación y cualesquiera otros principios recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de derechos humanos, derechos laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción.

Cualquier entidad o persona que colabore o se relacione con FORMAPRIME deberá respetar diligentemente el ordenamiento jurídico vigente, el presente Código de Conducta y los reglamentos internos de FORMAPRIME.

Especial mención merece la Ley 30/2015 e 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Todos los profesionales de FORMAPRIME deberán conocer su contenido y el régimen sancionador de aplicación para el caso de incumplimiento.

Igualmente deberán conocer el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio y las orientaciones en la Iniciativa de Formación programada por las empresas para sus trabajadores en la modalidad on-line.

FORMAPRIME se compromete a tener informado a sus trabajadores y colaboradores sobre los cambios normativos que les puedan afectar tanto para la realización de sus funciones como a nivel personal.

3.2 Implicación de nuestros socios

FORMAPRIME asume el más firme compromiso de crear y fomentar las condiciones necesarias para garantizar la participación de los socios en las decisiones, garantizando su derecho de información. FORMAPRIME salvaguardará el interés de la empresa y de sus socios frente a iniciativas incorrectas u opacas.

FORMAPRIME trabajará para que el rendimiento económico y financiero sea tal que preserve e incremente el valor real de la empresa, con el fin de remunerar adecuadamente el riesgo que sus socios e inversores han asumido con la inversión de su capital.

3.3 La reputación y el prestigio de FORMAPRIME como tarjeta de presentación

FORMAPRIME se creó con la idea de ofrecer a las PYMES lo que hasta ahora sólo se ofertaba a las grandes empresas: “Una formación de calidad”. A día de hoy, más de 25.000 empresas ya han confiado en nosotros, además, contamos con un equipo de profesionales superior a las 100 personas. Los gestores de Formapprime facilitan los programas formativos, sus contenidos y cualquier otra información adicional solicitada. En Formapprime cumplimos con un doble objetivo, el docente y el de organizador.

Formapprime es centro organizador de Formación Continua y Consultoría para Empresas.

Es centro acreditado por la Comunidad de Madrid con el nº 280002379, para la impartición de especialidades formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, en modalidad PRESENCIAL.

Es centro acreditado por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) con los nº 8000000045 y nº 2800002379 para la impartición de especialidades formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, en modalidad TELE-FORMACIÓN y PRESENCIAL, respectivamente.

Por lo tanto, FORMAPRIME cuenta en el ámbito de la formación con una amplia experiencia en impartir formación ONLINE y PRESENCIAL de alta calidad. Su misión se centra en promover el progreso de los trabajadores y de las empresas, a través de la gestión completa de los procesos de formación profesional en sus distintas modalidades y su Visión está orientada a ser un referente de calidad en el sector de la formación para profesionales además de a contribuir a la empleabilidad y la mejora de la formación profesional en España.

La labor de Formapprime es auditada por Bureau Veritas que ha otorgado la certificación ISO 9001:2008 en la Comercialización, diseño e impartición de cursos propios y Certificados de Profesionalidad en modalidad presencial y online y gestión de la bonificación de cursos de formación de demanda. Además, el sistema de gestión de FORMAPRIME ha obtenido el Sello

de Excelencia Europea 400+ siguiendo los criterios del modelo EFQM de EXCELENCIA, Certificado N°: CEG/15/RE04/0100. Y cumpliendo los criterios de calidad y excelencia exigidos consigue la licencia de Uso de la Marca de Garantía Madrid Excelente por la gestión empresarial con número 834.S/41/608/15.

Todos y cada uno de sus profesionales deberán participar en la tarea de fortalecer el **prestigio de FORMAPRIME** y de velar por su reputación.

3.4 Fomento y protección de nuestros recursos humanos

Los trabajadores de FORMAPRIME son un factor indispensable para su éxito. FORMAPRIME promueve el desarrollo profesional de las personas, teniendo en cuenta el equilibrio posible entre los objetivos de la empresa y las necesidades y expectativas de los empleados. Asimismo, FORMAPRIME fomenta la permanente adaptación y mejora de las competencias y capacidades de toda la organización. De manera especial, la Prevención de Riesgos Laborales es un capítulo prioritario para la empresa, y por ello FORMAPRIME ha puesto los medios necesarios para eliminar o reducir los riesgos laborales de todas las personas que llevan a cabo su desempeño profesional en FORMAPRIME.

Para ello se ha realizado una evaluación de Riesgos, análisis de las medidas de emergencia, planificación de la actividad preventiva, todo ello dentro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales así como tiene contratada la vigilancia de la salud para sus trabajadores.

3.5 Confidencialidad y transparencia en todas las relaciones de FORMAPRIME

Para la realización de sus actividades de formación y gestión, la información es uno de los principales activos de FORMAPRIME.

Todos los profesionales de FORMAPRIME utilizarán este recurso con la máxima cautela, preservando su integridad, confidencialidad y disponibilidad y minimizando los riesgos derivados de su divulgación y mal uso tanto interna como externamente, cumpliendo, en todo caso con la normativa en materia de protección de datos.

4. CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO

Los criterios de comportamiento específicos respecto a cada uno de los colectivos y personas con los que FORMAPRIME se relaciona deberán inspirarse y aplicarse de acuerdo con el más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico y estarán principalmente orientados a:

- 4.1.- A la calidad y la excelencia en el servicio para obtener la fidelidad de nuestros clientes;

- 4.2.- A la reputación y prestigio que debemos transmitir a nuestros colaboradores de negocio;
- 4.3.- Al fomento y protección de nuestros trabajadores;
- 4.4.- Al cumplimiento de la más estricta legalidad frente a los organismos públicos;
- 4.5.- A la transparencia de nuestras actividades.

4.1. Relaciones con clientes

Cualquier relación con nuestros clientes debe cumplir con un elevado compromiso de honestidad y responsabilidad profesional, además de respetar la normativa que resulte de aplicación a la relación con ellos.

Por ello, se deberán respetar los compromisos adquiridos con los clientes, anunciando con la debida antelación cualquier cambio, modificación, alteración o variación en los acuerdos verbales y escritos, fomentar la transparencia de las relaciones de nuestra organización y ser íntegros en todas las actuaciones profesionales con nuestros clientes.

La contratación de cursos y la actividad promocional con los clientes de FORMAPRIME debe ser:

- Clara y directa.
- Respetuosa con la normativa vigente, sin recurrir a prácticas elusivas o de cualquier modo incorrectas.
- Completa, sin utilizar instrumentos publicitarios falsos o que den lugar a engaño, de modo que nuestros clientes dispongan de toda la información relevante para la toma de decisiones.
- Confidencial y privada. Las gestiones comerciales con clientes deben realizarse, en un entorno que pueda garantizar la privacidad y confidencialidad de las conversaciones, negociaciones y documentación utilizada. La información de nuestros clientes de carácter sensible deberá cumplir escrupulosamente con la normativa sobre protección de datos, ser tratada con absoluta reserva y confidencialidad no pudiendo ser facilitada más que a sus legítimos titulares o bajo requerimiento oficial.
- Estos deberes serán igualmente aplicables a los alumnos, receptores de la formación.

Cualquier vinculación económica, familiar, de amistad de nuestros profesionales con clientes, que pueda llegar a alterar la independencia en la toma de decisiones se deberá poner en conocimiento del administrador único de FORMAPRIME por ser un riesgo potencial de actuación desleal.

FORMAPRIME no realizará ni admitirá ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede de las prácticas de cortesía normales.

Se precisa un compromiso por parte de los alumnos en la realización de la formación que no podrá suplirse, en modo alguno, por la labor de otros profesionales. La realización de la formación es personal e intransferible.

FORMAPRIME no entregará a colaboradores, clientes, alumnos o profesionales no autorizados los solucionarios de los cursos que imparte.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a clientes que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones por parte de estos últimos, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a FORMAPRIME, a sus empleados, colaboradores y/o directivos.

Cualquier obsequio de FORMAPRIME se caracterizará por su valor simbólico y estará destinado única y exclusivamente a promover la imagen de marca de FORMAPRIME debiendo gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos instaurados.

Cualquier reclamación será bienvenida por nuestra organización, porque nos ayudará a reencontrar la dirección que conduce a la excelencia y profesionalidad en nuestro servicio y en nuestros productos. Los trabajadores y profesionales de FORMAPRIME se comprometen a atender, responder, canalizar y, en su caso, resolver, cualquier reclamación o queja de nuestros clientes. Se facilitarán, en su caso hojas de reclamaciones a los clientes que lo deseen.

Ningún profesional de FORMAPRIME podrá utilizar el nombre de FORMAPRIME para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas. Tampoco realizará inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de FORMAPRIME, de las que haya tenido conocimiento con ocasión de su actuación profesional, cuando la inversión o la operación hubieran sido ofrecidas a FORMAPRIME o tuviera interés en ellas.

4.2 Relaciones con proveedores, profesores y otros colaboradores

Los procesos de elección de nuestros colaboradores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores, profesores y colaboradores. Las relaciones con éstos estarán reguladas por principios comunes y sometidos a un riguroso control de calidad, cumplimiento y excelencia por parte de FORMAPRIME.

En caso de que el proveedor, profesor o colaborador, en el desarrollo de su propia actividad para FORMAPRIME, adopte comportamientos no conformes con los principios generales del presente Código de Conducta, FORMAPRIME estará legitimada para tomar las medidas oportunas, y podrá rechazar la colaboración en un futuro.

FORMAPRIME considera que los agentes comerciales representan una parte fundamental de su estrategia comercial y que en muchas ocasiones la imagen que FORMAPRIME proyecta a sus clientes va a estar íntimamente relacionada con la actuación profesional desplegada por sus agentes. Es por ello que FORMAPRIME exigirá a todo agente o colaborador comercial que represente a la compañía en transacciones comerciales, el conocimiento y estricto cumplimiento de este Código de Conducta, y actuará con contundencia ante incumplimientos del mismo.

Los tutores y dinamizadores, al tener contacto directo con el alumno, deberán proyectar las políticas de FORMAPRIME recogidas en este Código fomentando la correcta y adecuada formación del alumno, conforme a los cánones de calidad.

4.3 Recursos Humanos

En el sector de la formación el principal activo para cumplir con los objetivos de excelencia reside en el equipo humano. Estimamos que los elementos más relevantes giran en torno a la selección, capacidades y competencias, despliegue de objetivos, y evaluación. En un nivel más avanzado podríamos distinguir el apoyo a la creatividad e iniciativas de mejora y reconocimiento de logros. La formación y capacitación del personal es clave para todo ello.

35

La selección del personal es un elemento de gran importancia; quienes van a integrarse en Grupo Formaprima son seleccionados cuidadosamente y deben tener el perfil adecuado para asumir como propios los principios y el estilo de hacer que caracteriza la marca. Además, gracias a la continua formación que recibe el personal, existe un alto grado de polivalencia, lo que permite que el mismo personal pueda desempeñar tareas muy diferentes, importante para implantar nuevos proyectos.

La jornada laboral en Grupo Formaprima se establece estacionalmente por necesidades de producción. Los docentes por su parte cumplen con el horario sujeto a las clases, y el personal auxiliar en verano tiene jornada laboral intensiva.

Se incorpora en julio de 2017 la jornada flexible en el horario de entrada y salida, con la incorporación del programa para el registro diario de la jornada laboral, precisando el compromiso de nuestros trabajadores para reflejar fielmente sus horas de trabajo.

La aplicación del Modelo EFQM de Excelencia y las Autoevaluaciones, las auditorías ISO, la participación de los responsables y el trabajo en equipos de mejora han sido las claves para mejorar los enfoques de gestión en el área de personas.

La Dirección considera esencial ayudar a las personas a crecer en su desarrollo profesional. Si un empleado desarrolla sus competencias y habilidades dentro del marco laboral, y la empresa le motiva a seguir haciéndolo cada día mejor, los beneficios serán mutuos.

Mediante la impartición de formación adecuada y actualizada que permita un progreso en el desarrollo del perfil formativo/laboral del individuo, se consigue una mayor cualificación y preparación de la persona en el quehacer diario de sus funciones, a la vez que le sirve de ayuda para promocionar en su trabajo.

Se realizarán encuestas internas para el análisis del clima laboral en la organización de forma anual. Los Recursos Humanos deberán fundamentarse en el sistema de calidad implantado:

Descripción	Departamento
<p>Excelencia en el reclutamiento y selección</p> <p>Partiendo de un enfoque en el que contar con los mejores docentes es una cuestión clave y directamente relacionada con la satisfacción del cliente, cuando surge una vacante, primero se hace una labor intensa de análisis de cv. Posteriormente se recluta a los que pasan una primera criba y finalmente se selecciona el candidato entre aquellos que han acudido a la entrevista personal. Dado que es un proceso importante, desde la Dirección se ha determinado una medición del rendimiento de cv analizados por vacante, siempre comparando con el rendimiento de los docentes en cuestión.FORMAPRIME evita cualquier forma de discriminación con respecto a sus propios trabajadores.</p>	Dirección de RR.HH
<p>Formación interna</p> <p>En Formaprima se apuesta por una formación de calidad. Esta calidad radica en los conocimientos y su transmisión del profesorado docente y personal interno designado. Todos los años se forma al personal, como fruto del análisis de las necesidades de formación detectadas para el desarrollo de nuestra misión y visión. Existe un análisis interno, por parte de la dirección de RRHH de las distintas juntas realizadas trimestralmente, donde se marcan pautas y acciones formativas didácticas.</p>	Dirección de RR.HH
<p>Descripción de los puestos de trabajo</p> <p>Formaprima dispone de una descripción de los puestos de trabajo, con denominaciones internas de personal: en que se reflejan las responsabilidades y las funciones de cada uno de los puestos. La descripción de cada puesto se define en los Perfiles de puesto lo que permite establecer equipos de trabajo polivalentes y definir futuros desarrollos profesionales, en función de las actividades y de la asimilación de competencias</p>	Dirección General y Dirección de RR.HH
<p>Alineación de personal con las necesidades Grupo Formaprima; implicación y asunción de responsabilidad</p> <p>Tanto en las reuniones semanales como en los encuentros más informales, desde la Dirección de Administración y Comercial se establecen las bases de la implicación del personal. La alineación con nuestra misión, visión y valores se consigue mediante un riguroso proceso de selección, único a un seguimiento del personal contratado (objetivos individuales, tutorización, encuesta de satisfacción, evaluación del desempeño). La asunción de responsabilidades la conseguimos mediante la gestión del liderazgo, y la formación recibida en este sentido. Todos los años es revisado este proceso, dentro de la revisión de los procesos estratégicos.</p>	Dirección Administración y Dirección Comercial
<p>Implicación del cliente en la Comunicación Interna</p> <p>En Formaprima hacemos partícipe al alumno en la comunicación interna a través del correo alumnos@formaprima.com. De esta manera, cualquier cuestión se canaliza a través de ese correo al profesor y al personal técnico, quien en su caso lo transmitirá a Dirección cuando sea oportuno. En sentido descendente, la Dirección o cualquier trabajador con personal a su cargo, deberá seguir cauces de comunicación que aseguren que la información emitida hacia su personal subordinado, cuya recepción sea fundamental a efectos de calidad y de relación con el cliente, se recibe adecuadamente. El cliente podrá igualmente remitir sus reclamaciones o comunicaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo a reclamaciones.juridico@formaprima.com</p>	Departamento de Tutorías Departamento Jurídico
<p>Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Se fomenta la concienciación e implicación en temas de higiene, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social de todas las personas. Los responsables de PRL se encargan de llevar a cabo las políticas de Seguridad y Salud en el trabajo. También entre otras cosas se encarga de que los puestos de trabajo reúnan las condiciones idóneas, de organizar cursos de interés para nuestros empleados así como una revisión médica anual a la que pueden acceder todos los trabajadores</p>	Dirección de RRHH
<p>Acceso a la formación como recompensa</p> <p>La formación es también una manera de compensar los esfuerzos de aquellas personas de la organización que se implican en la consecución de objetivos. Por lo tanto, a parte de la formación interna que se imparte para la capacitación del personal, los empleados en ocasiones tienen interés en formarse en materias que no están directamente relacionadas con el desempeño de su trabajo.</p>	Dirección de RR.HH

Los recursos Humanos se regirán en todo caso por los siguientes principios:

- Favorecer una organización laboral flexible que facilite la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Igualdad de género.
- Igualdad de trato y de oportunidades.
- Seguridad y salud laboral.
- Integridad moral, garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de la persona.
- Protección de los trabajadores frente a actos de violencia psicológica y lucha contra cualquier actitud o comportamiento discriminatorio o lesivo de la persona, de sus convicciones y de sus preferencias ya vengan de compañeros o de personal externo a la organización.
- Se adoptarán las medidas necesarias para impedir y, en su caso, corregir el acoso sexual, el mobbing y cualquier otra forma de violencia o discriminación, evitándose en todos los profesionales de FORMAPRIME comportamientos o discursos que puedan dañar la sensibilidad de otros.
- Informará a los trabajadores y colaboradores de los cambios normativos que se vayan produciendo y que afecten a sus tareas.

4.4 Relaciones con los organismos públicos

La actividad empresarial de FORMAPRIME, en el marco de la formación programada exige interactuar con el SEPE, la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y la Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid lo que supone un contacto habitual con autoridades y funcionarios.

El principio que guiará en todo momento las relaciones entre FORMAPRIME y los organismos públicos, autoridades y funcionarios con los que se interactúe será el del más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación.

Al margen de su actividad formativa, se prestará especial atención en el estricto cumplimiento de las distintas normativas fiscales, de seguridad social y de prevención del blanqueo de capitales que resulten de aplicación.

FORMAPRIME no realizará a funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos en general ni admitirá de ellos, ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

4.5 Transparencia y veracidad de la información

FORMAPRIME actuará con total transparencia, adoptando procedimientos específicos para garantizar la corrección y la veracidad de la documentación societaria, financiera y de gobierno corporativo y para prevenir que se cometan delitos societarios.

38

Los profesionales de FORMAPRIME deben evitar comportamientos que puedan dar lugar a fenómenos de abuso de información confidencial.

FORMAPRIME se ha ocupado de establecer un canal de denuncias a través del cual remitir las comunicaciones oportunas. Se crea la dirección conducta@formaprima.com que será gestionada por el controller jurídico para que los profesionales y colaboradores de FORMAPRIME notifiquen cualquier actuación contraria a las normas éticas de este Código de Conducta. Se preservará en todo caso la confidencialidad en el tratamiento de la información.

De oficio o recibida una denuncia, tomará decisiones con respecto a violaciones del Código de Conducta de relevancia significativa, proponiendo en su caso la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias.

FORMAPRIME garantiza que nunca se tomarán represalias contra cualquier persona que de buena fe ponga en conocimiento de la empresa la comisión de un hecho delictivo, colabore en su investigación o ayude a resolverla.

Esta garantía no alcanza a quienes actúen de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a las personas. Contra estas conductas ilícitas FORMAPRIME adoptará las medidas legales o disciplinarias que procedan.