



NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA AUDITORÍA DE ENTIDADES DE FORMACIÓN



Esta especificación ha sido preparada por ANF AC, en el marco de la prestación de sus servicios de confianza.

Nivel de Seguridad
DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad de ANF Autoridad de Certificación.
Esta Prohibida su reproducción y difusión sin autorización expresa de ANF Autoridad de Certificación
Copyright © 2018 ANF Autoridad de Certificación

Control del Documento:

Versión	Fecha Creación / modificación	Autor
1.0	2018 / 01 / 01	A. Díaz

Versión	Propuesto por	Aprobado por	Fecha Aprobación	Autor
1.0	Director General	Junta Rectora	2018 / 01 / 01	F. Díaz

ABREVIATURAS OBRANTES EN EL DOCUMENTO

Abreviatura	Nombre
ANF AC	ANF Autoridad de Certificación
AR	Autoridades de Registro
CTSA	Auditor Certificado de Servicios de Confianza (Certified Trust Services Auditor)
DPD	Delegado de Protección de Datos
EC	Entidades de Formación
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
ISO	International Organization for Standardization
SC	Servicios de Confianza

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	4.
2. OBJETIVOS.	5.
3. INFORME DE RECONOCIMIENTO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN.	7.
4. EMISIÓN DE DICTAMEN DE RECONOCIMIENTO	8.
5. QUEJAS Y RECLAMACIONES	8.

1. Información General

El Esquema de Certificación de la Agencia Española de Protección de Datos para Delegados de Protección de Datos, v.1.1 determina:

- (Apdo. 2) AGENTES DEL ESQUEMA

“Las Entidades de Formación deberán solicitar a las Entidades de Certificación el reconocimiento de sus programas de formación siguiendo los requisitos establecidos en el apartado 6.3”

- (Apdo. 6.3) RERREQUISITOS

“El reconocimiento de los programas de formación se hará de acuerdo con varios requisitos: duración requerida, materia impartida de acuerdo con el programa definido en el Esquema, método de validación mediante la superación de un examen (no basta con justificar la asistencia a la formación) y la metodología didáctica que incluya impartición de conocimientos teóricos, realización de ejercicios prácticos y desarrollo de ejercicios en grupo.”

ANF Autoridad de Certificación de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Certificación AEPD-DPD, asume la responsabilidad de acreditar los programas de formación que le sean requeridos por las Entidades de Formación.

ANF Autoridad de Certificación dispone de auditores acreditados para llevar a cabo esta revisión. Los auditores de ANF AC seguirán las Normas Generales de Auditoria de Servicios de Confianza y específicamente, las normas específicas en el presente documento.

Toda la documentación a la que tiene acceso ANF AC derivada de la labor de auditoria y tramitación del expediente de acreditación, tiene carácter confidencial y ANF AC no dará otro uso o destino.

El auditor solicitará a la Entidad de Formación y a todo el personal involucrado en el trámite de auditoria, autorización expresa y formal para la tramitación de datos personales limitados al desarrollo de esta auditoria.

2. OBJETIVOS

Los objetivos de estas normas son los de informar a los auditores del nivel mínimo de rendimiento aceptable para satisfacer lo exigido por el Esquema de Certificación AEPD-DPD.

La naturaleza específica de esta auditoría de Entidades de Formación (EC), determina que se tiene que llevar a cabo tomando como marco normativo lo establecido en el Esquema de Certificación AEPD-DPD. Por lo tanto, los elementos que deben ser sometidos a auditoría son:

1. Duración de la formación:

- La Entidad de Formación deberá disponer de un documento informativo de los criterios que se compromete a seguir la Entidad de Formación para establecer los Itinerarios Formativos de sus alumnos. Estos criterios se deben de ajustar exactamente a lo establecido en el Esquema de Certificación.
- La Entidad de Formación debe de contar con personal que conozca el documento y tenga capacidad para aplicar los criterios definidos en él, y asesorar a los solicitantes de formación al respecto.

2. Materia impartida de acuerdo con el programa definido en el Esquema:

- La Entidad de Formación dispondrá de un documento en el que se detalle la Lista de Dominios Ponderada, Contenido del Temario que conforma el temario de formación de acuerdo con el Esquema, y además deberá detallar la distribución de las horas de los programas de formación según Itinerario Formativo, esta distribución seguirá el mismo porcentaje establecido para cada uno de los dominios del programa del Esquema.
- El Centro de Formación debe de disponer de material didáctico cuyo temario se ajuste como mínimo al temario / programa del ANEXO IV del Esquema.
- Con el fin de comprobar que los textos del material didáctico se ajustan al RGPD, y normativa de protección de datos nacional (vigor mayor 2018), se realizará una revisión básica y aleatoria del contenido del material didáctico, el cual debe de ser coherente con los requerimientos legales en esta materia.

3. Método de validación mediante la superación de un examen:

- La Entidad de Formación dispondrá de una Declaración Responsable del Director del Centro, en el que se compromete a establecer un control de adquisición de conocimientos y solo en aquellos casos en los que el alumno acredite la capacitación por haber superado la/las pruebas de evaluación, emitirá el correspondiente certificado de formación el cual se ajustará a las horas que de forma efectiva ha cursado el alumno.
- Con el fin de comprobar que los exámenes son adecuados a lo establecido en el RGPD y normativa legal nacional en esta materia, se realizará una revisión básica y aleatoria del contenido de las pruebas y respuestas.

2. OBJETIVOS

4. Metodología didáctica que incluya impartición de conocimientos teóricos, realización de ejercicios prácticos y desarrollo de ejercicios en grupo:

- La Entidad de Formación dispondrá de una Declaración Responsable del Director del Centro, en el que se compromete a establecer un método didáctico, el cual determinará aspectos teóricos, prácticos y ejercicios en grupo.
- Con el fin de comprobar que las propuestas de trabajo son adecuadas a lo establecido en el RGPD y normativa legal nacional en esta materia (mayo 2018), se realizará una revisión básica y aleatoria del contenido de las propuestas de ejercicios prácticos y trabajos en grupo.

5. Supervisión del personal formador:

- La Entidad de Formación dispondrá de una Declaración Responsable del Director del Centro, en el que se compromete a facilitar gratuitamente copia del Esquema de Certificación y copia de la política de examen de la Entidad de Certificación a aquellos formadores y alumnos que se lo soliciten (se puede suministrar en formato electrónico).
- El Centro de Formación dispondrá de CV del personal formador. Este personal puede ser trabajador en plantilla o colaborador externo. Se comprobará que el personal formador tiene conocimiento experto en la materia que imparte.

6. Certificado de Formación:

- La Entidad de Formación utilizará el modelo de certificado de formación establecido por la Entidad de Formación. El auditor comprueba que la Entidad de Formación dispone del modelo de certificado, y que el personal correspondiente (*Director y Formadores son conscientes de la relevancia de este documento y el compromiso que presupone su expedición*)

3. INFORME DE RECONOCIMIENTO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN

La auditoría concluye con:

- Propuesta de emisión de Dictamen de Reconocimiento como Entidad de Formación Habilitada por ANF AC, o
- Informe emitido por el auditor de deficiencias detectadas, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 60 días hábiles.

El auditor deberá emitir sus conclusiones en un plazo no superior a 15 días hábiles desde el momento en el que se inicia la auditoría. El documento de conclusiones incluirá:

Supervisión	Procedimiento Documentado	Recursos Adecuados	Dictamen de Reconocimiento
1. Duración de la formación	Si / No	Si / No	Apto / Deficiente
2. Materia impartida	Si / No	Si / No	Apto / Deficiente
3. Método de validación	Si / No	Si / No	Apto / Deficiente
4. Metodología didáctica	Si / No	Si / No	Apto / Deficiente
5. Personal formador	Si / No	Si / No	Apto / Deficiente
6. Certificado de Formación	Si / No	Si / No	Apto / Deficiente

El auditor argumentará aquellos aspectos que no han superado el control de supervisión. El auditor debe de incluir las evidencias obtenidas o indicación de que la Entidad de Certificación no las ha facilitado.

El expediente de auditoría lo conforma el informe de conclusiones auditoría, las evidencias obtenidas, y en su caso, propuesta de Dictamen de Reconocimiento como Entidad de Formación Habilitada por ANF AC.

Si se han detectados deficiencias, y la Entidad de Certificación no las ha subsanado en plazo 60 días, se dará por concluido el expediente de auditoría. La Entidad de Formación podrá solicitar un aplazamiento de otros 30 días hábiles si concurriera alguna circunstancia que lo justifique. La solicitud de aplazamiento deberá ser tramitada ante el Departamento Jurídico de ANF AC.

4. EMISIÓN DE DICTAMEN DE RECONOCIMIENTO

El auditor da traslado al Responsable Técnico del Sistema de Certificación propuesta de Dictamen de Reconocimiento como Entidad de Formación Habilitada por ANF AC, el cual verifica el expediente, lo registra y da traslado a la Junta Rectora de ANF AC.

En el plazo máximo de 15 días hábiles, la Junta Rectora deberá emitir Certificado de Acreditación de la Entidad de Formación o, en caso de denegarlo, emitir informe fundado.

5. QUEJAS Y RECLAMACIONES

ANF AC, gestiona las quejas y apelaciones recibidas de cualquier parte interesada de sus servicios o cualquier otra que acredite interés suficiente, de manera independiente, imparcial y oportuna.

Podrán ser objeto de queja o reclamación cualesquiera actuaciones contrarias al Esquema, a las Normas Generales de Auditoría de Servicios de Confianza, a las normas específicas detalladas en este documento o cualquier otro publicado por ANF AC. Serán objeto de especial atención las conductas de los Auditores acreditados por ANF AC que resulten contrarias al Código de Ética Profesional de Auditores de ANF AC OID 1.3.6.1.4.1.18332.11.1.3.

Cualquier queja o reclamación sobre la actuación de ANF Autoridad de Certificación [ANF AC] deberá ser presentada en primer lugar ante la propia ANF AC.

Procedimiento de quejas y Reclamaciones

El Departamento Jurídico de ANF AC, asumirá la tramitación de los procedimientos de Queja y Reclamaciones.

El procedimiento para la gestión de las quejas o reclamaciones sobre el Esquema, deberá seguir, al menos, los siguientes trámites:

- a) Estudio y evaluación de la queja o apelación, y, en su caso, petición de evidencias.
- b) Comunicación a las partes interesadas y/o afectadas por cada proceso de apelación y reclamación sobre la situación puesta de manifiesto contemplando un plazo máximo de 30 días para la presentación de alegaciones.
- c) Análisis y evaluación de las evidencias aportadas y las alegaciones presentadas por las partes interesadas.
- d) Deliberación y toma de decisión final al respecto.
- e) Comunicación de la resolución a las partes.

Para el adecuado desarrollo del presente procedimiento, el Auditor y la Entidad de Formación están obligados a:

- a) Colaborar plenamente con cualquier investigación formal abierta para resolver casos específicos de reclamación y/o quejas.
- b) Mantener un registro de todas las reclamaciones presentadas. A tales efectos, en el plazo de diez días desde la recepción de la reclamación, ANF AC deberá enviar una comunicación escrita al Auditor y la Entidad de Formación.

En un plazo máximo de 30 días, con la posibilidad de prórroga de otros 30 días según complejidad del asunto, el Departamento Jurídico de ANF AC, emitirá propuesta de resolución. Esta propuesta de resolución será evaluada por la Junta Rectora de ANF AC, la cual la confirmará o modificará según considere.

La resolución definitiva será comunicada por escrito, vía email, a las partes interesadas en el asunto.