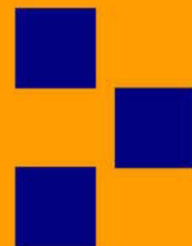


Gestión de la Formación Continua para PYMES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo
de Desarrollo Regional



Junta de
Castilla y León



SERVICIO PÚBLICO de EMPLEO
de CASTILLA Y LEÓN



Confederación de Organizaciones
Empresariales de Castilla y León



GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN

1. EL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA EN ESPAÑA
 - 1.1. EL SISTEMA ESPAÑOL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
 - 1.2. EL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA
 - 1.3. ANTECEDENTES
 - 1.4. RAZONES PARA LA REVISIÓN DEL SUBSISTEMA EN 2003
 - CIRCUNSTANCIAS A NIVEL EUROPEO
 - CIRCUNSTANCIAS A NIVEL ESTATAL

2. NORMATIVA DEL NUEVO MODELO DE FORMACIÓN CONTINUA
 - 2.1. PRINCIPIOS GENERALES
 - 2.2. CARACTERÍSTICAS DEL MODELO
 - 2.3. LA FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO
 - FUNCIONES
 - HERRAMIENTAS
 - 2.4. INICIATIVAS DE FORMACIÓN CONTINUA

3. SISTEMA DE BONIFICACIÓN.
 - 3.1. BENEFICIARIOS
 - EMPRESAS
 - TRABAJADORES/AS
 - COLECTIVOS PRIORITARIOS
 - 3.2. CÁLCULO DEL CRÉDITO
 - APORTACIÓN PRIVADA
 - 3.3. COSTES TOTALES DE FORMACIÓN
 - 3.4. APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN
 - COSTE MÁXIMO BONIFICABLE
 - PLAZO Y REQUISITOS PARA SU APLICACIÓN



4. GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA
 - 4.1. MODALIDADES DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN
 - 4.2. INFORMACIÓN A LA RLT
 - 4.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
 - CONDICIONES
 - 4.4. COMUNICACIONES Y PLAZOS

5. APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
 - 5.1. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL
 - 5.2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN
 - 5.3. ACCESO Y USO DE LA APLICACIÓN

6. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
 - 6.1. DOCUMENTACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA
 - 6.2. JUSTIFICACIÓN DE COSTES

7. COMPROBACIÓN Y CONCILIACIÓN FINAL



INTRODUCCIÓN

A. PAPEL DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

La empresa es un ente vivo dentro de un entorno, y se caracteriza por su objetivo, las personas que intervienen (trabajadores/as y clientes/as), los recursos con que cuenta y los bienes o servicios que crea o desarrolla.

A medida que el tiempo transcurre una empresa que no se cuida y actualiza, se deteriora y pierde valor.

La formación es un aliado para la empresa a la hora de resolver problemas actuales, prever y evitar riesgos futuros, y anticiparse a los cambios necesarios para mantener o mejorar su competitividad.

La formación, en general, contribuye a la actualización y mejora de la calidad de los conocimientos y habilidades previas de los/as implicados/as, facilitando que puedan desenvolverse en un ambiente lleno de cambios, es decir, desarrollar competencias. La formación incide, por ejemplo, en la mejora de los tiempos de respuestas, en la eficiencia, en la rentabilidad del negocio, en la calidad de las actuaciones, en el trato con el cliente.

Para un/a trabajador/a, la formación le aporta seguridad y nuevas opciones para afrontar tanto el trabajo diario como nuevos retos. Desde otro punto de vista esa persona mantiene su competitividad dentro del mercado. Por todo ello, la formación influye en el nivel de satisfacción y de motivación hacia sí mismo/a y la empresa donde trabaja.

Por otro lado, hemos de ser realistas: la formación no es la solución para todas las dificultades. Algunos problemas requieren de otro tipo de acciones o incluso debemos tener en cuenta que la formación es un primer paso para poder desarrollar algo nuevo, pero se requieren otros ingredientes para llevarlo a cabo y que tenga efecto: medios, voluntad, apoyo, etc.



B. DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Para que la formación despliegue su máximo valor, debe estar integrada con los demás elementos de la empresa y ser entendida como un proceso continuo, meditado y planificado como una actividad estratégica de la empresa, más que como una serie de “cursillos” espontáneos.

Detección y análisis de necesidades de formación:

- Fuentes Directas: consiste en preguntar directamente sobre las necesidades de formación que existen a supervisores/as, empleados/as y, si hay, sindicatos. Se puede hacer mediante cuestionarios, entrevistas y reuniones de grupo, por ejemplo.
- Fuentes Indirectas: son aquellas cuya finalidad no es detectar necesidades, pero al analizarlas, pueden dar información muy útil para orientarnos sobre posibles necesidades. Por ejemplo, las opiniones, sugerencias y quejas de clientes/as, conflictos internos, absentismo y rotación, informes sobre accidentalidad, empresas competidoras...

A partir de aquí se obtienen dos tipos de necesidades de formación:

- Necesidades inmediatas: se derivan de problemas detectados sobre rendimiento, seguridad y/o satisfacción.
- Necesidades estratégicas: proceden de los planes y objetivos estratégicos de la empresa y se producen por los cambios que se vayan a producir en los puestos de trabajo.



C. CÓMO HACER UN PLAN DE FORMACIÓN

Una vez que se tienen las necesidades de formación, es hora de planificar su realización, es decir, definir todos los aspectos necesarios para llevarlo a cabo:

- a) ¿Cómo de prioritario es su afrontamiento? Según su urgencia, se programarán a corto, medio o largo plazo y, según su impacto, las clasificaremos como de importancia alta, media y baja.
- b) Hemos de ver si la formación será presencial, telemática, a distancia o bien una mezcla de varios métodos.
- c) En función de su urgencia y complejidad, se establecerá para cada necesidad de formación un plazo razonable en que debe ejecutarse. Aquí debemos tener en cuenta si hay etapas en que desciende la actividad de la empresa o que no sea en los meses vacacionales. Debe preverse el horario en que se llevará a cabo (en día completo o bien repartiendo varias horas a lo largo de una semana, por ejemplo, si será en horario laboral todo o parte de la formación).
- d) Tenemos que determinar también las personas que deben formarse, si tienen el mismo o distinto nivel de conocimiento previo y si pueden acudir varios a la vez o no. Si la formación se va a realizar fuera del horario laboral, es necesario consultarlo y acordarlo previamente con los/as trabajadores/as.
- e) Podemos recurrir a medios externos (centros de formación o docentes dedicados/as) o bien a medios internos en el caso de que alguna persona de la empresa conozca el tema a formar y pueda hacerlo.
- f) Si se imparte con medios externos probablemente el lugar de impartición esté determinado. Así mismo, si la materia es genérica es fácil disponer de una oferta razonable dentro de la localidad o provincia, en cambio, si se trata de formar en un tema muy especializado, es más probable que el/la empleado/a a formar deba viajar a otra localidad o incluso a otro país. En estos casos, es también necesario acordarlo con el/la trabajador/a y preverlo todo un tiempo antes.



- g) Otra información importante para planificar la formación es saber con qué presupuesto contamos y hacer una estimación económica lo más precisa posible de la formación a realizar. Comparando ambas cantidades es posible que debamos realizar ajustes o tomar nuevas decisiones.

Toda esta información relativa a cada una de las necesidades detectadas, se plasmará en un documento que debe ser compartido con jefes/as y mandos, ya que contando con su acuerdo, se facilitará mucho más tanto que se realice como que se implante lo aprendido en el trabajo del día a día.

En caso de que la empresa cuente con representación sindical, se les debe también hacer partícipes de todo el proceso, así como contar con su opinión e integrarla en el plan final.

Un plan de formación establecido a partir de las necesidades estratégicas de la empresa, suele tener un tiempo de ejecución de uno o dos años. Si, como hemos dicho, la empresa es un ente vivo y la formación debe integrarse en ella, el plan de formación inicial debe ser revisado y adaptado cuando se considere oportuno.



1. EL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA EN ESPAÑA

1.1. EL SISTEMA ESPAÑOL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El derecho a la educación tiene en la formación profesional una vertiente de significación individual y social creciente. La cualificación profesional que proporciona esta formación sirve tanto a los fines de la elevación y nivel de la calidad de vida de las personas como a los de la cohesión económica y social y del fomento del empleo.

La Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional tiene por finalidad la creación de un Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional que dote de unidad, coherencia y eficacia a la planificación, ordenación y administración de esta realidad. Tiene como finalidad el facilitar la integración de las distintas formas de certificación y acreditación de las competencias y de las cualificaciones profesionales.

La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social cultural y económica.

Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los/as trabajadores/as, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales.

La Formación Profesional Continua es uno de los tres subsistemas que integran el Sistema de Formación Profesional en España. Tiene por objeto la formación permanente y el reciclaje de los/as trabajadores/as ocupados/as, contribuyendo de esta forma a su promoción e integración social y a la competitividad de las empresas



1.2. EL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA

El RD 1046/2003 de 1 de agosto regula el Subsistema de Formación Profesional Continua, que se fundamenta en el concepto integral de formación profesional y en el marco de la colaboración de los agentes sociales, de las empresas y de otras entidades.

La Formación Profesional Continua tiene como finalidad proporcionar a los/as trabajadores/as ocupados/as la formación que puedan necesitar a lo largo de toda la vida laboral, con el fin de que obtengan los conocimientos y prácticas adecuadas a los requerimientos que en cada momento precisen las empresas, y permita compatibilizar su mayor competitividad con la mejora de la capacitación profesional y promoción individual del/la trabajador/a.

1.3. ANTECEDENTES

Desde el año 1993, la formación y el reciclaje profesional de los/as empleados/as ocupados/as se ha regulado a través de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, suscritos entre las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, y entre éstas y el Gobierno. Se han firmado tres acuerdos de formación continua (diciembre del año 1992, 1996 y 2000), dando lugar a un sistema que ha permitido, por una parte, dotar al sistema de unos recursos financieros para las empresas y sus trabajadores/as y, por otra, desarrollar un modelo de gestión basado en la concertación social y en el desarrollo de instituciones paritarias sectoriales y territoriales.

Hasta 2003 ya eran muchas las empresas que había incorporado la formación permanente a su estrategia de negocio, sin embargo el número de empresas que accedía a las ayudas de formación continua tal y como era el modelo, era muy reducido: menos del 10%. Además la distribución era muy desigual: sólo un 5% de las empresas de 1 a 5 trabajadores/as, mientras en empresas de más de 1.000 trabajadores/as la tasa de participación era del 75%.



1.4. RAZONES PARA LA REVISIÓN DEL SUBSISTEMA EN 2003

En 2003 se procede a la revisión del sistema de formación continua, y a la introducción de determinados ajustes y mejoras a través del Real Decreto 1046/2003.

- **Circunstancias a nivel europeo**

En los Consejos europeos de 2000 y 2001, se incluye como objetivo estratégico el aprendizaje permanente a lo largo de toda la vida, como una medida para conseguir en 2010 una economía europea dinámica y competitiva, capaz de un crecimiento sostenible con más y mejores empleos y mayor cohesión social. Este objetivo puede considerarse como un punto de partida para iniciar el futuro de la formación en Europa.

La formación Profesional continua debe contribuir a la adquisición de nuevos conocimientos y al reciclaje permanente para lograr una mayor promoción e integración social de los/as empleados/as y una mayor competitividad de las empresas.

Para alcanzar este objetivo se cuenta con la responsabilidad compartida de Administración y agentes sociales, y la colaboración entre empresas e instituciones de formación.

- **Circunstancias a nivel estatal**

La revisión del sistema se hacía necesaria por diversas circunstancias:

- **El Tribunal Constitucional** en sus sentencias del 2002, delimita los supuestos en los que la gestión o ejecución de las acciones formativas correspondería al Estado o a las comunidades autónomas.
- Se publica en 2002 la **Ley Orgánica de las Cualificaciones y Formación Profesional**, que establece un catálogo nacional de cualificaciones asociado a una formación modular y el reconocimiento de la experiencia, lo que obliga a crear mecanismos para que la formación continua se vaya adaptando y cuente con un sistema de formación continua desde una perspectiva integradora.



Una mejora fundamental consiste en la creación de un nuevo modelo que pretende dar respuesta a:

- La necesidad de que la gestión sea más sencilla, menos burocrática para que las ayudas se extiendan al mayor número de empresas, muy especialmente a las PYMES, que constituyen la mayor parte de nuestro tejido productivo.
- Se traduzca en un procedimiento ágil y flexible que permita a las empresas planificar y desarrollar la formación que necesiten sin tener que ajustarse a las convocatorias anuales.



2. NORMATIVA DEL NUEVO MODELO

El REAL DECRETO 1046/2003, de 1 de agosto, regula el subsistema de Formación Profesional Continua: su funcionamiento, su financiación y su estructura organizativa y de participación.

2.1. PRINCIPIOS GENERALES DEL SUBSISTEMA

- Considera la formación continua como instrumento esencial para garantizar la formación a lo largo de la vida.
- Incorpora como referente la Ley Orgánica de Cualificaciones y Formación Profesional, en especial el sistema nacional de la misma.
- Anticipa y da una transparencia mayor a la dotación de los recursos económicos para la financiación de esta formación continua, sin perjuicio de que existan otras fuentes.
- Establece unas competencias para cada organismo: da protagonismo a los agentes sociales en el desarrollo del subsistema, da importancia a que se acuerde el desarrollo de la formación continua mediante negociación colectiva, e incorpora las comunidades autónomas a la gestión.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL MODELO

- El modelo pretende ofrecer a las empresas también seguridad jurídica y transparencia en el disfrute de las ayudas públicas, al conocer desde el primer día del año el crédito del que disponen para la formación de sus trabajadores/as, y poder aplicarse la bonificación una vez realizada la formación.
- El modelo beneficia más a quién dispone de menos recursos ya que el porcentaje de crédito es mayor cuanto menor es la empresa, y para aquellas de 1 a 5 empleados/as garantiza una cantidad fija a bonificarse.
- El modelo pretende también que la formación se considere como una inversión rentable y no como un gasto, ya que contribuye a mantener y mejorar su competitividad. Por ello exige a las empresas un esfuerzo inversor según su capacidad: más cuanto mayor sea la empresa, y quedando exentas a las empresas de 1 a 5 trabajadores/as.



2.3. LA FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

La Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo es la entidad estatal encargada de **impulsar y coordinar la ejecución de las políticas públicas** en materia de Formación Profesional, en el ámbito del empleo y las relaciones laborales, desarrollando sus atribuciones en el marco de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre de Fundaciones.

Forma parte de los **órganos de participación y gestión** que componen la estructura organizativa del subsistema de Formación Continua, junto con la Comisión Estatal de Formación Continua y las Comisiones Paritarias Sectoriales y Territoriales.

La Ley de Presupuestos Generales del Estado asigna cada año los recursos destinados a la Formación Continua a través de los Presupuestos del Servicio Público de Empleo Estatal. Estos recursos proceden de la recaudación de la Cuota de Formación Profesional que realiza la Seguridad Social.

El Fondo Social Europeo participa en la cofinanciación de las Iniciativas de Formación, a través de los Programas Operativos Plurirregionales de actuación en materia de Formación Continua y Refuerzo de la Iniciativa Empresarial, que se contemplan en el Marco Comunitario de Apoyo para España para el periodo 2000-2006.

2.3.1. FUNCIONES

Sus funciones le son conferidas por el artículo 21 del Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, y son las que a continuación se relacionan:

- Contribución al impulso y difusión entre empresarios/as y trabajadores/as del subsistema de Formación Continua.
- Coordinación y evaluación de las políticas de Formación Continua.
- Elaboración y propuesta de estudios e informes técnico-jurídicos sobre el subsistema de Formación Continua, en el marco del Sistema Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- Elaboración del informe anual y de estadísticas sobre Formación Continua en el ámbito de todo el territorio del Estado.



- Presencia institucional en foros europeos o internacionales.
- Ejecución de las funciones de gestión, apoyo y asistencia técnica que le correspondan.
- Seguimiento y control de las acciones formativas.

Ejerce estas funciones sin perjuicio de las que le correspondan al Servicio Público de Empleo Estatal y a las Comunidades Autónomas en sus respectivos ámbitos de competencia.

En el caso concreto de las PYMES, la FTFE tiene el propósito de articular medidas de apoyo y asistencia técnica que faciliten el acceso de estas empresas a la formación continua, para lo que podrá contar con la colaboración de organizaciones empresariales y sindicales representativas o entidades externas.

2.3.2. HERRAMIENTAS

Con el fin de realizar las comunicaciones pertinentes en tiempo real y el control de la gestión así como de todo el proceso de ejecución de un grupo formativo, en 2004 la FTFE puso una aplicación informática a disposición de cualquier empresa, correctamente registrada puede acceder por Internet.

2.4. INICIATIVAS DE FORMACIÓN CONTINUA

2.4.1. ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA

Incluidos los Permisos Individuales de Formación.- cuya financiación está regulada por la ORDEN TAS/500/2004, de 13 de febrero.

Las Acciones de formación continua en las empresas son aquellas relacionadas con el objeto social o actividad de la empresa y aquellas de carácter general que proporcionan competencias transferibles a otras empresas o ámbitos laborales. Su ejecución la planifica, organiza y gestiona la propia empresa para sus empleados/as con sus propios medios o recurriendo a contrataciones externas. Para su financiación utilizan la cuantía para formación continua asignada a cada una de ellas en función de su plantilla. Quedan



excluidas las acciones que no desarrollen un proceso de formación como jornadas, ferias, simposios y congresos.

Los Permisos Individuales de Formación (PIF) es el que concede la empresa al/la trabajador/a para recibir, en horario de trabajo, una formación reconocida por una titulación oficial con el objeto de que el/la empleado/a mejore su capacitación personal y profesional, sin que esto suponga un coste para las empresas donde prestan sus servicios.

2.4.2. CONTRATOS PROGRAMA

Son Planes de Formación de carácter sectorial o transversal y de ámbito estatal, o al menos mayor a una comunidad autónoma, que pueden presentar confederaciones empresariales, sindicatos representativos, asociaciones de trabajadores/as autónomos/as o que están amparados/as en una negociación colectiva sectorial. Tras el informe de la FTFE, el INEM podrá concederles ayuda económica para su desarrollo.

Las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas para contratos programa se establecen en la ORDEN TAS/2783/2004, de 30 de julio (Publicado en el BOE, n. 197 del lunes, 16 de agosto de 2004).

2.4.3. ACCIONES COMPLEMENTARIAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN

El objeto de estas acciones es la investigación y prospección del mercado de trabajo para anticiparse a los cambios en los sistemas productivos, analizar la repercusión de la formación continua en la competitividad de las empresas y en la cualificación de los/as empleados/as, y determinar las necesidades de formación para promover el progreso económico.

La concesión de subvenciones para este tipo de acciones se regulan en la ORDEN TAS/2782/2004, de 30 de julio (Publicado en el BOE, n. 197 del lunes, 16 de agosto de 2004).



3. SISTEMA DE BONIFICACIÓN

3.1. BENEFICIARIOS/AS

3.1.1. EMPRESAS

Pueden acogerse a esta bonificación todas las empresas que tengan centro o centros de trabajo en el territorio español, independientemente de su tamaño y ubicación, que desarrollen formación para sus trabajadores/as y coticen por la contingencia de formación profesional.

3.1.2. TRABAJADORES/AS

- Empleados/as asalariados/as que coticen a la Seguridad Social por Formación Profesional. Se incluyen los/as trabajadores/as fijos/as discontinuos/as en período de no ocupación, aquellos/as que estando en formación accedan a situación de desempleo y los/as acogidos/as a regulación de empleo en período de suspensión.
- Los/as trabajadores/as incluidos/as en el Regimen Especial Agrario, Autónomos, del Mar y otros que no coticen a la Seguridad Social por Formación Profesional, podrán participar en la iniciativa de Contratos Programa.
- El personal de Administraciones Públicas podrán participar en planes específicos promovidos según el procedimiento sobre formación continua de las Administraciones.

3.1.3. COLECTIVOS PRIORITARIOS

Con el fin de garantizar la no discriminación y el acceso a la formación de los/as empleados/as con mayor dificultad de acceso, las acciones de formación continua y los contratos programa deben asegurar la participación de los colectivos prioritarios en acciones formativas.

Estos colectivos prioritarios están cofinanciados por el Fondo Social Europeo y está compuesto por:

- Trabajadores/as de PYMES, en especial de empresas con menos de 50 empleados/as.
- En Grandes Empresas, los colectivos desfavorecidos: mujeres, discapacitados, mayores de 45 años y trabajadores/as no cualificados/as.

3.2. CÁLCULO DEL CRÉDITO ANUAL

Las empresas que cotizan por la Contingencia de Formación Profesional disponen de un Crédito Anual para Formación Continua, que resulta de aplicar a la cuantía ingresada por la empresa en concepto de Formación Profesional durante el año anterior, el porcentaje de bonificación que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en función del tamaño de las empresas durante el año anterior.

Para el año 2006, según la Ley 30/2005, de 29 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006, en materia de financiación de la formación continua, el porcentaje de bonificación se establece:

- 6-9 trabajadores/as 100%
- 10-49 trabajadores/as 75%
- 50-249 trabajadores/as 60%
- Más de 250 trabajadores/as 50%

Como excepción están las empresas de 1 a 5 empleados/as ya que el Crédito de Formación se establece en 420 euros por empresa con el siguiente alcance temporal:

- Para las empresas de 1 y 2 trabajadores/as, el citado crédito se asigna para un período de tres y dos años, respectivamente, a contar desde el 1 de enero de 2004.
- Para las empresas de 3 a 5 trabajadores/as, el citado crédito se asigna con carácter anual.



Las empresas de nueva creación, es decir, las creadas en 2005 o que se constituyan durante 2006, contarán con un crédito que será:

- De 1 a 5 empleados/as, según lo expuesto anteriormente.
- Más de 5 empleados/as, el crédito resulta de multiplicar el número de trabajadores/as incorporados/as a la empresa por la bonificación media por empleado/a (para el 2006 corresponde a 65 €). Esta fórmula puede aplicarse también el año siguiente a la creación de la empresa si le resulta más favorable.

Las empresas que abran nuevos centros, el importe del crédito inicial que tenga la empresa se incrementará con el resultado de multiplicar el número de trabajadores/as incorporados/as por la bonificación media por empleado/a establecida (65 € en 2006).

3.2.1. APORTACIÓN PRIVADA

Las empresas están obligadas a participar en la financiación de los costes de las Acciones formativas en los siguientes porcentajes, que se deben calcular sobre el coste total de formación:

- Empresas de 1 a 5 trabajadores/as: 0% (exentas)
- Plantillas de 6-9 trabajadores/a: 5%
- Plantillas de 10-49 trabajadores/as: 10%
- Plantillas de 50-249 trabajadores/as: 20%
- Plantillas de más de 250 trabajadores/as: 40%

A estos efectos, se entiende por Aportación Privada la diferencia entre el coste total de la formación y la bonificación aplicada por la empresa, incluyéndose, por tanto, los costes salariales de los/as empleados/as que reciben formación dentro de su jornada laboral.

Por lo tanto, esta pestaña únicamente estará disponible para empresas de más de 5 trabajadores/as. El cumplimiento de la aportación privada debe realizarse respecto a la totalidad del Crédito y no para cada grupo. Por ello, hasta que no se realiza el cálculo final, se desconoce si se ha alcanzado la aportación exigida al inicio.



Los datos se obtienen a partir de los costes notificados en las comunicaciones de finalización realizadas de los diferentes grupos formativos.

3.3. COSTES TOTALES DE FORMACIÓN

En el caso de que haya accedido a la aplicación como empresa bonificada, los costes de formación se determinan para cada grupo de formación, con independencia del número de grupos en que se imparta la acción formativa. Si para ello fuese necesario prorratear alguno de los gastos realizados entre varios grupos de la misma acción formativa, el citado prorrateo se efectuará atendiendo a las horas lectivas de cada uno de ellos. El número de horas lectivas se obtiene de multiplicar el número de horas de duración de la acción por el número de participantes en el grupo

En los supuestos en que la empresa organice y gestione su programa de formación, el coste total de un grupo de formación resultará de sumar los siguientes tipos de costes:

- Costes directos: se entienden incluidos en los mismos:
 - La retribución del profesorado, interno y externo.
 - Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos.
 - Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles. En el caso de la “teleformación”, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
 - Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
 - Seguro de accidente de los/as participantes.
 - Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes.

- Costes asociados: están incluidos en este tipo de costes:
 - Costes de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo para el desarrollo de la formación.
 - Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes asociados a la gestión de la actividad formativa.

La suma de estos costes asociados no podrá superar el 25% de los directos.

- Costes de personal: se entienden incluidos en los mismos los costes salariales de los/as trabajadores/as que reciben formación en jornada laboral. A estos efectos, sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente los/as trabajadores/as participen en la formación. Estos costes no se considerarán costes bonificables, pero se computarán para determinar la cofinanciación privada.

3.3.1. COSTE MÁXIMO BONIFICABLE POR GRUPO

El coste máximo bonificable, se obtiene al multiplicar:

- Número de horas de duración del grupo.
- Número de participantes
- Módulo económico máximo: establece el coste por participante y hora de formación, que varía en función de la Modalidad de Impartición y el Nivel de formación.

Modalidad de Impartición	Nivel de Formación	
	Básico	Medio-Superior
Presencial	8 euros	12 euros
A distancia	5 euros	
Teleformación	6,75 euros	
Mixta	En función de las horas de formación presencial y a distancia o teleformación.	



Una vez introducidos los costes del grupo y conociendo el coste máximo por el que se puede bonificar, la empresa comunicará en qué mes se va a aplicar la bonificación y el importe de la misma.

La diferencia entre los costes totales del grupo y la bonificación aplicada será la Aportación Privada de la empresa y se imputará para calcular el porcentaje de Cofinanciación Privada requerida.

3.3.2. PLAZO Y REQUISITOS PARA SU APLICACIÓN

Las bonificaciones en las cotizaciones de la Seguridad Social podrán aplicarse a partir del boletín de cotización correspondiente al mes en que haya finalizado el grupo o grupos de formación, y en todo caso, antes de la fecha en que finaliza el plazo de presentación del boletín de diciembre del ejercicio económico.

Para aplicarse la bonificación se exigirá de la empresa:

- Antes de iniciar una acción formativa, si dispone de Representación Legal de los Trabajadores, haberle informado. Si no existe RLT, contar con la conformidad de los participantes a la formación.
- Haber comunicado el inicio del grupo o grupos de formación según lo establecido.
- Haber realizado la formación y poderlo acreditar con controles de asistencia, control de tutorías..
- Comunicar la finalización del grupo o grupos de formación según lo establecido.
- Encontrarse al corriente de pago en sus obligaciones tributarias y de cotización a la Seguridad Social.
- Haber realizado los pagos correspondientes a la actividad formativa bonificada y poderlo justificar.
- Tener crédito disponible.



4. GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA

4.1. MODALIDADES DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

- **Empresa Bonificada:** las empresas podrán bonificarse de forma individualizada y optar por gestionar su propia formación o contratarla con centros o instituciones.
- **Entidad Organizadora-Agrupación:** las empresas pueden agruparse y concertar la gestión de su plan de formación con una entidad organizadora externa dedicada a la formación, o bien que esta función sea asumida por una de las empresas de la agrupación.

4.2. INFORMACIÓN A LA RLT (REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES)

Con anterioridad a la comunicación de inicio de una acción, la empresa debe poner en conocimiento de la RLT la siguiente información sobre la acción a desarrollar:

- Denominación, contenidos y objetivos de las acciones que se vayan a desarrollar.
- Colectivos destinatarios y número de participantes por Acción.
- Calendario previsto de ejecución.
- Medios pedagógicos.
- Criterios de selección de los participantes.
- Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.
- Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio precedente

La Representación Legal de los Trabajadores deberá emitir su informe en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación anteriormente descrita, transcurrido el cual se entenderá cumplimentado el requisito.

Si surgieran discrepancias entre la empresa y la Representación Legal de los Trabajadores, se abrirá un plazo de 15 días a efectos de dilucidar las mismas.



Transcurrido este último plazo y previa comunicación, se puede comenzar la ejecución de las acciones formativas y su correspondiente bonificación. Si posteriormente se declarara improcedente la bonificación aplicada, la Administración competente iniciará el procedimiento de reintegro.

Si se mantuviese el desacuerdo, las partes elaborarán un Acta que, junto con una copia de la documentación puesta a disposición de la RLT y los informes emitidos por las partes, será remitida en el plazo de 10 días a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. La FTFE lo remitirá a la Comisión Paritaria correspondiente para que inicie procedimiento de mediación.

En el caso de que no exista Representación Legal de los Trabajadores, la empresa deberá contar con la conformidad de los participantes a la acción formativa antes de su inicio.

4.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Modalidades: Presencial, A distancia, Teleformación o Mixta.
2. Número de horas de la Acción: con indicación de las horas presenciales y de las horas de tutorías presenciales y/o a distancia o con teleformación, en el caso que proceda.
3. Tipo de acción, que puede ser:
 - General: la que incluye una enseñanza que no es única o principalmente aplicable en el puesto de trabajo actual o futuro del/la empleado/a en la empresa beneficiaria, sino que proporciona cualificaciones en su mayor parte transferibles a otras empresas o a otros ámbitos laborales.
 - Específica: la que incluye una enseñanza teórica y práctica aplicable directamente en el puesto de trabajo actual o futuro del/la trabajador/a en la empresa beneficiaria, y que ofrece cualificaciones que no son transferibles, o sólo de forma muy restringida a otras empresas o a otros ámbitos laborales.



4. Nivel de formación:

- Básico: se aplica a la formación en materias transversales o genéricas, que capacita para desarrollar competencias y cualificaciones básicas.
- Medio-superior: se aplica cuando la formación incorpore materias que impliquen especialización y/o capacite para desarrollar competencias de programación y/o dirección.

5. Módulo de alfabetización informática: si incorpora módulos con el fin de facilitar a los/as trabajadores/as el conocimiento y el uso generalizado de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, indicar el número de horas de duración del mismo que debe ser de entre 5 y 10 horas. Contenidos mínimos de alguno de los módulos que se relacionan a continuación:

- Módulo de “Iniciación a Internet”. Los contenidos mínimos de este módulo deberán ser los siguientes:
 - Introducción al trabajo con el ordenador. Utilidad y puesta en marcha.
 - Introducción a Internet. ¿Dónde está Internet y que utilidad tiene? Autopistas de la información. La red. Conexión. Internet Explorer. Página Web.
 - Acceso a Internet. Conexión. Enlaces. Búsqueda de páginas.
 - El correo electrónico (e-mail). Utilidad como método de comunicación. Manejo del correo. La libreta de direcciones. Envío de mensajes. Cómo recibir y leer los mensajes. Respuesta a los mensajes recibidos.
 - Búsqueda de información en Internet. Diferencia entre portal y buscador. Presentación de la información en un portal. Cómo y dónde se encuentran los portales y los buscadores. Posibilidad de información actual.

- Módulo de “Iniciación a la Informática”. Los contenidos mínimos de este módulo deberán ser los siguientes:
 - Descripción de un ordenador personal.
 - Sistema Operativo.
 - Periféricos más usuales.
 - Concepto y tipos de ficheros.
 - Ficheros.
 - Descripción de programas y aplicaciones de ofimática.
 - Del ordenador personal a sistemas multiusuario.

6. Objetivos de la acción formativa.

7. Contenidos de la acción formativa.

4.3.1. CONDICIONES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

- Las Acciones en Modalidad Presencial no podrán tener más de 25 participantes.
- En las Acciones a Distancia, debe cuidarse la proporción máxima de 1 tutor por cada 80 alumnos
- Todas las acciones deben tener una duración total mínima de 10 horas.
- El número de horas máximas de formación por día será de 8 horas.

4.4. COMUNICACIONES Y PLAZOS

Las comunicaciones a la FTFE en tiempo y forma a lo largo de todo el proceso de planificación, organización, ejecución y finalización de grupos, se realiza mediante la aplicación informática disponible por Internet para las empresas bonificadas, previo certificado de seguridad.



Las comunicaciones y plazos a tener presentes al utilizar el sistema informático son:

1. Alta de una Acción Formativa.
2. Inicio de un Grupo: 15 días hábiles antes de la fecha de inicio.
3. Alta de Participantes del Grupo: desde el momento en que se vaya a comunicar el Inicio de Grupo y hasta el primer día de curso se pueden añadir, anular o cambiar participantes. Al total de participantes previstos se puede añadir un 20% más, posibilitando con dicho margen cubrir cualquier baja que tenga lugar antes de ejecutarse el 25% de las horas totales de la acción formativa sin necesidad de comunicarlo a la FTFE.

En el caso de Acciones en Modalidad Teleformación, se puede comunicar los participantes a medida que se vayan incorporando al sistema.

4. Incidencias: cualquier incidencia que dé lugar a la modificación de los datos comunicados o a la cancelación de un grupo debe comunicarse a la FTFE con una semana de antelación sobre la fecha inicialmente prevista para el comienzo del grupo. Si la modificación se refiere a cambio de fecha, lugar u horario, entre la fecha de comunicación y la nueva fecha de impartición deberá transcurrir al menos 7 días hábiles. Las comunicaciones no realizadas dentro de los plazos establecidos por causas imprevistas debidamente justificadas, serán objeto de análisis por la FTFE quien se pronunciará sobre su decisión.
5. Finalización de un Grupo.- una vez transcurrida la fecha de terminación del grupo y antes de aplicarse la bonificación en la cuota de Seguridad, se confirmarán los participantes que hayan asistido como mínimo al 75% de las horas o de los controles de seguimiento, indicándose una serie de datos de cada uno de ellos.



Otros requisitos asociados a la acción formativa cuyo plazo debe ser tenido en cuenta:

- Entrega o Envío de los Diplomas a los participantes finalizados: desde el último día de curso hasta dos meses después de su finalización.
- Pagos correspondientes a la actividad formativa bonificada.- deben estar realizados antes de finalizar el período de presentación del boletín de cotización del mes en que se bonifique la empresa.

5. APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN

5.1. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL:

1. Entrar en <http://www.ceres.fnmt.es/> y pinchar en **OBTENCIÓN** situado en el centro de la pantalla es el link de la izquierda.



2. Pulsar en el apartado 1, Solicitud vía Internet de su Certificado.

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Real Casa de la Moneda. - Microsoft Internet Explorer

Dirección: <http://www.ceres.fnm.t.es/dise2/main.htm>

Autoridad Pública de Certificación Española

Certificado de Usuario

PROCESO
El proceso se divide en tres apartados que deben realizarse en el orden señalado.

Antes de continuar con el proceso de Solicitud de Certificado lea atentamente la [Declaración de Prácticas de Certificación](#).

1 Solicitud vía internet de su Certificado.

[Solicitud con preregistro de datos personales](#)
(Solo certificados persona física)

Al final de este proceso obtendrá un código que deberá presentar al acreditar su identidad.
■ más sobre el proceso de solicitud

2 Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro.
Servicio de localización de las oficinas más cercanas a la calle, la población o la carretera en la que se encuentra.

El registro de usuario es presencial. Esto aumenta el nivel de seguridad del sistema.

3 Descarga de su Certificado de Usuario.
Una vez realizado el registro presencial y con la ayuda del código obtenido en el paso 1, podrá descargar vía Internet su Certificado.
■ más sobre el proceso de descarga del certificado de usuario

Copia de seguridad
Paso recomendado.
■ más sobre el proceso de exportación del Certificado

Obtener Certificado
Renovación
Modificación de datos personales
Compruebe su Certificado
Compruebe su petición de Certificado
Atención a usuarios
Preguntas frecuentes
Revocación
Ya tengo Certificado
Verificar una Firma
Utilidad de Firma

3. Indicar nuestro NIF y pulsar en “Enviar petición”. Nos dará un código que debemos guardar para los siguientes pasos.

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Real Casa de la Moneda. - Microsoft Internet Explorer

Dirección: <http://www.cert.fnm.es/dise2/solicitud/manoeta.htm>

Autoridad Pública de Certificación Española

Certificado de Usuario

PROCESO DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE USUARIO

PASO 1. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USUARIO

NIF o NIE DEL TITULAR DEL CERTIFICADO
Introduzca en la siguiente casilla el NIF o NIE del titular del certificado, aún en el caso de que Ud. sea el representante del titular.
El NIF o NIE deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario.

NIF o NIE del titular:

Enviar petición

■ más sobre el proceso de solicitud del certificado de usuario

CERTIFICADO DE USUARIO
Obtener Certificado
Revocación
Renovación
Modificación de datos personales
Compruebe su Certificado
Compruebe su petición de Certificado
Atención a usuarios
Preguntas frecuentes
Ya tengo Certificado

4. El paso 2 es para conocer la documentación a aportar para acreditarse.

La documentación a presentar para acreditarse será la siguiente:

- Acreditación como **PERSONA JURÍDICA**: Las personas jurídicas podrán tener emitidos y en vigor tantos certificados como representantes tengan. Debe llevar a la Oficina de Registro los siguientes documentos:
 - Documento acreditativo de la identidad de la entidad.
 - Documento acreditativo de la identidad del representante (D.N.I. o pasaporte) y su fotocopia.
 - Documento acreditativo de la representación legal de la entidad o documento acreditativo de poder especial de representación para solicitar el certificado.
 - Código de solicitud del certificado.
- Acreditación como **PERSONA FÍSICA**: Debe llevar a la Oficina de Registro los siguientes documentos:
 - Documento acreditativo de la identidad del representante (DNI original o pasaporte) y su fotocopia.
 - Código de solicitud del certificado que CERES le asignó al solicitar el certificado on-line.

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Spanish Certification Authority (CERES). The page is titled 'OBTENGA SU CERTIFICADO DE USUARIO' and is in the 'PASO 2. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD' section. The main content area provides instructions for users to obtain their certificate, including a list of 'DOCUMENTACIÓN NECESARIA' (Required Documentation) for both natural and legal persons. A sidebar on the right contains a 'CERTIFICADO DE USUARIO' menu with options like 'Obtener Certificado', 'Revocación', 'Renovación', etc. The browser's address bar shows the URL 'https://www.cert.fmt.es/clase2/descargaCert/maindescsa.htm'.



5. En la oficina donde nos acreditemos nos entregarán sellada la hoja de Solicitud de Certificado con un número de petición, hoja que debemos firmar.

En unas 24 horas nos llegará un mensaje por correo, similar al siguiente:

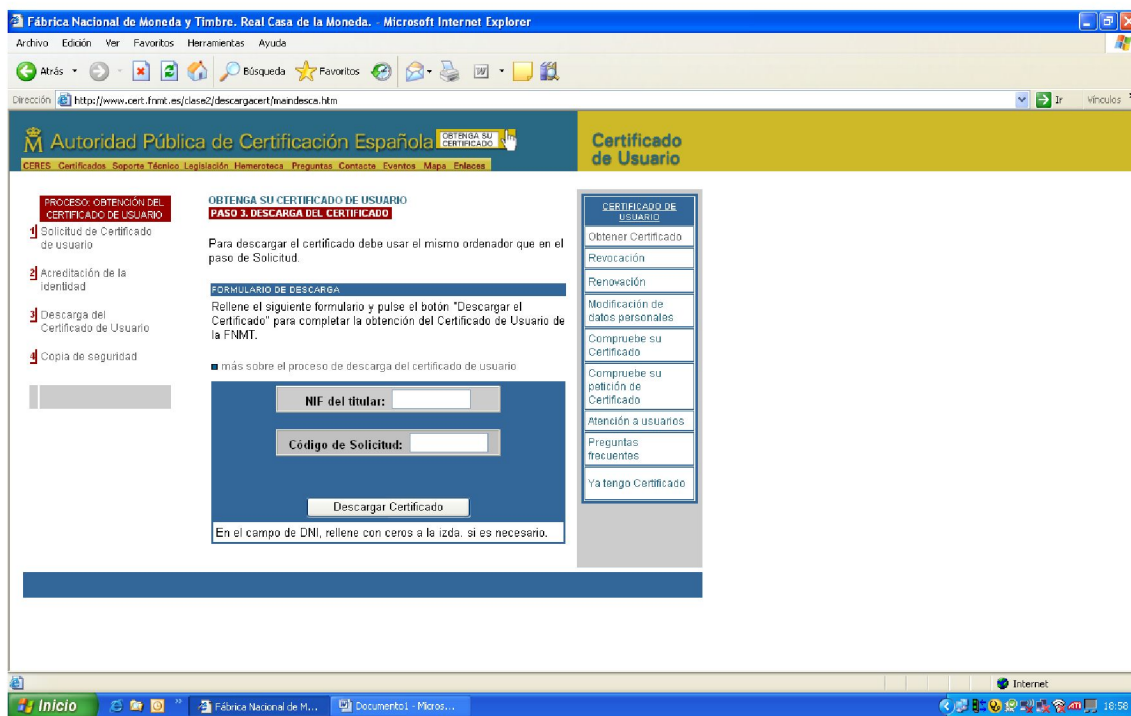
-----Mensaje original-----
De: fnmtclase2ca@fnmt.es [mailto:fnmtclase2ca@fnmt.es]
Enviado el:
Para:
Asunto: Gestion de Certificados FNMT Clase 2 CA

Estimado/a -----
Su solicitud de certificado ya ha sido procesada.
Podr? realizar la descarga del mismo desde el sitio web
<http://www.cert.fnmt.es>

Reciba un cordial saludo.

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda
Servicio de información al ciudadano
E-mail: fnmtclase2ca@fnmt.es
<https://www.cert.fnmt.es/aeats/mainfeedback.htm>

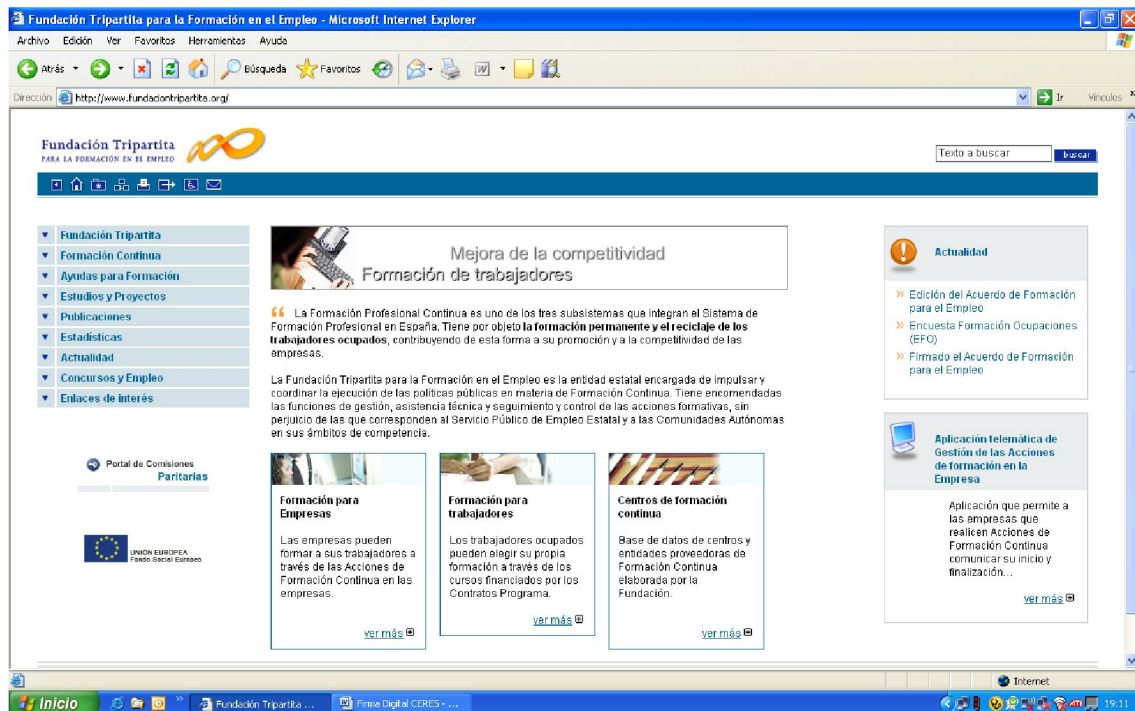
A partir de ahí ya podemos descargar el certificado (Paso 3) indicando nuestro NIF y el código que nos dió en el paso 1. El certificado queda instalado en el ordenador.



6. Se recomienda hacer una copia de seguridad del certificado, para poder instalarlo en otro ordenador, o bien para evitar una posible pérdida o alteración en caso de que ocurra cualquier incidencia en el ordenador.

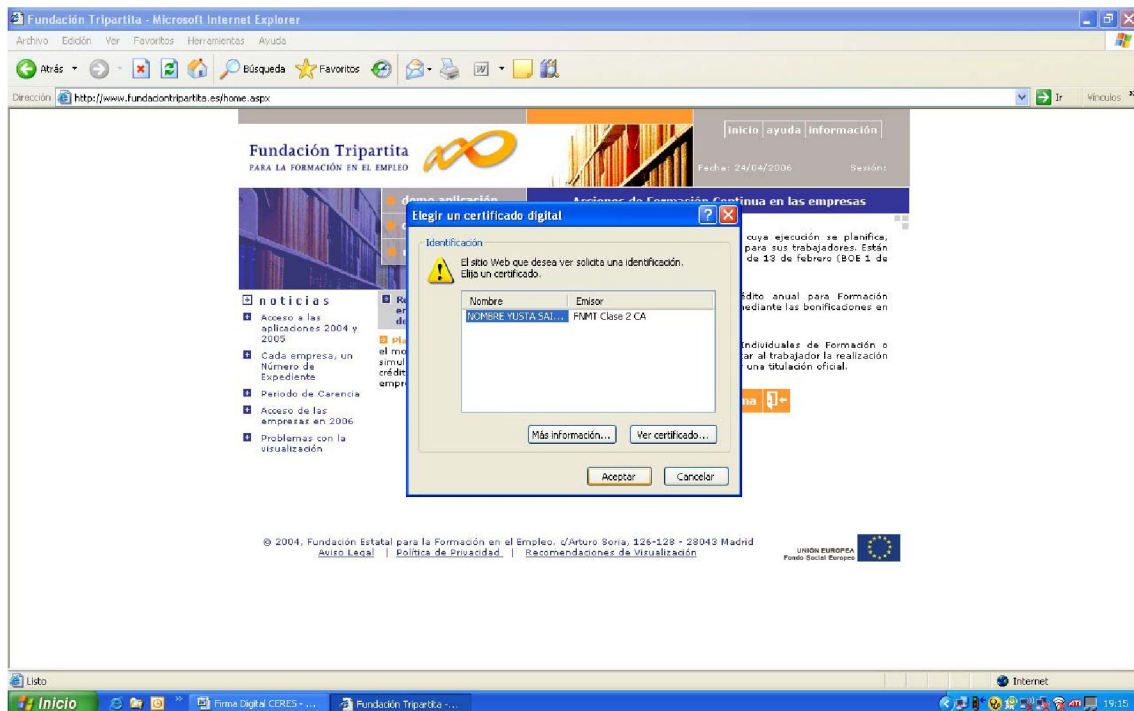
5.2. REGISTRO EN LA APLICACIÓN

1. Desde el mismo ordenador donde se ha instalado el certificado, entrar en <http://www.fundaciontripartita.org/> y pulsar en “Ver más” situado en la esquina inferior derecha.



2. Para obtener la clave de acceso, hay que entrar en la pantalla “Solicitud clave de acceso”.

Se le pedirá que seleccione su Certificado digital. En caso de que no lo tenga, no sea válido o esté caducado recibirá un mensaje de error o no le cargará la página correspondiente.



Una vez seleccionado el certificado en esa pantalla hay que indicar su CIF, el perfil con el que desea darse de alta (Empresa Bonificada o Entidad Organizadora - Agrupaciones), la dirección de correo electrónico a la cual se le va a remitir su clave y poner un tick en “Aceptar Condiciones Legales”.

Recuerde que debe tener abierto su programa de correo electrónico para poder recibir la respuesta con su Clave de acceso de forma inmediata.

Se pincha en el botón Aceptar.

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

inicio | ayuda | información

Fecha: 18/11/2005 Sesión:

- demo aplicación
- documentación
- normativa legal

Solicitud de clave

N.I.F.

C.I.F.

Perfil

Email

Aceptar Condiciones Legales

Aceptar

Esta operación sólo la tendrá que realizar la primera vez que acceda al sistema para quedar registrado. En lo sucesivo, deberá entrar en la aplicación por la opción de menú "Acceso sistema".

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

inicio | ayuda | información

Fecha: 18/11/2005 Sesión:

- demo aplicación
- documentación
- normativa legal

Acciones de Formación Continua en las empresas

Son aquellas Acciones de formación cuya ejecución se planifica, organiza y gestiona por las empresas para sus trabajadores. Están reguladas en la Orden TAS 500/2004, de 13 de febrero (BOE 1 de marzo de 2004)

Las empresas disponen de un Crédito anual para Formación Continua, que podrán hacer efectivo mediante las bonificaciones en las Cuotas de la Seguridad Social.

Esta Iniciativa incluye los Permisos Individuales de Formación o autorización de la empresa para facilitar al trabajador la realización de Acciones formativas reconocidas por una titulación oficial.

noticias

- Problemas de Rendimiento
- Registro de Centros o Entidades Proveedoras de Formación Continua
- Actualización de datos
- Aplicación de las Bonificaciones en las cotizaciones de la Seguridad Social
- Errores al dar de alta nuevas empresas en la aplicación informática

Registro de centros o entidades proveedoras de formación continua

Plan Amigo para difundir el modelo, que incluye un simulador del cálculo de crédito de formación de las empresas.

acceso al sistema

© 2004, Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. c/Arturo Soria, 126-128 - 28043 Madrid
[Aviso Legal](#) | [Política de Privacidad](#) | [Recomendaciones de Visualización](#)

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



5.3. ACCESO Y USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

El objeto de este apartado es conocer todos los pasos completos que debemos dar en la aplicación informática desde el momento en que se accede por primera vez y hasta que se comunica la finalización de un grupo (incluida la bonificación correspondiente).

5.3.1. ACCESO A LA APLICACIÓN

1. Al entrar en la aplicación, aparece un mensaje recordando que deben estar realizados los pasos indicados en los apartados 5.1 y 5.2. Se pincha en el botón Aceptar.
2. Indicar NIF, CIF, Nombre de la Empresa y la Clave de Acceso dada. Pulsar Aceptar.
3. Aparece un mensaje de Bienvenida y en la parte superior de la pantalla TRES PESTAÑAS. Si pinchamos en cada una de ellas se abre un desplegable con varias opciones que se deben cumplimentar. Pinchar en ADMINISTRACIÓN / Gestión de Perfiles.
4. Aparecen indicados ya unos datos. Pinchar el botón de la derecha “Autorizar perfiles”.
5. Aparece un cuadro vacío. Pulsar el botón Añadir.
6. Se cumplimentan los datos de usuario/a en blanco y pulsar Aceptar. Se verá el cuadro anterior con el/la usuario/a dado/a de alta.

5.3.2. INCLUIR DATOS DE LA EMPRESA

7. Pinchar en NOTIFICACIÓN DE CRÉDITO / Datos de Empresa.
8. Entrar en la primera carpeta: Datos Identificativos, y cumplimentar los campos que aparecen en blanco, utilizando los desplegables en los campos donde existan. Pulsar Aceptar.
9. En la parte superior ir a la carpeta Cuentas de Cotización.
10. Aparece el cuadro vacío. Pulsar el botón Añadir.
11. Se cumplimentan los campos en blanco y al terminar se pulsa Aceptar. Se verá el cuadro con las cuentas de cotización incluidas.
12. En las carpetas superiores se va a Plantilla. Se verifican los datos totales que se han volcado de pantallas anteriores y pulsamos Aceptar.



13. En las carpetas superiores ir a Crédito. Se indicará la Cuota de formación profesional y el resto lo indica automáticamente la aplicación. Pulsar el botón Aceptar.
14. Si la empresa tiene más de 5 trabajadores/as, en las carpetas superiores se va a Aportación Privada para comprobar cuál ha de ser, en el caso de nuestra empresa. Pinchar el botón Volver.
15. Pasar a la carpeta Diferencias con la TGSS, donde aparecen ejemplos.

5.3.3. ALTA DE UNA ACCIÓN FORMATIVA

16. En las pestañas superiores pinchar en ACCIONES FORMATIVAS / Alta de A.F. Aparece un cuadro vacío. Pinchar en Añadir.
17. Entrar en la carpeta Descripción de la Acción Formativa, donde se cumplimentan los campos vacíos, utilizando los desplegados en aquellos campos que dispongan de ellos. Se guardan los datos pulsando en Aceptar y dar a Volver para regresar.
18. Si la empresa tiene RLT se pincha en la carpeta de Información a RLT, donde pinchando en el CIF permite indicar si se ha informado o no a la RLT y si el informe es FAVORABLE o DESFAVORABLE. Pinchar Aceptar para que guarde y Volver para regresar.

5.3.4. INICIO DE UN GRUPO

19. Ir al desplegable superior ACCIONES FORMATIVAS / Iniciar Grupos. Aparece un cuadro vacío. Se pincha en Añadir.
20. Se selecciona la carpeta Datos Identificativos donde se cumplimentarán los campos vacíos, utilizando los desplegados donde existan. Pulsar Aceptar y pasar a la carpeta siguiente.
21. Alta de Participantes. Aparece un cuadro vacío. Pinchar en Añadir para dar de alta a cada participante. Rellenar todos los datos que se solicitan de cada uno y elegir en los desplegados habilitados la Cuenta de Cotización correspondiente. Se puede pinchar en Reserva. Al terminar cada participante pulsar Aceptar para guardar.
22. Se verá el cuadro anterior con los/as participantes incorporados/as y el estado en que están.

23. Si es el momento de comunicar el Inicio del grupo se pincha en Notificar, a continuación se comprobarán los datos que se enviarán y pulsar en Firmar para enviarlo.
24. Si posteriormente se añaden nuevos/as participantes o se eliminan del estado de reserva, puede hacerse entrando en los datos de cada uno/a de ellos/as y pulsando después en Notificar y Firmar.
25. Si es necesario comunicar algún cambio relativo al grupo, se entra en Incidencias, donde se indicará el problema y se notificará.
26. En el menú superior se selecciona ACCIONES FORMATIVAS / Documentación para imprimir la documentación necesaria para el curso: Control de Control de Asistencia, Cuestionario de Evaluación y Certificado de Grupos.

5.3.5. FINALIZACIÓN DE UN GRUPO

27. Una vez finalizado el curso, volvemos a entrar en la aplicación y nos dirigimos a ACCIONES FORMATIVAS / Finalizar grupos, donde veremos los grupos que ya han concluido. Pulsando en el número de cada uno de ellos, aparecen varias carpetas.
28. Ir a Datos Formativos para comprobar, pero estará todo cumplimentado.
29. Ir a Participantes y elegir a cada uno/a que ha completado la formación, para añadir una serie de datos a partir de los desplegados habilitados, y al terminar cada uno/a pulsar Finalizar.
30. Dirigirse a la carpeta de Costes donde deben indicarse las cantidades correspondientes en los apartados A) Costes Directos, B) Costes Asociados y D) Costes Salariales. El resto de información lo calcula la aplicación automáticamente. En la parte inferior indicar el mes y la cuantía por la que nos bonificaremos. Pulsar Aceptar.
31. En Finalizar grupos aparecen los grupos en estado válido terminados, pulsar al botón Finalizar y muestra un resumen de los datos que vamos a enviar. Se verifica y pulsar Firmar.



6. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Anualmente se realizarán controles y seguimiento para verificar los siguientes aspectos:

- Las acciones formativas por las que una empresa se ha bonificado, se han llevado a cabo en los términos comunicados
- Su ejecución ha supuesto los costes que la empresa ha indicado.

Las empresas deben custodiar durante 5 años una documentación para demostrar la veracidad de la Acción Formativa. Las empresas que antes de transcurridos esos 5 años suspendan su actividad económica o disolverse, deberán remitir copia de siguiente documentación a la FTFE.

La documentación más habitual es la siguiente:

1. Control de Asistencia
2. Cuestionarios de Evaluación
 - Modalidad Presencial
 - Modalidad A Distancia
 - Modalidad Mixta
3. Certificado de Grupos
4. Factura de impartición

6.1. DOCUMENTACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

6.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA

Las empresas deben establecer y asegurar el control de asistencia de los participantes a las Acciones Formativas, aun cuando sean los centros de impartición quienes lo ejecuten. Para facilitararlo, la FTFE ofrece un Modelo de Control de Asistencia.

En las Acciones en Modalidad A Distancia o Mixtas se pedirá que firmen un Recibí a la entrega de material didáctico; igualmente deberá guardarse constancia de los controles, soportes didácticos y asistencia tutorial.



6.1.2. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

Los participantes a la Acción Formativa evaluarán su calidad a través de un Cuestionario. Se puede optar por el **Modelo de Cuestionario** que ofrece la FTFE según la Modalidad (Presencial, A Distancia o Mixta), o bien utilizar otro formato de Cuestionario siempre y cuando cubra los siguientes temas sobre la formación:

- Valoración General de la acción.
- Contenidos: Adecuación a las expectativas y a las necesidades de formación, utilidad de los contenidos y su aplicabilidad al puesto de trabajo.
- Formadores: Su nivel de preparación, de especialización y de comunicación.
- Medios didácticos: Valoración de los medios utilizados y su adecuación al contenido.
- Medios técnicos: Su disponibilidad, adecuación y estado de funcionamiento.
- Instalaciones: Adecuación para la formación y condiciones generales (luminosidad, amplitud, ventilación, temperatura y accesibilidad)
- Organización: Composición y homogeneidad del grupo, número de participantes, información previa recibida, horarios y duración.

La empresa deberá guardar estas evaluaciones por si en algún momento se las requiriese las Administraciones competentes.

6.1.3. CERTIFICADO DE GRUPOS

La empresa o el centro de formación deben entregar un Certificado de Participación a cada participante que, en Modalidad Presencial, haya asistido como mínimo al 75% de las horas totales, o en Modalidad A distancia, al 75% de los controles de seguimiento.

Si bien la FTFE ofrece un **Modelo de Certificado**, puede ser válido otro formato mientras contenga como mínimo la siguiente información:

- Denominación de la Formación.
- Contenidos.
- Días de impartición.
- Horas totales, especificando si han sido Presenciales o A Distancia.
- Emblema del Fondo Social Europeo



El Certificado se entregará en el plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de finalización de la Acción Formativa.

La empresa deberá poder acreditar que el/la trabajador/a ha recibido el Certificado (por ejemplo, con un copia del Certificado firmada por el/la empleado/a a modo de Recibí) o bien acreditar que le ha sido remitido (con el resguardo de correo certificado o archivo de correo electrónico enviado).

6.2. JUSTIFICACIÓN DE COSTES

El coste total de una acción o grupo de formación resultará de sumar los siguientes tipos de costes:

- Costes Directos.
- Costes Asociados. La suma de estos costes asociados no podrá superar el 25% de los directos.
- Costes Salariales.

Con objeto de comprobar la veracidad de los gastos declarados ocasionados con motivo de la formación, dentro de las actividades de control y seguimiento puede requerirse la justificación de costes, su contabilización y su pago (incluso mediante extractos o justificantes bancarios).

Los costes que hayan sido comunicados tanto para Bonificación como para cubrir la Aportación Privada, deben poder acreditarse con **Facturas** u **Otros Documentos** válidos a nivel mercantil o administrativo.

Las **Facturas** deben contener los siguientes requisitos formales:

- Número
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre y apellidos o razón social completa, tanto del emisor de la factura como del destinatario de la misma.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio del expedidor y del receptor.

- Descripción de la operación.- deben aparecer los datos necesarios para determinar la base imponible, el tipo tributario y la cuota repercutida si la operación no está exenta de IVA.

Otros documentos válidos según las circunstancias son:

- Talonarios de vales o Tiquets: expedidos por máquinas registradoras siempre que su importe no supere los 3.005,06 €.
- Recibís: emitidos por personas físicas, cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.
- Notas de cargo: cuando la actividad formativa se desarrolla de forma descentralizada por entidades vinculadas que no se facturen entre sí, o si reúnen los requisitos legales para considerarse Grupo de Empresa.
- Hojas de Autoliquidación: para gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento aplicándose los límites fiscales establecidos.
- Justificación del Coste de Personal Interno: puede acreditarse con el Certificado de retención de IRPF, la declaración anual de IRPF presentado, la nómina y si ha sido contratado para la formación, el contrato del/la trabajador/a, su duración y la actividad para la que se contrata.

La Factura u Otro Documento acreditativo debe contener el detalle suficiente para identificar la actividad formativa bonificada. En caso de no ser así, el proveedor puede emitir un anexo o certificado firmado y/o sellado que complete la información necesaria.

Respecto a los **Costes Directos/Costes de Impartición**, los justificantes deben detallar para cada tipo de coste:

a) Formadores/as:

Si son externos/as debe incluir:

- Denominación de la Acción Formativa.
- Número de la Acción Formativa y grupo.
- Descripción del servicio prestado.
- Fechas de inicio y finalización de cada grupo bonificado.



- Número de horas de la Acción Formativa facturadas.
- Número de participantes por grupo.

Si son formadores/as internos/as (de la empresa bonificada) que imparten, preparan clases, tutorías, material o medios didácticos. Se determinan las horas dedicadas por el/la trabajador/a y se multiplican por el coste/hora:

Salario Bruto Anual (incluida prorrata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la empresa + Aportación a Planes de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa dividiendo el coste anual para la empresa por las horas anuales trabajadas / Horas anuales trabajadas.

b) Gastos de medios, material didáctico y bienes consumibles:

- Detalle del material y el número de elementos.
- Fechas de preparación del material si ha sido realizado por personal interno a la empresa bonificada y número de ejemplares.
- En el caso de Teleformación, desglose de cada concepto incluido en el servicio prestado a través de la plataforma virtual.

c) Gastos de alquiler o arrendamiento de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, aulas u otras instalaciones utilizadas: deberá describirse el servicio prestado, período de alquiler, número de elementos y, en el caso de aulas e instalaciones, su ubicación.

d) Seguro de Accidentes: incluirá tipo de seguro, período de cobertura y número de asegurados.

e) Gastos de transporte, manutención y alojamiento: detallará lo suficiente para poder vincular el gasto a la actividad formativa bonificada.

f) Amortización tanto de aulas e instalaciones, como de equipos didácticos y plataformas tecnológicas: se justifica con el apunte contable y mediante los documentos de adquisición (vale uno u otro medio para Fechas las aulas e instalaciones).



En cuanto a los **Costes Asociados/Costes de Organización**, los justificantes deben contener en cada caso el siguiente detalle:

- a) Costes externos de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo: deberá identificar la actividad bonificada y descripción del servicio prestado.
- b) Gastos internos de personal de apoyo para el desarrollo de la formación: se justificará con el mismo soporte que en el caso de los Costes de Personal Interno.
- c) Gastos de amortización de instalaciones y equipos de apoyo para el desarrollo de la formación: se acreditará del mismo modo que en el caso de Costes Directos.
- d) Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros: en caso de requerirse a la empresa, se haría el cálculo correspondiente a cada concepto sobre la factura o documento general.

En lo relativo a los **Costes de Personal** por el salario que la empresa abona a los/as empleados/as mientras están recibiendo formación en jornada laboral, no son costes bonificables pero sí cuentan a efectos de cofinanciación privada. La forma calcularlo será en base a la masa salarial de la empresa, y se acreditará con las copias de los TC's del año anterior o certificación de haberes y el cálculo efectuado en función de los/as trabajadores/as participantes en el grupo bonificado.



7. COMPROBACIÓN Y CONCILIACIÓN FINAL

Si se detectasen **irregularidades** al comprobar la procedencia y exactitud de las deducciones en forma de bonificaciones, el INEM informará a las empresas para su subsanación, y en su caso, lo comunicará a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Una vez finalizado el ejercicio económico, la FTFE pondrá a disposición del INEM los resultados obtenidos tras el proceso informático de conciliación donde concilia:

- Los créditos asignados por cada empresa.
- Las bonificaciones realizadas por cada una de ellas.
- El cumplimiento por las empresas de la exigencia de cofinanciación privada.
- El cumplimiento del porcentaje exigido de participación de colectivos prioritarios.

Si en los procesos de verificación, seguimiento y control se percibe **falta de veracidad**, podrá requerirse el reintegro total o parcial de las bonificaciones aplicadas por formación continua añadiendo los intereses de demora desde el momento de disfrute indebido.

Ese reintegro también podrá requerirse en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa:

- a) Identificar en cuenta separada de su contabilidad los gastos de ejecución de las acciones formativas y las bonificaciones, con la referencia de “formación continua”.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación de los órganos competentes.
- c) Establecer el debido control de asistencia.
- d) No cobrar cantidades por formación a los participantes a acciones bonificadas.
- e) No simular la contratación laboral exclusivamente para que participen en acciones formativas bonificadas.
- f) Hallarse al corriente del pago de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.