

NOVEMBRE 2025

GUIA DE CAPACITACIÓ PER A LA GESTIÓ I TRAMITACIÓ DE LA FORMACIÓ PROGRAMADA PER LES EMPRESES

DOSSIER DE CHECK-LISTS



SERVEIS A
LES EMPRESES



Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Contínua
de Catalunya

COECAT Centre d'Orientació
i Emprenedoria

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Generalitat
de Catalunya



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE
SERVICIO PÚBLICO
DE OCUPACIÓN ESTATAL

Contingut

1. Checklist: Gestió directa de l'empresa sense entitat de formació3
2. Checklist: Gestió directa de l'empresa amb entitat de formació5
3. Checklist: Gestió a partir d'una entitat organitzadora7

1. Checklist: Gestió directa de l'empresa sense entitat de formació

Gestió	
	Identificar necessitats formatives i definir objectius
	Preparar una primera planificació de la formació i un calendari/formació temptatiu adaptat a l'empresa
	Càlcul del crèdit: utilitzar el simulador de la FUNDAE i verificar el crèdit assignat a la plataforma
	Comunicar oficialment la formació a la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT) (si existeix) o a les persones treballadores
	Donar d'alta l'empresa a l'aplicació de la FUNDAE si no està registrada o actualitzar les dades adequadament
	Donar d'alta als usuaris a l'aplicació (Administrador/gestor/consultor)
	Donar d'alta l'acció formativa a la plataforma de la FUNDAE amb tota la informació requerida
	Fer la comunicació a la FUNDAE de l'inici del grup mínim 2 dies abans de l'inici de la formació
	Coordinar i supervisar totes les sessions formatives de la formació interna
	Gestionar l'assistència, incidències i comunicacions internes, mantenint un seguiment acurat
	Assegurar-se de complir els requisits de durada, nombre màxim de participants i registre d'assistència
	Fer la comunicació de finalització a la FUNDAE amb tota la documentació justificativa
	Realitzar el registre i control dels pagaments i factures relacionats amb la formació
	Aplicar la bonificació a la Seguretat Social i verificar que es reflecteixi correctament a la casella 763 del sistema RED
	Garantir la conservació de tota la documentació en un repositori com a mínim durant 4 anys per garantir la justificació davant de possibles requeriments
	Revisar l'estat del crèdit i possibles requeriments a l'apartat "Mis Expedientes" de la FUNDAE
	Fer una avaluació post-formació amb els participants

Documentació	
	Documentació enviada a la RLPT (informe) o comunicació formal a les persones treballadores
	Documentació d'alta de l'acció formativa i comunicació d'inici del grup a FUNDAE (registre i confirmació)
	Comprovant de l'aplicació de la bonificació
En el cas de formació presencial	
	Comunicació del curs (via correu o físic)
	Registre d'assistència
	Registre de la recepció de material
	Registre de la recepció de certificats d'aprofitament o assistència
	Certificats d'aprofitament o assistència
	Qüestionaris d'avaluació de la qualitat
	CV Formador
	Factures i justificació de costos
	En cas de formació en aula virtual: registre de connexions del programa o, declaració responsable de la persona participant en cas que no sigui possible obtenir el registre de connexions
En cas de teleformació	
	Comunicació del curs (via correu o físic)
	Guia pedagògica del curs
	Proves d'avaluació parcials o finals
	Material allotjat a la plataforma (SCROM) i avaluacions pertinents
	Usuari i contrasenya per a la FUNDAE a la plataforma
	Registre de connexions i progrés en l'aprenentatge de cada participant
	Acció tutorial i dinamització efectiva
	Registre de la recepció de certificats d'aprofitament o assistència
	Certificats d'aprofitament o assistència
	Qüestionari d'avaluació de la qualitat
	CV Formador
	Factures i justificació de costos

2. Checklist: Gestió directa de l'empresa amb entitat de formació

Gestió	
	Identificar necessitats formatives i definir objectius
	Preparar una primera planificació de la formació i un calendari/formació temptatiu adaptat a l'empresa
	En cas de formacions dins del Catàleg o Certificats Professionals, seleccionar una entitat de formació inscrita al Registre de Formació Professionals per a l'Ocupació
	Formalitzar contracte/pressupost amb l'entitat formadora (incloent objectius, programa, preu, durada i compromisos)
	Càlcul del crèdit: utilitzar el simulador de la FUNDAE i verificar el crèdit assignat a la plataforma
	Comunicar oficialment la formació a la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT) (si existeix) o a les persones treballadores, en absència de RLPT
	Donar d'alta l'empresa a l'aplicació de la FUNDAE si no està registrada o actualitzar les dades adequadament
	Donar d'alta als usuaris a l'aplicació (Administrador/gestor/consultor)
	Donar d'alta l'acció formativa a la plataforma de la FUNDAE amb tota la informació requerida
	Fer la comunicació a la FUNDAE de l'inici del grup mínim 2 dies abans de l'inici de la formació
	Coordinar i supervisar l'execució de la formació amb el centre contractat
	Fer el seguiment de l'assistència, registres i possibles incidències (coordinat amb el centre formador)
	Complir requisits de durada, participants i registre (responsabilitat compartida amb el centre)
	Comunicar la finalització a la FUNDAE, amb dades de participants i costos (informació proporcionada per l'entitat formadora)
	Registrar i controlar pagaments i factures de l'entitat formadora
	Aplicar la bonificació a la Seguretat Social i verificar que es reflecteixi correctament a la casella 763 del sistema RED
	Garantir la conservació de tota la documentació en un repositori per almenys 4 anys per a possibles inspeccions
	Revisar l'estat del crèdit i possibles requeriments a l'apartat "Mis Expedientes" de la FUNDAE
	Fer una avaluació post-formació amb els participants i amb l'entitat de formació

Documentació	
	Documentació enviada a la RLPT (informe) o comunicació formal a les persones treballadores
	Documentació d'alta de l'acció formativa i comunicació d'inici del grup a la FUNDAE (registre i confirmació)
	Comprovant de l'aplicació de la bonificació
	Contracte o acord signat amb l'entitat formadora
	Factures i justificació de costos de l'entitat formadora (amb detall de conceptes)
En el cas de formació presencial (documentació aportada pel centre)	
	Comunicació del curs (via correu o físic)
	Registre d'assistència
	Registre de la recepció de material
	Registre de la recepció de certificats d'aprofitament o assistència
	Certificats d'aprofitament o assistència
	Qüestionaris d'avaluació de la qualitat
	CV i acreditació del formador (aportat pel centre).
	En cas de formació en aula virtual: registre de connexions del programa o, declaració responsable de la persona participant en cas que no sigui possible obtenir el registre de connexions
En cas de teleformació (documentació aportada pel centre)	
	Comunicació del curs (via correu o físic)
	Guia pedagògica del curs
	Proves d'avaluació parcials o finals
	Material allotjat a la plataforma (SCROM) i avaluacions pertinents
	Usuari i contrasenya per FUNDAE a la plataforma
	Registre de connexions i avanços de cada participant
	Acció tutorial i dinamització efectiva
	Registre de la recepció de certificats d'aprofitament o assistència
	Certificats d'aprofitament o assistència
	Qüestionaris d'avaluació de la qualitat
	CV i acreditació del formador (aportat pel centre)

3. Checklist: Gestió a partir d'una entitat organitzadora

Gestió	
	Identificar necessitats formatives i definir objectius
	Preparar una primera planificació de la formació i un calendari/formació temptatiu adaptat a l'empresa
	Seleccionar i formalitzar contracte d'encàrrec de gestió amb una Entitat Organitzadora
	En el cas de formacions dins del Catàleg o Certificats Professionals, verificar si l'entitat organitzadora (si imparteix la formació) o l'entitat de formació (en el cas que s'encarregui la formació per l'entitat organitzadora), estigui inscrita al Registre de Formació Professional per a l'Ocupació
	En el cas de formacions fora del Catàleg, verificar si l'entitat organitzadora (si imparteix la formació) o l'entitat de formació (en el cas que s'encarregui la formació per l'entitat organitzadora), estigui inscrita mitjançant declaració responsable al registre corresponent
	Facilitar a l'Entitat Organitzadora les dades i documentació necessària (plantilla, comptes de cotització, dades de contacte, etc.)
	Comunicar oficialment la formació a la Representació Legal de les Persones Treballadores (RLPT) (si existeix) o a les persones treballadores, en absència de RLPT
	Verificar que l'Entitat Organitzadora ha donat d'alta correctament l'empresa i les accions formatives a l'aplicació de la FUNDAE
	Coordinar-se amb l'Entitat Organitzadora per assegurar que es fa la comunicació d'inici i de finalització dins dels terminis establerts
	Supervisar l'execució de la formació (assistències, qualitat, materials) tot i que l'Entitat Organitzadora gestioni la part administrativa
	Rebre i validar la documentació de la formació i les factures emeses per l'Entitat Organitzadora
	Aplicar la bonificació a la Seguretat Social (casella 763, Sistema RED), segons els imports comunicats per l'Entitat Organitzadora
	Garantir la conservació de tota la documentació en un repositori per almenys 4 anys per a possibles inspeccions
	Revisar l'estat del crèdit i possibles requeriments a l'apartat "Mis Expedientes" de la FUNDAE
	Avaluar conjuntament amb l'Entitat Organitzadora els resultats de la formació

Documentació	
	Documentació enviada a la RLPT (informe) o comunicació formal a les persones treballadores
	Contracte d'encàrrec de gestió signat amb l'Entitat Organitzadora.
	Justificants i notificacions de la FUNDAE (alta, inici, finalització) – còpies facilitades per l'Entitat Organitzadora.
	Factures de l'Entitat Organitzadora amb detall de serveis (costos de formació i de gestió/organització)
	Comprovant de l'aplicació de la bonificació
En el cas de formació presencial (documentació aportada pel centre)	
	Comunicació del curs (via correu o físic)
	Registre de la recepció de material
	Registre de la recepció de certificats d'aprofitament o assistència
	Certificats d'aprofitament o assistència
	Qüestionaris d'avaluació de la qualitat
	CV i acreditació del formador (aportat pel centre).
	En cas de formació en aula virtual: registre de connexions del programa o, declaració responsable de la persona participant en cas que no sigui possible obtenir el registre de connexions
En cas de teleformació (documentació aportada pel centre)	
	Comunicació del curs (via correu o físic)
	Guia pedagògica del curs
	Proves d'avaluació parcials o finals
	Material allotjat a la plataforma (SCROM) i avaluacions pertinents.
	Usuari i contrasenya per a la FUNDAE a la plataforma
	Registre de connexions i avanços de cada participant
	Acció tutorial i dinamització efectiva
	Registre de la recepció de certificats d'aprofitament o assistència
	Certificats d'aprofitament o assistència
	Qüestionaris d'avaluació de la qualitat
	CV i acreditació del formador (aportat pel centre)



SERVEIS A
LES EMPRESES



Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Continua
de Catalunya