

NOVIEMBRE 2025

GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS

DOSIER DE CHECKLISTS



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
D'OCCUPACIÓ ESTATAL

Contenido

1. Checklist: Gestión directa de la empresa3
2. Checklist: Gestión directa de la empresa con entidad de formación5
3. Checklist: Gestión a partir de una entidad organizadora.....7

1. Checklist: Gestión directa de la empresa

Gestión	
	Identificar necesidades formativas y definir objetivos
	Preparar una primera planificación de la formación y un calendario tentativo adaptado a la empresa
	Cálculo del crédito: utilizar el simulador de FUNDAE y verificar el crédito asignado a la plataforma
	Comunicar oficialmente la formación a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) (si existe) o a las personas trabajadoras
	Dar de alta a la empresa en la aplicación de FUNDAE si no está registrada o actualizar los datos adecuadamente
	Dar de alta a los usuarios en la aplicación (Administrador/Gestor/Consultor)
	Dar de alta la acción formativa en la plataforma de FUNDAE con toda la información requerida
	Hacer la comunicación en FUNDAE del inicio del grupo mínimo 2 días antes del inicio de la formación
	Coordinar y supervisar todas las sesiones formativas de la formación interna
	Gestionar la asistencia, incidencias y comunicaciones internas, manteniendo un seguimiento esmerado
	Asegurarse de cumplir con los requisitos de duración, número máximo de participantes y registro de asistencia
	Realizar la comunicación de finalización a FUNDAE con toda la documentación justificativa
	Realizar el registro y control de los pagos y de las facturas relacionados con la formación
	Aplicar la bonificación a la Seguridad Social y verificar que se refleje correctamente en la casilla 763 del sistema RED
	Garantizar la conservación de toda la documentación en un repositorio al menos durante 4 años para garantizar la justificación ante posibles requerimientos
	Revisar el estado del crédito y posibles requerimientos en el apartado "Mis Expedientes" de FUNDAE
	Realizar una evaluación post-formación con los participantes

Documentación	
	Documentación enviada a la RLPT (informe) o comunicación formal a las personas trabajadoras
	Documentación de alta de la acción formativa y comunicación de inicio del grupo en FUNDAE (registro y confirmación)
	Comprobante de la aplicación de la bonificación
En el caso de formación presencial	
	Comunicación del curso (vía correo o formato físico)
	Registro de asistencia
	Registro de la recepción de material
	Registro de la recepción de certificados de aprovechamiento o asistencia
	Certificados de aprovechamiento o asistencia
	Cuestionarios de evaluación de la calidad
	CV Formador
	Facturas y justificación de costes
	En caso de formación en aula virtual: registro de conexiones del programa o declaración responsable de la persona participante en caso de que no sea posible obtener el registro de conexiones
En caso de teleformación	
	Comunicación del curso (vía correo o físico)
	Guía pedagógica del curso
	Pruebas de evaluación parciales o finales
	Material alojado en la plataforma (SCORM) y evaluaciones pertinentes.
	El usuario y la contraseña para FUNDAE en la plataforma
	Registro de conexiones y progreso en el aprendizaje de cada participante
	Acción tutorial y dinamización efectiva
	Registro de la recepción de certificados de aprovechamiento o asistencia
	Certificados de aprovechamiento o asistencia
	Cuestionario de evaluación de la calidad
	CV Formador
	Facturas y justificación de costes

2. Checklist: Gestión directa de la empresa con entidad de formación

Gestión	
	Identificar necesidades formativas y definir objetivos
	Preparar una primera planificación de la formación y un calendario formativo tentativo adaptado a la empresa
	En caso de formaciones dentro del Catálogo o de Certificados Profesionales, seleccionar una entidad de formación inscrita en el Registro de Formación Profesionales para el Empleo
	Formalizar contrato/presupuesto con la entidad formadora (incluyendo objetivos, programa, precio, duración y compromisos)
	Cálculo del crédito: utilizar el simulador de FUNDAE y verificar el crédito asignado a la plataforma
	Comunicar oficialmente la formación a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) (si existe) oa las personas trabajadoras, en ausencia de RLPT
	Dar de alta a la empresa a la aplicación de FUNDAE si no está registrada o actualizar los datos adecuadamente
	Dar de alta a los usuarios en la aplicación (Administrador/gestor/consultor)
	Dar de alta la acción formativa en la plataforma de FUNDAE con toda la información requerida
	Hacer la comunicación en FUNDAE del inicio del grupo mínimo 2 días antes del inicio de la formación
	Coordinar y supervisar la ejecución de la formación con el centro contratado
	Realizar el seguimiento de la asistencia, registros y posibles incidencias (coordinado con el centro formador)
	Cumplir requisitos de duración, participantes y registro (responsabilidad compartida con el centro)
	Comunicar la finalización a FUNDAE, con datos de participantes y costes (información proporcionada por la entidad formadora)
	Registrar y controlar pagos y facturas de la entidad formadora
	Aplicar la bonificación a la Seguridad Social y verificar que se refleje correctamente en la casilla 763 del sistema RED
	Garantizar la conservación de toda la documentación en un repositorio por al menos 4 años para posibles inspecciones
	Revisar el estado del crédito y posibles requerimientos en el apartado "Mis Expedientes" de FUNDAE
	Realizar una evaluación post-formación con los participantes y con la entidad de formación

Documentación	
	Documentación enviada a la RLPT (informe) o comunicación formal a las personas trabajadoras
	Documentación de alta de la acción formativa y comunicación de inicio del grupo en FUNDAE (registro y confirmación)
	Comprobante de la aplicación de la bonificación
	Contrato o acuerdo firmado con la entidad formadora
	Facturas y justificación de costes de la entidad formadora (con detalle de conceptos)
En el caso de formación presencial (documentación aportada por el centro)	
	Comunicación del curso (vía correo o físico)
	Registro de asistencia
	Registro de la recepción de material
	Registro de la recepción de certificados de aprovechamiento o asistencia
	Certificados de aprovechamiento o asistencia
	Cuestionarios de evaluación de la calidad
	CV y acreditación del formador (aportado por el centro)
	En caso de formación en aula virtual: registro de conexiones del programa o, declaración responsable de la persona participante en caso de que no sea posible obtener el registro de conexiones
En caso de teleformación (documentación aportada por el centro)	
	Comunicación del curso (vía correo o físico)
	Guía pedagógica del curso
	Pruebas de evaluación parciales o finales
	Material alojado en la plataforma (SCORM) y evaluaciones pertinentes
	Usuario y contraseña para FUNDAE en la plataforma
	Registro de conexiones y avances de cada participante
	Acción tutorial y dinamización efectiva
	Registro de la recepción de certificados de aprovechamiento o asistencia
	Certificados de aprovechamiento o asistencia
	Cuestionarios de evaluación de la calidad
	CV y acreditación del formador (aportado por el centro)

3. Checklist: Gestión a partir de una entidad organizadora

Gestión	
	Identificar necesidades formativas y definir objetivos
	Preparar una primera planificación de la formación y un calendario/formativo tentativo adaptado a la empresa
	Seleccionar y formalizar contrato de encargo de gestión con una entidad organizadora
	En el caso de formaciones dentro del Catálogo o Certificados Profesionales, verificar si la entidad organizadora (si imparte la formación) o la entidad de formación (en caso de que se encargue la formación por la entidad organizadora), esté inscrita en el Registro de Formación Profesional para el Empleo
	En el caso de formaciones fuera del Catálogo, verificar si la entidad organizadora (si imparte la formación) o la entidad de formación (en caso de que se encargue la formación por la entidad organizadora), esté inscrita mediante declaración responsable en el registro correspondiente
	Facilitar a la Entidad Organizadora los datos y documentación necesaria (plantilla, cuentas de cotización, datos de contacto, etc.)
	Comunicar oficialmente la formación a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) (si existe) o a las personas trabajadoras, en ausencia de RLPT
	Verificar que la Entidad Organizadora ha dado de alta correctamente la empresa y las acciones formativas en la aplicación de FUNDAE
	Coordinarse con la Entidad Organizadora para asegurar que se realiza la comunicación de inicio y de finalización dentro de los plazos establecidos
	Supervisar la ejecución de la formación (asistencias, calidad, materiales) aunque la Entidad Organizadora gestione la parte administrativa
	Recibir y validar la documentación de la formación y las facturas emitidas por la Entidad Organizadora
	Aplicar la bonificación a la Seguridad Social (casilla 763, Sistema RED), según importes comunicados por la Entidad Organizadora
	Garantizar la conservación de toda la documentación en un repositorio por al menos 4 años para posibles inspecciones
	Revisar el estado del crédito y posibles requerimientos en el apartado "Mis Expedientes" de FUNDAE
	Evaluar juntamente con la Entidad Organizadora los resultados de la formación

Documentación	
	Documentación enviada a la RLPT (informe) o comunicación formal a las personas trabajadoras
	Contrato de encargo de gestión firmado con la entidad organizadora
	Justificantes y notificaciones de FUNDAE (alta, inicio, finalización) - copias facilitadas por la Entidad Organizadora
	Facturas de la Entidad Organizadora con detalle de servicios (costes de formación y gestión/organización)
	Comprobante de la aplicación de la bonificación
En el caso de formación presencial (documentación aportada por el centro)	
	Comunicación del curso (vía correo o físico)
	Registro de la recepción de material
	Registro de la recepción de certificados de aprovechamiento o asistencia
	Certificados de aprovechamiento o asistencia
	Cuestionarios de evaluación de la calidad
	CV y acreditación del formador (aportado por el centro)
	En caso de formación en aula virtual: registro de conexiones del programa o, declaración responsable de la persona participante en caso de que no sea posible obtener el registro de conexiones
En caso de teleformación (documentación aportada por el centro)	
	Comunicación del curso (vía correo o físico)
	Guía pedagógica del curso
	Pruebas de evaluación parciales o finales
	Material alojado en la plataforma (SCROM) y evaluaciones pertinentes.
	Usuario y contraseña para FUNDAE en la plataforma
	Registro de conexiones y avances de cada participante
	Acción tutorial y dinamización efectiva
	Registro de la recepción de certificados de aprovechamiento o asistencia
	Certificados de aprovechamiento o asistencia
	Cuestionarios de evaluación de la calidad
	CV y acreditación del formador (aportado por el centro)



SERVEIS A
LES EMPRESES



Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Continua
de Catalunya

