

NOVIEMBRE 2025

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

CASOS DE USO PRÁCTICOS



SERVEIS A
LES EMPRESES



Generalitat de Catalunya
Consorti per a la Formació Contínua
de Catalunya



Contenidos

1. Ejemplo práctico completo de la guía (paso a paso)	3
2. Casos de uso prácticos	10
2.1. Casos de uso de empresas en situación real	10
Caso 1: PYME de servicios que apuesta por la digitalización	10
Caso 2: Empresa de servicios que delega a una entidad organizadora	14
Caso 3: Autónomo con trabajadores a cargo	18
Caso 4: Gran empresa que desea acumular crédito y planificar a 2 años vista	23
Caso 5: Persona trabajadora que pide un PIF	29
2.2. Casos de uso de costes	32
Caso 1: Empresa que organiza la formación de las personas trabajadoras por sí misma	32
Caso 2: Empresa que encomienda la organización de la formación a una entidad organizadora	36
Caso 3: Cálculo completo de un Permiso Individual de Formación (PIF)	42
Caso 4: Crédito adicional para las empresas que formen a personas afectadas por expedientes de regulación temporal de empleo regulados en el artículo 47 del Estatuto de los Trabajadores o por una de las modalidades del Mecanismo RED, previstas en el artículo 47 bis de esta norma.	44

1. Ejemplo práctico completo de la guía (paso a paso)

Este ejemplo práctico completo es su **hilo conductor**: le acompañará, paso a paso, mientras avanza por el apartado **5.2.3 “El procedimiento de la tramitación”** de la [Guía de Capacitación para la gestión y tramitación de la Formación Programada por las Empresas](#).

De esta forma, podrá seguir el proceso de manera sencilla y ordenada, evitando errores y aprovechando al máximo el crédito de la Formación Programada por las Empresas.

PASO 0. DIAGNOSIS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

En **Industrias Delta**, una PYME de **25 personas trabajadoras** con cinco años de trayectoria, la persona responsable de formación ha detectado que el equipo de producción tiene dificultades para utilizar una nueva máquina que recientemente se ha incorporado al taller. Ante esta situación, la empresa ve la necesidad de organizar una formación práctica que permita que todo el personal la utilice correctamente y con seguridad.

El objetivo principal es que las **personas operarias adquieran autonomía en el uso de la máquina**, reduzcan errores y trabajen con mayor confianza. Para lograrlo, se prevé **una formación de 15 horas**, repartidas en varias sesiones en el mismo taller. Participarán las **10 personas del equipo de producción**.

Industrias Delta ha decidido asumir la gestión directamente, sin recurrir a una entidad organizadora. La impartición se realizará con un **formador interno**, una persona trabajadora experimentada que participó en la instalación y puesta en marcha de la nueva máquina y que ha recibido formación técnica previa del proveedor. Gracias a esta experiencia, conoce de primera mano el funcionamiento y mantenimiento del equipo y ya había apoyado en sesiones de capacitación para compañeros y compañeras.

Para que esta formación interna tenga el carácter de acción formativa estructurada, la empresa elabora una ficha de planificación con los principales o siguientes elementos:

- > **Objetivos específicos:** uso autónomo de la máquina, reducción de errores y mejora de la seguridad.
- > **Contenidos:** puesta en marcha, mantenimiento básico y protocolos de seguridad.
- > **Metodología y modalidad:** sesiones prácticas en el taller, con demostraciones y ejercicios reales.
- > **Calendario y horarios:** 15 horas distribuidas en bloques de 3 horas, que se realizarán en la jornada laboral. Este hecho permitirá que los costes salariales de las personas participantes puedan imputarse posteriormente como parte de la cofinanciación privada requerida.

- > **Evaluación:** observación directa del uso de la máquina y resolución de supuestos prácticos.

Gracias a esta planificación inicial, la empresa puede estructurar correctamente la acción formativa y garantizar su ejecución coherente y eficiente.

Industrias Delta sabe que su crédito anual por formación se calculará a partir de las cotizaciones del año anterior. Sin embargo, en esta fase inicial solo hace una estimación aproximada del coste y de los recursos necesarios, dejando el cálculo exacto para el siguiente paso.

PASO 1: CALCULAR EL CRÉDITO

Tras planificar la formación sobre la máquina nueva, Industrias Delta quiere asegurarse de que tendrá crédito suficiente para bonificarla.

Como primer paso, utiliza el simulador de FUNDAE, donde introduce sus datos:

- > Empresa de nueva creación: NO
- > Nuevos centros de trabajo: NO
- > Cuota formación profesional ingresada (el año anterior ingresó en la Seguridad Social 6.000€ en concepto de cuota de formación profesional): 6.000€
- > Plantilla: 25 personas trabajadoras
- > ERTE: NO

Por tanto, Industrias Delta dispondrá de un crédito aproximado de 4.500€ para formar a sus trabajadores durante el ejercicio en curso, según el [simulador de crédito de FUNDAE](#).

PASO 2: ALTA EN LA APLICACIÓN

Una vez calculado el crédito asignado (4.500 €), Industrias Delta debe darse de alta en la aplicación telemática de FUNDAE. Este registro es imprescindible para poder comunicar la acción y el grupo formativos, y aplicar la bonificación.

1. Acceso a la aplicación

La persona responsable de formación accede a la web de FUNDAE en la pestaña “Empresas” → **“Accede a la aplicación de bonificaciones”**, selecciona el ejercicio en curso y pulsa el botón **“Acceder”**.

Puesto que Industrias Delta gestionará directamente la impartición de su formación y su trámite (sin entidad de formación ni organizadora), selecciona la opción **“Empresa bonificada”** y entra con el certificado digital de la persona representante legal de la empresa.

2. Cumplimentación del formulario de alta

A partir de ahí, completa el formulario de alta. El formulario consta de **tres pestañas principales**:

- > **Identificación:** Los datos del año anterior se cargan automáticamente. Solo hace falta revisarlas y actualizarlas. Se confirma el **sector metalúrgico**, el **convenio colectivo** aplicable y el **código CNAE** correspondiente. También se indica el **correo electrónico de contacto**, que será el canal oficial para notificaciones de FUNDAE.
- > **Características:** Se especifica que **no es una empresa de nueva creación, que tiene una plantilla media de 25 personas**, dispone de **Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT)** y que se trata de una **PYME**. Además, se añaden todas las cuentas de cotización, imprescindibles para poder aplicar la bonificación a cualquier persona de la plantilla.
- > **Autorización:** En este caso, como la gestión es interna y no existe ninguna entidad organizadora, este apartado no debe cumplimentarse.

3. Finalización del registro

Una vez revisada toda la información, se genera la **notificación de alta**, que se firma electrónicamente. A partir de ese momento, Industrias Delta ya tiene acceso a su crédito oficial asignado a la aplicación.

PASO 3: INFORMACIÓN A LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (RLPT)

En **Industrias Delta**, con una **plantilla de 25 personas trabajadoras**, existe un órgano de **Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT)**. Por este motivo, antes de iniciar la formación sobre la nueva máquina, el responsable de formación prepara toda la documentación necesaria para la consulta previa.

El informe incluye:

Descripción del curso

- > **Objetivos:** conseguir autonomía y seguridad en el uso de la máquina.
- > **Colectivo destinatario:** equipo de producción formado por 10 personas.
- > **Calendario previsto:** 15 horas distribuidas en sesiones semanales.
- > **Materiales y recursos:** sesiones prácticas con la propia máquina y manuales internos.
- > **Criterios de selección:** todo el personal que utiliza habitualmente la máquina.
- > **Lugar de impartición:** el taller de la empresa.

- > **Balance de formaciones anteriores:** breve resumen de las acciones de capacitación realizadas el año anterior

Plazo de respuesta

Una vez entregado el informe, la RLPT dispone de 15 días hábiles para formular observaciones.

Si transcurrido este plazo no se ha emitido informe, la empresa podrá iniciar la formación sin necesidad de esperar más.

Sin embargo, es recomendable obtener una respuesta positiva de la RLPT, ya que esto protege a la empresa en caso de inspecciones o auditorías, demostrando que se ha respetado el derecho de información y consulta. Además, facilita que los representantes conozcan y evalúen la idoneidad de la formación, fomenta la participación de las personas trabajadoras y ayuda a evitar posibles conflictos laborales.

Resultado de la consulta

En este caso, la RLPT hace algunos comentarios menores sobre el horario para evitar coincidencias con turnos de producción críticos y pide concretar mejor cómo la formación contribuye a la seguridad laboral en el uso de la máquina.

Industrias Delta recoge estas observaciones, ajusta ligeramente el calendario y añade una explicación más detallada sobre la relación entre la formación y la prevención de riesgos laborales.

El proceso concluye con un acuerdo ágil y satisfactorio para ambas partes.

PASO 4: COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL CURSO

1. Alta de la acción formativa

En la aplicación, siga la ruta: **"Formación → Acciones formativas → Añadir acción formativa"**

Se llena los campos con la siguiente información:

- > **Denominación:** "Curso práctico de operación y seguridad de la fresadora CNC Futura"
- > **Código interno:** ACF001
- > **Tipo de acción:** Acción propia (no vinculada a Certificado Profesional)
- > **Modalidad:** Presencial
- > **Nivel:** Básico (formación transversal sobre habilidades prácticas)
- > **Duración total:** 15 horas
- > **Objetivos:** "Dotar a las personas operarias de la capacidad para utilizar con seguridad y autonomía la nueva máquina del taller."

- > **Contenidos:** "Funcionamiento básico, seguridad laboral, mantenimiento elemental y prácticas supervisadas."
- > **RLPT:** se carga la documentación y la comunicación previa realizada.

Una vez introducidos todos los datos, se confirma y guarda la acción. La aplicación muestra el mensaje de validación, quedando la acción correctamente dada de alta. Ahora solo falta comunicar el inicio del grupo concreto que va a realizar la formación.

2. Comunicación del inicio del grupo formativo

Desde la aplicación, la responsable accede a: **"Formación → Grupos → Añadir grupo"**

Rellena los siguientes datos:

- > **Acción asociada:** "Curso práctico de operación y seguridad de la fresadora CNC Futura"
- > **Código de grupo:** G001
- > **Denominación del grupo:** "Nueva máquina – Turno A"
- > **Descripción:** formación presencial de 15 horas dirigida a 10 personas del equipo de producción.
- > **Calendario:** del 15 al 22 de marzo, en sesiones de 9:00 a 12:00 horas, con indicación de los días de impartición.
- > **Persona de contacto:** el jefe de producción, responsable también de atender posibles incidencias.
- > **Lugar de impartición:** taller de Industrias Delta (se indica la dirección completa).
- > **Modalidad:** presencial.
- > **Observaciones:** "La formación se hace íntegramente en el taller con maquinaria propia. Las prácticas están integradas en el puesto de trabajo."
- > **Empresas participantes:** no se cumplimenta, ya que no interviene ninguna entidad organizadora.

Tras revisar todos los datos, la responsable confirma la información y genera el documento oficial de notificación de inicio, que se firma con el certificado digital de la empresa. La aplicación muestra el estado del grupo como **"Válido"**. Dado que la comunicación se ha realizado con más de dos días naturales de antelación respecto a la primera sesión (15 de marzo), la empresa cumple el plazo establecido y puede preparar con tranquilidad el desarrollo de la formación.

PASO 5: REALIZAR LA FORMACIÓN

En Industrias Delta llega el día de iniciar la formación sobre la nueva máquina del taller. Tal y como se había planificado, participan las 10 personas del equipo de producción y el curso tiene una duración total de 15 horas, repartidas en 5 sesiones de 3 horas. Al ser

una formación **presencial**, cada día la persona encargada de formación hace circular la **hoja de control de asistencia**, que firman tanto las personas participantes como la persona formadora interna. Al mismo tiempo, se reparten los **materiales necesarios** para el correcto seguimiento de las sesiones (manuales internos y equipos de protección básicos), de modo que cada persona dispone de los **recursos para aprovechar la formación**. Todo ello garantiza la evidencia oficial de quien ha asistido y asegura que el curso se desarrolla con el soporte adecuado.

Durante las sesiones, se muestra paso a paso el funcionamiento de la máquina y se realizan pequeñas prácticas supervisadas. Al finalizar la última sesión, se reparte el **cuestionario de evaluación de calidad** para recoger la opinión de los participantes sobre la calidad del curso. Dos semanas después, la empresa emite los **certificados correspondientes**: de **certificado de aprovechamiento (diploma)** para aquellas personas que han asistido a más del 75% de las horas del curso, y de **certificado de asistencia** para las que no llegan a ese porcentaje. Además, toda la documentación (hojas de asistencia, cuestionarios, certificados y facturas de material utilizado) queda guardada y archivada en formato digital y en papel, tal y como establecen las obligaciones de FUNDAE.

Gracias a este control, Industrias Delta tendrá toda la trazabilidad necesaria para justificar la bonificación y estar preparada ante cualquier posible revisión o requerimiento.

PASO 6: COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

Cuando termina la formación de 15 horas sobre la nueva máquina, **Industrias Delta** accede a la aplicación de FUNDAE para comunicar la finalización del grupo. Registra los **10 participantes** que han asistido al menos al 75% de las sesiones e incorpora los costes (materiales, tiempo del formador interno y otros gastos vinculados).

En la pestaña de costes, la aplicación calcula automáticamente el **crédito restante**, los importes imputados y el **límite de módulos económicos**, y muestra el importe máximo bonificable. La empresa decide aplicar la bonificación en el **boletín de cotización del mes siguiente**. Al tener más de cinco trabajadores, debe cumplir la **cofinanciación privada**, que queda reflejada en los salarios de los participantes durante la formación en horario laboral. La aplicación registra este cómputo y acredita que se cumple el porcentaje mínimo exigido.

Por último, Industrias Delta revisa la documentación y guarda el justificante firmado electrónicamente, cerrando correctamente el proceso y asegurándose de poder aplicar la bonificación.

PASO 7: BONIFICAR LA FORMACIÓN

Tras comunicar la finalización de la formación a FUNDAE, Industrias Delta revisa que todo esté en orden: estar al corriente con Hacienda y la Seguridad Social, haber informado a la RLPT y tener la formación correctamente registrada. Con esta validación, la responsable de formación contacta con la gestoría y le facilita el importe a bonificar. En la siguiente liquidación, la gestoría accede al **Sistema RED** e introduce el importe en la **casilla 763 – bonificación formación continua**.

Cuando llega el recibo de cotización, la cuota es menor: la bonificación se ha aplicado correctamente. Así, la empresa comprueba de forma tangible que el esfuerzo de organizar y comunicar bien la formación ha permitido formar al equipo y reducir costes.

PASO 8: CONSULTAR EL RESULTADO

Una vez finalizado el año, Industrias Delta ya ha aplicado su bonificación por la formación del equipo de producción y ha cerrado el ejercicio. Ahora bien, saben que no pueden desentenderse: la persona responsable de formación guarda toda la documentación relacionada en una carpeta digital y también en soporte físico, cumpliendo con la obligación de conservarla **durante cuatro años**. En enero, consultan el apartado **“Mis expedientes”** de la aplicación de FUNDAE para asegurarse de que la bonificación conste registrada y sin incidencias. Allí pueden ver el crédito utilizado, el porcentaje de cofinanciación completa y el estado de las acciones finalizadas. Unos meses después, reciben una **notificación electrónica** de FUNDAE solicitando una comprobación de la vida laboral de dos personas participantes y la copia del **Modelo de control de asistencia**. Gracias a haber organizado bien la documentación, responden en el plazo de 10 días y aportan los documentos requeridos sin complicaciones. Por último, FUNDAE valida la información y el expediente queda cerrado sin más requerimientos. Así, Industrias Delta comprueba la importancia de realizar un buen archivo y seguimiento para evitar problemas en el futuro.

2. Casos de uso prácticos

Como uno de los mayores retos a la hora de gestionar la Formación Programada por las Empresas es entender **cómo aplicar la normativa a la realidad de cada empresa**, este dossier ofrece dos niveles de ejemplos. Por un lado, en el punto 1 donde ha encontrado un ejemplo exhaustivo y completo, vinculado a la guía, que muestra paso a paso cómo se desarrolla todo el procedimiento. Por otro lado, en este **apartado 2 presentamos casos de uso prácticos y más sintéticos**, inspirados en situaciones reales del día a día empresarial.

El objetivo es ilustrar cómo actuar en cada situación y qué buenas prácticas adoptar para evitar errores. No se trata de teorías, sino de **microrrelatos** que reflejan cómo otras empresas han afrontado las mismas dudas y qué soluciones han encontrado.

2.1. Casos de uso de empresas en situación real

A continuación, se presentan ejemplos que muestran cómo diferentes tipos de empresas aplican el procedimiento paso a paso.

Caso 1: PYME de servicios que apuesta por la digitalización

Una PYME de 40 personas trabajadoras con actividad económica orientada a la gestión de instalaciones y mantenimiento de edificios; tiene más de 7 años de trayectoria y recientemente ha implantado un nuevo software de gestión de proyectos y órdenes de trabajo. El equipo técnico y administrativo muestra dificultades para utilizar la plataforma y esto genera errores en la comunicación y retrasos en las intervenciones.

La dirección identifica a través de un proceso de detección de las necesidades formativas y de planificación de la formación la necesidad de realizar una **formación en el uso del nuevo software**, tanto para el personal técnico de campo (25 trabajadores) como para el personal de oficina (15 trabajadores).

? Dificultad o duda

Dado que la empresa nunca había gestionado Formación Programada por las Empresas, la responsable de Recursos Humanos duda si tendrán suficiente capacidad técnica para darse de alta en FUNDAE y realizar el seguimiento correcto. Teme que, por la falta de experiencia en procesos administrativos de este tipo, algún paso (como la comunicación de inicio o la información en la RLPT) no se haga bien y acabe afectando a la posibilidad de bonificarse.

Proceso y decisiones

- > **Diagnóstico y planificación (Paso 0):** En el diagnóstico se detecta que los errores provienen de la falta de habilidades digitales y de uso de la nueva herramienta, especialmente en la coordinación entre técnicos y administrativos. Por ello, se define un curso en modalidad mixta que combine talleres prácticos presenciales y teleformación con ejemplos de órdenes de trabajo reales. Se definen: 6 horas presenciales (taller práctico en la oficina) + 12 horas de teleformación con soporte de plataforma virtual. Total: 18 horas de modalidad mixta nivel básico. Se prevé un coste aproximado de 2.500 €, correspondiente al honorario del docente externo y los gastos asociados a la impartición.
- > **Cálculo del crédito (Paso 1):** Utilizan el simulador con los datos del año anterior:
 - o Plantilla: 40 trabajadores
 - o Cuota de formación profesional ingresada: 6.160 € → Resultado: Crédito asignado de 4.620 €.

El importe asignado será suficiente para cubrir el coste de la formación.

- > **Alta en la aplicación (Paso 2):** La responsable de RRHH accede con certificado digital y da de alta a la empresa como empresa bonificada. Al ser la primera vez que gestionan formación a través de FUNDAE, insertan todos los datos de plantilla, sector y cuentas de cotización.
 - o Alta de usuarios: Se crea un usuario **Administrador** (responsable de RRHH) y un usuario **Gestor** para la técnica administrativa que realizará el seguimiento del día a día.
- > **Información en la RLPT (Paso 3):** Dado que la empresa tiene delegados de personal (su RLPT), se les comunica formalmente el informe con objetivos, contenido, participantes y calendario. Los representantes realizan observaciones sobre horarios, que se acaban adaptando.
- > **Comunicación de inicio (Paso 4):** Una vez dada de alta la empresa en FUNDAE y después de haber informado a la RLPT, la responsable de RRHH accede a la aplicación con su certificado digital para dar de alta **la acción formativa**. En este paso introduce los datos solicitados: la denominación del curso, la descripción en la que se indica que se trata de una modalidad mixta y la información relacionada, y los datos generales que ya se han trasladado a la representación de las personas trabajadoras.

Seguidamente, crea el **grupo formativo** y completa los campos requeridos. En el apartado de **“Descripción”**:

- Número de participantes previstos.
- Número total de horas, diferenciando entre formación presencial y teleformación.
- Calendario detallado de las sesiones presenciales y del período de teleformación.
- Distribución en dos grupos para las clases presenciales, puesto que el máximo permitido es de 30 participantes por grupo en esta modalidad.

Finalmente, en la pestaña **“Tutores/Centros”**, introduce la información relativa al formador responsable de las sesiones presenciales y en el propio centro de formación, que también facilita el acceso a la plataforma de teleformación. Así queda registrada toda la información de la acción mixta en un único expediente.

- > **Realización de la formación (Paso 5):** Las sesiones presenciales se realizan en la sala de reuniones de la empresa y las de teleformación a través de una plataforma que permite registrar la actividad. Se completan las hojas de asistencia y cuestionarios de evaluación de la calidad.
- > **Comunicación de fin (Paso 6):** Una vez terminadas las sesiones presenciales y el período de teleformación, la responsable de RRHH accede a la aplicación de FUNDAE para comunicar la finalización de la acción. En primer lugar, carga al sistema el listado de alumnos participantes, diferenciando entre los que han completado al menos el 75% de la formación (37 personas) y los que no llegan al mínimo establecido (3 personas). **Solo los primeros pueden incluirse en el cálculo de la bonificación.**

A continuación, la aplicación calcula de forma automática el límite de costes bonificables aplicando los módulos económicos máximos por modalidad, horas y número de alumnos: 5.760€. Dado que la acción es mixta (la parte presencial representa más del 20% de la duración total), se pueden sumar los importes máximos por módulos económicos de cada modalidad: el de las 6 horas presenciales y el de las 12 horas de teleformación.

Una vez introducido el coste real declarado de la formación (2.800 €, correspondientes a honorarios del formador y licencias de la plataforma), el sistema valida este importe como máximo bonificable, dado que:

- Es inferior al límite por módulos (5.760 €).
- Es inferior al crédito anual asignado por la empresa (4.620€).

Por último, la responsable de RRHH genera y guarda el **resguardo de la comunicación de finalización**, que servirá como comprobante en caso de requerimiento de FUNDAE. Este documento, junto con el resto de las evidencias (facturas, nóminas para acreditar cofinanciación, justificantes de asistencia e informes de la RLPT), queda archivado en el expediente digital de la formación.

- > **Aplicación de la bonificación (Paso 7):** La empresa aplica la bonificación en el boletín de cotización de octubre a través de la **casilla 763 del Sistema RED**.
- > **Conservación y comprobación (Paso 8):** Toda la documentación (asistencias, facturas, informe RLPT, notificaciones) se guarda digitalizada. La responsable de RRHH es consciente de que FUNDAE puede solicitarla hasta 4 años después.

Resultado y aprendizaje

La implantación del nuevo software se consolida con éxito. Por lo que respecta al proceso administrativo, la responsable de RRHH comprueba que, a pesar de su inexperiencia inicial, es posible gestionar la formación directamente si se **siguen con rigor los pasos establecidos por FUNDAE**. El registro de asistencias, las comunicaciones en la RLPT, la carga de datos en la aplicación y la justificación económica se han podido completar correctamente gracias a una planificación esmerada ya la revisión de las instrucciones disponibles.

La principal lección aprendida es que **la falta de experiencia no es un impedimento por correctamente el trámite de bonificación**: una PYME puede gestionar su Formación Programada por las Empresas de forma autónoma siempre que dedique tiempo a conocer el procedimiento, documentar adecuadamente cada paso y conservar las evidencias necesarias. Este aprendizaje interno les **permitirá aprovechar mejor el crédito de formación en futuras formaciones**, con menor incertidumbre y mayor seguridad en la tramitación.

Caso 2: Empresa de servicios que delega a una entidad organizadora

GestioNet, una empresa de servicios de limpieza y mantenimiento de edificios con **12 personas trabajadoras** quiere formar a su personal en competencias digitales y en el uso de aplicaciones móviles para la gestión de servicios. La empresa tiene una estructura administrativa muy reducida: solo una persona que lleva nóminas y contratos, sin experiencia previa con el trámite de la bonificación de la formación en FUNDAE.

La dirección es consciente de que **el crédito anual de formación** es limitado y teme que una gestión interna, sin el adecuado apoyo, pueda comportar pérdidas a causa de errores de comunicación o desconocimiento de los procedimientos. Por este motivo, deciden contar con el soporte de una entidad organizadora especializada en Formación Programada por las Empresas.

Dificultad o duda

La duda principal es cómo **encontrar una entidad organizadora fiable**. Como quiere que la entidad organizadora imparta la formación, desconoce si debe estar inscrita en el **Registro Estatal de Entidades de Formación** y qué documentos es necesario formalizar para poder delegar la gestión. También les preocupa si los **costes de gestión** que cobra la organizadora se podrán bonificar.

Otra duda es si la empresa podrá **confiar totalmente en la entidad organizadora** o si igualmente habrá que realizar trámites internos (por ejemplo, informar a la RLPT o validar los datos en la aplicación).

Proceso y decisiones

> Diagnóstico y planificación (Paso 0):

- Investigación y validación de la entidad organizadora
- La dirección **consulta la normativa** y confirma que la entidad organizadora es la encargada de gestionar y coordinar la formación por cuenta de la empresa (Ley 30/2015 y Real Decreto 694/2017). Sin embargo, confirma que, si esta entidad organizadora imparte directamente la formación, o contrata a otra entidad de formación para hacerlo, **la entidad que imparte debe estar inscrita** según el tipo de formación. En este caso, la formación está fuera del Catálogo, por tanto, deberá estar inscrita **mediante declaración responsable en el registro correspondiente**, de acuerdo con la Orden ESS/723/2016. Esta inscripción debe realizarse antes del inicio de la formación y comporta su integración automática en el Registro Estatal de Entidades de Formación.

- Se priorizan aquellas entidades que tengan **experiencia y especialización** en el sector que se necesita. Y aquellas que dispongan de entidades de formación inscritas para impartir la formación propuesta.
- Contacta con diversas entidades seleccionadas para recibir **ofertas detalladas:** contenidos, metodología, modalidad y duración, precios y condiciones de pago y gestión de la documentación y tramitaciones delante de FUNDAE.
- **Valora** no solo el precio, sino también experiencia, soporte, capacidad de respuesta y garantías de cumplimiento normativo.
- Examina si la entidad ofrece un **servicio integral** (gestiona el alta en FUNDAE, comunicación en la RLPT, documentación digital, informes periódicos).
- **Organiza reuniones** para despejar dudas y entender bien cómo gestionan el proceso y pide que expliquen su flujo de trabajo.

○ Formalización de la delegación

Antes de empezar, firman un contrato de encargo de gestión con la organizadora. Este documento es imprescindible y debe incluir:

- El alcance y autoría de la gestión de las acciones formativas, es decir, la identificación de qué funciones asume la entidad organizadora en nombre de la empresa (comunicaciones frente a FUNDAE, seguimiento administrativo, control documental, etc.) y la confirmación de que actúa como responsable de la gestión dentro del marco del encargo formalizado.
- El compromiso de la organizadora de conservar y entregar toda la documentación.
- El detalle de los costes de organización. Estos sí pueden ser objeto de bonificación, pero deben estar desglosados en la factura de la entidad organizadora y no pueden superar el porcentaje máximo permitido por la normativa (del 10% al 20% del coste total de la formación, según el tamaño de la empresa).

○ Planificación

Con la ayuda de la entidad organizadora definen la acción formativa: formación en competencias digitales y uso de aplicaciones móviles para la gestión de servicios (20 horas presenciales para 12 personas trabajadoras).

En este punto también es importante que se asignen los responsables y se establezcan los canales de comunicación. Designando a un interlocutor interno que será responsable de la relación con la entidad y definiendo canales y frecuencia de comunicación.

- > **Cálculo del crédito (Paso 1):** Con el apoyo de la organizadora, la empresa utiliza el simulador de FUNDAE y comprueba que, con una plantilla de 12 trabajadores, dispone de un crédito anual de 1.200 €. Los cursos previstos tienen un coste global de 1.500€, de los cuales aproximadamente 150€ corresponden a gastos de organización y 1.350€ a la impartición de la formación.

- > **Alta en la aplicación (Paso 2):** Dado que GestioNet nunca había gestionado Formación Programada por las Empresas, es la propia empresa quien accede inicialmente a la aplicación telemática de FUNDAE para darse de alta e introducir los datos básicos: plantilla, CNAE y cuenta de cotización. En ese mismo paso, autoriza formalmente a la entidad organizadora para que pueda actuar en su nombre y gestionar todo el procedimiento. Una vez validados los datos, el sistema muestra que el crédito anual disponible es de 1.200€, mientras que el coste total de la formación es de 1.500€. La entidad organizadora explica a la dirección que FUNDAE solo permitirá bonificar hasta el límite del crédito y que, por tanto, la diferencia de 300 € deberá ser asumida directamente por la empresa. GestioNet acepta esta condición y confirma la autorización para su gestión.

- > **Información en la RLPT (Paso 3):** GestioNet, siendo una empresa pequeña, dispone de representación legal (delegados de personal). Tal y como marca la normativa, es la empresa quien debe comunicarles formalmente la formación prevista.
De esta forma la empresa prepara un documento con los detalles del curso — objetivos, contenido, participantes y calendario. Con este informe, GestioNet envía la notificación oficial a la RLPT y cumple así con la obligación de garantizar que la plantilla tiene conocimiento de la acción formativa antes de su inicio.

- > **Comunicación de inicio (Paso 4):** Tres días antes del inicio de la formación, la entidad organizadora accede a la aplicación de FUNDAE y registra oficialmente las acciones y grupos formativos. En este trámite se introducen los datos clave: denominación del curso, modalidad (presencial), duración, calendario de sesiones y relación completa de participantes.
Al existir entidad organizadora, también se completa el apartado de Empresas participantes, para dejar constancia de que GestioNet es la empresa beneficiaria de la formación. Además, se detallan los datos del centro de impartición y los del tutor-formador. La organizadora conserva el documento de la declaración responsable del centro de formación según modelo oficial de FUNDAE y garantiza que está disponible para cualquier actuación de seguimiento o control de FUNDAE.
Con esta comunicación, la acción queda debidamente registrada y preparada para iniciarse en los plazos establecidos.

- > **Realización de la formación (Paso 5):** La formación se imparte según el calendario. La entidad recoge hojas de asistencia y registro de posibles incidencias. En el caso de ausencias o modificaciones, la entidad informa a la empresa para valorar la incidencia en el crédito y el aprovechamiento.
- > **Comunicación de fin (Paso 6):** Una vez terminadas las acciones formativas, la entidad organizadora prepara la documentación de cierre: hojas de asistencia, cuestionarios de evaluación de la calidad, facturas y registros de impartición, y traslada toda esta información a GestioNet para que la dirección la revise y confirme que es correcta. Esto asegura que no existan errores que puedan impedir la bonificación.
En la comunicación final, la entidad organizadora declara que los participantes han completado al menos el 75% de las horas de formación e introduce el coste total imputable. Con esta validación, la acción queda oficialmente cerrada en la aplicación.
- > **Aplicación de la bonificación (Paso 7):** Una vez validada la finalización, FUNDAE reconoce como bonificables hasta 1.200€, que es el crédito anual disponible de GestioNet. La diferencia hasta el coste total (300 €) se asume como gasto directo de la empresa y se paga a la entidad organizadora fuera de bonificación. Con la documentación y el importe confirmados, la empresa coordina con su departamento de contabilidad y nóminas la aplicación de la bonificación en el boletín de cotización en la Seguridad Social correspondiente al mes de noviembre.
- > **Conservación y comprobación (Paso 8):** La entidad entrega a la empresa un dossier completo con toda la documentación digitalizada y firmada. La empresa archiva y mantiene accesible toda la información por posibles inspecciones o auditorías. La empresa establece un archivo organizado y un protocolo para revisar anualmente la documentación.

Resultado y aprendizaje

Con el apoyo de la entidad organizadora, GestioNet consigue realizar la formación sin incidencias y aprovechando íntegramente su crédito asignado. El proceso les permite resolver las principales incertidumbres iniciales:

- > **Cómo encontrar una entidad fiable:** comprueban que es imprescindible verificar que la entidad organizadora, tanto si imparte como si encarga la formación a una entidad de formación, esté inscrita y habilitada.

- > **Qué documentación formalizar:** entienden que el contrato de encargo de gestión es obligatorio y debe incluir la conservación de la documentación y los costes de organización.
- > **Delegar la gestión, pero no la responsabilidad:** aprenden que la empresa no puede desentenderse del todo; a pesar de externalizar la gestión, sigue siendo la responsable final. Esto implica informar a la RLPT, revisar y validar la documentación y conservar los registros durante el plazo establecido por la normativa.

En definitiva, GestioNet ve que la opción de una entidad organizadora es útil y práctica para una PYME con poca estructura administrativa, pero confirma que es necesario mantener un control interno para garantizar el correcto uso de la bonificación.

Caso 3. Autónomo con trabajadores a cargo

Juan es **autónomo** y tiene un **pequeño taller mecánico con 4 personas trabajadoras** contratadas. Lleva más de 8 años en el negocio, pero nunca ha utilizado el crédito anual de formación. Este año quiere organizar una formación en **diagnóstico electrónico de vehículos híbridos** porque ha observado que cada vez entran más coches de esa tipología y su equipo no tiene la capacitación necesaria.

La formación tiene una duración de **20 horas presenciales**, con **4 participantes** (sus trabajadores). Un centro de formación local le ha ofrecido un presupuesto de **1.200 €** (1.000 € de costes directos y 200 € de indirectos).

Dificultad o duda

Juan tiene varias dudas:

- > No sabe si, como **autónomo con personas trabajadoras**, puede acceder a la bonificación.
- > Tiene problemas con el **certificado digital** de persona física, que es lo que debe utilizar para entrar en la aplicación.
- > No tiene claro cuál es su **crédito asignado** y no sabe si la bonificación podrá cubrir la totalidad del importe de la formación.
- > Al **no tener departamento administrativo**, le preocupa tener que hacer él todo el trámite: alta de la acción, comunicación de inicio y finalización.

Proceso y decisiones

- > **Diagnóstico y planificación (Paso 0):**

○ Elegir la entidad de formación

Cuando un autónomo (como Juan) decide formar a su equipo, el primer paso es identificar un centro de formación adecuado.

- 1 Verificación del centro:** Juan quiere hacer una formación que pertenece al Catálogo de Especialidades Formativas, por tanto, debe verificar que la entidad de formación esté inscrita en el Registro de Formación Profesional para el Empleo.
- 2 Solicitud de información inicial:** pide en el centro:
 - Programa detallado del curso (objetivos, contenidos y duración).
 - Currículum del docente.
 - Modalidad y nivel (básico o superior).
 - Certificado o diploma que entregarán al final.
- 3 Criterio de calidad:** valora si tienen experiencia en el sector (en este caso, automoción y diagnóstico electrónica).

○ Formalización de la delegación

Una vez seleccionado el centro, es necesario **formalizar la relación** para que todo quede acreditado:

- 1 Presupuesto desglosado:** el centro debe indicar **costes directos** (docencia, materiales) e **indirectos** (alquiler, gestión).
- 2 Condiciones de pago:** factura y transferencia bancaria (hay que evitar pagos en metálico).
- 3 Documentación que el centro debe conservar:**
 - Hojas oficiales de control de asistencia (firmadas por los participantes y formadores).
 - Cuestionarios de evaluación de la calidad.
 - Certificados o diplomas (en un máximo de 2 meses).
- 4 Cláusula de responsabilidad:** aunque el centro sea el encargado de la impartición de la formación, la responsabilidad de las comunicaciones en FUNDAE y de la bonificación es siempre de la empresa/autónomo.

○ Planificación

Con el acuerdo formalizado, es necesario preparar la logística y las comunicaciones:

- **Calendario y horario:** definir fechas y horarios respetando el límite de ≤ 8 horas diarias.
- **Lugar de impartición:** debe constar claramente (dirección física o, si es aula virtual, plataforma y acceso).
- **Participantes:** lista provisional de trabajadores inscritos.

- **Materiales y recursos:** manuales, ordenadores, herramientas de diagnóstico.
- **Documentación previa a FUNDAE:** tener listos el programa, currículum del docente y datos del centro para dar de alta la acción en la aplicación.

- > **Cálculo del crédito (Paso 1):** En empresas de 1 a 5 trabajadores existe un crédito mínimo garantizado de 420€ cada año. Opcionalmente, Juan entra en el Simulador de FUNDAE para confirmarlo y efectivamente el resultado es que su crédito asignado estimado es de 420€.
- > **Alta en la aplicación (Paso 2):** Juan accede a “**FUNDAE**” → “**Empresas**” → “**Accede a la aplicación de bonificaciones**” con su certificado digital de persona física. Selecciona la opción de empresa bonificada y comienza a cumplimentar las diferentes pestañas del formulario: introduce su NIF y la razón social como autónomo, el código CNAE correspondiente, el convenio aplicable (si existe), el domicilio y el correo electrónico para las notificaciones oficiales. A continuación, indica las características de la empresa: una plantilla media de 4 trabajadores, la ausencia de representación legal de los trabajadores y medidas de ERTE, y marca la opción de PYME. También añade las cuentas de cotización que corresponden a su taller. Al no delegar la gestión del trámite a una entidad organizadora, deja en blanco el apartado de autorización. Por último, valida toda la información y firma electrónicamente el alta, quedando formalmente registrado en FUNDAE para poder gestionar su primera acción formativa.
- > **Información en la RLPT (Paso 3):** Juan no tiene RLPT, así que no hace falta informe formal, pero se ha informado de buenas prácticas y hace una nota interna (PDF) indicando acción, fechas, colectivo y objetivos, y la guarda en el expediente (esto ayuda en revisiones).
- > **Comunicación de inicio (Paso 4):**
 - Alta de la acción formativa

Juan, después de escoger la entidad de formación que impartirá el curso, entra en la aplicación de FUNDAE para dar de alta la acción formativa. Allí debe indicar los datos básicos: denominación del curso (“Diagnóstico electrónico de vehículos híbridos”), objetivos, contenidos, duración (20 horas) y modalidad (presencial/superior).

Cuando llega al apartado de costes, la plataforma le muestra que el crédito asignado de su empresa es de 420 €. La entidad de formación le ha pasado un presupuesto de 1.200€, correspondientes a:

- o 1000€ en costes directos.
- o 200€ en costes indirectos.

FUNDAE aplica automáticamente el límite de los módulos económicos máximos, que por formación presencial de nivel superior es de 13€/hora/participante.

Dado que el curso tiene 20 horas y participarán 4 trabajadores, el límite por módulos es:

$$20 \text{ h} \times 4 \text{ participantes} \times 13 \text{ €/h (presencial - superior)} = 1.040 \text{ €}.$$

El cálculo del límite por módulo lo calcula Juan porque se ha informado de que FUNDAE no permite bonificar más de lo que dice el módulo y quiere comprobarlo. Es decir que, aunque el centro le facture 1.200€, si el módulo máximo marca 1.040€, nunca podrá bonificar más de esos 1.040€. En el caso de Juan solo tiene 420€ de crédito, por eso su límite real será éste.

La bonificación máxima aplicable por tanto es de 420€. La diferencia hasta el coste total es de 780€ que la asumirá la empresa.

Como tiene menos de 6 trabajadores, no se exige la cofinanciación privada.

o Comunicación del inicio del grupo

Cuando llega el momento de dar de alta el grupo, Juan entra en el apartado de **“Formación”** de la aplicación, selecciona la acción que ya había creado y le asigna un código y nombre identificativo. A continuación, introduce todos los datos necesarios: indica que participarán cuatro trabajadores, fija las fechas de inicio y finalización, concreta el horario y los días de las sesiones, y añade una persona de contacto con su teléfono. También selecciona el centro impartidor del registro y la dirección donde se realizará la formación, y en el apartado de observaciones detalla información complementaria, como si habrá prácticas en otro espacio o si se necesitarán equipos de protección.

Una vez revisado todo, confirma y firma electrónicamente la notificación de inicio, descarga el PDF con el número de registro y lo guarda en el expediente. Además, se documenta sobre los plazos para comunicar posibles cambios: si se modifican horarios, lugar o fecha de finalización, es necesario avisar con un día de antelación; si se cambia la fecha de inicio, deben pasar al menos dos días entre la comunicación y la nueva fecha; y en cambios menores puede notificarse hasta el mismo día. Durante el curso, cualquier incidencia inesperada se notifica a través del apartado **“Incidencias”** con la justificación correspondiente.

- > **Realización de la formación (Paso 5):** Durante el curso, Juan quiere asegurarse de que todo se desarrolla correctamente y que la documentación queda en orden.

Cada día se recogen las **hojas de asistencia firmadas** por los cuatro participantes y por el docente, respetando siempre el límite máximo de ocho horas de formación diarias y cumpliendo con el requisito de que el número de participantes presenciales no supere los treinta (en su caso solo tiene cuatro). Al final del curso se reparten y recogen los cuestionarios de evaluación de la calidad, y el centro se compromete a entregar los **certificados o diplomas** en un plazo máximo de dos meses.

Además, Juan prepara una carpeta donde conserva toda la documentación exigida: el programa del curso, el currículum del docente, las hojas de asistencia originales, los cuestionarios de evaluación de la calidad, las facturas y los comprobantes de pago, así como las notificaciones de inicio y finalización. Con este control, se asegura que la formación queda registrada y justificada ante cualquier posterior revisión.

- > **Comunicación de fin (Paso 6):** Juan sigue los siguientes pasos una vez finalizado el curso y antes de presentar el boletín de cotización de diciembre:
 - Entra en: **Formación → Grupos → filtro por estado “Válido” → abre el grupo.**
 - Participantes: clics Añadir e incorpora solo quien ha hecho $\geq 75\%$ (los 4).
 - Costes:
 - Directos: 1.000 €.
 - Indirectos: 200 €.
 - Límite por módulos (referencia ya calculada): 1.040 € ($13\text{ €} \times 20\text{ h} \times 4$).
 - La aplicación muestra el coste máximo bonificable y el resultado en este caso es de 420 €.
 - Selecciona el mes de noviembre en el que aplicará la bonificación y Acepta.
 - Finaliza y firma la Notificación de fin. Guarda el PDF como comprobante conforme a notificado la finalización.

- > **Aplicación de la bonificación (Paso 7):** Juan aplica 420 € en el Sistema RED, casilla 763 (Formación) en el mes elegido en la aplicación.

- > **Conservación y comprobación (Paso 8):** Se crea una carpeta con la siguiente documentación que también le ha proporcionado la entidad de formación:
 - Alta y notificaciones de inicio y final (PDF firmados).
 - Asistencias originales, cuestionarios, programa, currículum del docente.
 - Factura y pago bancario (extracto).
 - Certificados/diplomas entregados a los alumnos.
 - Nota interna sobre inexistencia de RLPT.
 - Asientos contables en cuenta/epígrafe de “formación profesional para el empleo”.

Juan se ha informado de que podría recibir un requerimiento electrónico durante los próximos 4 años, de esta forma y conservando toda esta información tendrá la capacidad de responder dentro del plazo establecido, aportando la documentación requerida.

★ Resultado y aprendizaje

Por último, Juan consigue llevar a cabo la formación en diagnóstico electrónica de vehículos híbridos y bonificar parte del coste. Recupera 420€ a través del crédito mínimo garantizado y su equipo adquiere una competencia clave para el futuro del taller.

La experiencia le resuelve todas las dudas que tenía al principio. Descubre que, como autónomo con trabajadores a cargo, puede acceder plenamente a la Formación Programada por las Empresas y aprovechar su crédito anual. A pesar de las dificultades iniciales con el certificado digital, aprende a utilizarlo y acceder correctamente a la aplicación de FUNDAE. También comprueba cómo calcular su crédito asignado y entiende que el límite real de la bonificación no depende del coste del curso sino de la combinación entre el crédito asignado y los módulos económicos máximos.

Además, aunque no disponga de un departamento administrativo, ve que con organización y dedicación es capaz de realizar él mismo todas las gestiones: el alta de la acción, la comunicación de inicio y de finalización y la conservación de la documentación. Esto le da seguridad y le abre la puerta a seguir planificando formaciones en el futuro, con la tranquilidad de saber que el procedimiento es asumible.

Caso 4: Gran empresa que desea acumular crédito y planificar a 2 años vista

TechGlobal Solutions, una empresa de servicios tecnológicos con 450 personas trabajadoras repartidas entre Barcelona y Madrid tiene una política clara: invertir cada año en formación avanzada, dentro del horario laboral, para mantener su liderazgo en proyectos de inteligencia artificial y ciberseguridad.

La responsable de formación, Carlota, sabe que la plantilla está creciendo y que los proyectos tecnológicos requieren certificaciones muy costosas (por ejemplo, cursos oficiales de ciberseguridad que pueden superar los 3.000€ por persona).

Cuando revisa el simulador de FUNDAE, ve que el crédito anual de la empresa es de 60.000€. Aunque es una cantidad alta, es insuficiente para cubrir un programa de formación integral para 100 ingenieros en 2 años.

Dificultad o duda

Al analizar el plan de formación, Carlota comprueba que los cursos de certificación que necesita la empresa tienen un coste muy superior al crédito anual disponible y que, además, muchas de estas formaciones se imparten en períodos largos y requieren una inversión elevada por participante. Esto le obliga a pensar en una estrategia que vaya más allá de un solo ejercicio ya plantearse una planificación a dos años vista. Ante este escenario, le surge una duda clave:

- > ¿Es posible acumular el crédito no utilizado de un año para gastarlo en el siguiente año? No tiene claro cómo funciona esta opción, ni qué requisitos o plazos debería cumplirse para poder aprovecharla. Esta incertidumbre le genera preocupación porque si no gestiona correctamente el crédito, la empresa podría perder una parte importante de su potencial de inversión en formación.

Proceso y decisiones

- > **Diagnóstico y planificación (Paso 0):** Cuando Carlota empieza a preparar el plan de formación, lo primero que se plantea es si podría guardar parte del crédito de este año para utilizarlo al año siguiente. Al revisar la normativa, descubre que las empresas de más de 50 personas trabajadoras, como es su caso, no pueden acumular crédito: si no lo aprovechan en el año natural, se pierde. Esto le cambia el enfoque: no tiene sentido pensar en acumular, sino en planificar bien cada año y repartir las formaciones en dos oleadas consecutivas, de modo que todas encajen dentro de los límites anuales.
Ante el volumen de participantes y el coste de los cursos, Carlota decide no gestionarlo sola y busca el apoyo de una entidad organizadora especializada. Antes de escogerla, comprueba que esté inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación ya que quiere que sea ésta quien imparta la formación y pide referencias a otras grandes empresas que ya han trabajado en ella. Cuando ve que cumple con los requisitos y le genera confianza, formalizan un contrato de encargo de gestión.
- > **Cálculo del crédito (Paso 1):** El primer paso es calcular el crédito asignado. Carlota entra en la aplicación para obtener el dato oficial: el crédito para el año en curso es de **60.000 €**. A partir de esa cifra, fija el objetivo: agotar el crédito anual de formación con acciones formativas bien planificadas.
- > **Alta en la aplicación (Paso 2):** La empresa accede a la plataforma de FUNDAE con el certificado digital corporativo. Allí revisa y actualiza los datos de la plantilla, el CNAE y la cuenta de cotización, y **autoriza** formalmente a la entidad organizadora para que pueda gestionar las acciones formativas en su nombre.

- > **Información en la RLPT (Paso 3):** Carlota, como responsable de formación, prepara el informe obligatorio para la RLPT (objetivos, contenidos, número de participantes, calendario, lugar, criterios de selección y balance del año anterior). Una vez entregado el informe, la RLPT dispone de 15 días hábiles para su revisión y observaciones.

La normativa establece que, tanto si hay respuesta como si no, la empresa puede continuar con su tramitación. En caso de desacuerdo, debería levantarse un Acta de discrepancias y conservarla como justificación ante FUNDAE. En este caso concreto, la RLPT revisa la propuesta y da su aprobación sin objeción alguna, lo que permite a Carlota seguir con el proceso sin comunicar discrepancias del órgano de representación de las personas trabajadoras.

- > **Comunicación de inicio (Paso 4):**
 - o Alta de la acción formativa

La entidad organizadora es quien da de alta las acciones en la aplicación, basándose en la información que le ha facilitado la empresa:

- Acción A: Ciberseguridad Avanzada
 - o Presencial, 60 h, 50 participantes.
 - o Límites por módulos: $13 \text{ €/h} \times 60 \text{ h} \times 50 = 39.000 \text{ €}$.
- Acción B: Arquitectura Cloud
 - o Mixta (16 h presencial + 24 h teleformación), 50 participantes.
 - o Límites por módulos: $(16 \text{ h} \times 13 \text{ €} + 24 \text{ h} \times 7,5 \text{ €}) \times 50 = 19.400 \text{ €}$.

La entidad organizadora comprueba que el cálculo de los importes es correcto, que se respetan los límites por módulos económicos y que la suma total se mantiene dentro del crédito asignado.

- o Comunicación del inicio del grupo

La entidad organizadora comunica el inicio de los grupos formativos con al menos **2 días** de antelación.

- Da código a los grupos, introduciendo los datos de participantes previstos, calendario y centro impartidor.
- En el caso de la Acción A: Ciberseguridad Avanzada (presencial), dado que la normativa no permite superar los 30 participantes en modalidad presencial, los 50 alumnos se distribuyen en dos grupos de 25 personas cada uno. Para cada grupo se genera un código específico y se introducen los correspondientes datos: número de participantes, calendario de sesiones y centro que imparte la formación.

- En el caso de la Acción B: Arquitectura Cloud (mixta), por la parte presencial se crean dos grupos de 25 personas ya cada uno se le asigna un código distinto. La aplicación de FUNDAE trata a cada grupo presencial de forma independiente, pero vinculados a la misma acción formativa. Para la parte de teleformación se crea un único grupo de teleformación para las 50 personas trabajadoras, ya que la normativa dice que el máximo de personas participantes por tutor de teleformación es de 80.

Carlota recibe copia en PDF y comprueba que los grupos quedan en estado **"Válido"**.

- > **Realización de la formación (Paso 5):** La formación se lleva a cabo por un centro de formación inscrito y acreditado, contratado por la entidad organizadora. Ésta supervisa que se cumplan los requisitos (asistencias firmadas, cuestionarios, certificados en 2 meses, etc.). La empresa, por su parte, facilita los recursos internos y recoge las evidencias documentales.
- > **Comunicación de fin (Paso 6):** Cuando el curso termina, la entidad organizadora comunica a FUNDAE:
 - Participantes que han cumplido al menos el 75% de su formación.
 - Costes del curso (directos, indirectos y de organización).
 - Acción A – Ciberseguridad Avanzada:
 - Costes directos (profesorado, material, aula): 30.000 €
 - Costes indirectos (coordinación, soporte técnico): 3.000 €
 - Costes organización: 3.000 € (10% de los directos)
 - Total: 36.000 €
 - Acción B – Arquitectura Cloud
 - Costes directos: 18.000 €
 - Costes indirectos: 1.800 €
 - Costes organización: 1.800 €
 - Total: 21.600€
 - Total acciones: 57.600€
 - La plataforma realiza la comprobación entre: Crédito asignado (60.000€), costes ajustados declarados (57.600€) y límites por módulos (58.400€). El máximo bonificable será de 57.600€.

Ahora bien, al tratarse de una empresa con más de 250 personas trabajadoras, la normativa exige justificar una **cofinanciación privada** del 40% sobre los costes totales de la formación comunicada. Esto significa que TechGlobal Solutions debe demostrar que asume directamente una parte del gasto. En este caso, dado que la formación se realiza dentro del horario laboral, se pueden imputar los costes salariales de las personas participantes (nóminas y cuadrantes) como parte de la

cofinanciación, además de otros gastos asociados no cubiertos por la bonificación. En este caso, el 40% de 57.600€ equivale a 23.040€, que la empresa debe poder acreditar documentalmente para cumplir con la normativa y asegurar que la bonificación es válida.

- > **Aplicación de la bonificación (Paso 7):** Con la notificación finalizada, es la empresa quien aplica la bonificación en el boletín de cotización, casilla 763 del Sistema RED. Carlota, con el apoyo del área laboral, comprueba que se ha descontado correctamente.

- > **Conservación y comprobación (Paso 8):** Una vez aplicada la bonificación, Carlota sabe que el trabajo no ha terminado. Según la normativa, TechGlobal Solutions debe conservar durante un **mínimo de cuatro años** toda la documentación relacionada con la formación, por si FUNDAE o el SEPE realizan una inspección o requerimiento. Por ello, organiza un archivo digitalizado (en SharePoint corporativo) y un archivo físico con toda la siguiente documentación:
 - **Planificación inicial y crédito asignado**
 - Simulación del crédito de FUNDAE (60.000€).
 - Justificante de la cuota de formación profesional ingresada en la Seguridad Social el año anterior.
 - **Relación con la Entidad Organizadora**
 - Contrato de encargo de gestión firmado.
 - Declaración responsable e inscripción de la Entidad Organizadora en el registro estatal.
 - Facturas detalladas de la entidad organizadora por los costes de organización.
 - **Acciones formativas**
 - Fichas de alta de cada acción y grupo formativo en la aplicación de FUNDAE.
 - Objetivos, contenidos, calendario y datos de participantes.
 - Información en la RLPT e informe emitido (aunque fuera de carácter consultivo).
 - Autorizaciones y justificantes del centro de formación.
 - **Durante la formación**
 - Hojas de control de asistencia firmadas (para la parte presencial).
 - Registro de actividad de la plataforma online (para la parte virtual).
 - Cuestionarios de evaluación de la calidad.
 - Diplomas y certificados de aprovechamiento o asistencia.
 - **Costes y justificación económica**
 - Facturas del centro de formación.

- Facturas de proveedores relacionados (materiales, alquileres de aulas, etc.).
- Desglose de costes directos, indirectos y de organización.
- Documentación de los costes salariales de los participantes en horario laboral (copias de nóminas y cuadrantes).
- Justificantes de la cofinanciación privada exigida (40%).
- **Bonificación y aplicación**
 - Comunicación de fin en FUNDAE.
 - Notificación del importe bonificado (57.600€).
 - Recibos de Liquidación de Cotizaciones a la Seguridad Social con la casilla 763 aplicada.”

Resultado y aprendizaje

Al cerrar el proyecto, Carlota comprueba, gracias al plan de formación de la empresa, que existen diferentes formas de asumir el coste de las certificaciones: por un lado, siempre se pueden financiar con presupuesto propio aquellas acciones que superan el crédito disponible; por otro, el plan plantea la bonificación de algunos cursos, aprovechando al máximo la oportunidad que ofrece la Formación Programada por las Empresas como recurso estratégico para el desarrollo profesional de los equipos. En este caso concreto, TechGlobal Solutions decide dividir las acciones en dos oleadas (año 1 y 2) y ajustarlas a los límites anuales establecidos por FUNDAE, asegurando así la continuidad de la formación sin tensiones presupuestarias.

En cuanto a las certificaciones largas y de elevado coste, comprueba que funciona bien dividirlas en fases: ediciones más pequeñas, calendarios escalonados y combinación de modalidad mixta cuando conviene, siempre respetando los requisitos pedagógicos y administrativos. Con el acompañamiento de la Entidad Organizadora, esta pauta facilita el seguimiento, reparte la carga formativa y asegura que cada bloque encaje dentro del marco bonificable del año correspondiente.

Por último, resuelve la duda sobre la acumulación de crédito: en una empresa de más de 50 personas no se puede acumular el crédito no utilizado. A partir de ahí, implanta una dinámica anual: revisión periódica del consumo de crédito, punto de control trimestral con la entidad organizadora.

Con este aprendizaje, Carlota pasa de ver la gestión de la formación como un proceso lleno de incertidumbres en considerarla una herramienta clara y previsible para fortalecer las competencias de su plantilla, sabiendo qué límites existen y cómo aprovecharlos de la mejor manera.

Caso 5: Persona trabajadora que pide un PIF

Laia, administrativa de Industrias Delta (PYME industrial de 25 personas trabajadoras), quiere realizar un Ciclo Superior en Administración y Finanzas y algunas asignaturas presenciales, le coinciden con el horario laboral. Por este motivo, solicita un Permiso Individual de Formación (PIF) de 80 horas repartidas en varios meses. La dirección de la empresa quiere ayudarla, pero al mismo tiempo quiere entender bien cuál será el coste real para la empresa y cómo funciona el retorno de FUNDAE.



Proceso y decisiones

> **Solicitud de la persona trabajadora (Paso 1):** Laia presenta en la empresa la solicitud formal del PIF ([Anexo I de FUNDAE](#)). Este documento, que es obligatorio, incluye:

- Datos de la persona solicitante y de la empresa.
- Datos del curso (denominación oficial, centro autorizado, modalidad y duración).
- Calendario detallado de clases dentro del horario laboral.

La empresa registra la solicitud con fecha y firma para garantizar trazabilidad.

> **Valoración y autorización de la empresa (Paso 2):** La empresa revisa:

- Que el curso es oficial y reconocido.
- Que es compatible con la organización interna (revisando los horarios para cubrir las tareas de Laia).

Al estar la empresa conforme, firma la autorización en el mismo Anexo I, indicando el número de horas de permiso concedidas dentro del horario laboral. Esta autorización no es solo un trámite interno: es el documento que debe conservarse para poder justificar el PIF ante FUNDAE en caso de requerimiento.

La empresa también hace una valoración de lo que supondrá y el crédito asignado de lo que dispone:

- El coste salarial de Laia por 80h de su formación: 1.200€ (sueldo base + cotizaciones).
- Crédito ordinario de la empresa: 4.500€ (calculado a partir de FUNDAE)
- Comprueba si se compleja con el 5% del crédito ordinario: 225€

Dado que el coste del PIF (1.200 €) es superior a los 225 €, FUNDAE activa el crédito adicional específico para PIF. Este crédito adicional procede de una bolsa de horas anuales (máximo de 200 horas en el caso de Industrias Delta), que se traducen en horas de costes salariales que pueden bonificarse. En el caso de Industrias Delta, las 80 horas solicitadas por Laia quedan dentro de este límite, y por tanto la empresa

podrá bonificarse íntegramente los 1.200 € en concepto de costes salariales, sin que ello reduzca su crédito ordinario de formación.

- > **Información en la RLPT (Paso 3):** La empresa le envía una copia de la solicitud y autorización del PIF a la RLPT. Ésta tiene 15 días hábiles para pronunciarse y en caso de desacuerdo, debe notificarse a FUNDAE el acta de discrepancias.
- > **Comunicación en FUNDAE (Paso 4):** El responsable de formación entra en la aplicación telemática y:
 - Mueve de alta el PIF en el apartado correspondiente seleccionando el tipo de permiso y la denominación del PIF.
 - Complementa el apartado de **Denominación:** Datos de la descripción de la formación y la modalidad, número de horas y distribución dentro del horario laboral y período en el que se impartirá, datos sobre el centro de formación, y los datos de la persona trabajadora (NIF).
 - También complementa el apartado de costes y el apartado correspondiente a la información de la RLPT (en caso de que tenga).

Una vez validado, el PIF quedará vinculado al crédito anual de formación de la empresa.

- > **Gestión documental y conservación (Paso 5):** Durante el curso, la empresa conserva:
 - Solicitud y autorización del PIF (Anexo I).
 - Programa y matrícula del PIF.
 - Justificante de acreditación/oficialidad del PIF.
 - Horarios laborales de la persona trabajadora.
 - Documentación justificativa que acrediten los costes del permiso.

Estos documentos los conservará la empresa durante 4 años por si existen requerimientos.

- > **Aplicación de la bonificación (Paso 6):** Con la notificación finalizada, la empresa aplicará la bonificación en las cotizaciones de la Seguridad Social, en el período que se haya comunicado, a medida que se abonen los salarios de Laia.

★ Resultado y aprendizaje

Gracias al PIF, Laia puede realizar el posgrado sin perjudicar su nómina ni sus cotizaciones. La empresa, a su vez, ha podido facilitar su formación sin un coste salarial extra, dado que se ha bonificado mediante FUNDAE. La experiencia permite a la empresa entender con claridad:

- Que los PIF no bonifiquen el curso en sí mismo, sino el coste salarial de las horas que la persona trabajadora que solicitante del PIF se ausenta de su puesto de trabajo.
- Que el Anexo I es el documento clave, sin el cual FUNDAE no aceptaría el permiso.
- Que es fundamental tener una buena planificación documental y de comunicación (en la RLPT, en FUNDAE y en el archivo interno).

2.2. Casos de uso de costes

A continuación, se presentan escenarios prácticos que ilustran cómo calcular, imputar y justificar correctamente los gastos de formación, respondiendo a las dudas más habituales.

Caso 1: Empresa que organiza la formación de las personas trabajadoras por sí misma

Supuesto 1.a. Bonificación determinada por módulos económicos

Una empresa, que dispone de un crédito asignado de 4.500 €, contrata a un centro de formación para impartir un curso de modalidad presencial, de nivel superior, con una duración de 15 horas y para 5 alumnos. Los costes totales declarados por la empresa ascienden a 1.500 €, repartidos de la siguiente forma:

- > **1.000€ en concepto de costes directos**, que incluyen la reserva de espacios, alquiler de equipamientos audiovisuales y suministro de material didáctico a los participantes.
- > **500 € en concepto de costes indirectos**, correspondientes a gastos generales como la preparación de contenidos, la gestión de convocatorias, la administración interna y la supervisión de la formación.

1. Cálculo de costes

Para calcular los costes de la actividad formativa, debe tenerse siempre presente que es necesario verificar que los costes indirectos no superen el 10% del total de la formación, y **ajustar el importe** en caso de que se supere. Esto significa que, aunque la empresa declare un importe mayor, solo se considerará bonificable hasta el límite establecido por normativa.

En este caso, la empresa declara **unos costes directos de 1.000 €** y unos **costes indirectos de 500 €**. Dado que los indirectos superan el 10% permitido, se ajustan a 150€, que es el importe máximo admisible.

	Importe según empresa	Importe ajustado
Costes directos	1.000€	1.000€
Costes indirectos	500€	150€
Total actividad formativa	1.500€	1.150€



Según la normativa, solo pueden bonificarse los costes indirectos **hasta un máximo del 10%** del coste total de la actividad formativa.

2. Cálculo módulos económicos máximos

Modalidad de formación	Nivel de formación	
	Básico	Superior
Presencial	9€	13€
Teleformación	7,5€	
Mixta	Se aplicarán los módulos anteriores en función de las horas presencial o teleformación	

Al tratarse de un curso de modalidad presencial, nivel de formación superior (13€), de 15

horas de duración y 5 alumnos, el coste admitido limitado por el módulo económico ascenderá a: **13€ x 15 horas x 5 participantes = 975€**

3. Cálculo bonificación

El importe máximo que la empresa puede bonificar se determina por el menor de los tres valores:

Saldo de crédito asignado	4.500€
Importe ajustado del total de la actividad formativa	1.150€
Coste admitido limitado por el módulo económico	975€

En este caso, el límite lo marca el **módulo económico** → **975 €** es la cantidad máxima bonificable.

4. Cálculo de la cofinanciación privada

Supongamos que es una empresa de 40 personas trabajadoras y que, por tanto, el % mínimo de cofinanciación privada exigida es del 10%. Si la empresa aplica la bonificación por importe de 975€, el coste para tener en cuenta a efectos de cumplimiento de la cofinanciación privada exigida será determinado por el exceso de costes (tras el ajuste de los costes indirectos) frente a la bonificación practicada. En este supuesto **se conseguiría un cumplimiento del 15,22% (175/1.150).**

Importe ajustado de la actividad	1.150€
Coste bonificado	975€
Cofinanciación privada	175€

Ahora bien, si la formación se realiza dentro del horario laboral y la empresa añade el coste salarial de la persona trabajadora durante las horas de formación (por ejemplo,

375€), la cofinanciación total sería de 550€ (175€ del importe que la empresa deja de bonificar + 375€ de salarios).

Importe ajustado de la actividad	1.150€
Costes salariales	375€
Coste bonificado	975€
Cofinanciación privada	550€

La base de cálculo también se incrementa, pasando a ser 1.525€ (1.150€ ajustados + 375€ de salarios). Así, el **porcentaje de cofinanciación privada asciende al 36,07% (550/1.525)**.

En el primer escenario, con una cofinanciación del 15,22%, la empresa ya supera el mínimo y, por tanto, cumple con la normativa.

En el segundo escenario, incorporando también los costes salariales (375 €), la cofinanciación alcanza el 36,07%, muy por encima del requisito. Esto garantiza que no habrá ningún problema en la validación de la cofinanciación por parte de FUNDAE.

Supuesto 1b. Bonificación determinada por costes declarados por la empresa

Una empresa que cuenta con un crédito asignado de 3.200€ contrata a un centro de formación para el desarrollo de un curso mediante teleformación, de 50 horas de duración y 8 alumnos. Los costes en los que incurre la empresa ascienden a 1.800€ en concepto de costes directos de formación (costes de la docencia + costes de la plataforma virtual + costes del material didáctico).

1. Cálculo de costes

Como ya se ha visto en el supuesto anterior, para calcular correctamente el coste de la actividad formativa, debe comprobarse siempre que los costes indirectos no superen el 10% del total de la formación y **ajustar el importe** en caso de que se supere, incluso cuando el importe declarado sea cero.

Esta verificación es necesaria para garantizar que los valores declarados cumplen con los límites establecidos por normativa.

	Importe según empresa	Importe ajustado
Costes directos	1.800€	1.800€
Costes indirectos	0	0
Total actividad formativa	1.800€	1.800€



Aunque no se hayan declarado costes indirectos, es recomendable dejar constancia de que se ha realizado la comprobación para **asegurar que el cálculo de los costes** cumple con los criterios establecidos por FUNDAE.

2. Cálculo módulos económicos máximos

Modalidad de formación	Nivel de formación	
	Básico	Superior
Presencial	9€	13€
Teleformación	7,5€	
Mixta	Se aplicarán los módulos anteriores en función de las horas presencial, distancia o teleformación	

Al tratarse de un curso mediante teleformación (7,5€), de 50 horas de duración y 8 alumnos, el coste admitido limitado por el módulo económico ascenderá a:

7,5€ x 50 horas x 8 participantes = 3.000€.

3. Cálculo bonificación

El importe a bonificar se determinará por la cuantía inferior de estas tres cantidades:

Saldo de crédito real	3.200€
Importe ajustado del total de la actividad formativa	1.800€
Coste admitido limitado por el módulo económico	3.000€

En este supuesto, el importe máximo a bonificar por la empresa lo determina el importe ajustado del total de la actividad formativa, que asciende a 1.800 euros.

4. Cálculo cofinanciación privada

En el caso de esta empresa con 30 personas trabajadoras, el porcentaje mínimo de cofinanciación privada exigido por FUNDAE es del 10% sobre el coste total de la formación.

En este supuesto, el coste total de la actividad es de **1.800 €**, pero la empresa decide aplicar una bonificación de **1.500 €**, es decir, **inferior al máximo bonificable**.

La diferencia de **300 €**, asumida directamente por la empresa, **se considera cofinanciación privada**, representando un **16,67 %** del coste total (300/1.800) y **cumpliendo el mínimo requerido por FUNDAE**.

Importe ajustado de la actividad	1.800€
Coste bonificado	1.500€
Cofinanciación privada	300€

Si la formación se lleva a cabo dentro del horario laboral, la empresa puede añadir los **costes salariales de las personas participantes (280 €)** como parte de la cofinanciación.

En este caso, la cofinanciación total asciende a **580 €** (300€ del importe que la empresa deja de bonificar + 280€ de salarios).

Importe ajustado de la actividad	1.800€
Costes salariales	280€
Coste bonificado	1.500€
Cofinanciación privada	580€

La base de cálculo también se incrementa, pasando a ser 2.080€ (1.800€ ajustados + 280€ de salarios). El **porcentaje de cofinanciación privada se incrementa hasta el 27,88%**, reforzando la justificación ante FUNDAE y demostrando una mayor aportación por parte de la empresa. En ambos escenarios, la empresa recibe una bonificación de 1.500 €, que se descuenta en el boletín de cotización, asumiendo el resto con fondos propios.

Caso 2: Empresa que encomienda la organización de la formación a una entidad organizadora.

Supuesto 2.a. Bonificación determinada por módulos económicos.

Una empresa que cuenta con un crédito asignado de 2.500€ y una plantilla de 45 personas trabajadoras, encarga la organización de la formación a una entidad organizadora de un curso de modalidad presencial, nivel de formación superior, 15 horas de duración y 5 alumnos.

El coste total de la formación asciende a 1.800 €. distribuidos de la siguiente forma:

- > **1.200 € en costes directos**, que incluyen la docencia, el alquiler de aulas, los materiales y equipos necesarios para impartir la formación.
- > **300 € en costes indirectos**, de los gastos generales que permiten la actividad formativa (luz, limpieza, etc.).
- > **300 € en costes de organización**, correspondientes a los servicios de la entidad organizadora.

1. Cálculo de costes

Para calcular el coste total de la actividad formativa, debe verificarse siempre que los costes indirectos no superen el 10% del total de la acción formativa. En este caso, la empresa declara 300 € de costes indirectos, que superan el 10% permitido, y por tanto deben ajustarse hasta 150 €, límite máximo admitido.

	Importe según empresa	Importe ajustado
Costes directos	1.200€	1.200€
Costes indirectos	300€	150€
Total actividad formativa	1.500€	1.350€

2. Cálculo módulos económicos máximos

Modalidad de formación	Nivel de formación	
	Básico	Superior
Presencial	9€	13€
Teleformación	7,5€	
Mixta	Se aplicarán los módulos anteriores en función de las horas presencial, distancia o teleformación	

Al tratarse de un curso de modalidad presencial, nivel de formación superior (13€), de 15 horas de duración y 5 alumnos, el **coste admitido limitado por el módulo económico** ascenderá a: **13€ x 15 horas x 5 participantes = 975€.**

3. Cálculo costes organización

La empresa cuenta con una plantilla de 45 personas trabajadoras, por tanto, los costes de organización no podrán superar el 10% del coste total de la actividad formativa. Además, este 10% está limitado también por el 10% del coste máximo admitido según el módulo económico aplicable, por lo que siempre debe realizarse la comprobación entre tres importes para determinar cuál es el máximo bonificable.

Así, el coste de organización admitido será el menor valor entre:

- > El **coste de organización** declarado por la empresa.
- > El 10% del **límite establecido por el módulo económico** (calculado en el punto 2).
- > El 10% del importe **ajustado de la actividad formativa** (una vez revisados los costes indirectos).

Coste organización según empresa	300€
Límite coste organización según módulo económico (975 x 10%)	97,5€
Límite coste organización según importe ajustado de la actividad formativa (1.350 x 10%)	135€

Por tanto, el coste de organización admitido es de **97,5 €**, puesto que es la cantidad más baja de las tres. Solo este importe se puede computar como coste bonificable frente a FUNDÆ.

4. Cálculo bonificación

	Importe según empresa	Importe ajustado
Total actividad formativa	1.500€	1.350€
Costes organización	300€	97,5€
Total actividad formativa	1.800€	1.447,5€

El importe a bonificar se determinará por la cuantía inferior:

Saldo de crédito real	2.500€
Importe ajustado del total de la actividad formativa	1.447,5€
Coste admitido limitado por el módulo económico (975 + 97,50€ costes organización)	1.072,5€

En este supuesto, el importe máximo a bonificar por la empresa lo determina el coste admitido limitado por el módulo económico que asciende a **1.072,50 €**.

5. Cálculo cofinanciación privada

Si la empresa aplica la bonificación por importe de 1.072,50€, el coste para tener en cuenta a efectos de cumplimiento de la cofinanciación exigida será determinado por el exceso de costes (después del ajuste de los costes indirectos y de organización) frente a la bonificación.

En este supuesto se conseguiría un cumplimiento del 25,91% (375/1.447,5).

Importe ajustado de la actividad	1.447,5€
Coste bonificado	1.072,5€
Cofinanciación privada	375€

Si la empresa desarrolla la formación total o parcialmente en horario laboral y cuantifica los correspondientes **costes salariales en 125€**, la cofinanciación privada ascendería a **500€** (375€ de diferencia + 125€ de salarios).

Importe ajustado de la actividad	1.447,5€
Costes salariales	125€
Coste bonificado	1.072,5€
Cofinanciación privada	500€

La base de cálculo también se incrementa, pasando a ser 1.572,5€ (1.447,5€ ajustados + 125€ de salarios). Así, **el porcentaje de cofinanciación privada asciende al 31,80% (500/1.572,5).**

Supuesto 2.b. Bonificación determinada por costes declarados por la empresa.

Una empresa que cuenta con un crédito asignado de 1.000€ y una plantilla de 8 trabajadores, contrata a una entidad externa para la organización de un curso mediante teleformación, de 40 horas de duración y 3 alumnos.

Los costes totales declarados por la empresa ascienden a 750 €, repartidos de la siguiente forma:

- > **600€ en costes directos**, que incluyen la licencia del campus virtual, la creación de los contenidos digitales y las tutorías personalizadas.
- > **50 € en costes indirectos**, relacionados con tareas de control de calidad, mantenimiento de la plataforma y gestión documental.
- > **100 € en costes de organización**, correspondientes a la gestión administrativa y la coordinación con la entidad formadora.

1. Cálculo de costes

Al calcular los costes de la actividad formativa, debe comprobarse siempre que los costes indirectos no superen el 10% del coste total de la formación, incluso cuando el importe declarado parezca ajustado. Esta verificación garantiza que la empresa cumple con los límites establecidos por FUNDAE y evita posibles incidencias en la bonificación.

	Importe según empresa	Importe ajustado
Costes directos	600	600
Costes indirectos	50	50
Total actividad formativa	650	650

En este caso, los costes **indirectos declarados (50 €) representan un 7,7%** del total de la actividad formativa (650 €), por tanto, no superan el límite del 10 % establecido por FUNDAE.

En consecuencia, **no es necesario realizar ningún ajuste en el importe** y se mantiene el coste inicial declarado por la empresa sin importe ajustado por costes indirectos.

2. Cálculo módulos económicos máximos

Modalidad de formación	Nivel de formación	
	Básico	Superior
Presencial	9€	13€
Teleformación	7,5€	
Mixta	Se aplicarán los módulos anteriores en función de las horas presencial, distancia o teleformación	

Al tratarse de un curso mediante teleformación (7,5€), de 15 horas de duración y 3 alumnos, el coste admitido limitado por el módulo económico ascenderá a:

7,5€ x 40 horas x 3 participantes = 900 euros.

3. Cálculo costes organización

La empresa cuenta con una plantilla de 8 personas trabajadoras, por tanto, los costes de organización no podrán superar el 15% del coste de la formación. Además, este porcentaje está limitado también por el coste máximo admitido según los módulos económicos, por lo que siempre debe realizarse una comprobación comparativa para determinar cuál es el importe máximo bonificable.

Por tanto, el coste de organización admitido será el valor más bajo entre las tres opciones siguientes:

- > El **coste de organización** declarado por la empresa.
- > El 15% del **límite establecido por el módulo económico aplicable** (calculado en el punto anterior).
- > El 15% del **importe ajustado de la actividad formativa** (una vez revisados los costes directos e indirectos).

Coste organización según empresa	100€
Límite coste organización según módulo económico (900 x 15%)	135€
Límite coste organización según importe ajustado de la actividad formativa (650 x 15%)	97,5€

El coste de organización admitido es, por tanto, de **97,5 €**, ya que es la cantidad más baja de las tres.

Solo este importe podrá computarse como coste bonificable frente a FUNDAE, tanto para el cálculo del importe ajustado como para el cálculo según módulos económicos.

4. Cálculo bonificación

	Importe según empresa	Importe ajustado
Total actividad formativa	650	650
Costes organización	100	97,5
Total actividad formativa	750	747,5

El importe a bonificar se determinará por el importe inferior:

Saldo de crédito real	1.000€
Importe ajustado del total de la actividad formativa	747,5€
Coste admitido limitado por el módulo económico (900 + 97,5€ costes organización)	997,5€

En este supuesto, el importe a bonificar por la empresa lo determina el coste en el que ha incurrido la entidad ajustada a los límites fijados en la normativa, que asciende a **747,5 euros**.

5. Cálculo cofinanciación privada

Si la empresa aplica una bonificación por **importe de 747,5€**, el coste para tener en cuenta a efectos de cumplimiento de la cofinanciación exigida será determinado por el exceso de costes (tras ajuste de los costes indirectos y de organización) frente a la bonificación practicada. En ese supuesto, el **cumplimiento sería del 0%**.

Importe ajustado de la actividad	747,5€
Coste bonificado	747,5€
Cofinanciación privada	0€

Si la empresa desarrolla la formación total o parcialmente en horario laboral y cuantifica los correspondientes **costes salariales en 320€**, la cofinanciación privada ascendería a **320 €** (0 + 320 de salarios).

Importe ajustado de la actividad	747,5€
Costes salariales	320€
Coste bonificado	747,5€
Cofinanciación privada	320€

La base de cálculo también se incrementa, pasando a ser 1.067,5€ (747,5€ ajustados + 320€ de salarios). Así, **el porcentaje de cofinanciación privada asciende al 29,98% (320/1.067,5).**

Caso 3: Cálculo completo de un Permiso Individual de Formación (PIF)

Una trabajadora de una empresa con una plantilla de 25 personas solicita un Permiso Individual de Formación (PIF) para cursar un postgrado universitario de 120 horas lectivas, que se desarrolla en horario laboral.

La empresa autoriza el permiso y puede bonificarse el coste salarial de las horas de formación (sueldo base, complementos, antigüedad, pagas extraordinarias y cotizaciones sociales) correspondientes al tiempo que la trabajadora dedica a la formación.

1. Determinar el coste salarial anual

El coste salarial total incluye todas las percepciones salariales anuales (sueldo base, complementos, pagas extras, pluses, etc.) y las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social.

En este ejemplo:

Concepto	Detalle	Importe (€) anual
Salario base	12 mensualidades × 1.500 €	18.000 €
Pagas extraordinarias	2 × 1.500 €	3.000 €
Dietas*	100 €/mes × 12 meses	1.200 €
Otros complementos (antigüedad, productividad, etc.)	-	800 €
Total retribución bruta anual	-	23.000 €
Cotizaciones a la Seguridad Social (30%)	23.000 × 0,30	6.900 €
Coste salarial total anual para la empresa	-	29.900 €

*Las dietas o pluses no habituales se excluyen si no forman parte de la retribución fija habitual. Solo se incorporan si el convenio establece que son parte estructural del salario, es decir, siempre que estén contempladas en la nómina o sean complementos retributivos abonados por la empresa de forma regular.

2. Calcular el coste/hora según convenio

De acuerdo con el convenio aplicable, la jornada anual será de 1.760 horas.

Cálculo	Importe (€)
Coste/hora = 29.900 € / 1.760 h	16,99 €/h

3. Calcular el coste total bonificable del PIF

Concepto	Detalle	Importe (€) anual
Horas de formación dentro del horario laboral	120 h	
Coste/hora trabajadora	16,99 €/h	
Coste total PIF bonificable	120 × 16,99	2.038,80 €

Por tanto, el importe máximo bonificable de este PIF **es de 2.038,80 €**, siempre que la empresa disponga de suficiente crédito formativo.

4. Verificar otros costes asociados (no bonificables)

Tipología de coste	Descripción	Importe (€)	Bonificable
Costes directos	Matrícula del posgrado	1.200 €	×
Costes indirectos	Gestión y comunicación del PIF en FUNDAE	100 €	×
Coste salarial (PIF)	Retribución y cotizaciones durante las horas de formación	2.038,80 €	✓

5. Verificar los límites de la bonificación

Para la aplicación de la bonificación del PIF, es necesario comprobar que la empresa dispone de crédito suficiente para cubrir el importe total del coste salarial asociado al permiso. En este caso práctico, la empresa dispone de un crédito ordinario anual de 6.000€ para formación programada. De acuerdo con la normativa, inicialmente puede destinar hasta el 5% de este crédito (300€) a la cobertura del PIF. Dado que el coste total del permiso (2.038,80 €) supera este 5%, FUNDAE activa automáticamente el crédito adicional específico por PIF. Este crédito adicional no dependerá del crédito ordinario y se asignará según el tamaño de la empresa, expresado en una bolsa de horas adicionales de formación bonificables. En este caso, de una empresa con 25 trabajadores, la empresa podrá disponer de hasta 400 horas adicionales de crédito

específico para cubrir todos los PIF del año. Dado que el permiso autorizado es de 120 horas, no es necesario solicitar horas adicionales ni existe riesgo de superar el límite.



Estas horas **no se asignan por persona trabajadora**, sino que constituyen una bolsa global por empresa. Es decir, si la empresa concede más de un PIF durante el año, **todos los permisos se imputan sobre esa misma bolsa de horas adicionales**. Las horas disponibles permiten cubrir el conjunto de PIF autorizados, siempre dentro de los límites establecidos según la plantilla

Caso 4: Crédito adicional para las empresas que formen a personas afectadas por expedientes de regulación temporal de empleo regulados en el artículo 47 del Estatuto de los Trabajadores o por una de las modalidades del Mecanismo RED, previstas en el artículo 47 bis de esta norma.

El apartado 7 del artículo 9 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, establece un crédito adicional para las empresas que formen a personas afectadas por expedientes de regulación temporal de empleo previsto en el artículo 47 del Estatuto de los Trabajadores (ERTE) OP el artículo 47 bis de esta norma (Modalidad Cíclica o Modalidad Sectorial), previa activación del Mecanismo RED.

De conformidad con el citado apartado, el incremento del crédito al que tendrán derecho las empresas para la financiación de acciones en el ámbito de la formación programada por las empresas será por la siguiente cuantía por persona trabajadora formada:

- > De 1 a 9 personas trabajadoras: 425€.
- > De 10 a 49 personas trabajadoras: 400€.
- > De 50 o más personas: 320€.

Las empresas con personas trabajadoras afectadas por ERTE, que han realizado acciones formativas y han comunicado esta formación a través de la aplicación telemática de formación programada por las empresas, pueden consumir este crédito adicional siempre que conste al menos un participante en el grupo en esta situación.

Bonificación	
Coste máximo bonificable grupo	495€
Bonificación declarada	495€
Bonificación ERTE	495€

Asimismo, existe la posibilidad de que las empresas combinen el crédito de formación con el crédito ERTE.

Bonificación	
Coste máximo bonificable grupo	495€
Bonificación declarada	200€
Bonificación ERTE	295€



SERVEIS A
LES EMPRESES



Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Contínua
de Catalunya