

NOVIEMBRE 2025

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



SERVEIS A
LES EMPRESES

 Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Continua
de Catalunya

COECAT Centre d'Orientació
i Emprenedoria

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya

 Generalitat
de Catalunya

 MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

 SEPE
SERVIO PÚBLICO
D'OCCUPACIÓ I FORMACIÓ

Contenido

1. PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	5
1.1. Objetivo de la guía	5
1.2. A quién va dirigida	5
2. INTRODUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS	6
2.1. ¿Qué es la Formación Programada por las Empresas?	6
2.2. Beneficios, requisitos y obligaciones generales para acceder	6
2.3. ¿Quién puede beneficiarse de la Formación Programada?	8
2.4. Tipologías y modalidades de formación bonificable	8
2.4.1. Estructura formativa	9
2.4.2. Tipologías de acciones formativas	9
2.4.3. Modalidades de impartición de la Formación Programada	13
3. INTRODUCCIÓN AL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN	15
3.1. ¿Qué es un PIF?	15
3.2. Requisitos para solicitarlo	16
4. LA RLPT EN LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS Y EL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN	19
5. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	21
5.1. Gestión del crédito	21
5.1.1. Cálculo y consulta del crédito anual asignado	21
5.1.2. ¿Cómo se aplica el crédito asignado a la formación programada por las empresas?	24
5.1.3. La cofinanciación privada	25
5.1.4. Costes imputables de la actividad bonificada y límites establecidos	26
5.1.5. Cómo aplica al Permiso Individual de Formación	34
5.2. Procedimiento de tramitación de la Formación Programada por las Empresas	37
5.2.1. Papel de la empresa, entidad de formación y organizadora	37
5.2.2. Responsabilidades según el modelo de gestión	46
5.2.3. El procedimiento de tramitación	51
5.3. Obligaciones de la empresa y documentación clave en la Formación Programada por las Empresas	70
5.4. Procedimiento de tramitación del Permiso Individual de Formación	73
5.4.1. Documentación necesaria	81

5.5.	Responsabilidad última de la empresa	83
5.6.	Canales de comunicación y apoyo	84
5.7.	Infracciones y sanciones	89
6.	BUENAS PRÁCTICAS	91
6.1.	Buenas prácticas para la Formación Programada por las Empresas	91
6.2.	Buenas prácticas para la gestión y tramitación de los PIF	92
6.3.	Buenas prácticas en la gestión con Entidad Organizadora	94
6.4.	Buenas prácticas en la aplicación de la bonificación	95
6.5.	Marco de buenas prácticas en la gestión de la documentación	96
7.	RECURSOS ADICIONALES OFICIALES	97
7.1.	Plantillas y modelos oficiales descargables	97
7.2.	Enlaces útiles para ampliar información	100
7.3.	Normativa aplicable	101
8.	CONCLUSIONES	103
9.	MATERIALES DE APOYO	104
9.1.	Anexo: Glosario de términos esenciales	104
9.2.	Anexo: Casos de uso prácticos	104
9.3.	Anexo: Errores frecuentes.....	104
9.4.	Checklist	105

Esta Guía de Capacitación sobre la Formación Programada por las Empresas ha sido financiada por el Ministerio de Trabajo y Economía Social, a través de Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, e impulsada por el **Centre d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'Ocupació de Catalunya (COE-CAT) del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)** y desarrollada por el **Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya** y por **KPMG**.

Se quiere destacar la implicación de **CCOO, Foment del Treball Nacional, Pimec y UGT de Catalunya** que, con su experiencia y conocimiento, han aportado una visión plural y experta que ha contribuido decisivamente a la calidad, utilidad y valor de este documento, orientado a reforzar las capacidades de las empresas en la gestión y aplicación de la formación programada.

1. PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

1.1. Objetivo de la guía

El objetivo de esta guía es **facilitar a las empresas la gestión y la tramitación de la Formación Programada por las empresas y los Permisos Individuales de Formación** de forma más ágil y conforme a la normativa vigente. Está pensada especialmente para PYMES que desean aprovechar su crédito de formación y disponer de una orientación que haga más comprensibles sus procedimientos.

Sabemos que la gestión y tramitación de la bonificación puede resultar confusa, sobre todo para quien no se dedica habitualmente a esta tarea. Por eso, se ha querido crear una guía que ofrezca una visión práctica, **con explicaciones claras**, ejemplos concretos y recursos útiles que ayuden a tomar decisiones y completar los trámites con confianza.

La guía está pensada para **ser útil y operativa**, priorizando la claridad y la orientación práctica por encima de los tecnicismos. Está diseñada para acompañar a los procesos reales y dar respuesta a las dudas más habituales que surgen en la gestión y tramitación de la formación bonificada.

1.2. A quién va dirigida

Esta guía se dirige principalmente a **pequeñas y medianas empresas (PYMES)** con centros de trabajo en Cataluña, especialmente aquellas que quieren aprovechar su crédito de formación, pero no disponen de tiempo, herramientas o conocimientos especializados para hacer frente a toda la gestión.

También puede ser útil para todas aquellas personas que **intervienen en el ecosistema de la formación en el trabajo** y que **apoyan a las empresas** en este ámbito.

Se trata de un recurso pensado para **acompañar el día a día de las personas que gestionan la formación en la empresa**, y quiere ser útil tanto si es la primera vez que se bonifica una acción formativa como si se ha hecho antes, con el objetivo de mejorar la gestión y tramitación del proceso de bonificación y ganar autonomía en el trámite.

2. INTRODUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS

2.1. ¿Qué es la Formación Programada por las Empresas?

La Formación Programada por las Empresas, también conocida como formación bonificada, es una iniciativa que permite a las empresas **recuperar parte de las aportaciones realizadas a la Seguridad Social en concepto de formación profesional**, provenientes tanto de las personas trabajadoras como de las propias empresas, y utilizarlas para formar su equipo. Cada año, todas las empresas tienen a disposición un crédito por formación, que pueden utilizar para cubrir total o parcialmente el coste de los cursos que realicen sus trabajadores.

Es un mecanismo pensado para **mejorar las competencias profesionales de la plantilla** y facilitar que la formación se perciba como inversión estratégica que aporta valor y no como un gasto adicional.

No hace falta ser una gran empresa ni tener un departamento de formación para acceder. De hecho, las pequeñas y medianas empresas (PYMES) también pueden utilizarlo, ya menudo tienen condiciones más favorables para ello. Basta con saber **qué crédito se tiene disponible, qué tipo de formación se puede bonificar, cómo proceder el trámite y comunicarlo correctamente**.



Si su empresa realiza formación, tiene la oportunidad de recuperar parte del coste de la formación y sus costes asociados.

2.2. Beneficios, requisitos y obligaciones generales para acceder

Utilizar la Formación Programada por las Empresas tiene claras ventajas para la empresa, tanto a corto como a largo plazo. No se trata solo de un beneficio fiscal, sino de una oportunidad para **mejorar el funcionamiento interno, adaptarse a los retos de futuro y hacer crecer profesionalmente al equipo**.



BENEFICIOS PARA LA EMPRESA

- **Mejora de la productividad** y la eficiencia en el día a día.
- **Adaptación** a nuevas tecnologías, normativas o procesos.
- **Fidelización del talento** y aumento de la motivación del personal.
- **Reducción de costes** en formación, aprovechando un recurso que la empresa ya tiene asignado.
- **Más autonomía** para planificar y organizar la formación que realmente necesita.

Es una manera de transformar las aportaciones que empresas y personas trabajadoras ingresan a la Seguridad Social en concepto de Formación Profesional en un **recurso que devuelve en forma de valor añadido para su negocio**.



REQUISITOS BÁSICOS PARA HACER USO DEL CRÉDITO

Para acceder al sistema y poder aplicar las bonificaciones, las empresas deben reunir una serie de condiciones previas:

- Estar dadas de alta en el Régimen General de la Seguridad Social y tener personas asalariadas adscritas a su cuenta de cotización, puesto que el crédito de formación se genera a partir de las cuotas de formación profesional que estas personas aportan.
- **Estar al corriente de pago** con la Seguridad Social y Hacienda.
- **Haber cotizado por formación profesional** el año anterior.
 - > Todas las **empresas que cotizan por Formación Profesional** disponen, en todo caso, de un crédito mínimo anual garantizado de 420 €, independientemente de su tamaño o antigüedad.
 - > En el **caso de empresas de nueva creación**, el crédito se calcula multiplicando el número de personas trabajadoras (según el primer boletín de cotización a la Seguridad Social) por 65€, siempre que este importe sea más favorable que el mínimo garantizado.

Es importante diferenciar estos **requisitos generales**, que permiten a la empresa acceder al crédito anual de formación, de los **requisitos específicos** que deben cumplir las acciones formativas para poder ser bonificadas. Estos últimos se recogen en el apartado **2.4.3. Modalidades de impartición de la Formación Programada**.



Uno de los **requisitos fundamentales para acceder a la Formación Programada por las Empresas** es **cotizar a la Seguridad Social por Formación Profesional**. Ahora bien, debe tenerse presente que, en el caso del **colectivo de autónomos**, aunque también cotizan en este concepto, **los costes que generan de su propia formación no son bonificables**. Por este motivo, es recomendable revisar siempre la normativa vigente y las condiciones específicas aplicables a su caso antes de iniciar el trámite.



OBLIGACIONES GENERALES PARA HACER USO DEL CRÉDITO

Para poder aplicar las bonificaciones y garantizar su validez, las empresas que utilizan el sistema de Formación Programada deben cumplir las siguientes obligaciones básicas, de acuerdo con la normativa vigente (**Real Decreto 694/2017** y **Ley 30/2015**):

- Llevar a cabo **acciones formativas relacionadas con la actividad de la empresa** y con el empleo de las personas participantes.

- **Comunicar las acciones y grupos formativos** en la plataforma de FUNDAE, respetando los plazos mínimos establecidos.
- **Conservar toda la documentación** acreditativa (asistencias, facturas, justificantes, informes, etc.) durante al menos cuatro años.
- **Garantizar el seguimiento y control** de la formación impartida y responder a posibles requerimientos o inspecciones.
- Si se tiene a más de **cinco personas trabajadoras, cumplir con la obligación de cofinanciación privada**, según el tamaño de la empresa, en los términos establecidos por la normativa.

2.3. ¿Quién puede beneficiarse de la Formación Programada?

La **Formación Programada** es **accesible a todas las personas trabajadoras**, en diferentes situaciones laborales. En términos generales, pueden participar:

- **Personas trabajadoras asalariadas** que prestan servicios en empresas privadas o entidades públicas empresariales (no incluidas en el ámbito de acuerdos de formación de la administración pública) y que cotizan a la Seguridad Social por la contingencia de formación profesional.
- **Personas trabajadoras a tiempo parcial**, que tienen los mismos derechos en la formación que las personas con jornada completa.
- **Fijos discontinuos**, tanto durante los períodos de actividad como en los intervalos de inactividad.
- **Personas afectadas por ERTE**, siempre que se encuentren en situación de suspensión temporal del empleo.
- **Personas que han pasado a situación de desempleo** durante el período formativo, siempre que realicen al menos el 75% del curso.
- **Personas trabajadoras con baja por enfermedad**, siempre que sea compatible la enfermedad, y, en cualquier caso, con autorización médica.
- **Personas en Permiso Individual de Formación (PIF)** autorizadas por la empresa.

2.4. Tipologías y modalidades de formación bonificable

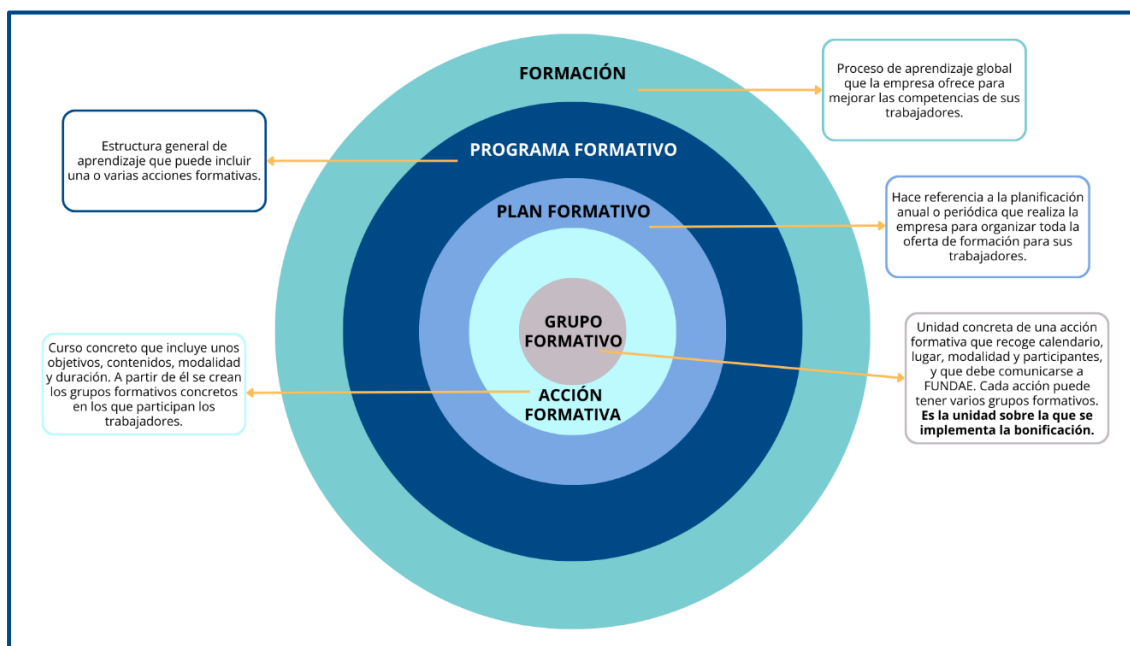
Otro aspecto clave para entender el funcionamiento de la Formación Programada por las Empresas es **conocer con claridad cuáles son las tipologías de acciones reconocidas en el sistema y las diferentes modalidades de impartición** que la empresa puede elegir en función de sus características, recursos y necesidades.

De este modo, este apartado pretende ofrecer una visión estructurada y comprensible sobre qué puede bonificarse y cómo se **puede llevar a cabo la formación para que cumpla con la normativa vigente**.

2.4.1. Estructura formativa

A la hora de planificar la formación dentro de la empresa, es habitual utilizar términos como “curso”, “taller” o “sesión formativa” de forma genérica. Pero para acceder a los beneficios del sistema de bonificación, es necesario conocer y utilizar con precisión los términos oficiales, especialmente el concepto **de acción formativa**.

Por este motivo, consideramos importante empezar con este apartado para aclarar los siguientes **conceptos clave de la Formación Programada por las Empresas** según FUNDAE.



2.4.2. Tipologías de acciones formativas

Una vez definido el concepto **de acción formativa**, cabe remarcar que éstas pueden adoptar **diferentes tipologías**. Conocer las posibilidades que ofrecen le ayudará a aprovechar mejor el crédito disponible ya garantizar el cumplimiento de la normativa.

➤ FORMACIÓN INTERNA

La **formación interna** es aquella que la empresa organiza y gestiona directamente dentro de su entorno laboral, utilizando personal o recursos propios. Puede incluir también, las acciones formativas en las que la empresa estructura la formación, pero contrata a un técnico especializado externo para su impartición, siempre que esta colaboración esté debidamente justificada.

Este tipo de formación permite que una persona trabajadora actúe como formadora del resto del equipo, transmitiendo conocimientos técnicos, procedimentales o de experiencia práctica. La formación interna es especialmente valiosa para las empresas

que desean poner en valor el conocimiento interno, fomentar el aprendizaje colaborativo y optimizar el crédito formativo sin depender de terceros, aprovechando el know-how y la experiencia propia de la organización.

Para que la formación interna sea válida dentro del sistema de bonificación, es necesario garantizar:

- > **Estructura de la acción:** La acción formativa debe cumplir los requisitos generales: estar relacionada con la actividad de la empresa y la tarea que desarrollará la persona trabajadora, **mínimo 2 horas de duración**, identificación clara de personas participantes, objetivos y contenidos, registro de asistencia y sistema de evaluación.
- > **Separación de actividad productiva y formativa:** Es importante que la formación no sea una simple transmisión informal de conocimiento durante la jornada habitual, sino una acción planificada, estructurada y diferenciada de las tareas diarias.
- > **Justificación de la competencia del formador/a:** La persona formadora debe disponer de experiencia, formación o trayectoria acreditable sobre el contenido que imparte.
- > **Costes de personal propio:** El tiempo destinado a preparar e impartir la formación por parte del personal interno debe quedar reflejado, formando parte de los costes imputables de la actividad bonificada como "costes de personal propio". Es necesario justificar la retribución proporcional (prorrataada) con nómina, contrato o certificado de recursos humanos.
- > Realizar algún tipo de **seguimiento o valoración** (ej. cuestionario final o comprobación práctica).

Para facilitar la planificación y diseño de este tipo de acciones formativas, se recomienda utilizar la [Ficha de Acción Formativa](#), disponible en el apartado web del Servicio a las Empresas del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña.

Ejemplo: Una responsable de calidad imparte una sesión de 4 horas sobre el nuevo protocolo de auditorías internas en el equipo de producción. Si la formación ha sido estructurada y planificada con objetivos, contenidos de aprendizaje, metodología y evaluación, entre otros, puede bonificarse como formación interna.



Dentro de las formaciones internas cabe destacar la **formación de acogida**, una tipología especialmente valiosa para las empresas. Tiene como objetivo facilitar una integración rápida, segura y eficiente, tanto en los procesos como en la cultura de la organización de las personas trabajadoras que se incorporen a la empresa. Puede incluir:

- > **Presentación general de la empresa**
- > **Normas y procedimientos internos**
- > **Formación en herramientas y sistemas**
- > **Conocimiento del puesto de trabajo**

➤ FORMACIÓN EXTERNA

Es aquella formación **impartida por agentes o entidades externas a la empresa**, habitualmente centros o instituciones especializadas en formación en el trabajo, que aportan conocimiento técnico, metodologías o recursos de los que la empresa no dispone internamente. Este tipo de formación puede ser **contratada directamente por la empresa o bien a través de una entidad organizadora**, que asume la gestión administrativa y la coordinación de las acciones formativas.

La formación externa es una herramienta clave para el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, ya que **permite incorporar conocimientos, competencias y metodologías provenientes de especialistas externos en la empresa**. Este tipo de formación facilita que las empresas complementen su capacitación interna con acciones formativas adaptadas a sus necesidades reales.

Para que estas acciones sean bonificables, es necesario que tanto las empresas como las entidades participantes (organizadoras y de formación) cumplan los requisitos metodológicos, técnicos y administrativos que establece el marco normativo vigente ([Ley 30/2015](#) y [Real Decreto 694/2017](#)).

Ejemplo: Una empresa del sector agroalimentario encarga a una entidad organizadora la gestión de un curso sobre normativa de seguridad alimentaria, que es impartido por una entidad de formación especializada mediante aula virtual. La entidad organizadora comunica correctamente la acción a FUNDAE y realiza el seguimiento de los requisitos formales y pedagógicos establecidos. Como resultado, la formación es plenamente bonificable.

Para conocer con detalle los requisitos y obligaciones específicas que debe cumplir una entidad de formación cuando la formación se externaliza, así como el papel que asumen la empresa y la entidad organizadora en este proceso, se puede consultar el apartado [5.2.1. Papel de la empresa, entidad de formación y entidad organizadora](#) .

➤ FORMACIÓN OBLIGATORIA

La **formación obligatoria** es aquella que las empresas pueden proporcionar, ya sea con recursos propios o mediante entidades externas, **por imperativo legal, normativo o convenio colectivo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de determinadas condiciones laborales, técnicas o de seguridad**. Aunque su origen es normativo y no estratégico, puede ser bonificable, siempre que se gestione dentro del sistema de formación programada y se cumplan los requisitos establecidos.

Algunos ejemplos habituales de formación obligatoria son:

- > **Formación en prevención de riesgos laborales.**
- > **Formación en protección de datos y cumplimiento normativo.**
- > **Formación para la obtención o mantenimiento** de Certificados Profesionales, permisos o carnés que habilitan.
- > **Acciones requeridas por normativa técnica específica del sector**, o por requerimientos administrativos (como autorizaciones ambientales, trámites con la administración o procesos de calidad).



AVISO IMPORTANTE SOBRE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA

La **formación obligatoria** (es decir, aquella exigida por la normativa para poder ejercer una actividad o garantizar la seguridad laboral, como la prevención de riesgos o el uso de equipos específicos) actualmente, es bonificable a través del sistema de Formación Programada por las Empresas, siempre que cumpla todos los requisitos establecidos por FUNDAE. Sin embargo, debido a la nueva jurisprudencia y las resoluciones judiciales del **Tribunal Supremo**, existe un margen de incertidumbre sobre la aceptación o revisión de las bonificaciones en formación programada, ya que introduce ciertos criterios sobre la **impugnación de decisiones administrativas** relativas a la bonificación de la formación, especialmente en el caso de la formación obligatoria.

Por eso, ¿qué es fundamental que tenga en cuenta?

- **Seguir las instrucciones y guías** sobre la justificación económica y documental de la formación.
- **Estar informados** sobre posibles cambios normativos o nuevas interpretaciones que puedan surgir a raíz de las sentencias.
- **Conservar todos los documentos** acreditativos y justificativos de la formación, para poder defender la bonificación frente a posibles inspecciones o recursos.
- **Solicitar** asesoramiento especializado si recibe una notificación de “no conformidad”, es decir, una comunicación por parte de la Administración que indica que algún gasto o acción formativa no ha sido aceptado como bonificable y puede requerir aclaraciones o devoluciones.

2.4.3.Modalidades de impartición de la Formación Programada

No todas las empresas tienen los mismos recursos ni necesidades, por eso la normativa permite adaptar la formación a distintas realidades. Las modalidades bonificables son tres **-presencial, teleformación y mixta-**, cada una con sus requisitos y ventajas. El objetivo es que cualquier empresa, cualquiera que sea su tamaño o sector, pueda ofrecer formación de calidad.

Formación presencial

Es la modalidad más clásica y conocida: la formación se realiza **en un espacio físico** (un aula, sala de reuniones, taller, etc.) y **en un horario concreto**, con coincidencia entre el personal formador y las personas participantes. Es decir, todo el mundo está presente en el mismo sitio y en el mismo momento. Esto permite resolver dudas al momento, realizar prácticas supervisadas y trabajar en grupo de manera colaborativa. Por este motivo resulta especialmente adecuada para contenidos prácticos, para formaciones de corta duración o para equipos que ya comparten entorno laboral.

Aula Virtual como modalidad presencial

Se trata de una formación a distancia, pero en tiempo real, donde personas formadoras y participantes se conectan de forma simultánea a través de plataformas digitales. A nivel normativo tiene la **consideración de formación presencial**, y por eso debe cumplir los mismos requisitos de control y seguimiento que si se hiciera en un espacio físico.

Combina las ventajas de la presencialidad -interacción directa, dinámicas de grupo o resolución inmediata de dudas- con la flexibilidad de poder participar desde cualquier lugar, sin desplazamientos. Es especialmente útil cuando es necesario dinamismo y participación, pero no es viable reunir a todo el mundo en persona, y resulta adecuada tanto para contenidos teóricos como prácticos, siempre que la tecnología lo permita.

Teleformación

La teleformación es una modalidad **100% a distancia**, que permite a cada persona participante **organizar su ritmo de aprendizaje**. Se entenderá que una acción formativa se realiza mediante teleformación (e-learning, formación online, formación virtual, etc.) cuando su impartición se desarrolla a través de una plataforma digital de formación que posibilite la interactividad de las personas participantes, tutores y consulta de los recursos y materiales.

La principal característica de esta modalidad es que **no es necesario coincidir en tiempo real**. Cada persona accede a los contenidos cuando les sea más conveniente, dentro del período establecido para la formación. Esta modalidad es especialmente adecuada para empresas con turnos, equipos deslocalizados o necesidades de

flexibilidad. Eso sí, es necesario asegurar una buena organización y planificación para que todo el mundo pueda seguirla con éxito.

Formación mixta

La modalidad mixta es aquella que **combina formación presencial (incluyendo aula virtual) con formación en teleformación**. Esta fórmula permite aprovechar la interacción y el trabajo práctico de la presencialidad, a la vez que ofrece la flexibilidad y autonomía del aprendizaje online. Esta modalidad es especialmente recomendable para programas con contenidos extensos o complejos, puesto que permite alternar el aprendizaje autónomo con espacios de práctica supervisada y sesiones interactivas.

A continuación, se detallan los **requisitos generales y específicos** de cada modalidad de formación:

REQUISITOS GENERALES		
• La formación debe estar vinculada a la actividad de la empresa o al lugar de trabajo. • Duración mínima de 2 horas. • Máximo de 8 horas diarias (excepto en una única jornada). • Ha de ser gratuita para los participantes. • El docente debe tener formación o experiencia acreditada. • Es necesaria una evaluación y la expedición de un certificado. • El alumno debe completar al menos el 75% y responder la encuesta final. • La formación debe ser realizada dentro de las fechas notificadas a la FUNDAE.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS		
PRESENCIAL	TELEFORMACIÓN	MIXTA
Máximo de 30 personas por grupo.		
AULA VIRTUAL		
• Posibilidad de fomentar la interacción entre participantes y tutor. • Registro de la actividad (conexiones de participantes y formador, así como cada una de las posibles desconexiones y conexiones que se hagan durante la sesión) y de las interacciones realizadas. • Guía didáctica de la formación. • Manual o sistema de ayuda en línea sobre el uso de la plataforma. • Herramientas de comunicación: foros, chats, mensajería o visualización de usuarios en línea.	• Máximo de 80 alumnos por cada tutor. • La plataforma ha de registrar conexiones, navegación y tiempo dedicado por cada participante. • Controles de aprendizaje y pruebas de autoevaluación, indicando qué elementos evaluativos son los que se tendrán en cuenta para dar el apto al participante (visualización del contenido, realización de examen o exámenes, entrega de prueba o caso...) • Debe haber una tutoría activa con seguimiento, resolución de dudas y registro de asistencia. • Debe realizarse una evaluación final para comprobar el cumplimiento de los objetivos. • Debe facilitarse un usuario a FUNDAE para posibles inspecciones, a través de un usuario y contraseña que se facilita previamente. • Contenidos interactivos íntegramente alojados en la plataforma. La trazabilidad debe garantizarse mediante contenidos en formato SCORM	• Las acciones en modalidad mixta han de cumplir los requisitos de cada modalidad en su parte correspondiente. • Una acción formativa es considerada mixta cuando la parte presencial representa más del 20% de su duración total. • Si la parte presencial es igual o inferior al 20%, la acción es considerada teleformática.

3. INTRODUCCIÓN AL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

Hasta ahora hemos tratado la **Formación Programada por las Empresas**, que es la herramienta principal para que las organizaciones puedan aprovechar su crédito de formación y potenciar las competencias de los equipos.

Sin embargo, dentro de este mismo sistema existe una iniciativa relacionada, pero con características propias, que veremos en detalle a continuación, y que permite asegurar la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras: los **Permisos Individuales de Formación (PIF)**.

3.1. ¿Qué es un PIF?

El **Permiso Individual de Formación (PIF)** es una iniciativa que permite la bonificación del coste salarial que supone que las personas trabajadoras acudan a formarse en titulaciones oficiales durante su jornada laboral, eso sí, previa autorización de la empresa. A diferencia de la Formación Programada por las Empresas (FPE) –que surge de la iniciativa de la organización según sus necesidades formativas–, el PIF parte de la iniciativa personal de la persona trabajadora, que decide ampliar o actualizar sus conocimientos a través de una formación reconocida oficialmente.

En concreto, el PIF permite que una persona trabajadora pueda dedicar parte de su jornada laboral a asistir a estudios oficiales, con la autorización de la empresa.

Estos estudios pueden estar relacionados con el **desarrollo de sus competencias profesionales** o responder a **intereses personales de formación y crecimiento individual**, siempre que se trate de una formación oficial y acreditada.

Durante las horas dedicadas a esta formación, la persona trabajadora **mantiene su salario habitual**, y la empresa puede recuperar el importe de los costes salariales correspondientes mediante la **bonificación en las cotizaciones a la Seguridad Social**, gestionada a través de FUNDAE.

Sin embargo, **ambos mecanismos están relacionados** porque funcionan dentro del mismo sistema de bonificaciones gestionadas por FUNDAE:

- > Se financian con **el crédito de formación de la empresa**.
- > Comparten **procedimientos administrativos** (comunicación en FUNDAE, justificación documental, etc.).
- > Y ambos tienen como finalidad **impulsar el desarrollo de las competencias profesionales** de las personas trabajadoras, mejorando la competitividad de las empresas y la empleabilidad del personal.

Veámoslo mejor con un ejemplo real:

Supongamos que Àlex es administrativo en una empresa y quiere obtener el título oficial de Grado Superior en Administración y Finanzas. Puede solicitar un PIF para que la empresa le conceda horas dentro de su jornada para asistir a clase o presentarse a prácticas, sin perder su sueldo. La empresa pacta las horas y, una vez concedido el permiso, podrá bonificar el coste salarial correspondiente a estas horas en las cotizaciones sociales.

Para ver cómo se aplica este proceso de forma detallada, puede consultar el apartado [5.1. 5. Cómo aplica al Permiso Individual de Formación](#), donde se incluye un ejemplo numérico completo de aplicación del crédito.

3.2. Requisitos para solicitarlo

Los PIF tienen unos requisitos establecidos que deben cumplirse para que la empresa pueda recuperar el 100% del coste.

1) Formación oficial y reconocida

El PIF solo puede utilizarse para formaciones que tengan reconocimiento oficial, como:

- > **Titulación oficial**, expedida por la Administración Pública competente, con validez en todo el territorio nacional y publicada en el BOE.
- > **Acreditación oficial**, aquellas que, estando previstas en la normativa estatal, han sido expedidas por la Administración Pública competente y publicadas en el boletín oficial correspondiente.
- > **Título Universitario Propio** que tenga esta consideración por resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad correspondiente.
- > **Títulos de Formación Profesional y Certificados Profesionales.**
- > **Acceso a los procesos de evaluación y acreditación** de la experiencia laboral y de otros aprendizajes no formales e informales previstos en el Real Decreto 143/2021, de 9 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.



Es importante **recordar** que no se admiten formaciones diseñadas u organizadas exclusivamente por la empresa, ni aquellas que no tengan reconocimiento oficial.

2) Límites horarios

- > El máximo bonificable será de 200 horas por año y trabajador, y siempre dentro del acuerdo entre empresa y persona solicitante.
- > Solo se cuentan y pueden computarse las horas de jornada laboral a las que la persona trabajadora no asiste porque está realizando la formación con un Permiso Individual de Formación.

- > Los permisos para asistir a exámenes oficiales, a los que las personas trabajadoras ya tienen derecho según la normativa laboral vigente, no pueden incluirse como horas bonificables dentro de un PIF.

3) Modalidad

- > La modalidad de impartición debe ser presencial. Si no fuera el caso, debe contar con clases o prácticas o tutorías presenciales obligatorias.

4) Relación laboral

- > El solicitante debe tener un contrato de trabajo por cuenta ajena y cotizar a la Seguridad Social por la contingencia de la formación profesional.
- > Los PIF están pensados para personas trabajadoras del régimen general, quedando excluidos autónomos y personal funcionario.

5) Solicitud previa y autorización

- > La persona trabajadora debe solicitar el permiso a la empresa con antelación suficiente, indicando la formación y las horas necesarias.
- > La empresa puede **aceptar la solicitud** o, si existen **motivos organizativos o de producción debidamente justificados**, proponer un cambio o aplazamiento del calendario.
- > En ningún caso, **la empresa puede denegar el permiso de forma arbitraria**. Si la empresa considera necesario denegar la solicitud, esta **decisión debe estar plenamente justificada y documentada, basada en razones objetivas vinculadas a la producción o a la organización del trabajo**. La denegación debe comunicarse por escrito a la persona trabajadora, indicando los motivos concretos y, si es posible, ofreciendo una alternativa de replanificación que apoye la continuidad formativa de las personas trabajadoras.
- > La **falta de crédito difícilmente puede ser un motivo de denegación**, puesto que los costes salariales asociados al PIF pueden financiarse tanto con el crédito anual de formación como con un crédito adicional específico para PIF, que FUNDAE asigna progresivamente a medida que las empresas comunican los permisos, hasta el límite presupuestario establecido cada año.
- > Sin embargo, solo en **casos muy excepcionales**, si se agota el límite presupuestario anual fijado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, podría producirse una denegación por falta de disponibilidad de crédito adicional.

Consulte la normativa para más información detallada: [Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, artículo 29. Permisos individuales de formación](#)

6) Documentación

- > Es necesario aportar a la empresa la matricula o inscripción oficial, el programa de la formación y el calendario previsto de asistencia. La documentación se especifica en el apartado [5.4.1. Documentación necesaria](#).

4. LA RLPT EN LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS Y EL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

Antes de adentrarnos en el procedimiento, debemos tener en cuenta un concepto clave: **la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT)**. La RLPT es el órgano o colectivo que representa los intereses de las personas trabajadoras dentro de la empresa y tiene un papel fundamental en la participación y seguimiento de las acciones formativas.

Cuando la empresa dispone de un órgano de representación, es imprescindible su **consulta y participación previa en la planificación de la formación**. Tal y como recoge el artículo [64.5. e\) del Estatuto de los Trabajadores](#), el comité de empresa tiene derecho a emitir un informe no vinculante antes de la ejecución de los planes de formación.

El papel de la RLPT en la Formación Programada por las Empresas

En la Formación Programada por las Empresas, la RLPT tiene un **papel de garantía de transparencia e implicación de las personas trabajadoras**, favoreciendo que la formación se ajuste a las necesidades reales y que se respeten los derechos laborales y formativos de las personas trabajadoras. Antes de que la empresa comunique a FUNDAE el inicio de las acciones formativas, está obligada a informar a la RLPT sobre diversos aspectos del plan de formación anual o de cada acción concreta, como:

- > Los objetivos y contenido de los cursos.
- > Los colectivos destinatarios y número de personas participantes previstas.
- > El calendario, modalidad y metodología de la formación.
- > Los criterios de selección de los participantes.
- > La entidad de formación y las instalaciones donde se realizará la formación.

El papel de la RLPT en los Permisos Individuales de Formación

En el caso de los Permisos Individuales de Formación (PIF), la participación de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) **sigue siendo relevante**, adoptando un carácter más individual y consultivo. Según el artículo 29 del Real Decreto 694/2017, se aplican las mismas obligaciones de información que en la formación programada por las empresas. En este contexto, la RLPT vela por **garantizar criterios de igualdad de oportunidades y de rotación en la concesión de los permisos**, de forma que todas las personas trabajadoras puedan acceder a ellos en condiciones equitativas.

Así, la empresa, al igual que en el caso de la formación programada, debe informar previamente a la RLPT sobre las solicitudes de PIF presentadas y el número de permisos

concedidos. También debe conservar la documentación acreditativa y garantizar que la concesión de los permisos se realiza de acuerdo con criterios objetivos, de igualdad y transparencia, evitando situaciones de discriminación o trato desigual entre personas trabajadoras.



En ausencia de una RLPT formal, la empresa debe adoptar medidas alternativas para informar y recoger la opinión del personal, asegurando que todas las personas conocen el plan de formación y pueden expresar su opinión.

Es especialmente recomendable que la comunicación no se limite solo a las personas que participarán en la formación, sino que se extienda a toda la plantilla, de modo que **todo el mundo esté al corriente de las oportunidades formativas** que se llevan a cabo en la empresa. Esta transparencia favorece la participación, refuerza el compromiso y transmite una imagen de equidad en el acceso a la formación.

En cualquier caso, es obligatorio que las personas participantes estén informadas y acuerden su participación.

Si otras personas trabajadoras que no participan expresan disconformidad o perciben desequilibrios en las oportunidades de formación (por ejemplo, repetición de acciones para unos colectivos y ausencia para otros), la empresa debe disponer de mecanismos internos para gestionar o compensar estos posibles agravios, garantizando así la equidad y la transparencia en todo el proceso.

5. PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5.1. Gestión del crédito

Antes de entrar en detalle en este apartado, es importante destacar el **concepto de crédito asignado**, puesto que es clave en la gestión y tramitación de la Formación Programada por las Empresas (FPE) y también en los Permisos Individuales de Formación (PIF). Se trata de un concepto recurrente a lo largo de todo el sistema, y entender bien su funcionamiento permite aprovechar al máximo la bonificación.

En realidad, el sistema distingue tres conceptos:

- > **Crédito asignado:** el importe anual que corresponde a la empresa en función de sus cotizaciones.
- > **Crédito dispuesto:** la parte del crédito que ya se ha utilizado.
- > **Crédito disponible:** el saldo pendiente de utilizar, es decir, el que todavía no se ha agotado.

Crédito asignado

Es la cantidad económica que cada empresa tiene asignada anualmente para financiar la formación de las personas trabajadoras mediante bonificaciones en las cuotas de la seguridad social. Se calcula a partir de las cotizaciones a la Seguridad Social del año anterior y varía en función del tamaño de la plantilla. En definitiva, es el "presupuesto formativo" que permite recuperar parte de lo que la empresa ya ha aportado en concepto de formación profesional. Este crédito puede destinarse tanto a la Formación Programada por las Empresas (FPE) como a los Permisos Individuales de Formación (PIF), siempre dentro de los límites y procedimientos establecidos por FUNDAE.

5.1.1. Cálculo y consulta del crédito anual asignado

Paso 1: Obtener la **cantidad cotizada por formación profesional (FP)** durante el año anterior. Este importe puede consultarse en las bases de cotización de la Seguridad Social y representa la suma de las cuotas que la empresa ha aportado en concepto de formación profesional.

Paso 2: Calcular la **plantilla media anual** de la empresa. La plantilla media anual se calcula sumando el número de personas trabajadoras en alta cada mes del año anterior y dividiendo el resultado entre doce, es decir: (número total de personas trabajadoras de cada mes) ÷ 12. Este dato refleja el promedio de personal de la empresa y es esencial para determinar el **porcentaje de bonificación** que puede aplicarse a la formación.

Paso 3: Aplicar el **porcentaje correspondiente**, según el número de personas trabajadoras de la empresa:

Número de trabajadores (plantilla media)	Porcentaje aplicado sobre la cuota FP
De 1 a 9	100%
De 10 a 49	75%
De 50 a 249	60%
De 250 o más	50%

Además, la normativa garantiza un **crédito mínimo anual de 420 €** para todas las empresas, aunque su tamaño o baja cotización no lleguen a esa cantidad con el porcentaje aplicado.

A continuación, se muestra la fórmula con la que se calcula este crédito:

$$\text{Crédito de empresa} = \left(\frac{\text{Cantidad ingresada para formación profesional}}{\text{Suma "Base de otras cotizaciones"}} \right) \times \left(\begin{array}{cc} \text{\% Bonificación según plantilla} \\ \text{Plantilla mediana} & \text{Porcentaje} \\ 1 \text{ a } 9 & 100\% \\ 10 \text{ a } 49 & 75\% \\ 50 \text{ a } 249 & 60\% \\ \text{Más de 250} & 50\% \end{array} \right) \times 0,7\%$$

- > Las **empresas de nueva creación** o **que abren un nuevo centro de trabajo** durante el año tienen **un crédito de 65 €** por cada nueva persona trabajadora incorporada.
- > El **crédito no es un importe fijo**, sino que se calcula cada año a partir de los datos del año anterior.



Las **empresas de menos de 50 personas trabajadoras** pueden acumular durante dos años el crédito de la formación. Para ello, debe comunicarse a la aplicación de gestión durante el primer semestre del año que se genera el crédito.

Además, **las empresas de menos de 100 personas trabajadoras** se pueden agrupar con criterios territoriales o sectoriales, con el objetivo de **gestionar de forma conjunta y más eficiente sus respectivos créditos de formación**. Esta agrupación facilita la planificación y aprovechamiento de los recursos disponibles, especialmente en empresas de menor tamaño.

➤ ¿CÓMO CONSULTAR EL CRÉDITO ANUAL DE FORMACIÓN?

Opción 1- Crédito estimado: Simulador de crédito (acceso abierto) Puede realizar una simulación del crédito disponible con esta herramienta pública de FUNDAE: [Simulador de crédito - FUNDAE](#)



Solo hace falta indicar:

- El número medio de trabajadores del año anterior (suma de personas trabajadoras al final de cada uno entre 12).
- El importe aproximado de la cuota cotizada por formación profesional.



Esta **herramienta ofrece una estimación orientativa**, útil para realizar cálculos previos, pero no refleja el crédito oficial asignado por FUNDAE.

Opción 2 – Crédito asignado: Aplicación telemática de FUNDAE (acceso registrado)

Para conocer el crédito exacto y oficial de su empresa, es necesario acceder a la aplicación de FUNDAE: [Registro- FUNDAE](#) .

Este dato es el **más fiable y ajustado**, y es el que se utiliza para la gestión formal de las bonificaciones y es **necesario estar registrado** previamente como empresa, grupo de empresas o como entidad organizadora para poder acceder a ellos. Sin embargo, hay que tener presente que el crédito definitivo solo está disponible a partir del momento en que FUNDAE vierta y actualice los datos anuales —habitualmente, entre los meses de mayo y junio. Si la consulta se realiza antes de este período, el sistema mostrará un crédito provisional, correspondiente al importe asignado el año anterior. Aunque esta cifra puede servir como referencia orientativa, el valor definitivo puede variar si se han producido cambios en la plantilla o tipología de la empresa.

En la aplicación podrá ver:

- La plantilla media calculada por la Seguridad Social.
- El importe real cotizado en concepto de formación profesional.
- El crédito asignado para el ejercicio en curso.

- > El histórico de acciones bonificadas correspondiente al mismo ejercicio, con la información actualizada de las formaciones ya comunicadas.

Si la empresa todavía no tiene datos cargados (ej. nueva creación), **se mostrará inicialmente el crédito mínimo garantizado de 420 €.**

5.1.2.¿Cómo se aplica el crédito asignado a la formación programada por las empresas?

Una vez calculado y consultado el crédito asignado, el siguiente paso es entender **cómo se aplica dentro del marco de la Formación Programada por las Empresas.** Para ello, es importante conocer dos conceptos clave: **el importe máximo bonificable y los costes imputables de la actividad bonificada.** Estos elementos permiten determinar qué costes pueden ser objeto de bonificación y qué límites económicos fija la normativa para cada acción formativa.

Importe máximo bonificable	Pese a disponer de un crédito anual, cada grupo formativo tiene un límite máximo de gasto que puede ser bonificado. Este límite depende de la modalidad de formación y el nivel formativo, la duración y el número de personas participantes.
Costes imputables de la actividad bonificada	Pueden bonificarse aquellos gastos de formación que correspondan a los conceptos de gasto aceptados por FUNDAE. Existe una lista concreta de conceptos admisibles, e identificar correctamente estos costes incurridos en la formación es esencial para poder justificar adecuadamente la actividad frente a FUNDAE.



La bonificación aplicable **siempre vendrá determinada por el menor importe** entre:

- > El **crédito asignado** disponible de la empresa.
- > El importe **máximo bonificable** según los módulos económicos establecidos.
- > El **coste imputable de la actividad bonificada.**

➤ ¿CÓMO SE CALCULA EL IMPORTE MÁXIMO BONIFICABLE DE UNA ACCIÓN FORMATIVA?

El importe máximo bonificable se calcula de la siguiente forma:

Módulo económico × Número de participantes × Número de horas de la acción formativa

Los módulos económicos dependen de la modalidad de impartición y del nivel de la formación:

Modalidad	Nivel de formación	Coste/hora por alumno
Presencial	Básico	9 €
Presencial	Superior	13 €
Teleformación	Cualquier nivel	7,5 €
Certificado Profesional (presencial)		8 €
Certificado Profesional (teleformación)		5€

- > El **nivel básico**: Corresponde a formaciones en materias transversales o genéricas, que capacitan para desarrollar competencias y calificaciones básicas aplicables a distintos puestos de trabajo. Este tipo de acciones formativas permiten adquirir conocimientos fundamentales para mejorar la empleabilidad o la ejecución de tareas generales dentro de la empresa.
- > El **nivel superior**: Incluye formaciones que implican especialización o que capacitan para desarrollar competencias de programación, gestión o dirección. Están orientadas a personas trabajadoras con conocimientos previos o experiencia, y su objetivo es favorecer el desarrollo profesional en áreas técnicas o de responsabilidad.

 Como hemos visto en el apartado **2.4. 3. Modalidades de impartición de la Formación Programada**, el aula virtual se considera normativa y funcionalmente como modalidad presencial y, por tanto, aplican los mismos módulos económicos que a la formación presencial (9 € o 13 €, según el nivel de la formación).

5.1.3. La cofinanciación privada

Además de calcular el crédito disponible y entender cómo aplicarlo, es necesario tener presente otra obligación básica del sistema: **la cofinanciación privada**.

La cofinanciación es una de las obligaciones básicas que debe asumir la empresa cuando participa en el sistema de Formación Programada. Consiste en aportar, con recursos propios, parte del coste total de las acciones formativas, como compromiso con la mejora de las competencias de su personal y para contribuir a un uso más eficiente de los fondos públicos destinados a la formación.

➤ ¿CÓMO PUEDE CUMPLIR LA EMPRESA ESTA OBLIGACIÓN?

El porcentaje mínimo de cofinanciación se calcula sobre el total del coste de formación y varía según el tamaño de la empresa:

Tamaño de la empresa	% mínimo de cofinanciación
De 1 a 5 personas trabajadoras	Exentas
De 6 a 9 personas trabajadoras	5%
De 10 a 49 personas trabajadoras	10%
De 50 a 249 personas trabajadoras	20%
De más de 250 personas trabajadoras	40%

Para cumplir con este porcentaje mínimo de cofinanciación, la empresa puede hacerlo de dos formas:

- > **Reducir la bonificación:** la empresa puede bonificar un importe inferior a la totalidad invertida en la formación, y la diferencia se considera cofinanciación. Es habitual cuando la formación se realiza fuera de la jornada laboral.
- > **Integrar la formación dentro de la jornada laboral:** la empresa aporta asumiendo los costes salariales de las personas trabajadoras durante el tiempo de formación. En el caso de la teleformación, es necesario verificar el tiempo de conexión dentro del horario laboral.

En términos prácticos, la cofinanciación se entiende como la diferencia entre el coste total admisible de la formación (incluyendo los costes salariales) y el importe de la bonificación aplicada.

Cofinanciación = Coste total admisible – Importe de la bonificación aplicada

5.1.4. Costes imputables de la actividad bonificada y límites establecidos

La normativa de la formación programada por las empresas establece qué gastos asociados a la formación pueden ser recuperados a través de las bonificaciones, así como los límites económicos aplicables.

Requisitos generales en el trámite y tratamiento de los costes por parte de las empresas:

- > **Conservar toda la documentación durante 4 años** (asistencia, facturas, informes, registros, etc.).

- > Solo haber imputado **costes estrictamente necesarios** para la impartición de la acción formativa.
- > Calcular y asignar los costes **por acción o grupo**, y prorratear correctamente aquellos gastos que afecten a varios grupos o acciones.
- > Tener en cuenta que los **costes salariales de las personas participantes no pueden bonificarse**, pero **pueden computarse como cofinanciación privada obligatoria**.
- > **No podrán incluirse como costes imputables para la bonificación** aquellos bienes, productos, materiales o servicios que no sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la actividad formativa.

Las empresas pueden recuperar, mediante la bonificación, varios tipos de costes asociados a la formación. Éstos se dividen en cuatro grandes bloques:

➤ LOS COSTES DIRECTOS

Los **costes directos** son todos aquellos gastos **estrictamente vinculados a la impartición de la formación**. Pueden ser internos, cuando provienen de recursos propios de la empresa (como el tiempo del personal que imparte o prepara la formación, el uso de infraestructuras o equipos propios, o la elaboración interna de materiales), o bien externos, cuando se contratan servicios o recursos a terceros (por ejemplo, profesionales externos que imparten las sesiones, entidades de formación, alquiler de aulas o:

- > **Materiales didácticos:** elaboración interna o adquisición de materiales incluidos los consumibles, y equipos de protección.
- > **Equipos y plataformas tecnológicas:** amortización o alquiler de aplicaciones, maquinaria, mobiliario y otras herramientas utilizadas durante la formación.
- > **Aulas y espacios formativos:** amortización o alquiler de aulas, talleres e instalaciones.
- > **Seguro** de accidentes para las personas participantes.
- > **Gastos de transporte, manutención y alojamiento** para personas participantes y formadoras (solo si la formación es presencial y con límites fiscales establecidos).
- > **Retribución de las personas formadoras** (internas o externas): incluye preparación de sesiones, tutorías y evaluaciones.

AVISO IMPORTANTE SOBRE LA RETRIBUCIÓN DE LAS PERSONAS FORMADORAS

La retribución de las personas formadoras es uno de los costes directos más habituales y, a la vez, uno de los que requiere una justificación más precisa frente a FUNDAE.

- > **Costes internos:** incluyen las horas dedicadas por personal de la empresa a tareas de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación, seguimiento de las personas participantes de la formación y elaboración de materiales didácticos. El coste hora debe calcularse con la fórmula:

$$\text{Coste hora} = \text{Coste anual} / \text{Horas anuales trabajadas}$$

Donde el **coste anual comprende:** salario bruto (con prorrata de pagas extras) + cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa + aportaciones a planes de pensiones + dietas y locomoción + complementos asumidos por la empresa. Solo podrán imputarse conceptos salariales que consten en las nóminas del período en que se ha producido el gasto. El número de horas trabajadas debe ser el fijado en el convenio o en el contrato, y la imputación debe estar siempre justificada según la duración y el contenido de la acción. Será admisible la participación de más de un formador por grupo, siempre que la necesidad esté acreditada.

- > **Costes externos:** hacen referencia al personal contratado a entidades o profesionales externos para impartir la formación, preparar materiales, tutorías o tareas de evaluación.

Todos estos costes deben calcularse y justificarse según criterios proporcionales y por cada grupo de acción formativa.

Puede consultar el detalle completo de los criterios de imputación de los costes directos en el documento de referencia publicado por FUNDAE: [Dossier de orientación de costes](#).

> **LOS COSTES INDIRECTOS**

Gastos generales de apoyo a la formación:

- > Suministros (luz, agua, limpieza, correo...).
- > Tareas administrativas y de gestión interna.
- > Gestión externa (cuando no existe encomienda formal a una entidad organizadora).

El límite bonificable de los costes indirectos es del **10% del coste total de la formación**. Además, estos costes deben ser proporcionales y ajustados al coste real de desarrollo de cada acción formativa, evitando imputaciones genéricas o desajustadas.



Cuando **la empresa diseña e imparte la formación internamente**, pero externaliza **exclusivamente la gestión del trámite de bonificación a un gestor**, el importe de este servicio puede considerarse un coste indirecto. Por ejemplo, puede incluir la contratación de un gestor para preparar la documentación de FUNDAE o para realizar el seguimiento de comunicaciones y justificaciones económicas y documentales de la bonificación.

➤ LOS COSTES DE ORGANIZACIÓN

Son aquellos gastos derivados de las funciones realizadas por una entidad organizadora a la que se le ha encomendado formalmente la gestión y la organización de la formación. Estas funciones incluyen la gestión documental, coordinación, seguimiento administrativo, impartición de la formación o bien, la contratación de la entidad de formación y otras tareas definidas en la normativa.

Los costes de organización tienen un límite porcentual en función del tamaño de la empresa y siempre se calculan sobre el coste de la formación.

Tamaño de la empresa	% máximo del coste total de la acción
De 10 personas trabajadoras o más	10%
De 6 a 9 personas trabajadoras	15%
Hasta 5 personas trabajadoras	20%

La imputación de estos costes debe realizarse de forma proporcional y ajustada al coste y desarrollo de cada acción formativa, evitando atribuciones globales o desproporcionadas. Solo serán admisibles como costes imputables de la actividad bonificada si se justifica claramente su vinculación con las tareas concretas de gestión realizadas en relación con esa acción formativa.

➤ LOS COSTES SALARIALES

Dentro del conjunto de costes vinculados a la formación, los **costes salariales** tienen una consideración específica. Hacen referencia al tiempo de jornada laboral en el que las personas trabajadoras participan efectivamente en la formación.

A diferencia de otros gastos, estos costes **no pueden ser bonificados**, pero **sí que se pueden computar como cofinanciación privada**. Esto implica que cuando la formación se realiza dentro del horario laboral, la empresa puede considerar estos costes como parte de su aportación obligatoria. Así, los costes salariales se convierten en una vía práctica para cumplir la obligación de cofinanciación sin generar un gasto adicional directo.

Para conocer los porcentajes de cofinanciación exigidos según el tamaño de la empresa es necesario consultar el apartado [5.1.3 Cofinanciación privada](#). Y, para facilitar su

comprensi3n, a continuaci3n, se presenta una tabla resumen con los diferentes tipos de costes, indicando si son bonificables y/o pueden computarse como cofinanciaci3n.

Costes imputables a la actividad bonificada

COSTES DIRECTOS



Gastos directamente relacionados con la impartici3n del curso. Son aquellos que tienen una relaci3n inmediata con la impartici3n del curso.

COSTES INDIRECTOS



Gastos generales de apoyo necesarios para llevar a cabo la formaci3n. Se puede bonificar hasta el 10 % del coste total de la formaci3n.

COSTES DE ORGANIZACI3N



Gastos relacionados con la gesti3n de la formaci3n cuando la empresa contrata a una entidad organizadora. El importe m3ximo bonificable depende del tama1o de la empresa.

COFINANCIACI3N PRIVADA



Contribuci3n financiera m3nima que la empresa debe aportar para cumplir con la normativa. Puede satisfacerse mediante los costes salariales de los participantes o mediante la parte no bonificada de los costes de formaci3n.

Tabla resumen de costes bonificables y cofinanciaci3n

Tipos de coste	Coste directo	Coste indirecto	Coste de organizaci3n	Computable como cofinanciaci3n
Retribuci3n de la persona formadora (interno o externo)	✓	X	X	✓
Material did3ctico (f3sico o digital)	✓	X	X	✓
Alquiler de salas y equipamiento t3cnico	✓	X	X	✓
Plataformas y herramientas de teleformaci3n	✓	X	X	✓
Seguro de accidentes para los participantes (si procede)	✓	X	X	✓
Consumo de electricidad, agua, calefacci3n o limpieza de las instalaciones donde se imparte la formaci3n.	✓	✓	X	X
Gastos administrativos y de apoyo a la gesti3n ad hoc (sin entidad organizadora)	X	✓	X	X
Costes salariales de los trabajadores	X	X	X	✓
Dieta y desplazamientos de los participantes	X	X	X	✓
Gastos derivados de los servicios de gesti3n y coordinaci3n prestados por una entidad organizadora.	X	X	✓	X
Otros gastos internos no relacionados con la formaci3n	X	X	X	X



Un **mismo coste no puede imputarse simultáneamente** como gasto bonificable y como cofinanciación. En todo caso, la parte del importe que no se bonifique será la que podrá computarse como cofinanciación por parte de la empresa.

Veamos un ejemplo práctico con todo el proceso que hemos visto de la gestión del crédito

La empresa TecnoData Solutions, con una **plantilla media de 20 personas trabajadoras** y una cuota anual de formación profesional cotizada de **15.000 €**, quiere llevar a cabo una acción formativa de **nivel superior** en Gestión Avanzada de Proyectos con Microsoft Project, en modalidad mixta (10 horas presenciales y 10 horas en teleformación).

La formación se realizará **dentro del horario laboral** y **participarán 6 personas trabajadoras**. La empresa decide encargar la organización de la formación a una entidad organizadora, que se ocupará tanto de la gestión del trámite de la bonificación como de la planificación y la impartición del curso.

1. Cálculo del crédito de formación disponible

Para conocer qué cantidad puede destinar TecnoData Solutions para bonificar la formación durante el año, es necesario calcular el crédito asignado de formación anual. Este crédito se determina a partir de dos datos fundamentales:

- > Las **cotizaciones por formación profesional** efectuadas el año anterior (que ya incorporan el 0,7%).
- > El **número medio de personas trabajadoras** de la plantilla durante ese mismo período.

En este caso, la empresa cuenta con una plantilla de **20 personas trabajadoras**, y **cotizó por formación profesional 15.000€** durante el año anterior (cifra obtenida directamente de los recibos de liquidación de cotizaciones de la Seguridad Social).

Al acceder al simulador, la empresa introduce los siguientes datos:

- > Indica que **NO** es empresa de nueva creación y que **NO** ha abierto nuevos centros de trabajo.
- > Rellena los campos con la información de los recibos de cotización:
 - Cuota de formación profesional ingresada: 15.000 €
 - Plantilla media: 20 personas

Por último, FUNDAE aplica automáticamente el porcentaje correspondiente al volumen de plantilla (de 10 a 49 personas trabajadoras = 75%):

$$15.000 \text{ €} \times 75\% = \underline{\underline{11.250 \text{ €}}}$$

Éste es el crédito de formación asignado que la empresa podrá utilizar a lo largo del año para bonificarse sus acciones formativas.

Para confirmar la cifra oficial, es necesario consultar el crédito asignado que aparece en la aplicación telemática de FUNDAE una vez la empresa está dada de alta en el sistema. En caso de que la gestión la realice una entidad organizadora, ésta será la encargada de informar a la empresa del crédito disponible para su utilización durante el ejercicio.

2. Cálculo del importe máximo bonificable de la acción formativa de Gestión Avanzada de Proyectos (Nivel Superior)

La formación en Gestión Avanzada de Proyectos con Microsoft Project se considera de nivel superior, por tanto, se aplican los siguientes módulos económicos:

Modalidad	Horas	Módulo económico	Materia
Presencial	A las 10 de la mañana.	13€/h	130€
Teleformación	A las 10 de la mañana.	7,5€/h	75 €
Total			205€

- > Se multiplica este valor por el número de personas participantes: $205€ \times 6$ participantes = **1230€**

Éste sería el importe máximo bonificable por módulos económicos de la formación, siempre que se cuente con crédito disponible.

3. Cálculo de costes imputables de la actividad bonificada y cofinanciación

Una vez determinado el importe máximo bonificable según los módulos económicos, es necesario analizar los costes reales de la acción formativa y comprobar qué costes son imputables para la bonificación y si se cumple con la obligación de cofinanciación privada.

Paso 1: Cálculo de los costes directos

Se tienen en cuenta los gastos vinculados directamente a la acción formativa (docencia, material didáctico, alquiler de aulas o plataformas, etc.). En este caso, la entidad organizadora ha facturado a TecnoData Solutions un total de **1.450 €** por estos conceptos.

Paso 2: Cálculo de los costes de la organización:

Como TecnoData Solutions ha encargado la organización de la formación una **entidad organizadora**, ésta puede incluir un **coste de organización** por los servicios de gestión

administrativa, comunicació amb FUNDAE i seguiment documental. El import de este cost dependrà de lo acordat entre les parts, podent ser inferior o fins i tot nul.

En este cas, se ha pactat un cost de organització de **260€**, equivalent aproximadament al 18% del cost directe (1.450€).

A efectes de la bonificació, FUNDAE estableix un límit màxim del 20% sobre el cost directe que pot imputar-se com a cost de organització:

$$20\% \times 1.450 \text{ €} = 290 \text{ € (límit màxim permès)}$$

Sin embargo, segons el mida de la empresa (20 persones treballadores), només es pot bonificar **hasta el 10% del cost directe**.

$$10\% \times 1.450 \text{ €} = 145 \text{ € bonificables}$$

Per tant:

- > Cost de organització facturat: **260 €**
- > Cost de organització bonificable: **145 €**
- > Cost de organització no bonificable: **115€**, que formarà part del gaste total però no es podrà aplicar com a bonificació.

Paso 3: Costes salariales

Los salarios de los participantes se estiman segons su categoría profesional:

- > 3 perfiles tècnics: 18 €/h
- > 3 perfiles administratius: 13 €/h

$$\text{Medios: } (3 \times 18 + 3 \times 13) \div 6 = 15,5 \text{ €/h}$$

$$6 \text{ personas} \times 20 \text{ h} \times 15,5 \text{ €/h} = 1.860 \text{ € en costes salariales}$$

Paso 4: Coste total de la formación

Tipología de coste	Importado (€)
Costes directos	1.450
Coste de organización (facturado)	260
Costes salariales	1.860
Total	3.570€

Paso 5: Determinar la cofinanciación privada

Segons la normativa, las empresas de 10 a 49 personas treballadores deben cofinanciar el 10% del cost total de la formación.

$$10\% \times 3.570 \text{ €} = 357 \text{ € de cofinanciación mínima.}$$

Paso 6: Asignar los costes salariales a la cofinanciación

Los 1.860 € de costes salariales superan ya de largo los 360 € exigidos. Por tanto, la cofinanciación obligatoria queda completamente cubierta con los salarios de las personas participantes.

La cofinanciación también podría cumplirse reduciendo la cantidad bonificada, siempre que se alcance el porcentaje mínimo que corresponde al tamaño de la empresa.

*Por ejemplo:

Si el coste total de la formación es de 3.570 € y la empresa decide bonificar solo 3.000 €, la diferencia que asume la empresa y que, por tanto, no se bonifica (570 €), ya sería considerada como cofinanciación privada.

De esta forma, se cumple fácilmente el 10% de cofinanciación mínima exigida para empresas de 10 a 49 personas trabajadoras, sin necesidad de imputar otros gastos adicionales.

Paso 7: Importe final bonificable

Para determinar la bonificación final, es necesario comparar:

- > Crédito disponible: 11.250€
- > Importe máximo bonificable: 1.230 €
- > Costes imputables de la actividad bonificada (costes directos + costes de organización): 1.595 €

El criterio es aplicar siempre el menor valor. En este caso, **el importe final bonificable es de 1.230€**, dentro del crédito disponible de 11.250€.

Resultado final: TecnoData Solutions **puede bonificar 1.230 €** de la acción formativa. La cofinanciación obligatoria queda cubierta con los costes salariales, y la empresa solo deberá presentar la documentación justificativa correspondiente ante FUNDAE, en caso de requerimiento.

5.1.5. Cómo aplica al Permiso Individual de Formación

En los apartados anteriores hemos visto que, en la **Formación Programada por las Empresas**, el crédito asignado se calcula a partir de las cotizaciones por formación profesional del año anterior, determinando el importe que cada empresa puede destinar a acciones formativas para el conjunto de la plantilla.

En el caso de los **Permisos Individuales de Formación (PIF)**, el funcionamiento es distinto. En concreto, intervienen dos conceptos de crédito diferenciados:

Crédito ordinario	El crédito ordinario de un PIF es el 5% del crédito anual que la empresa tiene disponible por bonificaciones, calculado según las cotizaciones de la Seguridad Social realizadas en el año anterior por formación profesional. Éste es el primer crédito que se consume para bonificar el coste salarial de los permisos individuales de formación.
Créditos adicionales	El crédito adicional se aplica cuando el coste salarial del permiso individual de formación supera el 5% del crédito ordinario o bien se ha agotado. En ese caso, la empresa puede financiar costes salariales utilizando el crédito adicional en forma de horas, según el tamaño de la plantilla.

Las empresas disponen de un **crédito adicional específico** para cubrir los costes salariales (sueldo base, complementos fijos, antigüedad, pagas extra y cotizaciones sociales) correspondientes a las horas de permiso que concedan a las personas trabajadoras. Este crédito adicional es **independiente del crédito ordinario de formación** y se asigna a medida que la empresa comunica los PIF a FUNDAE. Inicialmente, la empresa podrá imputar hasta el 5% de su crédito anual de formación a la cobertura del PIF. En caso de que el importe del PIF (coste salarial de la persona trabajadora) sea superior al 5% del crédito anual de formación, FUNDAE activa automáticamente un crédito adicional en horas, según el tamaño de la empresa. Por tanto, aunque la empresa haya agotado o no haya utilizado su crédito por acciones formativas, **puede beneficiarse igualmente de este crédito adicional específico para PIF**, que cubre los costes salariales asociados al permiso. El importe del crédito adicional, que opera cuando se supera el 5% del crédito anual, será el equivalente a los costes salariales de las horas realizadas del permiso con las siguientes limitaciones:

Plantilla	Beca adicional por horas de crédito
1 a 9	200h
10 a 49	400h
50 a 249	600h
250 a 499	800h
Por cada 500	200h adicionales

Traducimos la teoría a ejemplos prácticos:

Ejemplo 1: Empresa pequeña (20 personas trabajadoras)

- Crédito anual de formación: 4.000 €
- 5% del crédito de bonificaciones: 200 €
- La persona trabajadora solicita un PIF de 80 horas, con un coste salarial de 1.200€.

¿Cómo se aplica?

- En primer lugar, FUNDAE comprueba si el coste del PIF es inferior o superior al 5% del crédito ordinario.
- En este caso, $1.200€ > 200€$ → supera el 5%.
- Por tanto, ya no se financia con el crédito ordinario, sino con el crédito adicional.
- El límite para una empresa de 10 a 49 personas trabajadoras es de 400 horas/año, por lo que este PIF (80h) entra dentro del margen y puede bonificarse íntegramente con el crédito adicional.

Resultado final: La empresa no consume nada de su crédito ordinario (4.000€) y puede bonificar los 1.200€ del PIF a través del crédito adicional.

Ejemplo 2: Empresa mayor (300 personas trabajadoras)

- Crédito anual de formación: 50.000 €
- 5% del crédito de bonificaciones: 2.500 €
- Se conceden varios PIF que suman un coste salarial de 1.000 € (50 horas), lo que supone el 2% del crédito ordinario.

¿Cómo se aplica?

- Inicialmente, se compara con el 5% del crédito ordinario: $1.000€ < 2.500€$, de forma que se cubre íntegramente con el crédito ordinario.
- No es necesario activar crédito adicional, ya que el importe del PIF está muy por debajo del umbral.

Resultado final: La empresa puede bonificar los 1.000 € de salarios vinculados a los PIF con su crédito ordinario. Aún dispone de 49.000€ para otras acciones de formación programada.

5.2. Procedimiento de tramitación de la Formación Programada por las Empresas

5.2.1. Papel de la empresa, entidad de formación y organizadora

Para que una empresa pueda bonificar la formación que realiza es esencial definir quién asume cada función dentro del proceso. En la práctica, a menudo se confunden roles, especialmente cuando intervienen servicios externos.

En el sistema de Formación Programada por las Empresas pueden intervenir tres actores: **la empresa, la entidad de formación y la entidad organizadora**, y el **papel que asume cada uno** varía en función de la decisión que tome la empresa sobre **cómo quiere gestionar la formación y su bonificación (autogestión o externalización)**.

A continuación, se presentan los tres tipos de actores que pueden intervenir en el Sistema de la Formación Programada por las Empresas:



La empresa (o grupos de empresas): titular del crédito y responsable final

La empresa es quien tiene derecho a acceder al crédito formativo y, por tanto, es la titular y responsable de todo el proceso, aunque contrate a otros agentes para ayudarla. Su papel es central e insustituible, porque es quien:

- > Decide la formación que necesita según sus prioridades y su estrategia interna.
- > Selecciona a las personas participantes.
- > Contrata, si es necesario, un formador/a o entidad externa.
- > Puede gestionar todo el trámite por sí misma (gestión propia) o encargar la gestión de la organización de la formación a una entidad organizadora (gestión externalizada).
- > Debe estar dada de alta en la plataforma telemática de FUNDAE, como empresa bonificada o dentro de un grupo de empresas.
- > Debe firmar y conservar toda la documentación asociada al proceso de formación (asistencia, evaluación, facturas, informes...).

> Requisitos y obligaciones de la empresa en la gestión y tramitación de la Formación Programada por las Empresas

Las empresas que quieren bonificar la formación de sus trabajadores a través del sistema de formación programada gestionado por FUNDAE tienen una **serie de requisitos esenciales** en el trámite de las bonificaciones:

- > Estar al corriente de las **obligaciones fiscales de la Seguridad Social** para poder acceder a la bonificación.

- > Comprobando que no se aplican bonificaciones superiores al crédito disponible y realizar la validación de FUNDAE, una vez finalizado y comunicado el grupo formativo.
- > Garantizar que las bonificaciones aplicadas y los costes imputados no superen en ningún caso el crédito asignado a la empresa. El importe final bonificable debe coincidir con el crédito confirmado a FUNDAE después del proceso de finalización y validación del grupo formativo.
- > Garantizar que la **formación está relacionada con la actividad de la empresa** y el puesto de trabajo de las personas participantes, buscando la mejora de competencias profesionales o habilidades adecuadas.

La empresa también debe cumplir con una serie **de obligaciones** durante todo el proceso de planificación, ejecución y justificación de la formación:

- > **Notificar a FUNDAE** el comienzo de la formación al menos **2 días** naturales antes del inicio, indicando fechas, formato, participantes y quién impartirá la formación.
- > **Informar** con antelación la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT), si existe, sobre las acciones formativas programadas, según los plazos establecidos.
- > **Conservar** toda la documentación justificativa de la formación impartida.
- > **Asegurar la correcta impartición de la formación**, que debe estar tutorizada por personal cualificado con un mínimo de duración y evaluación de los participantes, según criterios de FUNDAE.
- > Respetar los **plazos de realización y justificación** dentro del año natural, en concordancia con las fechas notificadas en FUNDAE.
- > **Realizar el seguimiento y control** para responder a posibles inspecciones o requerimientos de los órganos de control proporcionando la documentación y evidencias que se soliciten.



La entidad de formación: quién imparte la formación

La entidad de formación es el agente responsable de la impartición de la formación cuando ésta se externaliza y no la imparte directamente la empresa, dentro del sistema de Formación Programada por las Empresas.

Se trata de una entidad, centro o institución especializada en formación profesional para el empleo, que puede intervenir de diversas formas según cómo se organice la formación:

- > Puede ser **contratada directamente por una empresa**, cuando ésta organiza su propia formación.

- Puede ser **contratada por una entidad organizadora**, asumiendo el papel de agente responsable de la impartición en nombre de las empresas participantes.
- En determinados casos, **la propia entidad organizadora** puede actuar también como entidad de formación.

Esta formación puede desarrollarse presencialmente, por aula virtual, en teleformación o en modalidad mixta, de acuerdo con las necesidades y requisitos técnicos de cada acción formativa.

➤ **Requisitos y obligaciones de la entidad de formación frente a FUNDAE y de las empresas beneficiarias**

Las entidades de formación que intervienen en el sistema de Formación Programada por las Empresas deben cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos, de acuerdo con su papel y el tipo de formación que imparten:

1. Formaciones del Catálogo de Especialidades Formativas:

Cuando una entidad de formación imparte acciones incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas, debe estar dada de alta en el [Registro de Formación Profesional para el Empleo](#).

Según el tipo de especialidad, es necesario distinguir:

- Especialidades formativas no conducentes a la obtención de un Certificado Profesional: **Inscripción en el Registro.**
- Especialidades formativas conducentes a la obtención de un Certificado Profesional: **Acreditación en el Registro.**

La impartición de Especialidades Formativas sin que la entidad esté debidamente inscrita/acreditada en el Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo comporta que la acción formativa se considere como una acción formativa interna y, por tanto, se le aplicarán los criterios y limitaciones de las acciones diseñadas por la empresa.

2. Formaciones fuera del Catálogo de Especialidades Formativas:

Cuando la formación no forma parte del Catálogo de Especialidades Formativas (formación diseñada por la empresa), es necesario distinguir dos supuestos:

Supuesto 1 - Si la empresa ha encargado la gestión de la organización de la formación a una entidad organizadora:

La entidad de formación que imparta la formación debe estar inscrita mediante declaración responsable en el registro correspondiente, de acuerdo con el artículo [1.2 de la Orden ESS/723/2016, de 9 de mayo](#).

- > La inscripción debe realizarse antes del inicio de la formación.
- > El trámite se realiza a través del portal de FUNDAE, mediante la opción **“Inscripción sin especialidad”**.
- > Al presentar la [declaración responsable](#), la entidad manifiesta que cumple con los requisitos técnicos, pedagógicos y de personal necesarios para impartir la formación y vincula su actividad a las áreas profesionales correspondientes.
- > Esta inscripción se integra automáticamente en el Registro Estatal de Entidades de Formación, de acuerdo con el artículo 4 de la misma orden y el artículo 20 de la Ley 30/2015.

Supuesto 2 - Si la empresa organiza directamente su propia formación:

En este caso, no es obligatorio que la entidad de formación presente la declaración responsable, tal y como establece el artículo 1.2, segundo párrafo, de la Orden ESS/723/2016.

Sin embargo, la entidad debe garantizar que dispone de los medios técnicos y humanos suficientes para asegurar la calidad y la trazabilidad de la formación impartida.

En todos los casos, las entidades de formación deben:

- > Mantener actualizados sus datos (titularidad, forma jurídica, áreas profesionales y localización de los centros).
- > Responder a controles de calidad de las administraciones competentes.
- > Mantener los requisitos técnico-pedagógicos de instalaciones, equipamiento y personal, de acuerdo con lo que establece el [Real Decreto 694/2017, de 3 de julio](#), y [la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo](#), por la que se desarrolla reglamentariamente el Registro Estatal de Entidades de Formación y se regulan.

Durante la ejecución de los cursos o acciones formativas, asume las siguientes obligaciones:

- > Facilitar el seguimiento de la asistencia, aprendizaje y evaluación de las personas participantes, manteniendo registros fiables y verificables.
- > Garantizar la trazabilidad y registro de la actividad formativa, especialmente en las modalidades de teleformación, asegurando que la plataforma recoja las conexiones, tiempo de dedicación y actividades realizadas.
- > Cumplir con los criterios técnico-pedagógicos definidos por la normativa vigente en relación con la metodología, materiales, tutorías y evaluaciones.
- > Adoptar medidas de seguridad y prevención, protegiendo a las personas participantes frente a riesgos derivados del uso de las instalaciones, equipamientos o actividades prácticas.

- > Colaborar con las empresas y entidades organizadoras en la preparación y entrega de la documentación justificativa necesaria para la bonificación.
- > En caso de cambio de datos de la entidad de formación, como cambios de titularidad o forma jurídica, comunicarlo mediante la actualización de los datos en el Registro Estatal de Entidades de Formación, siempre y cuando estén inscritos, a través de la propia aplicación telemática de FUNDAE.

➤ ¿Qué funciones tiene la entidad de formación?

1. Antes del curso debe:

- > Diseñar y programar el curso de forma que sirva para mejorar o adquirir competencias profesionales.
- > Garantizar que el contenido y la metodología responden a las necesidades de la empresa y del puesto de trabajo.

2. Durante el curso, es la responsable de:

- > Impartir la formación con personal docente que acredite formación o experiencia profesional en la materia, de acuerdo con los criterios establecidos en el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, y en su caso, con los requisitos específicos de las formaciones del Catálogo de Especialidades Formativas, sean conducentes a la obtención de un Certificado Profesional o no.
- > Realizar el seguimiento y control de la asistencia.
- > Cumplir con los criterios técnico-pedagógicos exigidos por el Sistema de Formación Profesional para el Empleo, definidos en el Real Decreto 694/2017 y en la Orden TMS/369/2019, que incluyen disponer de instalaciones, equipamiento, recursos didácticos y personal cualificado adecuados para garantizar la calidad y eficacia de la formación.
- > Participar en la evaluación y seguimiento del aprendizaje.
- > Disponer de un seguro de accidentes para los participantes y seguro de responsabilidad civil frente a terceros.

3. Y, por último, al finalizar el curso:

- > Entregar a los participantes el [cuestionario para la evaluación de la calidad de la formación](#).
- > Comprobar si se han alcanzado las competencias previstas mediante instrumentos de evaluación adaptados a la modalidad y nivel de la formación. Esta comprobación puede incluir pruebas escritas o prácticas, cuestionarios de autoevaluación, observación directa de tareas, ejercicios aplicados u otras evidencias que permitan verificar que los objetivos de aprendizaje definidos en el programa se han alcanzado.
- > Entregar los certificados o diplomas de asistencia y aprovechamiento.



La entidad de formación no podrá subcontratar a terceros la ejecución del curso. La contratación de personal docente no se considera subcontratación, pero debe estar debidamente justificada.

Para **más información** sobre las entidades formadoras consulte los siguientes enlaces: [FUNDAE – Centros y entidades de formación](#) y [C FCC – Sobre la entidad de formación](#)



La entidad organizadora: quién puede gestionar la bonificación por la empresa

Cuando una empresa no dispone de los recursos o la capacidad para organizar la formación y gestionar el trámite de la bonificación, **puede encargar esta labor a una entidad organizadora**. Estas entidades actúan como representantes legales frente a FUNDAE, pero siempre dentro de un marco regulado, y su relación con la empresa debe formalizarse mediante un [contrato de encargo de gestión de la organización de la formación](#).

➤ Requisitos y obligaciones de las entidades organizadoras en el sistema de Formación Programada por las empresas

Como requisito, pueden actuar como entidades organizadoras aquellas que cumplan la normativa y estén correctamente registradas. En concreto:

- > Las entidades de formación que imparten directamente las acciones formativas deben estar inscritas en el Registro Estatal de Entidades de Formación. Esto se aplica tanto si son contratadas por una entidad organizadora, como si es la propia entidad organizadora quien realiza la formación.
- > Entidades **acreditadas** para impartir Certificados Profesionales.
- > **Organizaciones empresariales o sindicales**, legalmente constituidas y, en su caso, registradas en el DEOSE (Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales) o en el registro autonómico correspondiente.
- > **Asociaciones de trabajadores autónomos** y de la economía social, debidamente inscritas en el Registro Estatal de Asociaciones Profesionales de Trabajadores Autónomos o, en su caso, en el registro autonómico correspondiente, así como registradas en el registro específico que corresponda según su naturaleza jurídica.
- > **Estructuras paritarias con personalidad jurídica propia**, es decir, organismos mixtos de carácter sectorial formados por representantes de las organizaciones empresariales y sindicales que colaboren en la planificación, coordinación y seguimiento de la formación dentro de un sector concreto.

- > **Otras entidades externas**, que cumplan los requisitos legales establecidos y puedan asumir la gestión de la formación en nombre de la empresa.

Desde el año 2016, todas las entidades o centros que quieran impartir Formación Programada por las Empresas deben:

- > **Estar inscritas en el Registro Estatal de Entidades de Formación**, o bien en el registro correspondiente de la comunidad autónoma.
- > Esta **inscripción es obligatoria** tanto para la formación presencial como para la teleformación, así como cuando se trata de modalidad mixta.

Además, entidades organizadoras también deben asumir una serie de obligaciones específicas para garantizar la transparencia, calidad y el buen funcionamiento de la gestión y tramitación del sistema de la Formación Programada por las Empresas:

- > Hay que asegurar que la formación **se adapta a las necesidades reales de la empresa**.
- > Realizar las **comunicaciones oficiales a FUNDAE**, previa autorización de la empresa, a través de la aplicación telemática de gestión de la formación programada, accesible desde el portal de FUNDAE.
- > Garantizar el **seguimiento, control y calidad pedagógica** de la formación.
- > La entidad organizadora debe **entregar a la empresa toda la documentación justificativa** del proceso, incluyendo tanto las evidencias de la realización de la formación (asistencias, evaluaciones, cuestionarios de calidad, certificados o diplomas, entre otros) como la documentación económica que acredite los costes imputados y su trazabilidad (facturas, justificantes de pago, etc.). Asimismo, debe facilitar a la empresa toda la documentación derivada de la gestión y de las comunicaciones efectuadas ante FUNDAE, para garantizar la transparencia y el correcto cierre administrativo de la acción formativa.
- > Informar claramente a la empresa de cómo **se hace la bonificación**.
- > **Someterse a los controles, auditorías y actuaciones de seguimiento** que puedan llevarse a cabo por parte de los órganos competentes.
- > Conservar o custodiar la documentación cuando así se haya acordado con la empresa.
- > En todo caso, la documentación debe estar correctamente localizada y accesible, ya sea por la empresa o por la entidad organizadora, para garantizar el cumplimiento normativo y la trazabilidad del proceso.



La entidad organizadora puede contratar a una entidad de formación debidamente inscrita para que imparta el curso en nombre de la empresa bonificada. Esta colaboración **no se considera subcontratación**, ya que la organizadora solo gestiona el trámite y repercute en la empresa el coste real de la formación, sin añadir ningún margen ni recargo.

Lo que no está permitido es subcontratar a terceros la organización o impartición de la formación, ni facturar importes superiores a los realmente prestados por la entidad de formación. Asimismo, la contratación directa de personal docente **tampoco se considera subcontratación**, siempre que esté justificada y cumpla los requisitos técnicos y pedagógicos exigidos por la norma



AVISO IMPORTANTE SOBRE LAS DIFERENCIAS ENTRE TIPO DE ENTIDADES Y REQUISITOS DE REGISTRO

Para evitar confusiones, es importante distinguir bien los conceptos básicos relacionados con la formación y situaciones en las que se exige inscripción o acreditación según el tipo de acción formativa.

CONCEPTOS BÁSICOS PARA ENTENDER LA RELACIÓN ENTRE ENTIDADES Y FORMACIONES

Concepto	Definición
Catálogo de Especialidades Formativas	Recopilación oficial de especialidades formativas aprobadas por la Administración, tanto conducentes como no conducentes a Certificados Profesionales. Las entidades que imparten formaciones del Catálogo deben estar registradas.
Certificado Profesional	Acreditación oficial que reconoce competencias profesionales. Solo puede ser impartida por entidades acreditadas por el Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo.
Formaciones del Catálogo no conducentes a certificado	Acciones reconocidas en el Catálogo, pero sin valor de certificado oficial. Las entidades deben estar inscritas (no acreditadas) en el Registro.
Formaciones fuera del Catálogo	Acciones diseñadas por las empresas para cubrir necesidades específicas. No están incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas. Pueden ser impartidas por entidades inscritas mediante declaración responsable (REEF) o directamente por la empresa.
Formación interna	Formación diseñada, organizada e impartida por la propia empresa con personal propio. No requiere registro, pero debe cumplir requisitos de planificación, seguimiento y evaluación para ser bonificable.

Concepto	Definición
Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo	Base de datos oficial (autonómica o estatal) que recoge las entidades inscritas o acreditadas para impartir formación profesional para el empleo.
Acreditación	Autorización para impartir Certificados profesionales . Exige cumplir requisitos técnicos y de instalaciones establecidos por el Real Decreto 694/2017 y la Orden TMS/369/2019.
Inscripción	Reconocimiento para impartir formaciones del Catálogo no conducentes a certificado , sin necesidad de cumplir todos los requisitos de acreditación.
Declaración responsable (REEF)	Procedimiento de inscripción simplificada para entidades que imparten formaciones fuera del Catálogo , según la Orden ESS/723/2016.

¿CUÁNDO DEBE ESTAR INSCRITA O ACREDITADA UNA ENTIDAD DE FORMACIÓN U ORGANIZADORA?

Para entender cómo aplicar estos conceptos a la práctica, es necesario diferenciar según el tipo de formación y el papel que asume cada agente:

1. Cuando la formación pertenece al [Catálogo de Especialidades Formativas](#)

- > Si la entidad imparte una **especialidad no conducente a Certificado profesional**, debe estar **inscrita** en el Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo.
- > Si imparte una **especialidad conducente a Certificado profesional**, debe estar acreditada.

En caso contrario, la acción se **considerará formación interna** y se le aplicarán los criterios y limitaciones correspondientes.

2. Cuando la formación está fuera del Catálogo de Especialidades Formativas

- > **Si la empresa encarga la gestión de la formación**, la entidad que la imparta en cualquier caso debe estar inscrita mediante **declaración responsable (REEF)**, según la Orden ESS/723/2016, de 9 de mayo.
 - La inscripción debe realizarse antes del inicio de la formación a través del portal FUNDAE, opción "Inscripción sin especialidad".
 - Esta declaración se integra automáticamente en el Registro Estatal de Entidades de Formación.
- > Si **la empresa organiza directamente su formación** (sin entidad organizadora), **no es obligatorio inscribirse**, pero la entidad que imparte la formación debe garantizar calidad técnica, solvencia y trazabilidad.

3. Cuando una entidad organizadora también imparte formación

- > Puede impartir la formación, siempre que esté debidamente inscrita o acreditada según el tipo de formación que imparta.
- > En este caso, no podrá subcontratar la impartición a terceros, salvo la contratación directa de personal docente debidamente justificado.

4. Cuando una empresa imparte su propia formación interna

No es necesario ningún registro, pero la formación debe cumplir los requisitos de planificación, seguimiento y evaluación establecidos por FUNDAE.

 Situación	 Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo	 Inscripción mediante declaración responsable (REEF)	 Observaciones
Una empresa imparte formación interna sobre un nuevo software a sus trabajadores.	✗	✗	No requiere registro.
Una entidad organizadora contrata una entidad de formación para hacer un curso de comunicación, fuera del Catálogo, bonificado con crédito de FUNDAE.	✗	✓	La entidad de formación debe estar inscrita mediante declaración responsable (Orden ESS/723/2016) antes de impartir la formación.
Una entidad de formación imparte un Certificado Profesional .	✓	✗	No es formación del Catálogo de Especialidades Formativas . Requiere inscripción autonómica.
Una empresa encarga la gestión de la organización de la formación a una entidad organizadora, que además de hacer la gestión del trámite, imparte la formación .	✓	✓	La organizadora puede actuar como entidad de formación si está debidamente inscrita según la formación que imparta .
Una empresa contrata directamente una entidad de formación para impartir un curso propio (fuera del Catálogo).	✗	✗	Si la empresa organiza directamente la formación, no es necesario registro, pero la entidad debe garantizar calidad y solvencia técnica.

5.2.2. Responsabilidades según el modelo de gestión

Como hemos mencionado anteriormente, el **modelo de gestión** que elija la empresa - autogestión o externalización- determina quién de los tres actores principales vistos en el apartado anterior se encarga de la tramitación ante FUNDAE y qué obligaciones asume en cada fase del proceso.

Conocer estas diferencias permite **decidir con seguridad** cuál es el modelo más adecuado y gestionar el crédito formativo con garantías.

1. AUTOGESTIÓN - GESTIÓN DIRECTA DEL TRÁMITE POR PARTE DE LA EMPRESA

Cuando la empresa **opta por autogestionar** su formación programada, es ella misma quien realiza todas las **gestiones administrativas del trámite y comunicaciones con FUNDAE**.

Esta opción puede adoptar **tres formas**:

- > La empresa **imparte la formación con personal propio** y asume la gestión del trámite.
- > La empresa **contrata a una entidad formadora** que imparte el curso, pero mantiene la gestión del trámite internamente.
- > La empresa también puede optar por delegar la gestión administrativa en un **gestor externo**, manteniendo igualmente la responsabilidad del proceso y la titularidad de la bonificación.



El **gestor externo** es una entidad que, mediante autorización de la empresa bonificada, realiza únicamente funciones de gestión administrativa en la plataforma telemática de FUNDAE en nombre de la empresa bonificada, que organiza su propia formación y le autoriza el uso de la aplicación, asumiendo ésta la responsabilidad del desarrollo satisfactorio de la formación y de la gestión de la bonificación. Tampoco el gestor externo dispone de centro de formación propio, no imparte formación y no actúa como Entidad Organizadora.

En los tres casos, la empresa es quien se encarga de la comunicación y asume todas las responsabilidades derivadas del proceso.

- **¿Qué le corresponde gestionar del trámite a la empresa en este modelo?**
 - > **Comunicar las acciones formativas en FUNDAE** a través de su aplicación telemática (alta del grupo, participantes, fechas, horarios, costes, etc.).
 - > **Realizar el seguimiento y cierre del trámite**, introduciendo la asistencia, los costes finales y la documentación justificativa.
 - > **Aplicar la bonificación a la cotización a la Seguridad Social**, de acuerdo con los plazos establecidos.
 - > **Conservación y custodia de documentos**: Guardar la documentación que acredita la realización efectiva de los cursos durante el plazo establecido por la normativa. Ésta es una práctica normal en cualquier gestión interna y está facilitado por tener todo bien organizado.
- **En caso de que la empresa gestione directamente la formación: ¿qué responsabilidades deben tenerse en cuenta?**

Cuando **la empresa imparte la formación con medios propios**, es también quien asume su planificación, ejecución y seguimiento completo.

Esto incluye definir el calendario, lugar y modalidad de las acciones formativas, así como garantizar que se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente.

La empresa es la responsable directa de mantener la coherencia entre la formación programada y la realmente impartida, velando por que los datos comunicados a FUNDAE coincidan con la ejecución efectiva. Esto requiere una supervisión constante del desarrollo de los cursos, un control cuidadoso de la asistencia y la documentación, y la conservación de todas las evidencias que acrediten su correcta realización.



Gestionar la formación programada internamente es una **alternativa perfectamente viable y accesible para muchas empresas**. Esta modalidad no solo ofrece un mayor control sobre la calidad y adaptación de los contenidos, sino que también permite ajustar la formación a las necesidades reales de la plantilla en cada momento. Las responsabilidades que comporta la gestión propia son sencillas y forman parte de un proceso lógico de organización que cualquier empresa suele realizar en su habitual gestión de recursos humanos.

➤ **En caso de que la formación la imparta una entidad de formación: ¿qué responsabilidades deben tenerse en cuenta?**

Si la empresa decide **contratar a una entidad de formación** para impartir el curso, pero mantiene la gestión administrativa del trámite, seguirá siendo la responsable frente a FUNDAE. En este supuesto, la empresa deberá:

- > **Formalizar la relación** con la entidad de formación mediante un contrato o acuerdo que especifique las acciones, el calendario y los costes.
- > En caso de que la **formación que se quiera impartir forme parte del Catálogo de Especialidades Formativas**, asegurarse de que la entidad de formación que ha sido contratada por la empresa esté debidamente inscrita o acreditada (según corresponda) en el Registro de Entidades de Formación Profesional para el Empleo.
- > **Recoger y conservar la documentación** justificativa que facilite la entidad (asistencias, programas, certificados, facturas, etc.).
- > **Verificar la coherencia** entre la información facilitada por la entidad y la que se comunica a FUNDAE, garantizando que coincida con la ejecución real.

Esta opción es muy frecuente, puesto que permite a la empresa beneficiarse de la formación especializada que ofrecen entidades acreditadas, sin perder el control ni la responsabilidad sobre la gestión del crédito formativo.

2. GESTIÓN EXTERNALIZADA: CONTRATACIÓN DE UNA ENTIDAD ORGANIZADORA

Cuando la empresa prefiere **externalizar el trámite completo**, puede encargar la gestión a una **entidad organizadora**, que actúa como interlocutora frente a FUNDAE.

Esta entidad se encarga de todas las gestiones administrativas y de comunicación, mientras que la empresa mantiene la última responsabilidad sobre la formación bonificada.

En este modelo, la entidad organizadora puede:

- > **Impartir directamente la formación**, siempre que esté inscrita como entidad de formación en el registro correspondiente.
- > **Contratar a una entidad de formación** inscrita para que sea ésta quien imparta los cursos.
- > **Coordinar la formación interna** que se realice dentro de la propia empresa, integrándola dentro de su gestión administrativa.

Así, la entidad organizadora puede adaptarse al tipo de formación que la empresa necesite, ya sea impartida externa o internamente, mientras centraliza la gestión administrativa del trámite y asegura que se cumplen todos los requisitos de FUNDAE.

➤ **¿Cómo se formaliza la delegación de la gestión en una entidad organizadora?**

Para formalizar la delegación de la gestión en una entidad organizadora, es imprescindible firmar previamente el correspondiente **Contrato de encargo de gestión de la organización de la formación**, según exige el RD 694/2017 y la Ley 30/2015. Este acuerdo establece claramente las funciones de cada parte: la entidad externa asume las gestiones operativas y la empresa mantiene la responsabilidad última del cumplimiento normativo. Es el contrato encargado de regular la relación entre las entidades que impartirán la formación a sus trabajadores y la empresa externa que tiene encargada la misión de organizar y encargar aquella formación.

Asimismo, FUNDAE ofrece un **modelo orientativo de desistimiento** del contrato, que permite tramitar formalmente la baja del contrato por ambas partes si así se decide más adelante. Este documento sirve para resolver el contrato de forma clara y legal.



Contrato de cargo de gestión de la organización de la formación – FUNDAE

Modelo de desistimiento del Contrato de encargo gestión de la organización de la formación - FUNDAE

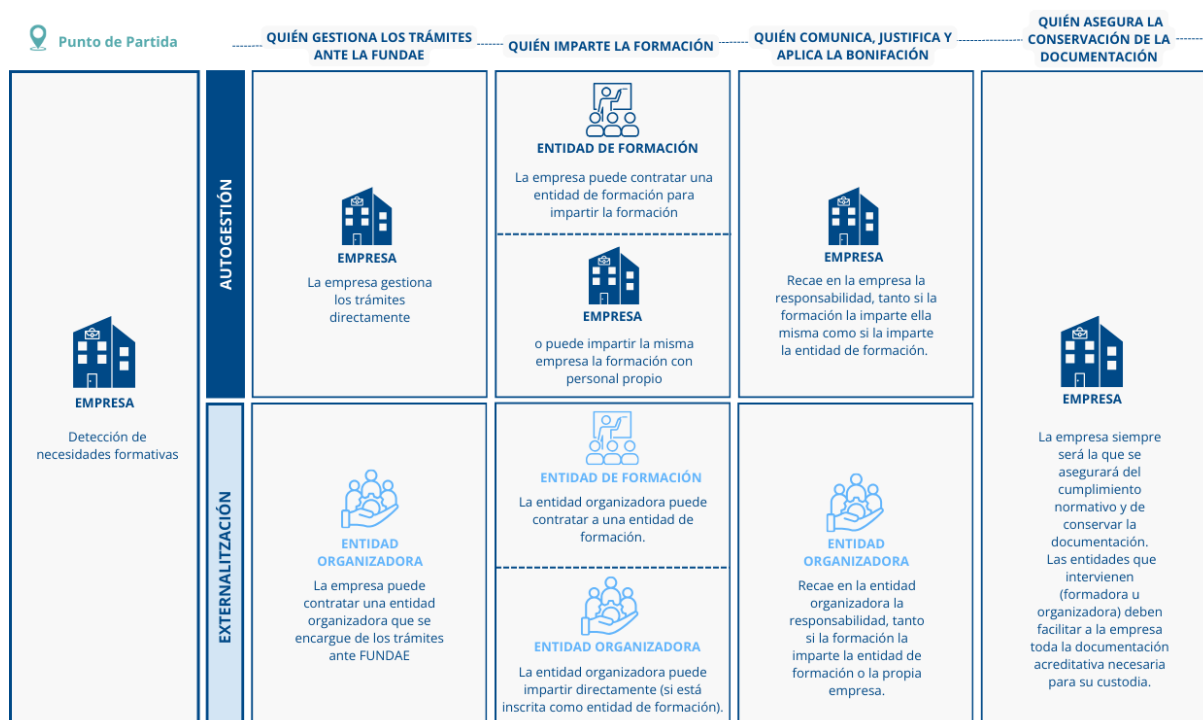
➤ ¿Qué responsabilidades tiene la empresa en este modelo?

- > **Definir las necesidades formativas:** es fundamental que la empresa comunique con claridad cuáles son las necesidades formativas de sus trabajadores, para que la entidad organizadora pueda actuar de forma eficaz y precisa.
- > **Validar y aprobar el plan de formación:** La entidad organizadora prepara y propone el plan, pero es la empresa quien aprueba definitivamente las acciones formativas que se van a llevar a cabo.
- > **Facilitar la información y documentación:** La empresa proveerá información correcta y actualizada sobre los participantes y cualquier cambio relevante que pueda afectar a la formación.
- > **Recibir y revisar informes:** Es importante que la empresa revise los informes de asistencia, ejecución y valoración que proporciona la entidad organizadora, para garantizar que la formación corresponde a lo que se planificó y satisface sus expectativas.
- > **Participar en la resolución de incidencias** que puedan producirse en todo el proceso.



Aunque la empresa delegue la gestión a una entidad organizadora, la responsabilidad última frente a la Administración recae siempre en la empresa bonificada, en todos los supuestos, incluido el de inspección.

Para que sea más fácil entenderlo, a continuación, presentamos un diagrama que ilustra los diferentes flujos de actuación según la forma en que la empresa gestiona la formación. Así podrá visualizar de un vistazo quién interviene en cada caso y qué papel asume cada actor.



5.2.3.El procedimiento de tramitación

El procedimiento de tramitación de la Formación Programada por las Empresas puede parecer, a simple vista, un conjunto de trámites pesados y llenos de requisitos. Sin embargo, en realidad, si se conocen bien los pasos y se planifica con tiempo, es un proceso sencillo y repetitivo.

Para hacerlo más comprensible, este apartado está concebido para que pueda tener junto al [dossier de casos de uso](#), punto 1. Ejemplo práctico completo de la guía, e ir viendo el equivalente práctico de cada paso mientras consulta la descripción teórica.

El objetivo de esta guía es traducir este proceso al día a día de la empresa, explicando paso a paso, qué hacer y cuándo, para que cualquier organización, por pequeña que sea, pueda aprovechar su crédito de formación sin obstáculos.

PASO 0. DIAGNOSIS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El primer paso para aprovechar la formación bonificada es realizar una buena reflexión interna: detectar las necesidades de la empresa y pensar en la mejor manera de organizar la formación. Este paso no es obligatorio de cara a FUNDAE, pero ayudará a la empresa a sacar el máximo provecho de los recursos disponibles.

➤ ¿En qué consiste esta diagnosis y planificación?

Significa detenerse a pensar:

- > ¿Qué necesita nuestro equipo o nuestra empresa ahora mismo?
- > ¿Existen carencias de conocimiento? ¿Cuáles?
- > ¿Se están produciendo cambios normativos, técnicos o de mercado a incorporar?
- > ¿Qué habilidades o competencias harían ganar competitividad o valor añadido?

También significa hacer una primera reflexión sobre quién impartirá la formación y quién gestionará toda la tramitación:

- > ¿Pensaremos en la impartición de la formación con una entidad de formación externa?
- > O, ¿con personas formadoras internas de la empresa?
- > ¿Se gestionará desde la propia empresa?
- > O, ¿una entidad organizadora?

Dedicar unos minutos a este paso **le ayudará a escoger acciones formativas** útiles, motivadoras y realistas, y justificar correctamente la formación frente a FUNDAE. Es recomendable dejar constancia escrita de estas decisiones, aunque no sea obligatoria por normativa. Esto le servirá de guía para **coordinar todos los siguientes pasos** y resolver dudas durante la tramitación, y seguramente también le **facilitará la evaluación de eficiencia de la formación**.

Para el Proceso de Detección de Necesidades Formativas, desde el Consorcio se ofrecen herramientas prácticas y recursos útiles para identificar áreas de mejora en las empresas y diseñar planes de formación que generen un impacto real.” Las puede encontrar en el [Hub de Herramientas y recursos para la Formación](#).

PASO 1: CALCULAR EL CRÉDITO

El primer paso formal es saber con qué crédito de formación cuenta la empresa. Ya hemos visto en el apartado [5.1.1 Cálculo y consulta del crédito anual asignado](#), cómo se calcula y qué opciones hay para consultarlo, pero aquí vale la pena recordar dos ideas clave:

- > **Simulador de FUNDAE:** es la herramienta más rápida y accesible de realizar una estimación inicial del crédito, a partir de la plantilla media y de la cuota cotizada por formación profesional.
- > **Aplicación telemática de FUNDAE:** una vez que la empresa se ha dado de alta, es donde puede consultar el crédito exacto y oficial que tendrá disponible para el año en curso, siempre que FUNDAE ya haya actualizado los datos anuales.

Al principio podemos utilizar el simulador para tener una cifra orientativa, pero cuando la empresa ya está registrada en FUNDAE, es en la aplicación donde será necesario confirmar el crédito real antes de iniciar cualquier acción. Además, en este punto, si la empresa ha tenido personas trabajadoras afectadas por **expedientes de regulación temporal de empleo (ERTE)**, el simulador permite indicarlo y mostrará el incremento correspondiente de crédito adicional conforme al 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.

The screenshot shows a web form for calculating training credit. It has a progress bar at the top with three steps: INTRODUCCIÓN, DATOS SOLICITADOS (current), and RESULTADOS. The 'DATOS SOLICITADOS' section is divided into several parts:

- EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- EJERCICIO DE CREACIÓN:** Radio buttons for 'Actual' and 'Anterior'.
- TRABAJADORES INCORPORADOS:** A text input field for 'Nº de trabajadores incorporados en el primer Recibo de liquidación de Cotizaciones'.
- ERTE:** Radio buttons for 'Si' and 'No'. A blue arrow points to this section.
- Nº DE TRABAJADORES A FECHA DE AUTORIZACIÓN ERTE:** A text input field.
- TRABAJADORES AFECTADOS POR ERTE A FECHA DE AUTORIZACIÓN ERTE:** A text input field.

El importe del crédito adicional en estos casos es:

- > Empresas de 1 a 9 personas trabajadoras: 425 € por persona.
- > Empresas de 10 a 49 personas trabajadoras: 400 € por persona.
- > Empresas de 50 o más trabajadores: 320€ por persona.

PASO 2: ALTA EN LA APLICACIÓN

Una vez calculado el crédito disponible, el siguiente paso es dar de alta su empresa en la aplicación telemática de FUNDAE. Este registro es imprescindible para comunicar las acciones formativas y aplicar las bonificaciones.

1. Acceso a la aplicación

- > Entre a **FUNDAE**: pestaña Empresas → **Accede a la aplicación de bonificaciones**.
- > Seleccione el ejercicio en curso y clique **"Acceder"**.
- > Hay que repetir el alta cada año que se quiera gestionar formación.

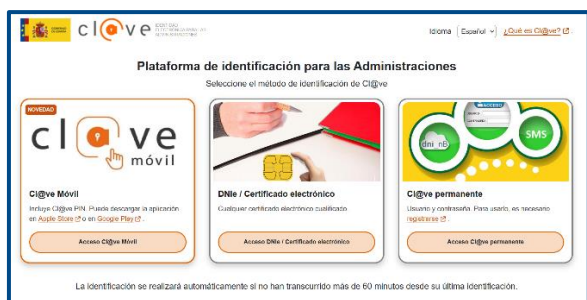


2. Certificado digital y tipo de acceso

- > Hay que acceder con el **Certificado Digital de Persona Jurídica o Física**, en el caso de ser autónomo, se deberá cumplimentar los datos de acceso NIF-CIF.

En el caso de ser autónomo con asalariados y, por tanto, no se disponga de un certificado de representante, en la página de acceso a la aplicación, se deberá:

- > Seleccionar el icono de **"Registro acceso autónomos"** para solicitar vuestra alta como empresa bonificada.
- > Seleccionar la modalidad de acceso:
 - o Empresa bonificada (gestiona vuestra propia formación).
 - o Entidad organizadora (organiza la formación para otras empresas).
 - o Grupo de empresas (gestión conjunta de un grupo empresarial).



3. Datos a cumplimentar (Empresa bonificada)

Cuando entréis como **empresa bonificada, que gestiona su propia formación**, con el fin de daros de alta, tenéis que seguir los siguientes pasos: Identificación, Características y Autorización.

DATOS DE ACCESO

NIF

☒ Bonificada ☐ Organizadora ☐ Grupo de Empresas

Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN DE EMPRESAS **FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS 2025**

DATOS DE EMPRESA BONIFICADA.

IDENTIFICACIÓN CARACTERÍSTICAS AUTORIZACIÓN

DENOMINACIÓN DE EMPRESA

> Identificación:

- Si la empresa ha sido dada de alta anteriormente, **se recuperarán los datos del ejercicio anterior**. También se pueden modificar datos de la organización que hayan cambiado posteriormente.
- Si no existen datos de ejercicios anteriores, deberán comunicarse los datos relativos a la **denominación de la empresa**, el **domicilio social** y el **representante legal**.
- También habrá que rellenar el apartado **de aviso de notificación**, que será el canal oficial para recibir las notificaciones electrónicas.

DATOS DE EMPRESA BONIFICADA.

IDENTIFICACIÓN CARACTERÍSTICAS AUTORIZACIÓN

DENOMINACIÓN DE EMPRESA

CIF Razón Social

Sector

Comercio de referencia Descripción del comercio

Código actividad principal Descripción del CNAE

Código actividad secundaria Descripción del CNAE secundario

DOMICILIO SOCIAL

Tipo vía Domicilio Número Bta Planta Letra

Código Postal Población

SECTOR DE LA EMPRESA

Sector actual

SELECCIÓN POR DESCRIPCIÓN

Actividad seleccionada

SELECCIÓN POR PALABRA CLAVE

Palabra o frase

Nombre	Código	Actividad Seleccionada	Actividad Seleccionada
Sector de la industria extractiva	1	Explotación de minas y canchales	SELECCIONAR
Empresas constructoras de construcción, organización de empresas y comercio	2	Edificación	SELECCIONAR
Empresas constructoras de construcción, organización de empresas y comercio	3	Otras actividades empresariales (genéricas, comerciales, etc.)	SELECCIONAR
ECONOMÍA INDUSTRIAL	4	Edificación	SELECCIONAR
Sectores de la industria extractiva, comercio de empresas y construcción de empresas	5	Industria	SELECCIONAR
Sectores de la industria extractiva, comercio de empresas y construcción de empresas	6	Otras actividades empresariales (genéricas, comerciales, etc.)	SELECCIONAR

Historial registrado del 1 al 6 de un total de 6 registros

SECTOR DE LA EMPRESA

Sector actual

SELECCIÓN POR DESCRIPCIÓN

Actividad seleccionada

SELECCIÓN POR PALABRA CLAVE

Palabra o frase

Nombre	Código	Actividad Seleccionada	Actividad Seleccionada
Sector de la industria extractiva	1	Explotación de minas y canchales	SELECCIONAR
Empresas constructoras de construcción, organización de empresas y comercio	2	Edificación	SELECCIONAR
Empresas constructoras de construcción, organización de empresas y comercio	3	Otras actividades empresariales (genéricas, comerciales, etc.)	SELECCIONAR
ECONOMÍA INDUSTRIAL	4	Edificación	SELECCIONAR
Sectores de la industria extractiva, comercio de empresas y construcción de empresas	5	Industria	SELECCIONAR
Sectores de la industria extractiva, comercio de empresas y construcción de empresas	6	Otras actividades empresariales (genéricas, comerciales, etc.)	SELECCIONAR

Historial registrado del 1 al 6 de un total de 6 registros

CONVENIO DE REFERENCIA

Convenio actual

Actividad seleccionada

SELECCIÓN POR CÓDIGO

Código Descripción del convenio

Nombre	Código	Actividad Seleccionada	Actividad Seleccionada
CONVENIO 101	101	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 102	102	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 103	103	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 104	104	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 105	105	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 106	106	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR

Historial registrado del 1 al 6 de un total de 6 registros

CONVENIO DE REFERENCIA

Convenio actual

Actividad seleccionada

SELECCIÓN POR CÓDIGO

Código Descripción del convenio

Nombre	Código	Actividad Seleccionada	Actividad Seleccionada
CONVENIO 101	101	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 102	102	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 103	103	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 104	104	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 105	105	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 106	106	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR

Historial registrado del 1 al 6 de un total de 6 registros

CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA

CNAE actual

SELECCIÓN POR DESCRIPCIÓN

Sección CNAE

SELECCIÓN POR CÓDIGO

Código Descripción del CNAE

Nombre	Código	Actividad Seleccionada	Actividad Seleccionada
CONVENIO 101	101	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 102	102	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 103	103	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 104	104	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 105	105	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR
CONVENIO 106	106	Industria y Comercio de la Región	SELECCIONAR

Historial registrado del 1 al 6 de un total de 6 registros

> Características:

- En este paso, la complementación de datos puede variar ligeramente según si se trata de una empresa de nueva creación o no. En general, habrá que introducir **los datos básicos de la empresa y su descripción**, indicar si se encuentra en situación **de ERTE**, y añadir **las cuentas de cotización correspondientes** (es imprescindible incluir todos los que la empresa tenga).

> Autorización:

- En el caso de que se encargue la gestión a una entidad organizadora, hay que incorporar los datos de la entidad que tiene encargada la organización de la formación en este apartado.

Una vez se llenen todos estos campos, se firmará la notificación de alta de empresa en la aplicación telemática de formación programada por las empresas. En el caso de que sea necesario modificar cualquier dato identificativo de la empresa, cambios societarios o cualquier otra modificación, deberá comunicarse en el apartado de observaciones.

4. Otros casos de acceso

- > **Entidad organizadora:** Este acceso se utiliza cuando una entidad organiza la formación para otras empresas mediante un contrato de encargo de gestión de la organización de la formación. En este caso, hay que rellenar todos los datos **del apartado "Identificación de la empresa"** y adjuntar la información vinculada al encargo.
- > **Grupo de empresas:** Cuando se accede como grupo, primero se debe dar de alta la empresa que organiza la formación y, después, cada una de las empresas participantes del grupo (incluida la organizadora). A la pestaña **"Acreditación de grupo"** hay que adjuntar la documentación que acredite la condición de grupo, ya sea:
 - Porque consolidan balances.

- Porque tienen una dirección efectiva común.
- O bien porque están formadas por filiales de una misma matriz.

Esta condición de grupo debe ser validada previamente por FUNDAE.

5. Finalización

- > Una vez completados los datos, se genera la notificación de alta que debe firmarse electrónicamente.
- > A partir de ahí, la empresa puede ver su crédito oficial asignado y preparar la comunicación de sus acciones formativas.

DATOS GENERALES

Validación en el grupo: ☐ No validado

Planilla media de la empresa en el año anterior: %

Porcentaje bonificación: %

Coste formación profesional: €

Saldo anterior TCSS: No hay ficheros procesados.

Saldo anterior TCSS: El último fichero corresponde al periodo de liquidación del IIR.

CRÉDITO

Acciones formativas	Asignado	Disponible	Disponible
PF			
Acciones PF			
Crédito disponible asignado (2022)			

Periodo disponible: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

CRÉDITO GRUPO

Mes	Crédito disponible	Saldo anterior	Saldo actual	Tipo de movimiento
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total	16.706,284	1.852,254	14.854,030	

Últimos movimientos: Desde Hasta Resultado exacto:

Código acción: Descripción de acción: Código grupo:

Denominación de grupo:

Código PF:

Mostrar: Registros: Buscar:

Empresa: Expediente: Grupo: Tipo: Examenación: Modificación: Año: Bonificación: Créditos:

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

Antes de empezar la formación, es muy importante que comunique de manera formal y clara a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) la planificación de la formación programada, en el caso de que se disponga. Si la empresa no dispone de RLPT, puede saltar directamente al paso 4: Comunicación del inicio de la formación.

En el caso de que se disponga de RLPT, hay que seguir estos pasos:

1. Solicitar informe a la RLPT, aportando la siguiente documentación ([acceda al informe](#)):

- > Denominación, descripción y objetivos de las acciones formativas.
- > Colectivos destinatarios y número de participantes por acción formativa.
- > Calendario previsto de ejecución.
- > Medios pedagógicos.
- > Criterios de selección de las personas participantes.
- > Lugar previsto de impartición.
- > Balance de las acciones formativas del ejercicio anterior.

2. Esperar la **respuesta de la RLPT**.

- > La RLPT dispone de **15 días** hábiles para emitir su informe.
- > Una vez transcurrido este plazo, e independientemente de si la RLPT ha emitido informe o no, la empresa puede iniciar la formación.

3. En **caso de falta de consenso** entre empresa y RLPT, se abre un nuevo plazo de **15 días** para intentar llegar a un acuerdo.

4. Si se mantiene la situación, la empresa deberá comunicarlo en 10 días a través de la aplicación telemática, cumplimentando el acta de discrepancias.



Acta de discrepancias.

5. Intervención de la Estructura Paritaria Sectorial, que examinará el caso y valorará la conveniencia de recurrir al apoyo técnico de FUNDAE.

PASO 4: COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL CURSO

Una vez hemos planificado la formación, calculado el crédito e informado la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (si lo hay), llega un momento clave: comunicar oficialmente a FUNDAE el inicio del curso. Sin este paso, la formación no será reconocida y no se podrá aplicar la bonificación.



Es importante recordar que, tal y como hemos visto en la explicación de la estructura formativa de FUNDAE, **dentro de una acción formativa pueden existir varios grupos formativos**, cada uno con su propia planificación, calendario y participantes.

Por este motivo, la comunicación de inicio se articula en dos trámites diferenciados dentro de la aplicación telemática de FUNDAE: el alta de la acción formativa y la comunicación del grupo o grupos formativos.

Fase 1: Alta de la acción formativa

Primero hay que dar de alta la acción que define la formación. En este registro se deben consignar los elementos básicos que describen el curso. Este paso equivale a "crear la ficha" del curso dentro del sistema.

¿Cómo se da de alta la acción formativa?

1. Acceso a la aplicación

- > En el apartado "**Formación**" → Acciones formativas, clique **"Añadir acción formativa"**.

The screenshot shows the FUNDAE application interface. On the left, there is a sidebar menu with the 'Formación' section highlighted. The main area displays the 'Formación' section with a table of 'Acciones formativas'. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Añadir acción formativa'.

2. Denominación y clasificación

- > Indicar si se trata de un **Certificado Profesional** o de una **acción propia**.
- > El **código de la acción** es un número de libre elección (entre 1 y 5 dígitos) que servirá para clasificarla.
- > Introduzca la **denominación** del curso y, con el buscador de **Grupo de acciones**, podéis utilizar palabras clave para encontrar el tipo de formación que mejor se adapta. También podéis descargar el listado completo en formato Excel.
- > Si accedéis como **entidad organizadora**, también tenéis que indicar **el área profesional** a la que corresponde el curso.

3. Descripción y modalidad

- > Describió brevemente la acción formativa, con **objetivos** y **contenidos**.
- > Indicar la **modalidad**: presencial, teleformación o mixta.
 - o Recuerde: si es **aula virtual**, se debe marcar como **modalidad presencial**.
 - o Si es modalidad **mixta**, la parte presencial debe ser **superior al 20%**; si no, se considerará teleformación.
- > En la **modalidad presencial**, se debe definir si es nivel básico (contenidos transversales y generales) o nivel superior (contenidos técnicos o de dirección más especializados).
- > Si es **teleformación**, hay que aportar los datos de acceso a la plataforma para facilitar el seguimiento de los órganos de control.

4. Información a la RLPT

- > Si la empresa dispone de RLPT, se cumplimentará el apartado **de información a la representación legal** de las personas trabajadoras e indicar el sentido del informe emitido.

5. Captación

- > Una vez completados todos los campos, prepárese **"Confirmar"** y la aplicación mostrará el mensaje de que la acción ha quedado dada de alta correctamente.

Fase 2: Comunicación del inicio del grupo formativo

Una vez creada la acción formativa, el siguiente paso es comunicar el inicio del grupo formativo a la aplicación de FUNDAE. Sin esta comunicación previa, no se podrá aplicar la bonificación. Hay que hacerlo con una **antelación mínima de 2 días naturales** antes del inicio del curso e incluir toda la información práctica sobre quién, cuándo, dónde y cómo se llevará a cabo la formación.

¿Cómo se comunica el inicio del grupo formativo?

1. Acceso a la aplicación

- > Vamos al apartado **"Formación"** → **"Grupos"**.
- > Clique el botón **"Añadir grupo"**.

2. Identificación del grupo

- > Seleccione la acción formativa ya creada y asigne un código numérico de libre elección (1 a 5 dígitos).
- > Introduzca el nombre del grupo en el campo de texto libre.

3. Descripción

- > En este paso se deberán rellenar los datos relativos a la descripción del grupo formativo. Los campos para introducir pueden variar en función de la modalidad de formación, pero en general se pedirá indicar:
 - Número de participantes previstos.
 - Fechas de inicio y de finalización.
 - Persona de contacto.
 - Días y horarios de las sesiones.
- > Los participantes concretos se registrarán en la comunicación de finalización, excepto en el caso de los Certificados Profesionales en teleformación, donde es obligatorio identificarlos desde el inicio.

4. Datos tutores/centros

- > Complete los datos del centro de formación y la dirección donde se hará el curso.
- > Si el curso es presencial con aula virtual (Zoom, Temas...), tenéis que marcar modalidad presencial – aula virtual.
- > Si se hace en modalidad mixta (presencial + virtual a la vez), también hay que especificarlo.

5. Observaciones

- > Añada aquí cualquier información adicional no contemplada en los campos anteriores (p. ej. prácticas en otra ubicación).

6. Empresas participantes (solo por entidades organizadoras)

- > Si accedéis como entidad organizadora, se deben indicar las empresas de la agrupación que participan en el curso (seleccionándolas del listado o introduciendo su CIF).
- > Si alguna de estas empresas tiene Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) y esta información no se ha rellenado en el alta de la acción formativa, el sistema no permitirá añadirla al grupo ni iniciar la formación.
- > En este caso, solo hay que volver a la acción formativa, cumplimentar la información de la RLPT y, una vez hecho, asignar de nuevo la empresa al grupo formativo.

7. Captación y firma

- > Clique **"Aceptar"** para generar la notificación de inicio y signémosla con certificado digital.
- > Revise que el estado del grupo quede como **"válido"**.
- > En el apartado **"Empresa"** → **"Notificaciones"**, podréis descargar una copia con el número de registro.



AVISO IMPORTANTE SOBRE LA COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL CURSO

Antes del inicio del curso:

- > Cambios en el lugar de impartición o la fecha de finalización: se comunicarán **1 día** antes.
- > Si cambia la fecha de inicio: deben transcurrir **2 días** naturales entre la comunicación del cambio de inicio y la nueva fecha.
- > Otros cambios (horario, participantes...): **hasta el mismo día del inicio**.

Durante el curso:

A lo largo de la formación se pueden hacer cambios que se deberán indicar en el apartado de "Observaciones":

- > Cambios de formador: se pueden modificar directamente en la aplicación.
- > Cambios puntuales por cuestiones imprevistas o imprevisibles: para dejar constancia de las excepciones puntuales respecto de los datos inicialmente comunicados.

- > Cambios en los días de impartición: en caso de causa mayor debidamente justificada, siempre y cuando no sean el día de inicio y de fin.
- > Si FUNDAE no acepta la incidencia, el grupo puede quedar en estado incidentado y no aplicarse la bonificación.

Gestión de los participantes:

- > En **el alta inicial del curso**, solo se indica el número total de participantes previstos, no sus nombres ni apellidos (estos se incorporan al cierre de la formación).
- > Se recomienda **indicar el máximo de participantes** permitidos por normativa:
 - o hasta 30 participantes en formación presencial o aula virtual,
 - o hasta 80 participantes en teleformación.
- > De esta manera, no se bloqueará el cierre si finalmente participan menos personas, mientras que superar el límite sí puede impedir el registro correcto.
- > Cuando una empresa da de alta a los participantes de un grupo formativo en la plataforma de FUNDAE, debe introducir el NIF de cada persona trabajadora. En este momento, antes de introducir el resto de los datos (nombre, apellidos, categoría profesional, etc.), el sistema muestra una casilla específica para marcar si el participante es fijo discontinuo. Una vez se marca esta opción y se guarda el registro, tanto el NIF como la condición de fijo discontinuo quedan bloqueados automáticamente y no se pueden modificar posteriormente.

¿Qué significan los diferentes "estados" de un grupo formativo?

Dependiendo de la fase de gestión, el grupo se encontrará en uno de los siguientes estados:

- > **Pendiente:** he grabado los datos del grupo, pero todavía no he comunicado el inicio.
- > **Válido:** he comunicado el inicio del grupo en los plazos previstos.
- > **Finalizado:** he comunicado la finalización.

Además, el grupo puede encontrarse en alguno de los siguientes estados cuando se haya comunicado cambios:

- > **Modificado:** cuando comunique cualquier cambio en los plazos permitidos, y tenéis que volver a notificar el inicio para que pase a estado **"Válido"**.
- > **Incidentado:** cuando he comunicado, o bien el inicio del grupo, o posteriores modificaciones en el mismo, fuera de los plazos establecidos.
- > **Anulado:** cuando se cancela el grupo.

PASO 5: REALIZAR LA FORMACIÓN

Llega el momento clave: impartir el curso planificado. Para que la formación sea válida y pueda ser bonificada, hay que respetar los requisitos generales ya descritos en el apartado [2.4.3. Modalidades de impartición de la Formación Programada](#).

En este punto, es especialmente importante poner atención en tres aspectos concretos:

➤ **Control de la asistencia:**

- > En **modalidad presencial**, es necesario cumplimentar el modelo oficial de asistencia, firmado diariamente por participantes y formador/a.
- > En **teleformación**, la plataforma debe registrar y conservar las conexiones y el tiempo real de aprendizaje.

➤ **Certificado de aprovechamiento:** en un plazo máximo de dos meses, la empresa debe entregar un certificado de asistencia o diploma a cada participante.

➤ **Evaluación**

- > **Cuestionario de evaluación de la acción formativa:** es obligatorio entregarlo al final del curso a todas las personas participantes. Este cuestionario, disponible para descargar en la aplicación telemática de FUNDAE, recoge su valoración sobre la calidad y el desarrollo de la formación.
- > **Evaluación del aprendizaje:** para algunos casos es requisito hacer controles de aprendizaje y pruebas de autoevaluación, indicando qué elementos evaluativos son los que se tendrán en cuenta para dar el apto al participante (visualización del contenido, realización de examen o exámenes, entrega de prueba o caso...). Estas evaluaciones pueden ser parciales o final para comprobar la consecución de los objetivos de las personas participantes.



Toda esta documentación (listas de asistencia, informes de la plataforma, cuestionarios de evaluación, certificados y facturas) es clave para justificar la formación. Tal y como se explica en el apartado [5.3. Obligaciones de la empresa y documentación clave](#), hay que custodiarla durante cuatro años por si FUNDAE o la Inspección de Trabajo la solicitan.

PASO 6: COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

Una vez acabada la formación, antes de poder aplicar la bonificación a las cuotas de la Seguridad Social, es imprescindible comunicar la finalización del curso a través de la aplicación telemática de FUNDAE.

Esta comunicación debe hacerse a partir de la fecha de finalización y siempre antes de presentar el boletín de cotización del mes de diciembre del año correspondiente.

Comunicación de la finalización dentro de la aplicación

1. En la aplicación, accede a **"Formación" → "Grupos"**.
2. Filtro los grupos con el estado **"Válido"** y seleccione lo que queréis finalizar.
3. Dentro de la pestaña **"Participantes"**, se deberán introducir los datos de los trabajadores que han completado al menos el 75% del curso.

La imagen muestra dos paneles de la aplicación. El panel izquierdo, titulado 'PARTICIPANTES', contiene filtros para 'Documento' y 'Estado' (con un desplegable que muestra 'Seleccionar todo'), una barra de búsqueda y una lista de participantes con columnas para 'ID', 'Documento', 'Nombre', 'Estado' y 'Ola Cotización'. El panel derecho, titulado 'DATOS DEL TRABAJADOR', incluye una advertencia sobre la necesidad de datos de contacto para la comprobación y seguimiento, y campos para 'Tipo de Documento' (con un desplegable que muestra '107') y 'Documento' (con un campo de texto).

- Si hay trabajadores en situación de ERTE que han recibido la oferta de formación, pero no la han querido realizar, se deben incorporar sus datos y adjuntar en PDF la constancia de esta oferta y la renuncia firmada.
4. En la pestaña **"Costes"**, deberéis indicar:
 - Costes directos (personas formadoras, materiales, aulas...).
 - Costes indirectos (gestión interna, suministros...), con un límite del 10%.
 - Costes de organización (si hay entidad organizadora), con límites del 10%, 15% o 20% según el tamaño de la empresa.
 - La propia aplicación ajustará el Importe admitido si algún porcentaje supera el máximo.

La imagen muestra la interfaz de 'Costes' de la aplicación. Incluye secciones para 'Costes directos' (con un recuadro azul que resalta el campo 'Costes directos'), 'Costes indirectos' (con un campo 'Costes indirectos') y 'Costes de organización' (con un campo 'Costes de organización'). Hay una flecha azul que apunta desde la sección de 'Costes indirectos' hacia la sección de 'Costes de organización'. En la parte inferior, hay un campo 'Importe' con un valor de '1000' y un botón 'Finalizar'.

5. La plataforma calculará el **límite de costes imputables de la actividad bonificada**, de acuerdo con los módulos económicos.
6. Seleccione el **mes en que aplicará la bonificación** y el importe.
7. La aplicación mostrará también el cálculo de la **cofinanciación privada**, teniendo en cuenta los salarios de los participantes. (En el caso de que no se alcance el mínimo exigido según el tamaño de la empresa, se notificará electrónicamente y será necesario devolver la parte de la bonificación indebida).
8. Finalmente, clique **"Finalizar"** y firma electrónicamente la notificación.

AVISO IMPORTANTE SOBRE LA COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN

Sobre las **correcciones e incidencias**:

- > Si después de finalizar el grupo detecta algún error, podéis "desfinalizarlo" para hacer las correcciones necesarias, siempre que todavía no se haya aplicado la bonificación a la Seguridad Social.
Habitualmente, esta acción se puede hacer hasta el día 20 del mes siguiente a la notificación inicial, pero si todavía no habéis aplicado la bonificación (por ejemplo, porque habéis decidido concentrar todas las aplicaciones en el mes de diciembre), también podréis reabrir el grupo para corregirlo.
Una vez hechas las modificaciones, hay que volver a firmar la finalización con los datos actualizados para validar el grupo de manera correcta.
- > Si hay una incidencia pendiente de aprobación por parte de FUNDAE, no se puede cerrar el curso hasta que ésta haya sido resuelta.
- > En caso contrario, el grupo podría quedar cerrado con los datos que constaban inicialmente, que podrían no coincidir con la realidad comunicada a la incidencia e impedir la aplicación correcta de la bonificación, ya que posiblemente envíen una notificación solicitando la devolución del crédito de aquel curso.

Requisitos clave a recordar:

- > Solo se podrán bonificar los participantes que hayan completado al menos el **75% de la formación**.
- > Los costes deben estar registrados y respetar los límites de cada categoría.
- > Todos los movimientos deben quedar reflejados en la **contabilidad separada de la empresa** bajo el concepto "Formación profesional para el empleo".
- > FUNDAE o el SEPE pueden emitir **requerimientos electrónicos** para aclarar información, a los que hay que responder con la documentación acreditativa correspondiente.
- > Los costes imputados para cada grupo se calculan en base a los participantes finalizados, por lo tanto, cualquier anulación de los participantes supondrá el ajuste automático de los costes imputados (directos, asociados y salariales).

PASO 7: BONIFICAR LA FORMACIÓN

Una vez comunicada y finalizada la formación dentro de la aplicación de FUNDAE (es decir, cuando se ha completado formalmente el cierre del grupo formativo), la empresa ya puede aplicarse la bonificación correspondiente en sus cotizaciones a la Seguridad Social.

Este paso se puede hacer a **partir de la fecha de finalización registrada en la aplicación telemática de FUNDAE y hasta la presentación del boletín de cotización del mes de diciembre del año en curso.**

Para poder aplicar correctamente la bonificación, hay que asegurarse de que se cumplen tres requisitos básicos:

- > **Estar al corriente** de las obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
- > **Haber informado a la RLPT** (si la hay) de las acciones formativas realizadas.
- > **Haber seguido todo el proceso completo:** comunicación de inicio, realización de la formación y comunicación de su finalización en la aplicación telemática.

La bonificación se aplica directamente en el **Sistema RED** de la Seguridad Social, a través de la **casilla 763 - "bonificación formación continua"**, donde se indicará el importe que se ha comunicado previamente a FUNDAE.

En la práctica, esto significa que la empresa puede reducir la cantidad a ingresar en sus cotizaciones hasta el importe autorizado, recuperando así los costes de la formación realizada.

Es interesante que consulte el siguiente documento: [Bonificación en las cuotas de la Seguridad Social.](#)

PASO 8: CONSULTAR EL RESULTADO

El último paso del proceso es comprobar y hacer seguimiento de la formación una vez finalizado el ejercicio. Aunque la bonificación ya se haya aplicado, el trabajo no acaba aquí: hay que conservar toda la documentación acreditativa durante **4 años** (asistencias, facturas, informes, justificantes, etc.), por si en algún momento os es requerida.

FUNDAE y el SEPE revisan todas las bonificaciones aplicadas para asegurar que:

- > No se ha superado el crédito asignado.
- > Se han cumplido todos los requisitos (información en la RLPT, cofinanciación, etc.).
- > Las actuaciones de seguimiento y control, si las ha habido, han sido correctamente justificadas.
- > La vida laboral de las personas participantes coincide con lo que se ha comunicado.

Si durante esta revisión se detecta alguna incidencia, la empresa **recibirá una notificación electrónica** con los motivos, y dispondrá de **10 días** para presentar las alegaciones y aportar la documentación correspondiente.



AVISO IMPORTANTE SOBRE LA RLPT Y LA VALIDACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN FUNDAE

Con respecto a la RLPT, hay que recordar que:

- > FUNDAE no permite comunicar una acción formativa si no se ha informado previamente sobre la RLPT.
- > No existe un registro externo oficial donde FUNDAE o el SEPE puedan contrastar los informes de la RLPT comunicados por las empresas.
- > En consecuencia, el único mecanismo de verificación es la revisión documental en caso de inspección o requerimiento específico.

Estas comprobaciones no se aplican de manera generalizada a todas las empresas ni a todas las formaciones, sino que se hacen de manera selectiva en los procesos de control.

En cuanto a la validación de los participantes, actualmente, FUNDAE está conectada en tiempo real con la base de datos de la Seguridad Social, de manera que puede comprobar automáticamente la vinculación laboral de cada participante con la empresa que bonifica la formación. Esta conexión permite que, al introducir el DNI de la persona asistente, el sistema indique de manera inmediata si es válido o no para participar en una acción formativa bonificable. Así, ya no es posible dar de alta a trabajadores autónomos ni personas vinculadas a otras empresas dentro del mismo grupo formativo.

Antes de esta conexión automática, la aplicación permitía introducir cualquier DNI, pero posteriormente FUNDAE podía detectar que la persona no cumplía los requisitos para recibir formación bonificada (como en el caso de los autónomos) y solicitaba la devolución de la cantidad bonificada indebidamente.

Hay que recordar que, legalmente, nunca se ha permitido aplicar bonificaciones a trabajadores autónomos, ya que éstas están destinadas exclusivamente a personas asalariadas incluidas en el régimen general de la Seguridad Social.

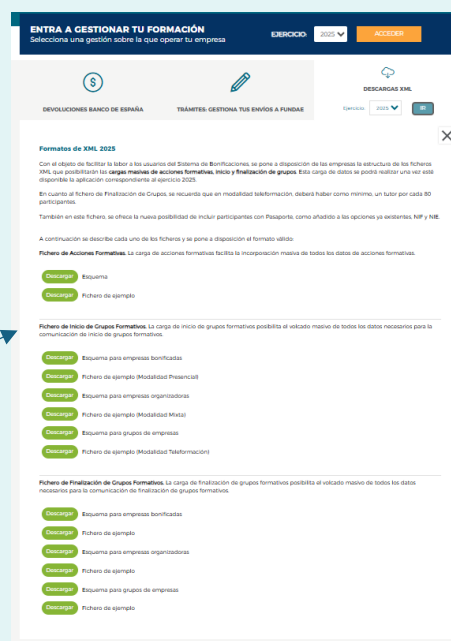
Para hacer el seguimiento, se puede acceder al apartado **"Mis expedientes"** dentro de la aplicación de FUNDAE, donde se muestran las comprobaciones realizadas y el estado de las bonificaciones. Además, FUNDAE pone a disposición la [Guía práctica de presentación de alegaciones](#), un recurso útil para saber cómo responder en caso de requerimiento.



FUNDAE pone a disposición **esquemas y ficheros XML** que permiten hacer **cargas masivas de datos**, tanto para la carga de acciones formativas, como el inicio del grupo formativo y la carga de la finalización del grupo. Este permite agilizar la gestión cuando hay un volumen elevado de información, evita la introducción manual y reduce errores. La empresa puede descargar el esquema técnico y una plantilla de ejemplo, adaptarlos con sus datos y cargarlos directamente en la plataforma.

Dónde encontrar los recursos:

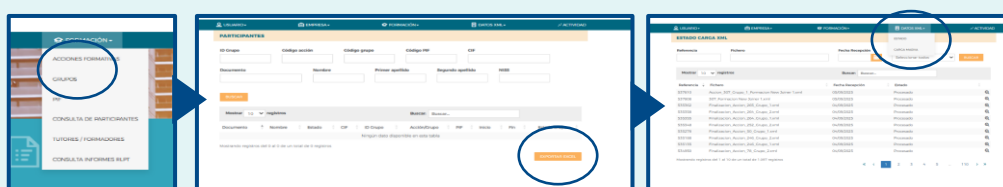
1. Entre a **FUNDAE**: pestaña Empresas → **Accede a la aplicación de bonificaciones.**
2. Seleccione el ejercicio en curso y clique **"Descargas XML".**
3. Clique **"Descargas XML" → "Formatos de XML".**
4. Descargar, para cada trámite, **el esquema** (estructura y campos obligatorios) y el **fichero de ejemplo** (plantilla tipo).



Cómo cargar los ficheros XML:

Una vez rellenado el fichero con los datos correspondientes (siguiendo el esquema y el ejemplo descargados), hay que proceder a su carga en la aplicación:

1. Acceda al desplegable **"FORMACIÓN"** de la pantalla de inicio del portal de FUNDAE y seleccione **"Acciones formativa"** o **"Grupos"**.
2. Seleccione la opción **"Exportar Excel"** y adjunte el archivo XML previamente preparado.
3. El sistema valida automáticamente el fichero y muestra la fecha y el estado de la carga.
4. Una vez cargado, en el desplegable **"Datos XML"** podréis consultar todos los ficheros que habéis adjuntado, su fecha y su estado.
5. Conserve siempre una **copia del justificante de carga y del XML enviado.**



TRÁMITE PARA LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS

9 PASOS PARA HACERLO

0 DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN

Reflexionar sobre las necesidades formativas de la empresa e identificar cómo organizar, impartir y gestionar la formación para aprovechar mejor los recursos disponibles.



1 CALCULAR EL CRÉDITO

Comprobar el importe anual disponible con el simulador de FUNDAE e confirmar la cifra real en la aplicación telemática antes de iniciar cualquier acción formativa.

2 DAR DE ALTA LA EMPRESA EN FUNDAE

Registrarse en la aplicación telemática con certificado digital, emplear los datos básicos e definir los usuarios que gestionarán la formación y las bonificaciones.



3 INFORMAR A LA RLPT

Entregar la documentación de la formación planificada a la RLPT, recoger sus observaciones en 15 días, y en caso de desacuerdo, comunicarlo con antelación en la aplicación de FUNDAE.

4 COMUNICACIÓN DE INICIO

Dar de alta la acción formativa e comunicar a FUNDAE el inicio del grupo antes de 2 días de antelación, para que el curso sea válido y bonificable.



5 REALIZAR LA FORMACIÓN

Impartir el curso planificado, garantizar el control de asistencia, realizar la evaluación y entregar certificados, custodiando toda la documentación para posibles revisiones.

6 COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN

Declarar en FUNDAE los participantes y costes del curso antes de cerrar el año, cumpliendo los requisitos de cofinanciación y custodiar la documentación para aplicar la bonificación.



7 BONIFICAR LA FORMACIÓN

Aplicar en el Sistema RED el importe comunicado a FUNDAE para reducir las cotizaciones a la Seguridad Social y recuperar el coste de la formación.

8 CONSULTAR EL RESULTADO

Revisar el estado de las bonificaciones a FUNDAE, conservar la documentación durante 4 años y responder posibles requerimientos de control.



5.3. Obligaciones de la empresa y documentación clave en la Formación Programada por las Empresas

La participación en la Formación Programada por las Empresas comporta una serie de **obligaciones legales y documentales** a conocer y aplicar correctamente.

Aunque la empresa delegue la gestión a una entidad externa, **la responsabilidad última recae siempre sobre la empresa** bonificada, que debe garantizar el cumplimiento de la normativa establecida por FUNDAE y estar preparada para posibles actuaciones de seguimiento y control.

5.3.1. Documentación obligatoria según la normativa

Uno de los grandes aspectos que acostumbra a generar dudas es **qué documentación hay que generar y conservar** con el fin de bonificar correctamente una acción formativa.

La normativa establece una serie de documentos **obligatorios** que la empresa debe tener disponibles durante un mínimo de cuatro años, ya sea para justificar la acción ante FUNDAE o en caso de una inspección.

Estos documentos permiten acreditar que la formación se ha realizado según los requisitos establecidos y que los costes declarados son correctos. En este apartado te explicamos cuáles son:

Tipo de documento	Descripción	Contenido mínimo	Formato
Contrato de encargo de gestión de la organización de la formación (si hay entidad organizadora)	Documento que formaliza la relación entre la empresa y la entidad organizadora	Datos de las partes, objeto, funciones y costes	Original firmado en papel o formato electrónico certificado
Información a la RLPT	Comunicación previa a la RLPT con detalle de las acciones formativas, participantes y calendario	Acciones previstas, colectivos y calendario	Recibo de entrega o acta
Comunicación de inicio y finalización en la aplicación telemática	Declaración de inicio y final de la acción formativa realizada mediante la aplicación telemática oficial, con registro formal descargable (PDF)	Fecha, horarios y participantes	Registro telemático descargables (PDF)
Controles de asistencia presenciales	Hoja de firmas diarias con identificación del participante y horario, firmada originalmente.	Hojas de firmas diarias con DNI y horario	Original firmado
Registro de conexiones (teleformación)	Exportaciones de los logs de conexión a la plataforma, para hacer el registro de conexiones y avances de cada participante	Logins, tiempo de conexión y trazabilidad	Exportación de la plataforma
Acción tutorial y dinamización efectiva	Documento que detalla las actividades de tutoría y dinamización durante el curso.	Objetivos tutoriales, metodología, rol del tutor, calendarios, seguimiento y evaluación.	PDF o Word
Registro asistencia virtuales	Registro de conexiones del programa o declaración responsable de la persona participante.	Registro de conexiones o declaración responsable	Fichero exportado en CSV o informe digital.
Currículo y titulación del formador	CV y acreditaciones oficiales de la persona formadora.	CV, acreditaciones y NIF	PDF firmado por el formador
Certificado de aprovechamiento	Documentos oficiales donde figuren la denominación, duración, modalidad formativa y firmas.	Denominación, horas, modalidad y firmas	Modelo oficial o personalizado
Facturas y justificantes de pago	Facturas desglosadas por cada concepto imputado y comprobantes bancarios de pago efectivo.	Desglosar cada concepto, fechas y número de acción	Factura y comprobante bancario
Contabilización de costes	Asientos contables específicos que permitan trazar los costes asociados a la acción formativa.	Asientos contables específicos, acompañados de criterios explicativos de imputación	Asientos contables, extracto sellado y documento explicativo de los criterios de imputación

- > Hay **plantillas oficiales** para toda la documentación obligatoria, y se recomienda utilizarlas para garantizar que se cumplen los requisitos establecidos por la normativa. Las podéis encontrar en el apartado "[Plantillas y modelos](#)" de esta guía, o bien, en la [página oficial de FUNDAE](#).
- > La **documentación debe ser la original** en formato papel o electrónico certificado.
- > **No debe remitirse a FUNDAE**, sino que hay que tenerla disponible por si es solicitada.
- > El cumplimiento de la gratuidad para las personas participantes, la veracidad de los registros y el cumplimiento de obligaciones fiscales y de la Seguridad Social son **condiciones imprescindibles para la aplicación de la bonificación**.

5.3.2.Documentación recomendada para una buena trazabilidad

Cumplir con la documentación obligatoria es imprescindible, pero **no siempre basta** para evitar incidencias o malentendidos en caso de revisión. Existen determinados documentos y registros que, a pesar de **no ser exigidos explícitamente por la normativa**, son altamente recomendables. Disponer puede facilitaros la justificación en caso de inspección, reforzar la calidad del proceso y evitar incidencias que puedan poner en riesgo la bonificación.

A continuación, se detallan algunos de los documentos que os permitirán **mejorar la trazabilidad y tener más control sobre las acciones formativas** desarrolladas.

- > **Plan o cronograma de formación interna:** documento de planificación donde se recogen las fechas, objetivos, competencias a alcanzar y los indicadores de evaluación asociados a cada acción formativa.
- > **Registro de incidencias y seguimiento tutorial: actas** de tutoría, informes de progreso, justificantes o correos internos que recojan incidencias (bajas de las personas participantes, problemas de asistencia, cambios de horario) y evidencias del seguimiento personalizado, especialmente relevantes en teleformación.
- > **Evidencias de aprendizaje:** archivo de trabajos, ejercicios, exámenes y tareas prácticas realizadas por los participantes, preferentemente digitalizadas e indexadas por acción/formación y participante.
- > **Evaluaciones de aprendizaje:** resultados o pruebas que permitan comprobar el grado de consecución de los contenidos por parte de las personas participantes.

Aunque no son de obligado cumplimiento según FUNDAE, es recomendable conservarlas como parte de la documentación pedagógica de cada acción formativa.

- > **Memoria anual de resultados de la formación:** resumen cuantitativo y cualitativo de indicadores como asistencia, satisfacción, resultados de aprendizaje e impacto en el puesto de trabajo. Esta memoria refuerza la justificación del crédito utilizado y evidencia la mejora continua.
- > **Consentimientos y documentos de protección de datos:** anexos firmados para el tratamiento de datos personales, especialmente si se utilizan plataformas, herramientas digitales de terceros o si se recogen datos sensibles durante el proceso formativo.
- > **Registros de coordinación con RRHH:** documentos que garanticen la coherencia entre la gestión y tramitación de la formación y el registro horario o el control de ausencias, facilitando el cuadrante global de asistencia por si es necesario contrastar información con otros departamentos.
- > **Comunicaciones internas e informaciones complementarias:** archivo de correos, circulares o comunicaciones que validen el correcto flujo de información entre dirección, personas formadoras, participantes y otros agentes internos (como las notificaciones de cambios de horario, recordatorios, etc.).
- > **Registro de comunicaciones con FUNDAE o la entidad gestora:** guardar los correos electrónicos, consultas realizadas y respuestas recibidas puede ser clave en caso de discrepancias. También se pueden incluir comprobantes de presentación de documentos o capturas de la plataforma telemática.
- > **Auditorías o autoevaluaciones internas:** informes periódicos que validen el cumplimiento de los requisitos legales e internos, recomendando un formato estructurado que incluya puntos débiles detectados y medidas correctoras.

Conservar esta documentación os puede ahorrar tiempo, evitar errores y aportar más tranquilidad en caso de inspección o consulta posterior.

5.4. Procedimiento de tramitación del Permiso Individual de Formación

El proceso de tramitación de un **Permiso Individual de Formación (PIF)** tiene algunas particularidades respecto a la Formación Programada por las Empresas. Se trata de un procedimiento formal en el que intervienen la persona trabajadora, la empresa y FUNDAE, y que requiere dejar constancia documental en cada paso.

Los pasos principales son:

PASO 1: SOL· LICITUD DE LA PERSONA TRABAJADORA

El primer paso para acceder a un Permiso Individual de Formación (PIF) empieza siempre con la iniciativa de la persona trabajadora. Cuando alguien desea formarse para mejorar sus competencias u obtener una titulación oficial, puede solicitar a su empresa el tiempo necesario para asistir a las clases, sin perder su salario.

Esta solicitud debe presentarse mediante [el modelo oficial de FUNDAE \(Anexo I\)](#), donde se debe indicar con claridad **qué formación se quiere cursar, el centro o entidad donde se impartirá, el calendario y el horario de las clases**. Es recomendable que la persona interesada aporte también la información o documentación adicional que pueda facilitar la valoración de la empresa, como el plan formativo, la duración o el formato (presencial, a distancia, etc.).

Es conveniente tramitar la petición con una antelación suficiente, especialmente si la formación se imparte en periodos de intensa actividad laboral, para dar margen a la empresa para analizar el impacto organizativo.

PASO 2: VALORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

Una vez recibida la solicitud, la empresa debe **valorar la viabilidad del permiso**. Esta evaluación tiene en cuenta aspectos organizativos, la carga de trabajo existente y la posibilidad de sustituir o reorganizar las tareas de la persona solicitante durante el tiempo de formación.

Si la petición es autorizada, la empresa deberá comunicarlo por escrito, indicando las condiciones en que se concede el permiso. En caso contrario, hay que **justificar de manera clara y motivada la denegación**, especificando los motivos objetivos que lo impiden, como necesidades productivas o causas organizativas.

Este paso es esencial, ya que la resolución de la empresa constituye la autorización formal que permite continuar con la tramitación del PIF ante FUNDAE, por este motivo se recomienda documentar la aceptación por escrito y anexar las condiciones acordadas.

PASO 3: INFORMAR A LA RLPT

Antes de que la persona trabajadora empiece a disfrutar del permiso, la empresa debe comunicar la autorización del PIF a la **Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT)**. Esta comunicación tiene como objetivo garantizar la transparencia del proceso y el respeto a los derechos de información y participación del conjunto de la plantilla.

En aquellas empresas donde **no exista representación legal**, la información puede trasladarse a la Estructura Paritaria Sectorial correspondiente, que actúa como órgano de mediación y seguimiento.

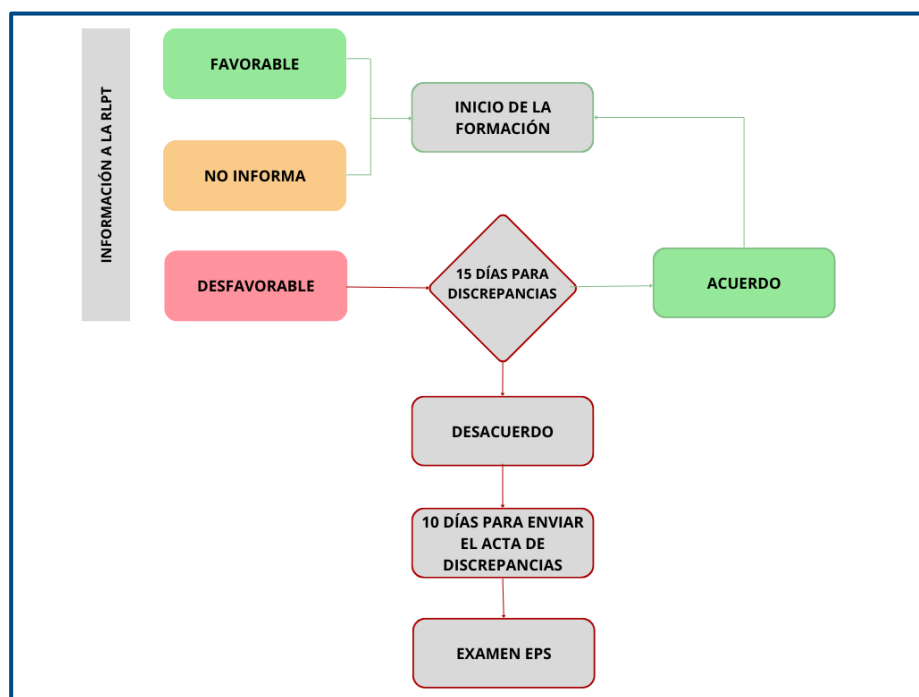
Si la representación legal no está de acuerdo con el permiso concedido o con alguna de sus condiciones, puede trasladar la discrepancia al organismo sectorial competente para que actúe como mediador y facilite una resolución consensuada.



AVISO IMPORTANTE SOBRE LA RLPT

Uno de los puntos clave en la tramitación de un PIF es la **información previa a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT)**, en el caso de que se disponga de ella. La empresa está obligada a comunicar la autorización del permiso y, en función de la respuesta de la RLPT, se pueden dar diferentes escenarios.

El siguiente esquema muestra de manera visual qué pasa si la RLPT emite un informe favorable, desfavorable o no se pronuncia, y cómo se resuelven las posibles discrepancias hasta llegar a un acuerdo o, en última instancia, al examen por parte de la Estructura Paritaria Sectorial (EPS).



PASO 4: COMUNICAR A FUNDAE

Con la autorización del permiso ya concedida, el siguiente paso es registrar el PIF en la plataforma telemática de FUNDAE. Esta comunicación es obligatoria y permite a la empresa informar oficialmente del permiso, desde el momento de inicio hasta su finalización.

1. El proceso se inicia en el apartado **"Permiso Individual de Formación (PIF)"** del menú principal de FUNDAE. Desde esta pantalla, se debe seleccionar la opción **"Añadir PIF"** para crear un nuevo registro.

The screenshot shows the 'PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF)' menu. At the bottom, there are three buttons: 'Añadir PIF' (circled in red), 'Actualizar permisos concedidos', and 'Exportar Excel'.

2. A continuación, se escoge el tipo de permiso (por ejemplo, **"Formación reglada"**) y se llenan los datos básicos del curso: denominación, titulación oficial y fechas.

The screenshot shows the 'TIPO PIF' form. The 'Tipo permiso' dropdown is set to 'Formación reglada'. Other fields include 'Denominación PIF', 'Curso', and 'Titulación oficial'.

3. Posteriormente, la plataforma pide completar **la descripción detallada de la formación**: modalidad de impartición, duración, periodo académico, horarios y, en su caso, los datos del aula virtual o el centro de formación (CIF, dirección, teléfono, etc.).

The screenshot shows the 'AÑADIR PIF' form, specifically the 'DESCRIPCIÓN' tab. It includes sections for 'DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN' (with fields for 'Modalidad de impartición', 'Duración', and 'Periodo académico'), 'AULA VIRTUAL' (with fields for 'Medio utilizado como aula virtual', 'URL de conexión al aula virtual', 'Persona de contacto', and 'Teléfono'), and 'DISTRIBUCIÓN HORAS PRESENCIALES DE LA FORMACIÓN' (with fields for 'Horario de mañana', 'Horario de tarde', and 'Días de impartición').

4. En este mismo apartado también se pueden incorporar **observaciones** relativas al horario o a la distribución de las horas, y se deben introducir los datos de la persona trabajadora que disfrutará del permiso (NIF, tipo de documento, etc.).

OBSERVACIONES

Cuando en la "Distribución de horas presenciales de la formación" indicadas, el horario de mañana y tarde, no corresponda a todos los días señalados, se deberá especificar el horario de esos días en el siguiente apartado

CENTRO DE FORMACIÓN

CIF centro: Nombre del centro: Titularidad: ☐ Público ☐ Privado homologado

Domicilio: Código Postal:

Localidad: Provincia: Teléfono centro:

Importante: El centro de formación y la dirección indicada deberá coincidir con el lugar en que efectivamente se impartirá la formación

DATOS DEL TRABAJADOR

Tipo de Documento:

5. Una vez cumplimentada toda la información del permiso, es necesario completar los apartados de **"Costes"** e **"Información a la RLPT"**, imprescindibles para finalizar la comunicación a FUNDAE.

En el apartado **"Costes"**, se debe indicar el mes en que se quiere aplicar la bonificación y el importe correspondiente. Si la empresa decide repartir la bonificación en varios meses, deberá seleccionar e introducir cada periodo de manera individual. Es importante tener en cuenta que la falta de comunicación de esta información puede impedir la aplicación de la bonificación en los boletines de cotización.

En el apartado **"Información a la RLPT"**, se debe registrar la fecha y la forma en que se ha informado la representación legal de las personas trabajadoras, de acuerdo con lo comunicado inicialmente a la empresa.

6. Cuando el PIF está completo y validado por FUNDAE, la plataforma muestra la información agrupada en diferentes pestañas:
- > **"Denominación"**, con los datos básicos del permiso y la formación.
 - > **"Descripción"**, con el detalle de la duración, el calendario y el centro formativo.
 - > **"Costes"**, con el coste del permiso (que se calcula automáticamente según los datos comunicados) y el crédito a bonificar (que equivale al coste salarial y se actualiza automáticamente según las bonificaciones mensuales registradas). La plataforma muestra un listado de bonificaciones comunicadas, con el detalle del mes, año e importe. Solo se pueden modificar o eliminar las comunicaciones mientras el PIF esté en estado modificado o pendiente.
 - > **"Incidencias"**, para comunicar cualquier cambio o imprevisto relacionado con el permiso.
 - > **"Documentación pendiente adjuntar"**, para cargar los archivos acreditativos necesarios.

PASO 5: GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN

Tras comunicar y validar el PIF en la plataforma de FUNDAE, la empresa debe **gestionar y conservar toda la documentación asociada al permiso**, que acredita tanto su autorización como la realización efectiva de la formación. En la pestaña **"Documentación pendiente"**, la plataforma permite cargar los ficheros necesarios para completar el expediente del PIF. Para añadir un documento, es necesario seleccionar **el tipo de documento** al desplegable y adjuntar el archivo correspondiente en formato PDF (hasta 10 MB). Todos los documentos subidos pasan por el proceso de firma antes de ser enviados. Entre los documentos más habituales se incluyen:

- > Solicitud y autorización del PIF.
- > Programa y matrícula de la formación.
- > Justificante de acreditación u oficialidad del curso.
- > Horarios laborales de la persona trabajadora.
- > Certificados de asistencia o de realización de la formación.
- > Documentos que acrediten el coste del permiso.
- > Entrevista o informe de seguimiento de la persona participante.

Una vez adjuntados, estos documentos no deben enviarse físicamente a FUNDAE, pero la empresa tiene la obligación **de custodiarlos durante un periodo mínimo de cuatro años**. Durante este tiempo pueden ser solicitados en caso de inspección o comprobación por parte de la administración.

PASO 6: APLICAR LA BONIFICACIÓN

Una vez la formación ha finalizado y el PIF ha sido validado en la plataforma de FUNDAE, la empresa puede **aplicar la bonificación correspondiente a los costes salariales asociados al permiso concedido**. Las empresas aplicarán estas bonificaciones en sus **cotizaciones a la Seguridad Social**, a medida que abonan los salarios de las personas trabajadoras que hayan disfrutado del permiso.

Según lo comunicado inicialmente a FUNDAE, la empresa puede aplicar la bonificación de dos maneras:

- > **Mensualmente**, a medida que abona las nóminas de la persona trabajadora durante el periodo del permiso.
- > **De manera acumulada**, una vez finalizada la formación y completada toda la documentación justificativa.

! AVISO IMPORTANTE SOBRE LA BONIFICACIÓN

Hay que recordar que, en los Permisos Individuales de Formación (PIF), **no es bonificable el coste de la formación**, sino **el coste salarial de las horas laborales** que la persona trabajadora ha dejado de prestar para asistir a las clases.

La **factura de la formación** será siempre **a cargo de la persona trabajadora**, salvo que la empresa decida voluntariamente asumirla, sin que ello dé derecho a ninguna bonificación.

Por lo tanto, es importante tener en mente **qué se puede bonificar**. La empresa podrá deducirse únicamente los **costes salariales correspondientes** al tiempo laboral autorizado para la formación, incluyendo:

- > El **sueldo base**, la **antigüedad** y los **complementos fijos** (no variables).
- > La **parte proporcional de las pagas extraordinarias**.
- > Las **cotizaciones empresariales a la Seguridad Social** durante el período del permiso.

También podrán computarse como horas laborales bonificables:

- > El **tiempo de desplazamiento entre el puesto de trabajo y el centro de formación**, si coincide con la jornada laboral.
- > En el **caso de trabajadores nocturnos**, las **horas de descanso equivalentes al tiempo de formación**.

TRÁMITE PARA LOS PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN

6 PASOS PARA HACERLO

1 SOLICITUD DE LA PERSONA TRABAJADORA

La persona interesada presenta a la empresa su solicitud formal mediante el modelo oficial de FUNDAE (Anexo I). En esta solicitud se incluye información sobre la formación, las horas que solicita, el calendario y el horario de las clases.



2 VALORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa analiza la solicitud y decide si autoriza el permiso. En caso de denegación, debe justificarlo con motivos organizativos o de producción y comunicarlo claramente a la persona trabajadora.

3 INFORMAR A LA RLPT

Antes que la persona comience a disfrutar del permiso, la empresa está obligada a informarlo a la RLPT. Si hay discrepancias, estas pueden ser elevadas a la Estructura Paritaria Sectorial correspondiente, que actúa como órgano de mediación.



4 COMUNICAR A FUNDAE



La empresa ha de registrar el PIF a la plataforma telemática de FUNDAE, con el inicio y la finalización del permiso.

- En permisos vinculados a cursos académicos, hay que comunicar los dos ejercicios (septiembre-diciembre y enero-julio).
- La comunicación debe incluir: objeto del permiso, título o acreditación oficial, número de horas, distribución y aplicación de las bonificaciones.

5 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN

La empresa ha de custodiar toda la documentación vinculada al PIF: solicitud autorizada, matrícula oficial, horario de clases, nóminas del periodo, horario laboral del trabajador/a, etc. Esta documentación no se envía físicamente a FUNDAE, sino que hay que subirla y registrarla a la aplicación telemática y conservarla en la empresa durante 4 años, para atender posibles inspecciones o requerimientos.



6 APLICAR LA BONIFICACIÓN



La empresa puede aplicar la bonificación de dos maneras:

- A medida que van abonando las nóminas de la persona trabajadora.
- Cuando finaliza el permiso, acumulando todas las horas.
- En ambos casos, el importe bonificado corresponde a las horas laborales en las que la persona ha estado ausente para asistir a la formación.

5.4.1.Documentación necesaria

En los apartados anteriores hemos visto que, para la Formación Programada por las Empresas, es imprescindible conservar una serie de documentos (asistencia, facturas, informes, etc.) que acreditan la validez de la formación y permiten aplicar la bonificación.

En el caso de los Permisos Individuales de Formación (PIF), la lógica es similar: también hay que acreditar correctamente el proceso, pero aquí la documentación es diferente, ya que no se trata de una acción formativa organizada por la empresa, sino de un permiso concedido a la persona trabajadora para asistir a unos estudios oficiales.

Por este motivo, FUNDAE establece una serie de documentos específicos que tanto la empresa como la persona trabajadora deben conservar para justificar la autorización y garantizar que la bonificación se pueda aplicar sin incidencias.

Tipo de documento	Descripción	Contenido mínimo	Formato
Solicitud del PIF y autorización de la empresa	Formulario que presenta la persona trabajadora para solicitar el permiso. - En el caso de los Títulos Universitarios Propios , es necesario aportar también la resolución de la Junta de Gobierno o del Consejo Social de la universidad que la ha aprobado.	Datos personales, formación solicitada, fechas, horario, compromiso de asistencia, firma del trabajador/a.	Papel o con firma digital.
Matricula o inscripción oficial	Justificante de inscripción en la formación oficial	Documento que acredite la matricula en formación oficial, curso o título reconocido.	PDF o certificado digital.
Autorización de la empresa	Autorización formal firmada por la empresa aceptando el PIF.	Datos de la empresa, persona trabajadora, título/acción formativa, horas de formación y de trabajo autorizadas, firma de la empresa.	Papel o digital escaneado.
Comunicado a la RLPT (si existe)	Información trasladada a la Representación Legal de las Personas Trabajadoras.	Resumen del PIF solicitado: duración, fechas, modalidad, centro de formación.	Papel, lo digital.
Documentación del centro formativo	Información académica y administrativa del centro que imparte la formación.	Ficha del curso, programa, calendario, certificado de oficialidad (si procede).	Papel digital, el papel.
Justificación de asistencia	Acreditación de que la persona ha asistido a la formación.	Hojas de firmas, registro de asistencia, certificado de superación o de participación.	Papel original o firma digital.
Certificado de la formación	Documento oficial que acredita la realización o superación de la acción formativa.	Nombre del alumno, curso, fechas, horas, centro formador, resultado.	Papel original o digital emitido por el centro.
Justificante de desplazamiento	Para calcular el tiempo de desplazamientos, si aplica	Captura de pantalla de rutas con horarios y distancias	Imagen o PDF
Documentación económica	Evidencias del coste y del pago del salario durante las horas de formación.	Nóminas, TC, justificación de las horas bonificadas.	Papel, lo digital.

5.5. Responsabilidad última de la empresa

En todo este proceso, hay una idea clave que hay que tener siempre presente: **la empresa es quien responde ante la Administración**. Es la única responsable final ante la Administración pública de la correcta gestión, ejecución, justificación y custodia de la documentación relacionada con la formación programada.

Por este motivo, a continuación, se detallan las obligaciones formales que la empresa debe cumplir según la normativa vigente.

- > **Garantizar la veracidad e integridad documental:** la empresa debe garantizar que toda la documentación (asistencias, contratos, justificantes, acreditaciones, informes, etc.) sea real, completa y ajustada a los modelos oficiales.
- > **Cumplimiento con los plazos:** hay que respetar los plazos de comunicación de inicio y finalización, así como los de justificación económica y documental ante FUNDAE.
- > **Custodia obligatoria de la documentación:** la documentación debe conservarse un mínimo de cuatro años después del cierre del ejercicio fiscal en el que se ha aplicado la bonificación.
- > **Presentación a requerimiento:** en caso de auditoría o inspección, se debe entregar la documentación dentro del plazo legal (habitualmente **10 días**).
- > **Registro contable separado:** los gastos y bonificaciones deben identificarse en cuentas separadas bajo la denominación "formación profesional para el empleo".
- > **Retorno de fondos:** si se detectan irregularidades o fraude, la empresa deberá devolver el importe bonificado con intereses y sanciones.
- > **Adecuación a los cambios normativos:** es necesario mantenerse actualizado y adaptar los protocolos internos a las instrucciones y modificaciones de FUNDAE.

Es posible que os surjan dudas más específicas sobre **qué debe incluir exactamente el dossier documental, cómo se realizan los controles de seguimiento, o cuáles son las evidencias que pueden requerirse en una inspección**. Para aclarar estos aspectos con detalle, recomendamos consultar el documento oficial de Instrucciones sobre seguimiento y control de la formación programada por las empresas y PIF, que recoge de forma exhaustiva los criterios, procedimientos y obligaciones aplicables. Puede acceder a él a través del siguiente enlace: [Instrucciones sobre el seguimiento y control](#)

Además, se puede ampliar la información consultando el **Real Decreto 694/2017, de 3 de julio**, especialmente **el artículo 12**, donde se establecen las obligaciones específicas de las empresas participantes y entidades organizadoras en la gestión de la formación.

Enlace oficial al BOE: [Real Decreto 694/2017](#)

5.6. Canales de comunicación y apoyo

En la planificación, gestión y justificación de la formación programada pueden surgir dudas o incidencias. Por ello, es esencial que las empresas conozcan los canales de apoyo disponibles y el papel de cada actor implicado.

Este apartado describe los principales puntos de contacto: tanto la atención directa de **FUNDAE**, como el acompañamiento del **Servicio a las Empresas del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña (CFCC)**, pensado para ayudar a las empresas a ganar autonomía en la tramitación de las bonificaciones. También se indica cómo dirigirse a cada agente y qué expectativas pueden tener las empresas en cada caso.

5.6.1. Contacto directo con FUNDAE para incidencias y gestión

El contacto directo con FUNDAE es un elemento clave para garantizar una gestión correcta, eficiente y segura de la formación programada por las empresas. FUNDAE dispone de varios **canales oficiales** para la atención a las empresas, así como de un sistema electrónico específico para la tramitación, comunicación y resolución de incidencias.

➤ CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIAL

FUNDAE ha establecido un sistema integrado de apoyo que incluye diversos canales para atender consultas, resolver incidencias y ofrecer orientación a las empresas en relación con la gestión y la tramitación de la Formación Programada por las Empresas.

- Canal **"Te ayudamos"**: está pensado para empresas que gestionan directamente su formación (especialmente hasta 150 trabajadores) y ofrece orientación personalizada sobre el uso del sistema de formación bonificada: alta de la empresa, modificación de datos, acceso a la aplicación y comunicación de acciones. Se accede desde el apartado **"Gestión de acciones formativas"** del portal de FUNDAE, una vez autenticado con usuario, certificado digital o Cl@ve.
- Atención telefónica

Horario: de lunes a jueves de 09:00 h a 15:30 h, y viernes de 09:00 h a 14:00 h.

Teléfonos principales de contacto:

- **Sede Central** – Consultas generales: +34 91 119 54 30
- **Centralita general:** +34 91 119 50 00

Adicionalmente, para acceder de manera agrupada a todos los canales disponibles, FUNDAE pone a disposición de las empresas un espacio único: [Contáctanos - FUNDAE](#)

➤ APLICACIÓN TELEMÁTICA PARA COMUNICACIONES

La sección "**Trámites**" del portal de FUNDAE constituye la **sede electrónica oficial** para la gestión de todas las actuaciones administrativas relacionadas con la formación bonificada. A través de este entorno, las empresas, las entidades organizadoras y los trabajadores autónomos pueden llevar a cabo de manera telemática un amplio abanico de gestiones, como:

- > Presentar documentación requerida
- > Responder notificaciones oficiales
- > Adjuntar documentación a expedientes en curso
- > Formular quejas, reclamaciones o sugerencias

El acceso requiere **certificado digital válido** o el **sistema de autenticación Cl@ve** para garantizar la seguridad jurídica de las comunicaciones.

Podrá acceder a partir del siguiente enlace: [Trámites - FUNDAE](#)

➤ **OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN DE LAS EMPRESAS**

Según el **Real Decreto 694/2017**, las empresas deben comunicar a la Administración — a través de la sede electrónica de FUNDAE— las actuaciones vinculadas a las acciones formativas bonificadas, para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento normativo.

Las principales obligaciones de comunicación son las siguientes:

- > **Comunicación de inicio y finalización de las acciones formativas:** la empresa debe comunicar tanto el inicio como la finalización de cada acción formativa mediante la plataforma telemática de FUNDAE.
- > **Antelación mínima en la comunicación de inicio:** la comunicación de inicio debe realizarse con un mínimo de **2 días** naturales antes de que comience la actividad formativa.
- > **Comunicación de modificaciones:** cualquier cambio en los datos comunicados (como la fecha de finalización, el lugar de impartición o la modalidad) debe notificarse como mínimo 1 día antes de la entrada en vigor del cambio.
- > **Transformaciones empresariales:** en caso de fusión, escisión o modificación estructural de la empresa, hay que comunicarlo durante el ejercicio fiscal en que se produzca el cambio.

Todas estas comunicaciones se efectúan, como hemos visto anteriormente, mediante **la aplicación telemática de FUNDAE**, con certificado digital o sistema Cl@ve, que aseguran su seguridad y validez.

➤ **GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

La gestión de incidencias es uno de los **motivos más frecuentes de consulta en FUNDAE**, ya que pueden afectar a la validez de la bonificación y exigen una actuación

rápida por parte de la empresa. A continuación, se detallan algunas de las incidencias más frecuentes:

- > No recoger ni conservar adecuadamente las hojas de asistencia.
- > Superar la carga horaria máxima permitida.
- > No controlar la participación mínima exigida por la bonificación
- > No entregar el certificado o diploma dentro del plazo.
- > No coordinarse con la entidad de formación para obtener toda la documentación.

Las incidencias se comunican principalmente a través del **portal telemático de FUNDAE**. Concretamente, las incidencias relacionadas con la impartición, modificación o problemas durante las acciones formativas deben informarse mediante:

- > **Modificaciones antes del inicio del curso:**
 - o Los datos del grupo formativo se pueden modificar hasta un día antes de la fecha de inicio comunicada.
 - o Una vez hecho el cambio, hay que revalidar la información firmando nuevamente el grupo en la aplicación.
- > **Incidencias durante la impartición o próximas al inicio:**
 - o Si la incidencia se produce cuando el curso ya ha comenzado o es inminente, hay que abrir una incidencia formal a la aplicación y esperar su revisión y respuesta por parte de FUNDAE antes de cerrar el grupo o aplicar la bonificación.
 - > El campo específico de incidencias dentro de la aplicación telemática de gestión de grupos formativos.
 - > En caso de modificaciones antes de **4 días** del inicio del curso, se pueden hacer cambios directamente en la información del curso en la aplicación y revalidar la información firmando de nuevo grupo.
 - > Si la incidencia se produce cuando el curso ya ha empezado o está muy próximo a empezar, hay que abrir una incidencia formal en la aplicación y esperar a que FUNDAE la revise y la resuelva antes de proceder a la finalización del curso u otros trámites.

FUNDAE, por su parte, puede:

- > Revisar y validar las incidencias comunicadas a través de la aplicación.
- > Solicitar documentación o justificantes adicionales para comprobar la información aportada.
- > Coordinarse con la empresa o la entidad de formación para resolver posibles errores o incoherencias detectadas.
- > Atender sugerencias o quejas mediante el formulario habilitado en su portal web, como parte de su sistema de mejora de los servicios.

La detección de una incidencia puede conllevar **retrasos en la validación**, la **pérdida del derecho** a la bonificación si no se acredita adecuadamente la corrección o, en casos excepcionales y graves, **la apertura de un expediente sancionador**.

Por ello es esencial hacer un seguimiento riguroso de todas las acciones formativas, mantener actualizada la información comunicada y documentar correctamente cualquier cambio o incidencia que pueda producirse durante el proceso.

➤ CONTROL Y SEGUIMIENTO

FUNDAE dispone de un documento específico de instrucciones de seguimiento y control que regula cómo deben verificarse y justificarse las acciones formativas bonificadas. El objetivo es garantizar que la formación se desarrolla de acuerdo con la normativa y que la documentación correspondiente se conserva correctamente.

Estas instrucciones establecen, entre otros aspectos:

- El marco normativo y el alcance de las actuaciones de control.
- Los procedimientos de comprobación en formación presencial, teleformación y modalidad mixta.
- La necesidad de conservar durante 4 años todas las evidencias documentales.
- La posibilidad de hacer entrevistas y cuestionarios a personas participantes y formadoras.
- La derivación a la Inspección de Trabajo en caso de irregularidades graves.

Puede consultar el documento completo en el siguiente enlace: [**Instrucciones sobre el seguimiento y control.**](#)

Para ampliar información, FUNDAE ofrece en su portal una sección específica con recursos de ayuda: preguntas frecuentes, manuales, videotutoriales, simulador de crédito y canales de contacto con el servicio de asistencia.

Puedes acceder a través del siguiente enlace: [**¿Necesitas ayuda? - FUNDAE**](#)

5.6.2. Rol del Servicio a las Empresas del CFCC

El **Consorcio para la Formación Continua de Cataluña (CFCC)**, concretamente desde el **Servicio a las Empresas**, tiene como objetivo favorecer el uso del crédito anual de formación entre las empresas con centro de trabajo en Cataluña como medio para **mejorar la cualificación de las personas trabajadoras** y, de forma directa, alcanzar un tejido productivo más competitivo y capaz de asumir los retos del mercado laboral.

Así pues, en el marco de la **Formación Programada por las Empresas y los Permisos Individuales de Formación**, el Servicio a las Empresas ofrece un **acompañamiento técnico** orientado a favorecer el conocimiento entre las empresas de estas iniciativas, su funcionamiento y el asesoramiento en aspectos específicos del trámite. La finalidad

última es que las **empresas ganen autonomía** en la gestión y tramitación de la formación y puedan aprovechar los beneficios fiscales del crédito transformándolos en una ventaja competitiva para la empresa a través del desarrollo del talento.

Además, también ofrece acompañamiento en otros aspectos relacionados con la gestión del talento:

- > **Diseño y elaboración de acciones formativas** y planes de formación que se ajusten a las necesidades específicas de las empresas.
- > **Apoyo técnico para la detección de necesidades** formativas en las empresas para alcanzar procesos como la identificación de competencias, habilidades y conocimientos clave para su adquisición o actualización de las personas trabajadoras. Para este apoyo, podéis consultar [el Hub de herramientas y recursos para la Formación](#) del Consorcio para la Formación Continua de Cataluña.
- > Información sobre las **oportunidades de mejora de la cualificación** de las personas trabajadoras a lo largo de la vida.

➤ **CONTACTO CON EL CFCC Y SOPORTE ESPECÍFICO**

Para consultas relacionadas con la **Formación Programada por las Empresas**, las empresas pueden contactar directamente con el **Servicio a las Empresas del CFCC**, que ofrece acompañamiento técnico y orientación sobre los siguientes aspectos:

- > Acompañamiento para la detección de necesidades formativas en tu empresa, ayudando a identificar qué competencias y habilidades hay que potenciar.
- > Asesoramiento en el diseño y elaboración de planes de formación a medida, adaptados a las necesidades específicas de vuestro tejido empresarial.
- > Apoyo técnico en la gestión interna de la formación programada, orientado a recomendaciones y buenas prácticas, sin asumir la gestión administrativa de los trámites ante FUNDAE.
- > Orientación para aumentar la autonomía de la empresa en la gestión formativa, ayudando a consolidar procesos y conocimientos para que se pueda gestionar la formación con más independencia.
- > Acceso a programas y recursos formativos 100% subvencionado por el desarrollo competencial de las personas trabajadoras.
- > Información y conexión con otros servicios públicos vinculados a la formación y empleo en Cataluña.

El CFCC actúa como facilitador especializado que acompaña a empresas en la planificación, diseño y desarrollo de la formación, orientando y facilitando el acceso a subvenciones y recursos. No tramita comunicaciones ante FUNDAE, no gestiona bonificaciones, ni puede acceder a la plataforma de gestión de las empresas. La

responsabilidad final siempre recae en la empresa bonificada o en la entidad organizadora que ésta contrate.

¿Cómo contactar con el CFCC?

Las consultas se pueden hacer a través de los siguientes canales:

- > [Web oficial](#)
- > [Página de contacto y atención al público](#)
- > [Buzón de contacto](#)
- > [Cita previa para Apoyo a las empresas](#)
- > [Solicitar información de las convocatorias para empresas o entidades](#)
- > **Teléfonos de atención:**
 - o Servicio de Apoyo a las Empresas: 935 186 954
- > **Dirección física:** Calle Bac de Roda, 52 planta 10, 08019 Barcelona

5.7. Infracciones y sanciones

Como en cualquier ámbito regulado, la Formación Programada por las Empresas está sometida a unas normas a respetar. El objetivo no es poner dificultades, sino garantizar que los fondos públicos destinados a la formación se utilizan de manera correcta y transparente.

La normativa vigente ([Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto](#)) establece tres niveles de infracciones:

- **Infracciones leves (Art. 14):** hacen referencia a incumplimientos de carácter formal o documental que no pueden considerarse graves. Ejemplo: un error en la custodia de un documento o una omisión puntual.
- **Infracciones graves (Art. 15):** se producen cuando hay un disfrute indebido de las bonificaciones. Cada empresa y cada acción formativa con irregularidades se considera una infracción independiente.
- **Infracciones muy graves (Art. 16):** incluyen desviaciones de ayudas, incumplimientos importantes o disfrute fraudulento de las bonificaciones. En estos casos, además de sanción, hay que devolver las cantidades percibidas indebidamente de manera solidaria entre la empresa y la entidad organizadora, si las hay.

La clave para evitar estas situaciones es llevar una **buena gestión y registro documental**. Por ello a lo largo de esta guía insistimos en la importancia de conservar y organizar la documentación clave ([ver apartado Obligaciones de la empresa y documentación clave](#)).

Las inspecciones: un instrumento de apoyo y transparencia

Las inspecciones en la Formación Programada son un mecanismo habitual de garantía de calidad y transparencia. Las llevan a cabo FUNDAE, el SEPE o la Inspección de Trabajo, con el objetivo de comprobar que la formación se imparte según la normativa, que los recursos se utilizan correctamente y que la documentación está en orden.

No deben verse como un motivo de alarma, sino como una oportunidad para confirmar que la empresa aplica buenas prácticas. De hecho, muchas empresas pasan sin incidencias, ya que se trata simplemente de verificar la gestión y los registros.

Existen diferentes tipos de inspecciones y actuaciones de control:

- **Inspección documental:** la más habitual. La empresa recibe un requerimiento electrónico donde se le pide aportar determinados documentos (listas de asistencia, facturas, informes, etc.).
- **Inspección presencial:** en algunos casos, la Inspección de Trabajo o el SEPE pueden visitar la empresa o el centro de formación para comprobar el correcto desarrollo de un curso.
- **Seguimiento en tiempo real:** en formaciones virtuales o telemáticas, FUNDAE puede solicitar acceso a la plataforma para verificar la actividad de los participantes.

En todos los casos, el objetivo es el mismo: garantizar que la formación se está realizando con rigor y que las personas trabajadoras reciben realmente los beneficios previstos. Si se ha seguido correctamente los pasos de planificación, comunicación y registro que hemos explicado en esta guía, una inspección no debería generar preocupación, sino ser vista como una oportunidad para validar que la gestión se hace de manera adecuada.

6. BUENAS PRÁCTICAS

Revisada la parte teórica es el momento de presentar una recopilación de buenas prácticas que permitan aplicar a la realidad lo trabajado en los apartados anteriores. El objetivo es garantizar que la normativa y los procedimientos analizados sean efectivamente aplicables en el día a día y, a partir de la experiencia acumulada en la gestión de la formación, compartir orientaciones y criterios útiles que faciliten la tarea y ayuden a prevenir errores habituales.

6.1. Buenas prácticas para la Formación Programada por las Empresas

A continuación, se muestra un conjunto de buenas prácticas para optimizar la gestión y el trámite del crédito de la formación y minimizar posibles incidencias. El objetivo es destacar prácticas recomendadas que marcan la diferencia entre una gestión correcta y una excelente.

Marco de buenas prácticas generales

6

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA FPE



- ✓

Planificación proactiva y detallada: Invertir tiempo en un diagnóstico detallado y en la planificación evita retrasos y sorpresas durante la tramitación.
- ✓

Documentación rigurosa y ordenada: Guardar copias digitales y físicas de todas las comunicaciones, asistencias y justificantes facilita las posibles revisiones.
- ✓

Comunicación transparente y fluida con todos los agentes implicados: Informar con tiempo a la RLPT, formadores y participantes genera confianza y minimiza incidencias.
- ✓

Seguimiento y evaluación continua: No sólo cumplir con las obligaciones formales, sino medir la satisfacción e impacto de la formación para mejorar constantemente.
- ✓

Uso de la plataforma de FUNDAE de forma anticipada y habitual: Dominar el entorno digital permite agilizar procesos y evitar retrasos por errores o faltas de comunicación.
- ✓

Formación y actualización del equipo: Mantenerse informado de los cambios normativos y de la plataforma evita errores y mejora la gestión.

Buenas prácticas en cada paso de la gestión



6.2. Buenas prácticas para la gestión y tramitación de los PIF

Los Permisos Individuales de Formación (PIF) son una herramienta muy valiosa, pero a menudo generan más dudas que la formación programada por las empresas. Su gestión implica requisitos específicos, documentación diferente y la coordinación entre trabajador, empresa y FUNDAE. Por ello, es importante conocer qué buenas prácticas pueden facilitar el proceso y evitar incidencias.

En este apartado os proponemos algunas recomendaciones generales y también consejos concretos para cada paso del procedimiento, para facilitaros su gestión y poder evitar complicaciones.

Marco de buenas prácticas generales

6

BUENAS PRÁCTICAS PARA LOS PIF

- Informar correctamente a las personas trabajadoras sobre qué es un PIF y en qué se diferencia de la formación programada: fomenta confianza y evita confusiones.
- Revisar con atención que la acción formativa elegida cumpla con los requisitos oficiales (formación oficial acreditada, reconocida o universitaria).
- Recordar que el crédito de los PIF puede financiarse con crédito adicional, pero es necesario respetar los límites de horas establecidos según el tamaño de la empresa.
- Planificar con tiempo: los PIF pueden tener una duración larga y es clave coordinarlos con la planificación de la plantilla.
- Conservar toda la documentación (solicitud, matrícula, horarios, nóminas, etc.) de la misma manera que con el resto de formación bonificada.
- Hacer un seguimiento individualizado de los PIF: mantener un registro actualizado de las personas trabajadoras que hacen uso de ellos, las horas disfrutadas y el estado de su formación.

Buenas prácticas en cada paso de la gestión

BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN

VALORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

SOLICITUD DE LA PERSONA TRABAJADORA

Facilitar un modelo estándar (como el Anexo I de la FUNDAE) para que la persona trabajadora pueda solicitar el PIF de forma clara y completa.

DEFINIR CRITERIOS INTERNOS

Definir criterios internos (por ejemplo, relación con el puesto de trabajo, viabilidad horaria, presupuesto) y comunicar la decisión de manera razonada.

INFORMAR A LA RLPT

Si hay representación legal, aportar la documentación correspondiente y guardar constancia de su comunicación.

REVISAR LA INFORMACIÓN DEL PIF

Revisar que la información del PIF (horas, coste salarial, empresa y trabajador) esté correcta antes de firmarla en la aplicación.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN

Guardar el justificante de la asistencia o superación de los estudios, ya que será imprescindible para validar la bonificación.

ASEGURAR LA APLICACIÓN

Asegurar su aplicación dentro de los plazos y respetar los límites de crédito y horas establecidos.

COMUNICAR A LA FUNDAE

APLICAR LA BONIFICACIÓN

6.3. Buenas prácticas en la gestión con Entidad Organizadora

- > Cuando se hace una **Autorización** a una entidad organizadora (en la pestaña Autorización de la aplicación de FUNDAE), no es necesario desautorizarla al finalizar el año. La autorización no se traspasa automáticamente al ejercicio siguiente, y revocarla manualmente puede generar incidencias o incluso bloquear o invalidar bonificaciones ya aplicadas durante ese año. Por lo tanto, no se recomienda desautorizar a la entidad al cierre del ejercicio, sino dejar que el sistema gestione automáticamente el cambio de año.
- > Cuando se ha hecho encargo de gestión de la organización de la formación a una Entidad Organizadora es recomendable que ésta comunique a la empresa bonificada el estado de las gestiones realizadas ante FUNDAE, por ejemplo, mediante el envío de capturas de pantalla o comprobantes de las comunicaciones efectuadas. De este modo, se garantiza la trazabilidad del proceso y que la empresa esté informada de todas las actuaciones realizadas en su nombre.

6.4. Buenas prácticas en la aplicación de la bonificación

Una vez finalizada la formación y comunicada correctamente a la aplicación de FUNDAE, llega el momento clave: aplicar la bonificación a las cuotas de la Seguridad Social. Esta es la manera en que la empresa recupera, de forma sencilla y directa, los costes de la formación que ha avanzado. Para hacerlo con garantías, es útil tener en cuenta los tips siguientes:

8

BUENAS PRÁCTICAS EN LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN

8



✓

La empresa puede bonificarse a partir de la comunicación de la finalización del curso y/o, antes de presentar el boletín de cotización del mes de diciembre del mismo ejercicio económico.

✓

Comprobar haber completado todos los requisitos obligatorios y estar al corriente con Hacienda y la Seguridad Social.

✓

Aplicar la bonificación a través del Sistema RED (código 763 - bonificación formación continua). Si la liquidación de cuotas sale a favor de la empresa, la propia presentación de documentos se considera solicitud de saldo creditor.

✓

No superar nunca el crédito disponible, el coste total del grupo ni el importe máximo financiable calculado por los módulos económicos.

✓

Asegurar que las facturas estén pagadas antes del 31 de diciembre del ejercicio (aunque la bonificación se pueda aplicar antes).

✓

Devolver las bonificaciones indevidas a favor del Servicio Público de Empleo Estatal, indicando CIF, Razón Social y número de expediente, en la siguiente cuenta:

- BANCO DE ESPAÑA, ALCALÁ 50, 28014 MADRID
- Código IBAN: ES32 9000 0001 2002 03405128

✓

Incluir intereses de demora en caso de requerimiento de la Inspección de Trabajo.

✓

No posponer la bonificación hasta final de año; aplicarla con antelación para evitar incidencias.

6.5. Marco de buenas prácticas en la gestión de la documentación

Con el fin de facilitar la gestión y garantizar que toda esta información esté disponible de forma rápida y ordenada en caso de necesidad, se recomienda:

- > **Organizar la documentación por acción formativa**, manteniendo una carpeta digital o física para cada curso.
- > **Utilizar nomenclaturas claras** en los archivos (ej. "Assistència_Curs_Excel_Marc2025.pdf").
- > **Centralizar la información en un espacio compartido y seguro**, como un servidor de empresa o una plataforma de gestión documental.
- > **Elaborar un índice o registro de documentos** para poder localizar fácilmente cualquier elemento.
- > **Designar a una persona responsable de velar por la conservación y la actualización de la documentación, especialmente en el caso de acciones recurrentes.**

7. RECURSOS ADICIONALES OFICIALES

Este bloque ofrece herramientas prácticas y recursos adicionales oficiales con el objetivo de poder disponer de recursos concretos que actúen como una **"caja de herramientas"** para aplicar los procedimientos de manera más ágil y comprensible.

7.1. Plantillas y modelos oficiales descargables

Para facilitar la gestión y la tramitación de la Formación Programada por las Empresas y de los PIF, ponemos a vuestra disposición un conjunto de modelos y plantillas oficiales. Estos documentos sirven como guía y pueden adaptarse a las necesidades específicas de cada empresa, siempre que se mantengan los contenidos mínimos requeridos.

➤ Cuando se trabaja con una entidad organizadora

Si decidís contratar una entidad organizadora para gestionar vuestra formación, es importante dejarlo reflejado documentalmente. Para ello dispone de dos modelos básicos:

- **Contrato de encargo de gestión de organización de la formación:** formaliza el acuerdo con la entidad organizadora.

[Descargar](#)

- **Desistimiento del contrato de encargo de gestión de la organización de la formación:** para casos en que se decida poner fin a la relación con la entidad.

[Descargar](#)

Estos modelos son un punto de partida y se pueden personalizar según las necesidades de cada empresa.

➤ Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT)

En cuanto a la empresa exista representación legal, se informará sobre la formación prevista. Por ello, ponemos a disposición los siguientes modelos que ayudan a cumplir con este requisito de manera sencilla:

- **Información a la RLPT:** plantilla para comunicar las acciones formativas previstas.

[Descargar](#)

- **Acta de discrepancias:** si, después del plazo de **15 días**, la RLPT mantiene su oposición, este documento permite dejar constancia del desacuerdo y tramitarlo a FUNDAE para que la comisión sectorial pueda mediar.

[Descargar](#)

- **Solicitud de información por parte de la RLPT:** pensado para la propia representación legal, que puede solicitar directamente información a FUNDAE. En este caso, se debe adjuntar también el acta de constitución de la RLPT.

[Descargar](#)

➤ Impartición de la formación

Para garantizar la trazabilidad de cada curso, se deben registrar los principales elementos de la impartición. Los modelos básicos son:

- Hoja de control de asistencia (para formación presencial).

[Descargar](#)

- Diploma (cuando el alumno ha aprovechado la formación).

[Descargar](#)

- Certificado de asistencia (cuando no ha habido aprovechamiento, pero sí asistencia).

[Descargar](#)

En caso de utilizar un modelo propio, hay que eliminar el logotipo de FUNDAE y asegurar que se recoge toda la información que contienen los modelos oficiales. Los diplomas y certificados también se pueden generar directamente desde la aplicación, una vez registrados los participantes.

También hay situaciones específicas:

- **Declaración responsable de uso de aula virtual (2024 y 2025):** solo se debe presentar si FUNDAE o un órgano de control la solicita y siempre que la plataforma tecnológica no disponga de registro de conexiones.

[Descargar \(2025\)](#)

➤ Evaluación

Para garantizar la calidad de la formación es imprescindible recoger la opinión de los participantes. Los modelos disponibles son:

- Manual de apoyo para la evaluación de calidad.

[Descargar](#)

- Cuestionario de satisfacción: debe ser rellenado por las personas participantes y formar parte de la documentación de cada grupo formativo.

[Descargar](#)

- Instrucciones de envío de los cuestionarios (2024).

[Descargar](#)

➤ Costes y justificación

La información económica solo hay que presentarla si la empresa recibe un requerimiento de FUNDAE. Los modelos disponibles son:

- B1. Resumen de costes acciones formativas.

[Descargar](#)

- Anexos de costes y modelo de grabación para requerimientos.

[Descargar](#)

- B2. Permisos Individuales de Formación (PIF)

[Descargar](#)

- Guía de orientación de costes.

[Descargar](#)

- Preguntas frecuentes sobre costes

[Descargar](#)

- Requerimiento de costes modificado 2025

[Descargar](#)

➤ Permiso Individual de Formación (PIF)

Para la gestión y tramitación de los PIF, se pone a disposición un modelo específico:

- **Solicitud del PIF a la empresa:** permite a la persona trabajadora formalizar su petición. Este documento es la base para iniciar el procedimiento y posteriormente comunicarlo a FUNDAE.

[Descargar](#)

➤ Inspecciones

Para facilitar la gestión ante una posible inspección, ponemos a disposición estos recursos:

- Documento de instrucciones sobre seguimiento y control de acciones de formación programada y PIF.

[Descargar](#)

- Guía para la presentación de alegaciones, con orientaciones claras para responder si la empresa recibe un requerimiento.

[Descargar](#)

➤ Sobre la Bonificación de la Formación Obligatoria

- Comunicado oficial de la asociación nacional de gestores de formación (AUTOFORMA) sobre la posibilidad de bonificar acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales

[Descargar](#)

- Sentencia

[Descargar](#)

7.2. Enlaces útiles para ampliar información

En este apartado encontraréis una **selección de enlaces útiles** relacionados con la Formación Programada por las Empresas y los Permisos Individuales de Formación (PIF), que se han podido encontrar a lo largo del documento. Se han organizado por categorías para facilitar su consulta.

PORTALES Y APLICACIONES OFICIALES

- > [Acceso aplicación telemática de FUNDAE](#)
- > [Sede electrónica de FUNDAE – trámites](#)
- > [Canal de comunicación oficial de FUNDAE](#)
- > [Recursos de ayuda y canales de atención de FUNDAE](#)
- > [Web oficial CFCC](#)
- > [Web CFCC - Empresas](#)
- > [Simulador de crédito de FUNDAE](#)
- > [Registro Estatal de Entidades de Formación \(SEPE\)](#)

GUÍAS Y MANUALES DE AYUDA

- > [Guía práctica para la presentación de alegaciones](#)
- > [PIF manual \(FUNDAE\)](#)
- > [Manual sobre CSV](#)
- > [Documento de orientación de costes \(FUNDAE\)](#)
- > [Ascensos de orientación de costes \(Cl@ve\)](#)
- > [Infracciones y sanciones](#)
- > [Documento: Bonificación en las cuotas de la Seguridad Social](#)
- > [Instrucciones sobre seguimiento y control de la formación programada y PIF \(FUNDAE\)](#)
- > [Infografías y guías de ayuda de FUNDAE](#)

INFORMACIÓN SOBRE ENTIDADES Y GESTIÓN

- > [Información sobre entidades de formación \(FUNDAE\)](#)
- > [Información sobre entidades organizadoras \(FUNDAE\)](#)
- > [Subsistema entidad organizadora \(CFCC\)](#)
- > [Ascensos entidades de formación \(CFCC\)](#)
- > [Información Consorcio para la Formación Continua de Cataluña - Formación Programada por las Empresas](#)

OTROS RECURSOS Y HERRAMIENTAS

- > [Información sobre empresas con ERTE](#)
- > [Experiencia de FUNDAE – Herramientas para PYMES](#)
- > [Con bonificación \(FUNDAE\)](#)
- > [Guía para el diseño de planes de formación](#)

7.3. Normativa aplicable

La Formación Programada por las Empresas está regulada por normativa estatal que determina qué empresas disponen de un crédito de formación, cómo se calcula, qué condiciones hay que cumplir y cómo se deben comunicar las acciones a la plataforma de FUNDAE.

Esta guía no pretende detallar esta normativa, sino ayudar a aplicarla con seguridad. Sin embargo, para quien quiera consultar los textos oficiales, se recogen a continuación los más relevantes.

- > [Ley 30/2015, de 9 de septiembre](#), por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- > [Real Decreto 694/2017, de 3 de julio](#), por el que se desarrolla la Ley 30/2015.
- > [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- > [Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio](#), por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público.
- > [Orden TAS 37/2008](#), que modifica la Orden TAS 2307/2007 reguladora de la formación de demanda.
- > [Resolución de 21 de noviembre de 2024](#), del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se establecen determinadas medidas en materia de formación en el trabajo, para la iniciativa de formación programada por las empresas en el ejercicio 2025.
- > [Resolución de 27 de abril de 2009](#) sobre el cuestionario de evaluación.
- > [Orden ESS 723/2016, de 9 de mayo](#), por la que se desarrolla el modelo específico de declaración responsable para su presentación por entidades de formación para la impartición de formación diferente de las especialidades previstas en el Catálogo de Especialidades Formativas.
- > [Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo](#), por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e

inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.

Si desea profundizar más en la normativa, consulte los siguientes enlaces donde encontrará todos los textos ordenados y actualizados:

- > [**FUNDAE - Normativa práctica para empresas:**](#) Normativa aplicada a la gestión y tramitación de la formación programada por las empresas.
- > [**FUNDAE - Marco normativo y legislación actualizada:**](#) Recopilación completa de los textos legales vigentes en materia de formación profesional para el empleo.

8. CONCLUSIONES

En esta guía **he recorrido**, paso a paso, por todos los elementos esenciales para **gestionar y tramitar la Formación Programada por las Empresas y los Permisos Individuales de Formación**. A medida que habéis ido profundizando, he podido comprobar que más allá de la complejidad aparente de los términos y de los trámites, estas dos iniciativas permiten a cualquier empresa – grande o pequeña – recuperar parte de su inversión en formación y favorecer la formación a lo largo de la vida entre las personas trabajadoras.

La **clave es comprender que la gestión y el trámite de la bonificación** no se limita a la recuperación de la inversión. **Es una apuesta estratégica por el desarrollo del talento**, por preparar a la empresa ante los retos del mercado y por reforzar la motivación y el compromiso de las personas trabajadoras con la organización.

Con **una planificación adecuada y aplicando los pasos descritos**, la bonificación de la gestión de la formación se puede llevar a cabo de manera **ágil y ordenada**. Además, disponéis de recursos, canales de apoyo y ejemplos prácticos que os permitirán avanzar con seguridad y autonomía en todo el proceso.

En definitiva, tanto la **Formación Programada por las Empresas** como los **Permisos Individuales de Formación** son mucho más que un procedimiento administrativo: **representan una oportunidad al alcance de todas las empresas para transformar la gestión del crédito anual de formación en un retorno valioso para el futuro de vuestra empresa.**

9. MATERIALES DE APOYO

9.1. Anexo: Glosario de términos esenciales

A continuación, os proporcionamos un glosario que recoge los principales conceptos relacionados con la Formación Programada por las empresas y los PIF. Su finalidad es facilitaros la comprensión de los términos técnicos que aparecen a lo largo de la guía y favorecer un uso coherente del lenguaje.

[Acceda al glosario completo de términos.](#)

9.2. Anexo: Casos de uso prácticos

Uno de los mayores retos a la hora de gestionar la Formación Programada es entender cómo aplicar la normativa a la realidad de cada empresa. A menudo las empresas necesitan ejemplos concretos que respondan a preguntas del día a día.

Por ello, y para facilitar la comprensión de la teoría trabajada a lo largo de la guía y ver su aplicación en situaciones concretas, se ha elaborado un dossier específico de casos de uso prácticos que la complementa.

En este documento encontraréis:

- **Casos de uso de empresas en situación real**, donde se exponen situaciones habituales: la dificultad o duda que se plantea, el proceso seguido y las decisiones adoptadas, así como el resultado y el aprendizaje obtenido.
- **Casos de uso de costes**, con ejemplos prácticos sobre cómo calcular, imputar y justificar correctamente los gastos de formación, respondiendo a las dudas más frecuentes.

Este dossier es una herramienta útil para traducir la teoría a la práctica y para identificar buenas experiencias que pueden servir de referencia a vuestra empresa.

[Acceda al dossier de casos de uso prácticos.](#)

9.3. Anexo: Errores frecuentes

Aunque la Formación Programada por las Empresas y los PIF son herramientas muy útiles, su gestión a veces puede generar dudas y tropiezos. A menudo, los errores no provienen de mala praxis, sino de pequeños descuidos, desconocimiento de plazos o dificultades en el uso de la aplicación de FUNDAE. En este apartado no encontraréis una recopilación teórica, sino **situaciones reales en forma de microrrelatos** que podrían darse en cualquier empresa.

Para daros un apoyo práctico, hemos creado un dossier específico de errores frecuentes, estructurado según los momentos clave del trámite, donde se recogen las situaciones más habituales y cómo actuar ante cada una de ellas.

[Acceda al dossier de errores frecuentes](#)

9.4. Checklist

Por último, y para garantizar que cada empresa sigue todos los pasos correctamente, proponemos un **checklist práctico** que permite comprobar, de un golpe de ojo, si se dispone de la documentación y las acciones necesarias en cada caso. Como no todas las empresas gestionan la formación de la misma manera, hemos dividido el *checklist* en tres situaciones:

- > **Gestión directa sin entidad de formación externa** (con personas formadoras internas).
- > **Gestión directa con entidad de formación externa** (contratando un centro de formación).
- > **Gestión a partir de una entidad organizadora** (que asume la tramitación y gestión ante FUNDAE).

[Acceda al dossier de checklist](#)



SERVEIS A
LES EMPRESES



Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Continua
de Catalunya

