

Guía para gestionar su formación

Guía destinada a facilitar la obtención
de las ayudas para las acciones
de formación en las empresas

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

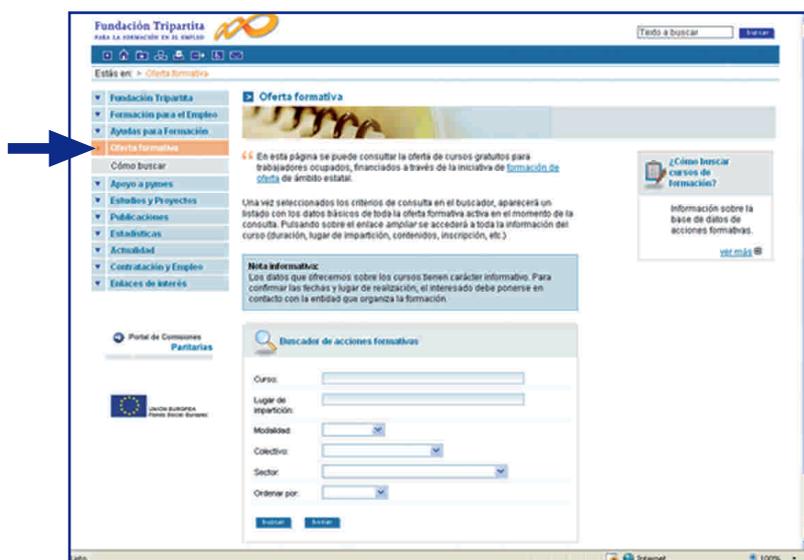
Existen diferentes tipos de ayudas para la formación, dependiendo de si el que la demanda es autónomo, trabajador por cuenta ajena o empresa:



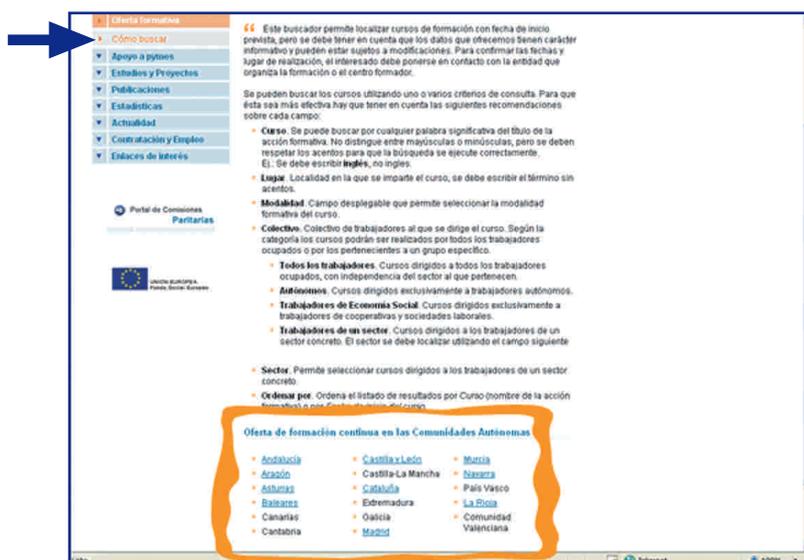
Autónomos
y trabajadores

Oferta formativa

Si es usted autónomo o trabajador por cuenta ajena, puede consultar los cursos gratuitos ya programados en nuestra página web dentro del apartado **Oferta formativa**,



Desde este apartado, también podrá acceder a los cursos previstos por las distintas **Comunidades Autónomas**,





Las empresas podrán acceder a los cursos gratuitos de la formación de oferta; no obstante si su empresa necesita formación que se ajuste a sus necesidades específicas, puede financiarla mediante el sistema de bonificaciones. Para ello, dispone de un **crédito**, para formar a sus trabajadores a través de bonificaciones en sus cotizaciones a la Seguridad Social.

Si está usted interesado en conocer entidades que le gestionen la obtención de este crédito y le ayuden en la ejecución de su plan de formación, acceda al **Catálogo de Entidades Organizadoras**, .

Si opta por gestionar directamente el crédito y la formación de su empresa, le ofrecemos la siguiente **Guía para la gestión de la formación**, .



Entidad organizadora

Centro o entidad especializada que tiene entre sus actividades la impartición de formación, y se encarga de la gestión de la formación de las empresas que agrupa. Deberá asumir, al menos, la coordinación de los cursos.

La agrupación habrá de formalizarse mediante escrito firmado por los representantes legales de las entidades organizadoras y de las empresas agrupadas. En la página web existe un modelo orientativo de [Convenio de Agrupación](#) , .

Como Pyme, usted debe saber que, con independencia de la firma del convenio con la entidad organizadora, la empresa bonificada es responsable del cumplimiento de los términos del [Artículo 5 de la Orden Ministerial](#) , .



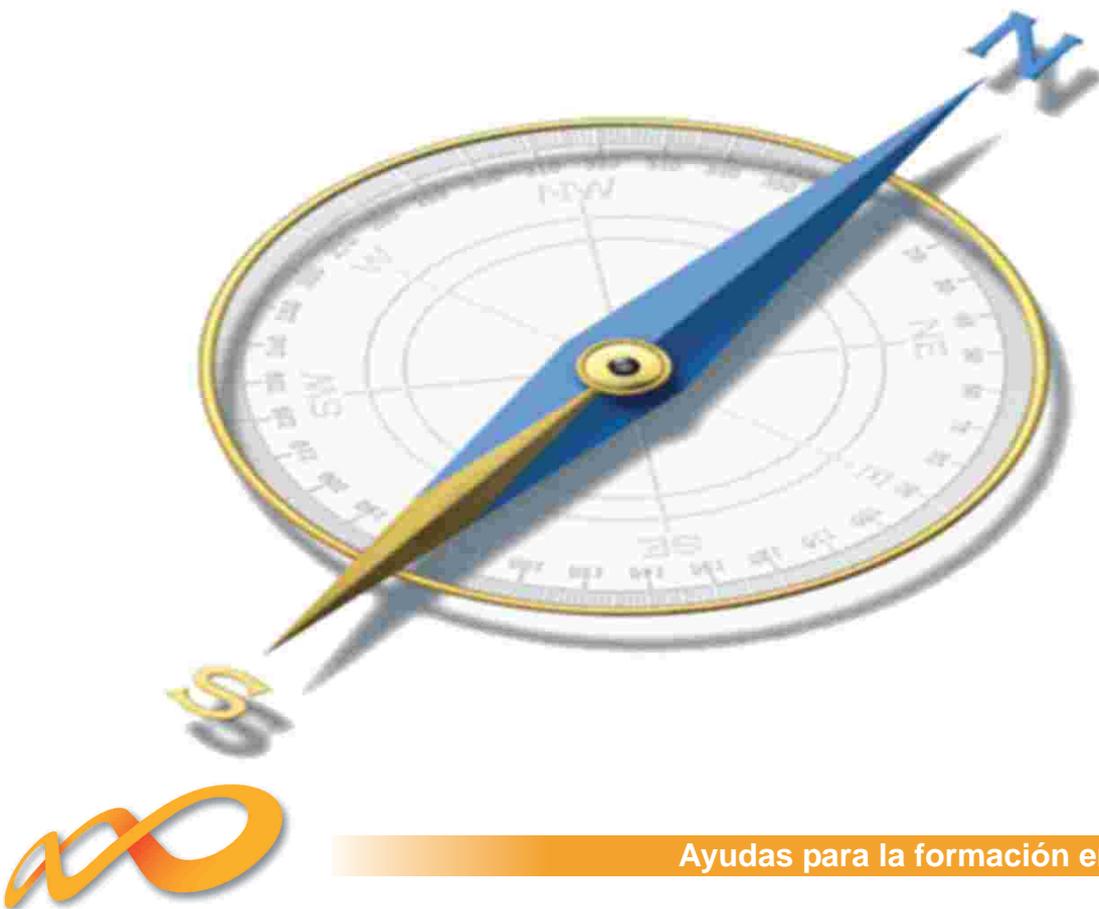
Obligaciones de las empresas beneficiarias

- a Identificar en cuenta separada de su contabilidad, bajo epígrafe "formación profesional para el empleo", todos los gastos de las acciones formativas.
- a Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control de las Administraciones competentes.
- a Custodiar la documentación del control de asistencia diario, modelo que se pone a su disposición a través del sistema telemático.
- a Garantizar la gratuidad de las acciones.
- a Hallarse la empresa al corriente de pago frente Agencia Tributaria y Seguridad Social.
- a Las empresas serán directamente responsables de los incumplimientos anteriores, aún cuando contraten la impartición o la gestión de la formación.



Guía para la gestión de la formación

1. Calcular su **crédito** ,
2. Conocer la **normativa** , que regula las ayudas
3. Obtener el **certificado digital** ,
4. Acceder y darse de alta en la **aplicación telemática** ,
5. Acceder al **manual de ayuda** , de la aplicación
6. Informar a la **Representación Legal de los Trabajadores** , (RLT)
7. Comunicar el **inicio del curso** ,
8. Realizar la **formación** ,
9. Comunicar la **finalización** , del curso y costes
10. **Practicar la bonificación** , en el boletín correspondiente



Crédito

Para calcular su crédito, deberá consultar datos que encontrará en el Impreso de boletín de cotización a la Seguridad Social (tc1).

Nº de Trabajadores/as

Nº de trabajadores

tc1

Casilla 501

BASES DE TRABAJO Y EN BASES

501



1. Cálculo de crédito

Cuantía ingresada por la empresa por Formación Profesional

sumatorio casilla 501 (tc1) de los 12 meses del año anterior x 0.7

100

X

% Bonificación **calculamos...**

Plantilla Media	Bonificación
De 6 a 9 trabajadores	100 %
De 10 a 49 trabajadores	75 %
De 50 a 249 trabajadores	60 %

=

* Las empresas de 1 a 5 trabajadores disponen de un crédito mínimo anual de 420 €.

TOTAL IMPORTE CRÉDITO

Plantilla media

sumar la casilla nº de trabajadores (tc1) del mes de diciembre de un ejercicio al de noviembre del siguiente y dividir entre 12

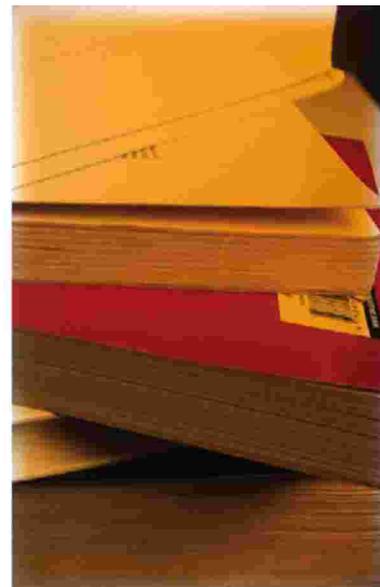
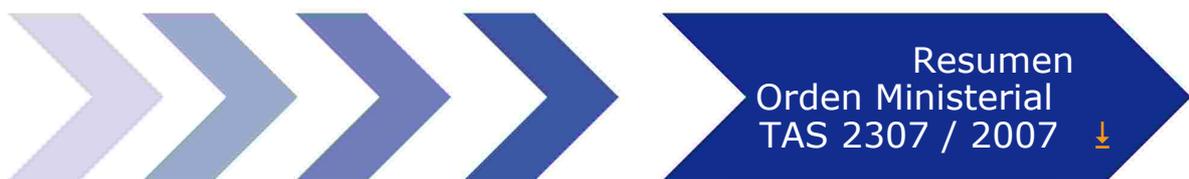


2. Normativa que regula las ayudas

El sistema de bonificaciones se encuentra regulado por la Orden Ministerial TAS 2307/ 2007 de 27 de julio, que desarrolla parcialmente el R.D. 395/2007. Recoge el procedimiento a seguir para este tipo de ayudas.



Si desea consultar algunos aspectos genéricos de la Orden Ministerial, puede acceder al resumen de la misma. No obstante, le recordamos que debe regirse por el texto íntegro de la Orden Ministerial, siendo el fin de este documento meramente orientativo.



3. Obtención del certificado digital

La tramitación de las ayudas para las acciones de formación en las empresas, se realiza a través de la aplicación telemática.

Para poder acceder al sistema es necesario estar en posesión del certificado digital de persona jurídica (concretamente, de clase 2CA).

Si es usted autónomo con asalariados tenga en cuenta que sólo podrá acceder al certificado digital de persona física, debiendo acreditar ante la Fundación la situación de autónomo con asalariados, para tramitar su acceso a la aplicación telemática.



4. Aplicación telemática

La tramitación de las ayudas para las acciones de formación en las empresas, se realiza a través de la aplicación telemática disponible en la web de la Fundación Tripartita.



En la siguiente pantalla, insertará la clave de acceso de libre elección, con un mínimo de ocho (8) caracteres.

The screenshot shows a registration form titled 'Bienvenido'. The form contains several input fields: 'NIF', 'CIF', 'Clave', 'Confirmar clave', and 'Email'. Below the input fields, there are two buttons: 'REGISTRAR ORGANIZADORA' and 'REGISTRAR BONIFICADA'. The form is presented in a light green bordered box within a larger white frame.

Acceso a la aplicación ↓



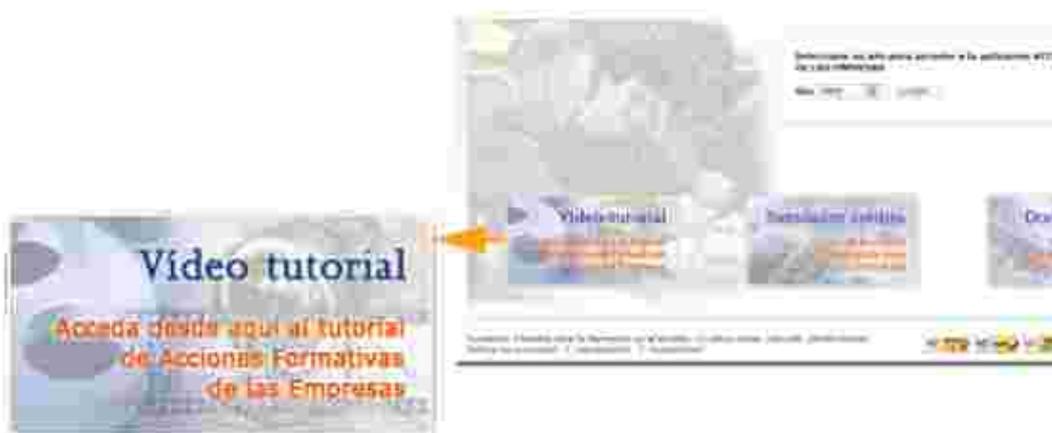
5. Manual de ayuda de la aplicación

Le aconsejamos acceder el manual de la aplicación y su uso como documento de consulta. La información que contiene detalla pormenorizadamente el procedimiento telemático.

El manual se encuentra en la opción "documentación".



Igualmente, puede acceder a los "videos tutoriales" que explican el funcionamiento de la aplicación.



6. Previo al Inicio del Curso: Información a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT)

La empresa deberá presentar la siguiente documentación a la RLT (*):

1. Denominación, descripción y objetivos de las acciones formativas.
2. Colectivos destinatarios y número de participantes.
3. Calendario previsto de ejecución.
4. Medios pedagógicos.
5. Criterios de selección de los participantes.
6. Lugar previsto de impartición.
7. Balance de las acciones formativas del ejercicio precedente.

(*) Cuando la empresa no tenga RLT será necesaria la conformidad de los trabajadores afectados por las acciones formativas



6. RLT: Procedimiento de Mediación (Discrepancias)

En caso de que se mantuviera el desacuerdo entre la representación legal de los trabajadores y la empresa respecto a las acciones formativas, el examen de esta discrepancia al objeto de decidir la conveniencia de la mediación sobre la misma corresponde a la Comisión Paritaria.

Envío a la Comisión Paritaria competente de:

- Acta de Discrepancias.
- Documentación presentada a la RLT.
- Informes emitidos por ambas partes.

La comisión paritaria :

- Convoca, en su caso, una reunión entre la empresa y la RLT.
- Informe y fin del proceso: cuando exista acuerdo entre ambas partes.
- Si persiste desacuerdo, pasa a la administración competente.

La administración competente dictará resolución cuando:

- No exista Comisión Paritaria competente.
- Habiendo mediado la Comisión Paritaria persiste el desacuerdo.



7. Inicio del Curso

Comunicación de inicio de la formación

- a La comunicación se deberá realizar con una antelación mínima de 7 días naturales a la fecha de comienzo de cada grupo.
- a Se deberán comunicar fechas, horarios, lugar de impartición, denominación y contenidos de la acción, modalidad, número de participantes y relación de empresas (en la comunicación de finalización no será admitido un número de participantes superior ni empresas distintas a las notificadas en el inicio).

Modificación/cancelación de la comunicación de inicio

- a La cancelación del grupo o el cambio de horario, localidad o fechas de impartición, deberá comunicarse con una antelación de 4 días naturales sobre la fecha prevista de inicio.
- a Si el cambio afecta a la fecha de inicio, deberán transcurrir 7 días naturales entre la comunicación de la modificación y el nuevo inicio.
- a El resto de cambios bastará con comunicarlos antes del comienzo del curso.



8. Realizar la formación (I)

- a La duración del curso no puede ser inferior a 6 horas, excepto para cursos vinculados a certificados de profesionalidad y módulos formativos en áreas prioritarias (de 4 a 6 horas): tecnologías de la información y la comunicación, prevención de riesgos laborales, sensibilización medioambiental y promoción de la igualdad.
- a La participación de los trabajadores no podrá ser superior a 8 horas diarias.
- a Garantizar la gratuidad de la formación a los participantes.
- a La documentación justificativa de la formación desarrollada por las Pymes, cofinanciada con fondos comunitarios, deberá mantenerse a disposición de los órganos de control, durante un período mínimo de 3 años a partir de la fecha de cierre del correspondiente programa operativo (2007-2013).
- a La empresa debe custodiar los documentos de control de asistencia diaria de los trabajadores al curso.



- a La empresa, o en su caso, el centro impartidor debe hacer entrega, en el plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de finalización, del correspondiente certificado o diploma. En la empresa quedará constancia documental de su entrega o envío.
- a Una vez finalizada la acción formativa y cada uno de los participantes, la empresa podrá imprimir desde la aplicación el diploma para cada uno de ellos; no obstante no es obligatorio la utilización de este modelo



8. Realizar la formación (II)

a Al tratarse de formación cofinanciada con fondos comunitarios, el documento debe incluir el emblema del Fondo Social Europeo.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

a La evaluación de los cursos, por parte de los participantes, se realizará a través del "Cuestionario de evaluación de calidad ↓".

Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Español | IF | Texto a buscar | BUSCAR

Estás en: > Ayudas para Formación > Acciones formativas de las empresas > Documentación

Documentación

- Manual de ayuda del cuestionario de Evaluación
- Orientaciones para la utilización del cuestionario de Evaluación
- Conciliación y justificación de costes en acciones formativas
- Cuestionario de evaluación de la calidad**

Otros Documentos

- Manual de la aplicación 2009
- Guía de uso e instalación de Certificados digitales
- Modelo de Convenio de Agrupación de empresas
- Anexo de baja en el Convenio de Agrupación de empresas
- Adhesión al Convenio de Agrupaciones de Empresas
- Modelo Actas Discrepancias
- Modelo Control de Asistencia
- Solicitud a la empresa del permiso individual de formación
- Autorización para la utilización de la marca gráfica de la Fundación Tripartita en el Empleo

Portal de Comisiones Paritarias

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN LAS EMPRESAS
(Orden TAS 2307/2007, de 27 de julio)

Para evaluar la calidad de las acciones formativas es necesaria su opinión como alumno/a, acerca de los distintos aspectos del curso en el que ha participado.
LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.
MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN
Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones formativas.

I. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACCIÓN (PREEMPRESOS O A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD GESTORA DEL CURSO)

1. Nº expediente	2. Perfil	3. CIF empresa
4. Nº Acción	5. Nº grupo	6. Código AA FF
7. Denominación acción		
8. Modalidad		

II. DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL PARTICIPANTE

A. Datos de clasificación del participante y de la acción formativa (señale con una X la casilla correspondiente)

1. Edad	2. Sexo	5. Categoría profesional
<input type="text"/>	1. Mujer <input type="checkbox"/>	1. Directivo <input type="checkbox"/>
	2. Varón <input type="checkbox"/>	2. Mando Intermedio <input type="checkbox"/>
		3. Técnico <input type="checkbox"/>
		4. Trabajadora cualificada/a <input type="checkbox"/>
		5. Trabajadora de baja cualificación <input type="checkbox"/>
		6. Otra categoría (especificar) <input type="text"/>
		6. Horario del curso
		1. Dentro de la jornada laboral <input type="checkbox"/>
		2. Fuera de la jornada laboral <input type="checkbox"/>
		3. Ambas <input type="checkbox"/>
		7. Trabajador de Pyme
		1. De 1 a 9 empleos <input type="checkbox"/>
		2. De 10 a 49 empleos <input type="checkbox"/>
		3. De 50 a 99 empleos <input type="checkbox"/>
		4. De 100 a 250 empleos <input type="checkbox"/>
		5. De más de 250 empleos <input type="checkbox"/>

B. Valoración de las acciones formativas

Valore los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de puntuación del 1 al 4 (1 puntuación más baja y 4 puntuación más alta). Marque con una X la puntuación correspondiente

1. Organización del curso	1	2	3	4
1.1 El curso ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas/horarios, entrega material)				
1.2 El número de alumnos del grupo ha sido adecuado para el desarrollo del curso				
2. Contenidos y metodología	1	2	3	4
2.1 Los contenidos del curso se han ajustado a lo programado				
2.2 Los contenidos del curso se han ajustado a mis necesidades formativas				
2.3 Ha habido una combinación adecuada de teoría y aplicación práctica				
3. Duración y horario	1	2	3	4
3.1 La duración del curso ha sido suficiente según los objetivos y contenidos del mismo				
3.2 El horario ha favorecido la asistencia al curso				

CRD-2007



9. Finalización del Curso y Costes (I)

Comunicación de finalización de grupos y participantes

- a La entidad deberá notificar la finalización del curso a través de la aplicación telemática, indicando la cuantía y el mes en el que se aplicará la bonificación.
- a La comunicación podrá realizarse desde la finalización de la acción, y en todo caso, antes de la presentación del boletín de cotización del mes de diciembre.
- a Se deberá comunicar el listado de participantes que han finalizado la formación (realización de al menos el 75% del curso), indicando los que pertenecen a colectivos prioritarios (los trabajadores de pymes se consideran colectivos prioritarios).

Comunicación de costes

- a Se tendrán en cuenta tres cifras: ayuda ó saldo disponible , coste admitido y coste máximo financiable .
- a La entidad deberá cumplimentar el importe de los costes del grupo formativo: directos (directamente relacionados con la impartición) y asociados (costes de organización, limitados al 25% de los costes directos bonificables). Esta cantidad es el coste admitido .
- a El coste máximo financiable por grupo lo determinará:
$$\text{Módulo Económico Máximo} \times \text{Horas de Impartición} \times \text{Número de Participantes}.$$
- a El menor de los tres importes anteriores determinará el máximo que podrá bonificarse ("coste máximo bonificable").
- a En función del número de trabajadores de la entidad, se le exigirá una determinada aportación privada, diferencia entre los costes de formación (incluidos los salariales de trabajadores formados en jornada laboral) y las bonificaciones aplicadas.



9. Finalización del Curso y Costes (II)

Límites que afectan a la aplicación de la bonificación:

Módulos económicos

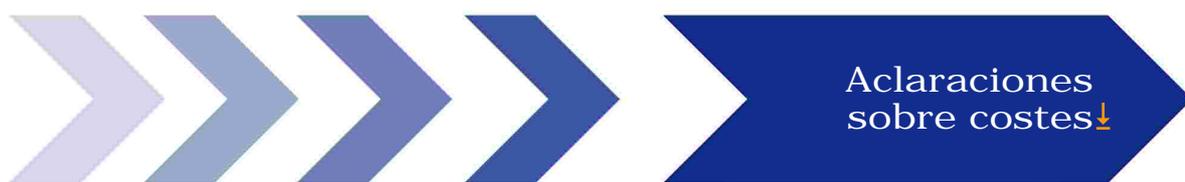
Modalidad de formación	Nivel de formación	
	BÁSICO	SUPERIOR
PRESENCIAL	9 euros	13 euros
TELEFORMACIÓN	7,5 euros	
A DISTANCIA	5,5 euros	
MIXTA	Se aplicará el módulo en función de las horas presencial, distancia o teleformación	

- a Empresas de 1 a 9 _____ Sin límites de módulos
- a Empresas de 10 a 49 _____ Podrán superarlos en un 10%
- a Empresas de 50 a 249 _____ Podrán superarlos en un 5%

(Los módulos económicos se incrementan porcentualmente en función del tamaño de plantilla. La aplicación realiza estos cálculos automáticamente.)

Aportación privada

Plantilla de la empresa	Aport. Privada
De 6 a 9 trabajadores	0%
De 10 a 49 trabajadores	10%
De 50 a 249 trabajadores	20%



10. Practicar la bonificación (I)

La empresa podrá practicar la bonificación a partir del mes en que finalice el grupo. En el boletín de cotización del mes siguiente o en cualquiera de ellos, hasta el boletín del mes de diciembre del año en curso.

- a **TC normalizado.** Las empresas de menos de 10 trabajadores que no presenten TC2 (relación nominal de trabajadores) a través del sistema RED, deberán presentar un TC1 complementario que no lleva asociado TC2.

Deberá cumplimentar en las casillas de la derecha los códigos: CL= 4 y CC= 95. Este TC1 complementario sólo debe detallar el importe relativo a las bonificaciones por formación, casilla 601. Su presentación se realizará en la TGSS.

- a **Sistema RED.** El importe a bonificar se cumplimentará en el segmento ED TCA80 casilla 763 "Bonificación INEM Formación Continua" (se acumula automáticamente en la casilla 601).

Si el saldo es acreedor (el importe a bonificar es superior a la cotización de la empresa), la TGSS procederá a su reembolso

Empresas con menos de 10 trabajadores, deben indicar las claves: 4 - 9 - 5 CL- C - C



10. Practicar la bonificación (II)

En la casilla 601 (TC normalizado) o en el segmento EDTCA80 (Sistema RED) se trasladará el concepto “Bonificación o Coste bonificado” cumplimentado en la aplicación telemática:

Mes	Año	Bonificación
Febrero	2009	145,00

Si no cumplimenta el mes y año, no podrá practicar la bonificación, por lo que el importe indicado será considerado aportación privada.

A través de la aplicación y, en todo momento, es posible conocer el crédito dispuesto y el que queda disponible.

Una vez finalizado el ejercicio, se procederá a comprobar la exactitud de las bonificaciones practicadas, así como el cumplimiento de la aportación privada exigida. Esta conciliación de crédito puede además verse afectada por las actuaciones de seguimiento y control.

