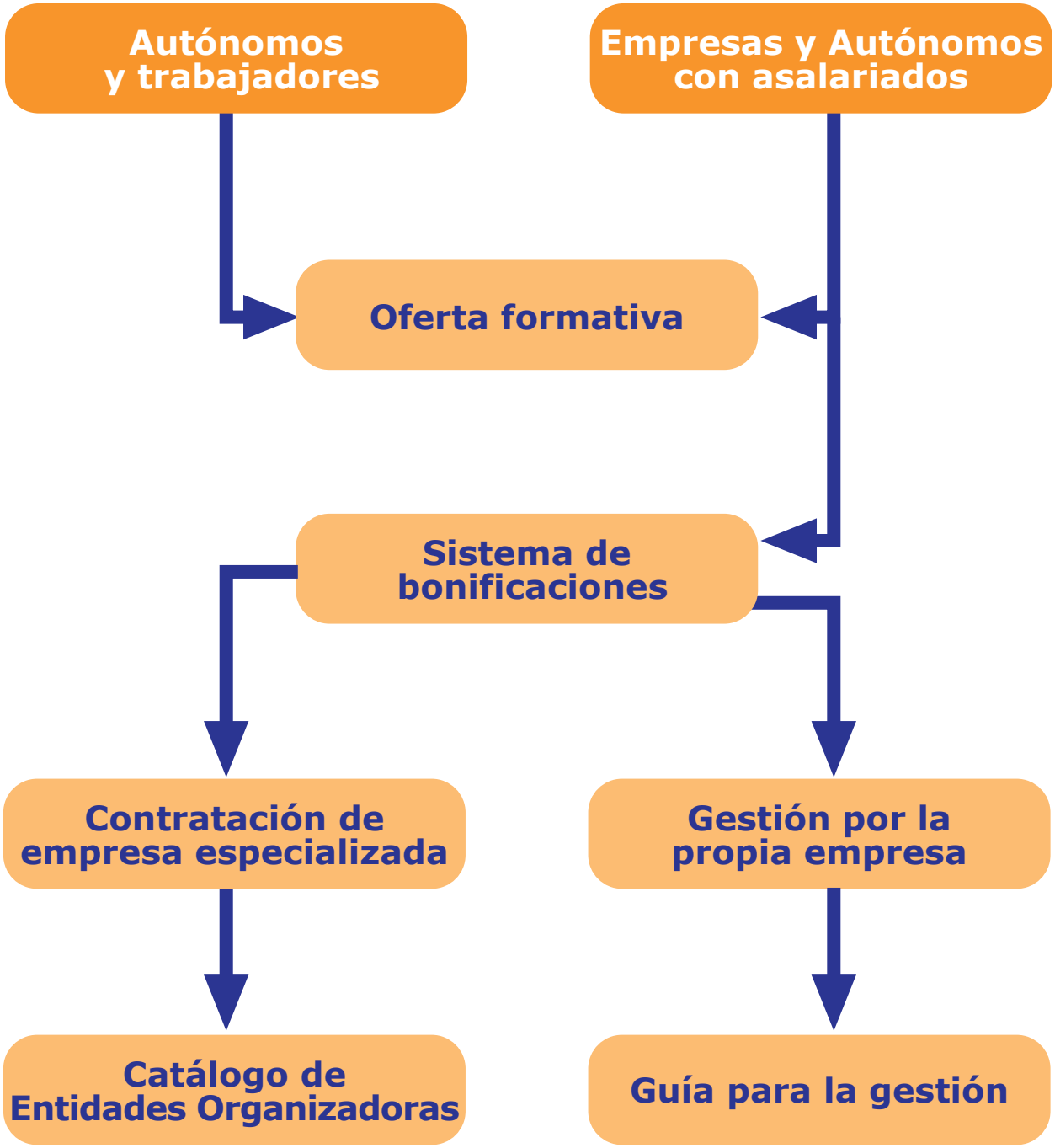
Guía para gestionar su formación

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

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

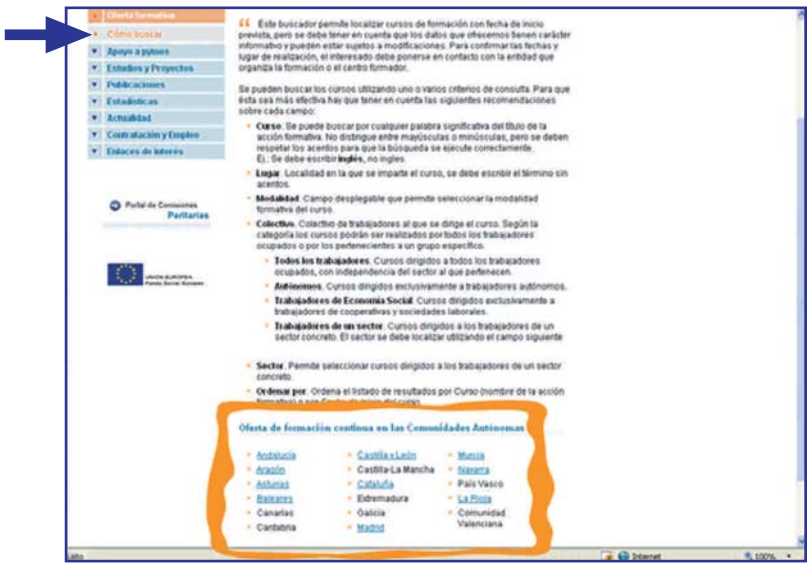
Existen diferentes tipos de ayudas para la formación, dependiendo de si el que la demanda es autónomo, trabajador por cuenta ajena o empresa:

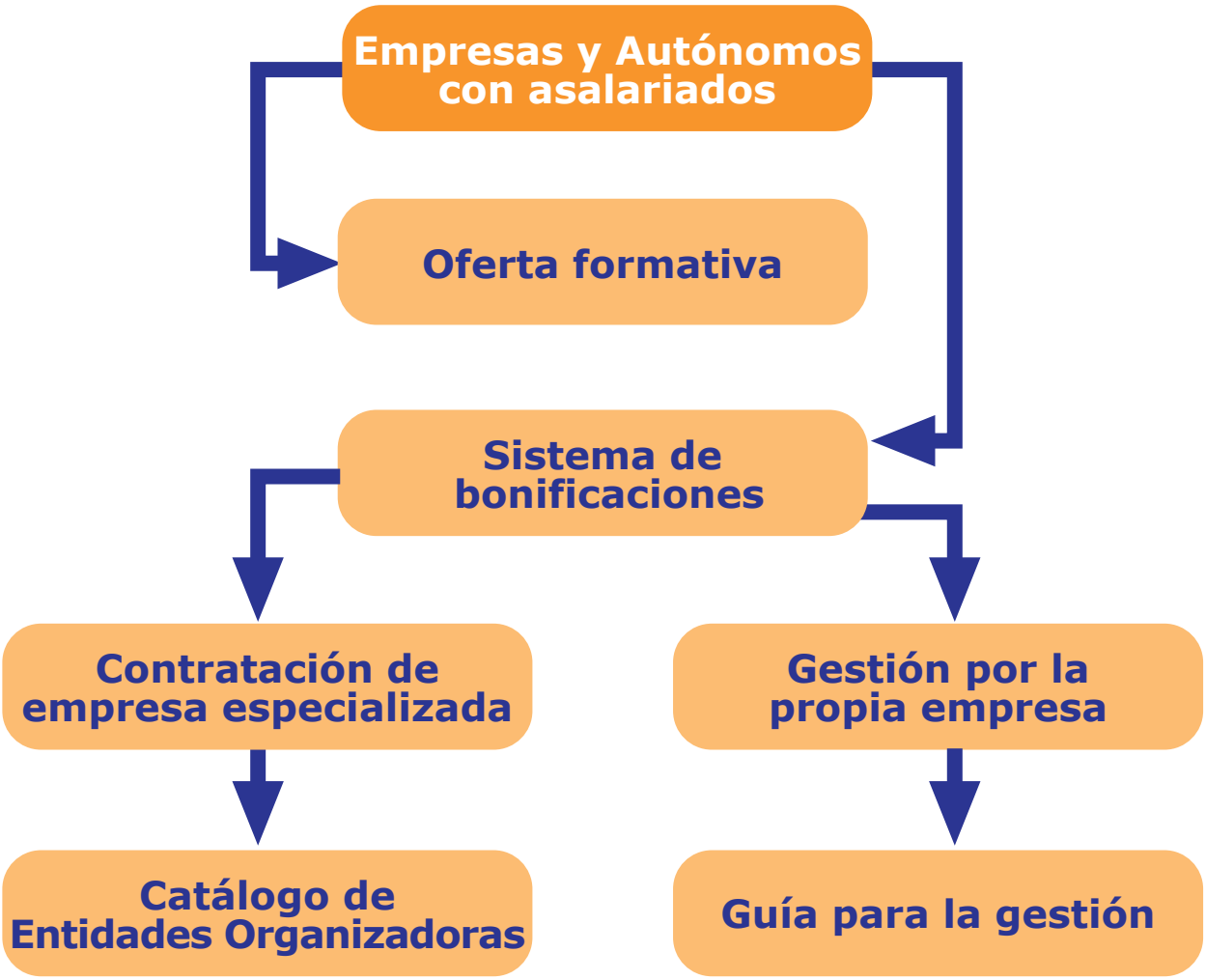


Autónomos y trabajadores → **Oferta formativa**

Si es usted autónomo o trabajador por cuenta ajena, puede consultar los cursos gratuitos ya programados en nuestro espacio de orientación **Estoy buscando un curso** ↓

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**.

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

- Identificar en cuenta separada de su contabilidad, bajo epígrafe "formación profesional para el empleo", todos los gastos de las acciones formativas.

- Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control de las Administraciones competentes.

- Custodiar la documentación del control de asistencia diario, modelo que se pone a su disposición a través del sistema telemático.

- Garantizar la gratuidad de las acciones.

- La documentación justificativa de la formación bonificada desarrollada por las empresas, debe mantenerse a disposición de los órganos de control competentes, durante un período mínimo de 4 años.

- Hallarse al corriente de pago frente Agencia Tributaria y Seguridad Social.

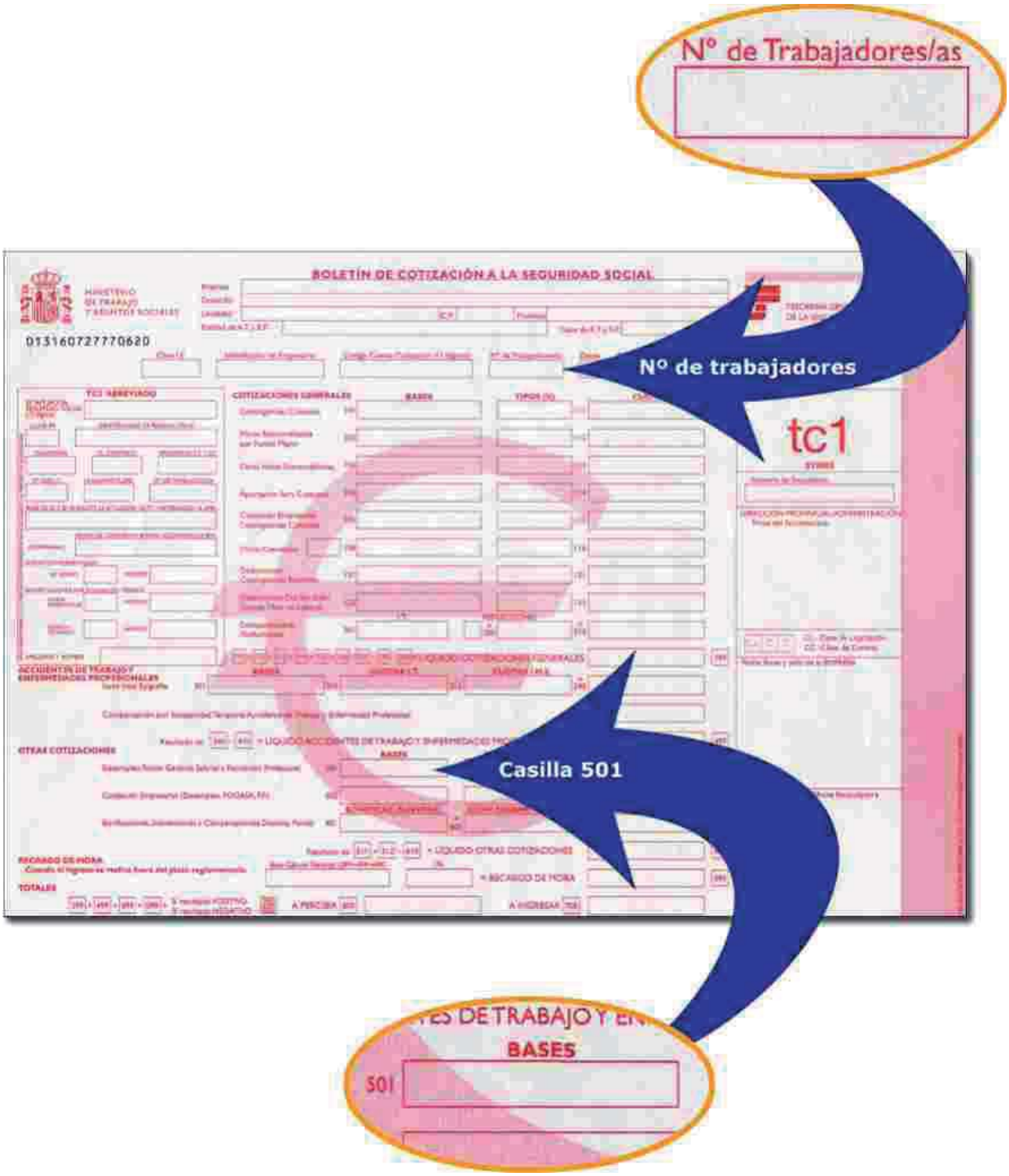
- Las empresas serán directamente responsables de los incumplimientos anteriores, aún cuando contraten la impartición o la gestión de la formación.

Guía para la gestión de la formación

1. Calcular su **crédito** ↓
2. Conocer la **normativa** ↓ que regula las ayudas
3. Obtener la **firma 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 Boletín de Cotización a la Seguridad Social (tc1).



1. Cálculo de crédito

Cuantía ingresada por Formación Profesional

$$\frac{\text{Sumatorio casilla 501 (tc1 ingresados en el año anterior) x 0.7}}{100}$$

X

% Bonificación calculamos...

Plantilla Media	Bonificación
De 6 a 9 trabajadores	100 %
De 10 a 49 trabajadores	75 %
De 50 a 249 trabajadores	60 %
De 250 o más trabajadores	50 %

=

TOTAL IMPORTE CRÉDITO

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

*** Para los Permisos Individuales de Formación existe un crédito adicional. Consultar Cuaderno de ayuda "Permiso Individual de Formación".**

Plantilla media

sumatorio casilla "Nº de Trabajadores/as" (tc1 ingresados en el año anterior) y dividido 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.

Orden Ministerial TAS 2307 / 2007

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.

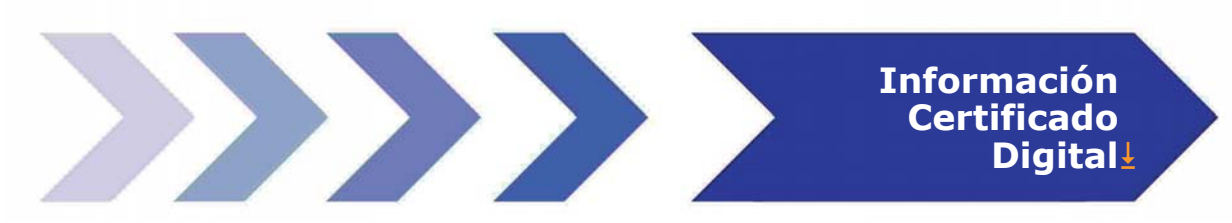
Resumen Orden Ministerial TAS 2307 / 2007

3. Obtención de la firma 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).

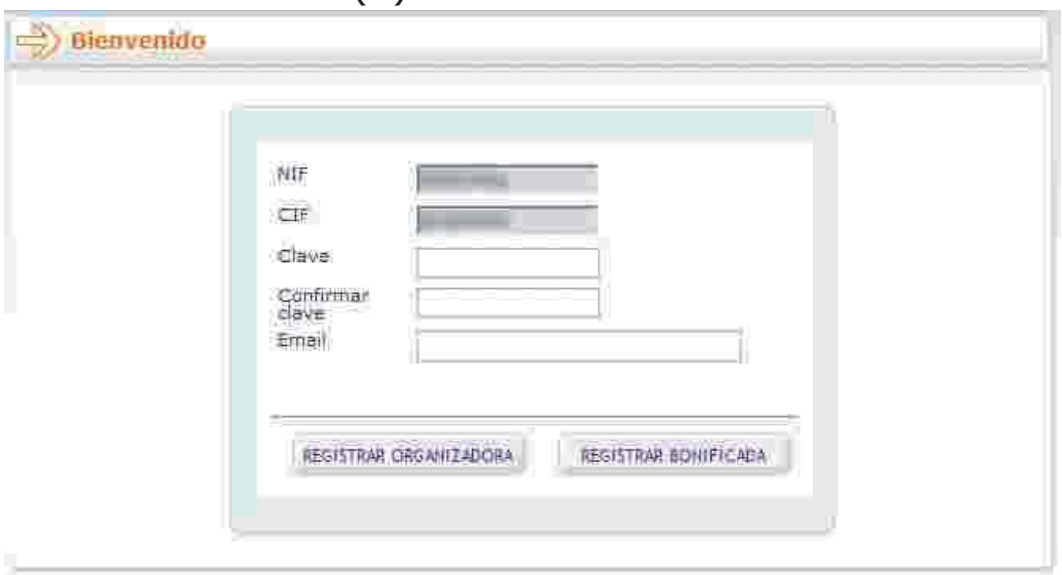
Si es usted autónomo con asalariados tenga en cuenta que sólo podrá acceder al **certificado digital de persona física**, debiendo acreditar ante la Fundación la situación de autónomo con asalariados, para tramitar su acceso a la aplicación telemática.



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.



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**".

Acceso al manual de la aplicación

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

Acceso a consulte sus datos

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 (RLT) 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, se da traslado 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

- La comunicación se deberá realizar con una antelación mínima de 7 días naturales a la fecha de comienzo de cada grupo.

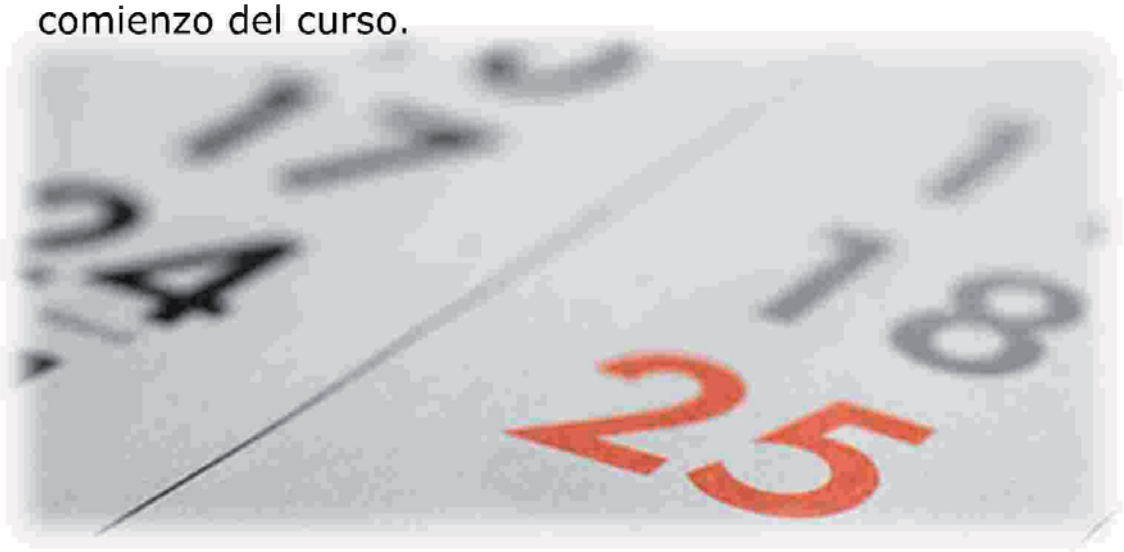
- Se deberán comunicar fechas, horarios, lugar de impartición, centro de formación, código y denominación del grupo, número de participantes previstos y relación de empresas (en la comunicación de finalización no será admitido un número de participantes superior ni empresas distintas a las notificadas en el inicio).

Modificación/cancelación de la comunicación de inicio

- El cambio de horario, lugar o fechas de impartición, deberá comunicarse con una antelación de 4 días naturales sobre la fecha prevista de inicio.

- Si el cambio afecta a la fecha de inicio, deberán transcurrir 7 días naturales entre la comunicación de la modificación y el nuevo inicio del grupo.

- El resto de cambios bastará con comunicarlos antes del comienzo del curso.



8. Realizar la formación (I)

- 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.

- La participación de los trabajadores no podrá ser superior a 8 horas diarias.

- Informar a los participantes sobre el modelo de financiación (origen de los fondos).

- La empresa debe custodiar los documentos de control de asistencia diaria de los trabajadores al curso.

Modelo de control de asistencia Mod. a distancia

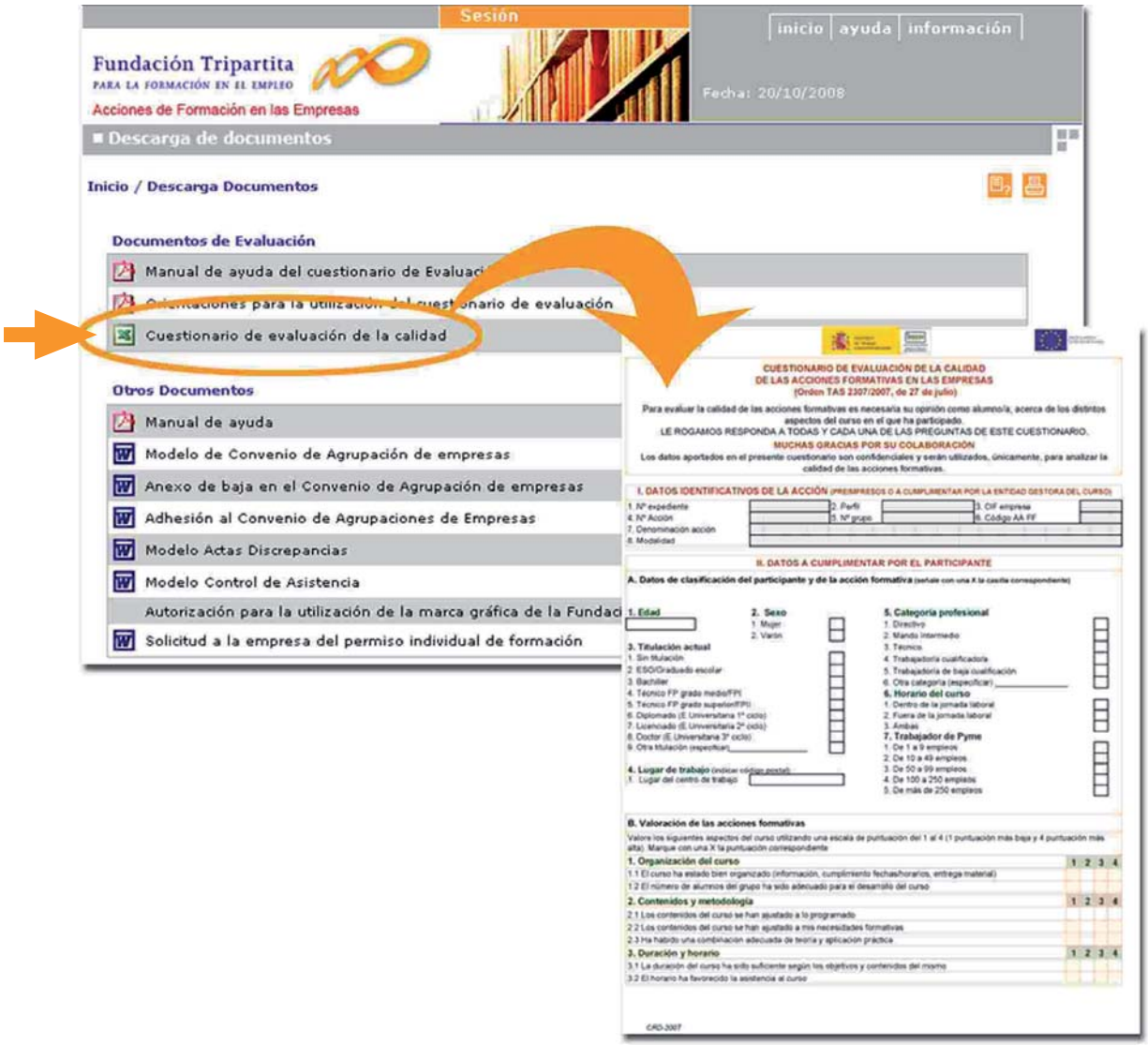
Modelo de control de asistencia Mod. Presencial

- 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.

- Una vez finalizado el grupo, la empresa podrá imprimir desde la aplicación el diploma de cada participante finalizado, no obstante no es obligatorio la utilización de este modelo.

8. Realizar la formación (II)

- La evaluación de los cursos, por parte de los participantes, debe realizarse a través del "**Cuestionario de evaluación de calidad** ⭳ ".



9. Finalización del Curso y Costes (I)

Comunicación de finalización de grupos y participantes

- 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.

- La comunicación podrá realizarse desde la finalización del curso, y en todo caso, antes de la presentación del boletín de cotización del mes de diciembre.

- Se deberán comunicar los participantes que han finalizado la formación (realización de al menos el 75% del curso).

Comunicación de costes

- Se tendrán en cuenta tres cifras: **crédito disponible**, **coste admitido** y **coste máximo financiable**.

- 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**.

- El **coste máximo financiable** por grupo lo determinará: Módulo Económico Máximo x Horas de Impartición x Número de Participantes finalizados.

- El menor de los tres importes anteriores determinará el máximo que podrá bonificarse ("**coste máximo bonificable**").

- En función de la plantilla 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	

- Empresas de 1 a 9 _____ Sin límites de módulos
- Empresas de 10 a 49 _____ Podrán superarlos en un 10%
- 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.)

Cofinanciación privada

Plantilla de la empresa	Cofin.Privada
De 6 a 9 trabajadores	0%
De 10 a 49 trabajadores	10%
De 50 a 249 trabajadores	20%
Más de 249 trabajadores	40%

Aclaraciones sobre costes

10. Practicar la bonificación

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.

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

Sistema RED. El importe a bonificar se cumplimentará en el segmento EDTCA80 casilla 763 "Bonificación INEM Formación Continua" se acumula automáticamente en la casilla 601. Si el importe a bonificar es superior a la cotización de la empresa (saldo acreedor), la TGSS procederá a su reembolso.

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 pr acticadas, así como el cumplimiento de la cofinanciación priv ada exigida. Esta **comprobación de resultados** puede, además, verse afectada por las actuaciones de seguimiento y control.