



CÓMO GESTIONAR EL CRÉDITO DE FORMACIÓN DE TU EMPRESA O ENTIDAD EN 12 PASOS.

PREPARA

Antes de empezar a gestionar debes preparar con tiempo suficiente cuatro aspectos básicos:

El primero, la firma digital del representante legal. Instálala en el equipo con el que vayas a trabajar para gestionar las comunicaciones con FUNDAE.

El segundo, una dirección de correo electrónico en la que recibir las comunicaciones.

El tercer aspecto importante es recopilar todos los datos de la empresa: CNAE, actividad, plantilla media, cotizaciones por formación profesional y coste hora de los participantes. También debes tener los datos personales de los participantes, e informar de todo a la RLT.

Por último, hay que recabar con antelación la información completa del curso, del centro impartidor y del profesorado.

TRAMITA

Con toda esta información, ya puedes empezar a tramitar el curso con FUNDAE. Para ello, los cuatro pasos fundamentales son:

En primer lugar, introducir toda la información de la empresa.

El segundo paso, consiste en generar la acción formativa y el grupo. Estas operaciones deben firmarse electrónicamente.

El tercer paso será preparar toda la documentación para los alumnos, (partes de asistencia, recibís, diploma y cuestionario de evaluación de la calidad) y gestionarla con el centro de impartición.

Una vez terminado el curso, el cuarto y último paso es comunicar la finalización del grupo en la aplicación. Para ello, debes introducir: los datos de los alumnos



finalizados, los costes de la formación y el mes en el que deseas aplicar la bonificación. Todo ello también debe firmarse electrónicamente.

BONIFICA

Además de la tramitación electrónica, para que la bonificación sea efectiva debes recordar cuatro cuestiones fundamentales:

Primera. Tanto el gasto como la bonificación deben contabilizarse en cuenta o epígrafe separado.

Segunda. Para poder aplicar la bonificación es necesario estar al día en los pagos a la seguridad social y haber pagado las facturas correspondientes a la formación realizada.

Tercera. Debes conservar la documentación acreditativa de la realización del curso durante un mínimo de cuatro años.

Cuarta. Durante este período, deberás también revisar el buzón de email y atender las notificaciones recibidas.