

# BONIFICACIONES FUNDÆE: INSPECCIONES SEPE

**Acciones formativas programadas por las empresas**

Mayo 2026

**Resolución de 25 de noviembre de 2025, del  
Servicio Público de Empleo Estatal**

**[Firmasistencia.fundae.es](https://firmasistencia.fundae.es)**


- Control de la asistencia en modalidad presencial
- Cuestionario de evaluación de calidad

**Real Decreto 1189/2025, de 26 de diciembre**

Las actuaciones de seguimiento y control que se realicen mediante visitas en tiempo real y ex post deberán representar al menos **el diez por ciento** de los recursos públicos destinados a las acciones formativas de las empresas.

# FORMACIÓN PRESENCIAL

- Control de asistencia / registros de conexión
- Currículum y **acreditaciones del formador**
- Contenidos y **recursos didácticos**.
- Acreditación de la entrega del certificado o diploma
- Cuestionarios de evaluación cumplimentados por los participantes
- Acreditación de la **evaluación del aprendizaje** realizada
- En su caso, informe de la Representación Legal de los Trabajadores
- **Contabilización de los costes**.
- Documentación justificativa de los costes y **comprobantes de pago**.
- Contrato de encomienda de la organización, si procede



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

CONTROL DE ASISTENCIA

OPCIÓN A EMPRESA BONIFICADA: \_\_\_\_\_ CIF.: \_\_\_\_\_

OPCIÓN B GRUPO EMPRESARIAL: \_\_\_\_\_ CIF.: \_\_\_\_\_  
AGRUPACIÓN: \_\_\_\_\_

OPCIÓN C ENTIDAD ORGANIZADORA: \_\_\_\_\_ CIF.: \_\_\_\_\_  
AGRUPACIÓN: \_\_\_\_\_

(Se seleccionará uno de los apartados anteriores dependiendo del perfil con el que se haya accedido al Sistema telemático de Formación Programada por las Empresas)

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: \_\_\_\_\_  
Nº: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FECHA FIN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
FORMADOR/RESPONSABLE DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_  
SESIÓN Nº: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ MAÑANA/TARDE: \_\_\_\_\_ HORARIO: DE \_\_\_\_:\_\_\_\_ A \_\_\_\_:\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_  
(Formador/Resp. Formación)

DATOS DE LOS ASISTENTES			FIRMAS	OBSERVACIONES
APELLIDOS	NOMBRE	N.I.F.		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

OBSERVACIONES GENERALES: \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 2

- Que coincidan datos de la AF con los notificados a Fundae
- Que esté firmado por el formador

Modelo Fundae propuesta de mínimos, si modificamos quitar logo

Cabecera de informe que identifique el curso

No existe ningún modelo Fundae, los datos mínimos deben ser:

- **Participantes**
- **Hora entrada y salida**
- **Tiempos de conexión**



- Modelo Fundae
- Modelo propio sin logo Fundae

- **DIPLOMA ACREDITATIVO**: con evaluación positiva.
- **CERTIFICADO DE ASISTENCIA**: sin evaluación positiva

Documentación/información pendiente de facilitar:

- CONTRATO DE ENCOMIENDA/ADHESIÓN
- CONTROLES ASISTENCIA
- DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO
- FORMACIÓN/EXPERIENCIA DOCENTES
- JUSTIFICANTE ENTREGA DIPLOMAS
- MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO

Observaciones:

- TAMBIÉN SE REQUIERE LA PRESENTACIÓN DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
- Las facturas, documentos sustitutivos o medios de prueba admitidos en derecho que soporten los costes de formación.
- Los extractos emitidos por las entidades bancarias correspondientes a los pagos realizados por las empresas bonificada/s.

Documentación/información pendiente de facilitar:

- CONTRATO DE ENCOMIENDA/ADHESIÓN
- CONTROLES ASISTENCIA
- FORMACIÓN/EXPERIENCIA DOCENTES
- JUSTIFICANTE ENTREGA DIPLOMAS
- MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO

Observaciones:

- Se requiere además factura y/o contrato mercantil del formador, y recibo de pago de la factura. Toda adhesión debe ir acompañada de su contrato de encomienda.

Documentación/información pendiente de facilitar:

- CONTRATO DE ENCOMIENDA/ADHESIÓN
- CONTROLES ASISTENCIA
- FORMACIÓN/EXPERIENCIA DOCENTES
- MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO

Observaciones:

- Firmas legibles con datos identificativos del participante, por fecha y sesión.– Portada e índice del material entregado en soporte papel o electrónico. El justificante del recibo del material por sí solo no será suficiente. En la enseñanza exclusivamente de forma verbal, se aportará un índice del contenido impartido en orden de fechas para la comprobación por el órgano competente de los contenidos y objetivos comunicados.

Documentación/información pendiente de facilitar:

- FORMACIÓN/EXPERIENCIA DOCENTES

Observaciones:

- Respecto del tutor, es necesario currículum vitae y contrato de prestación de servicios y facturas por la formación impartida.

# TELEFORMACIÓN

**Plataforma activa** hasta fin de febrero del año siguiente

Deberá conservarse la documentación durante cuatro años.

Garantizar que no se borren interacciones ni calificaciones después de la fecha fin del curso

Queda registro de las entradas a la plataforma a través de las **claves** que se han facilitado al inicio de la AF



Localizar fácilmente:

- **Informes de los participantes:**
  - Contenidos y pruebas de aprendizaje realizados
  - Calificaciones
- **Acción tutorial**

- ❖ Interactivos
- ❖ Audiovisuales
- ❖ Accesibles
- ❖ Pruebas de aprendizaje



- Experto en contenidos
- Experiencia tutorizando
- Contratado en su categoría



**Asistencia tutorial:  
interacción cualificada en  
foros, chat, mensajes, ...**



## **PROMEDIO CONEXIÓN ALUMNOS**



Tiempos de conexión aproximados del 75% del tiempo notificado en Fundae

- Metodología
- Calendario
- Organización de los contenidos
- Material didáctico
- Tutor
- Comunicación
- Centro Gestor
- Controles de aprendizaje
- Entrega de diplomas



### Orientaciones Teleformación:

- **Manual uso plataforma**
- **CV Tutor**
- **Accesibilidad**
- **Usuarios en línea**
- ...



## ¿Qué documentación debo conservar?

- Registros de actividad/interacción con el programa
- Controles de aprendizaje/pruebas de evaluación
- Contenidos y recursos didácticos
- Guía didáctica
- Currículo y acreditaciones del tutor-formador
- Acreditación/descarga de entrega de "Cuestionarios de evaluación"
- Acreditación/descarga de entrega de Certificados de participación o Diplomas

Documentación/información pendiente de facilitar:

- DATOS DE CONTACTO DE LOS PARTICIPANTES
- DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO
- FORMACIÓN/EXPERIENCIA DOCENTES
- REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN TELEFORMACIÓN
- SEGUIMIENTO TUTORIAL REALIZADO

Observaciones:

- El alumno debe estar dado de alta en la plataforma de FUNDAE, además de subir toda la documentación requerida

Documentación/información pendiente de facilitar:

- FORMACIÓN/EXPERIENCIA DOCENTES
- MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO

Observaciones:

- En el apartado "MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO" se deberá justificar la existencia de contenidos alojados en la plataforma dentro de las correspondientes unidades en las que se desglosa la acción formativa.

Documentación/información pendiente de facilitar:

- DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO
- FORMACIÓN/EXPERIENCIA DOCENTES
- GUÍA DIDÁCTICA
- REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN TELEFORMACIÓN
- SEGUIMIENTO TUTORIAL REALIZADO

Observaciones:

- Con las claves facilitadas para acceder a la plataforma de teleformación no podemos ver la documentación requerida

No hemos podido acceder a la plataforma con las nuevas credenciales proporcionadas.

Lamentablemente la información a la que tenemos acceso es insuficiente para poder validar su expediente.

Adjunto la guía "Orientaciones a las empresas en relación con la Iniciativa de Formación Programada para sus trabajadores" elaborada por FUNDAE, y que todas las empresas formadoras deben conocer, donde aparecen todos los requisitos, los exigibles y los deseables, que deben aparecer en las plataformas.

Las fechas de la formación indicadas en el Informe Inicial no coinciden con las de la plataforma.

Observamos también que todos los tutores cotizan en el grupo 5, perteneciente a la categoría Oficial Administrativo.

# **CONTRASTE DOCUMENTAL Y COSTES**



- **Denominación de la acción formativa**
- **Código de acción formativa y grupo**
- **Descripción del servicio prestado (ej: impartición)**
- **Fechas de inicio y finalización de cada grupo**
- **Número de horas facturadas**
- **Número de participantes por grupo.**

La factura podrá acompañarse de anexo, emitido por el proveedor del servicio, con la información requerida.

- **Todos los gastos** de ejecución de las acciones formativas y permisos individuales de formación, así como **las bonificaciones** que se apliquen, deben quedar identificados en cuenta separada o epígrafe específico de la contabilidad bajo la denominación **“formación profesional para el empleo”**.

**IMPORTANTE:**

**Identificar la empresa en el apunte contable**

El pago debe efectuarse antes del último día hábil de presentación del recibo de liquidación de cotizaciones del mes de diciembre del ejercicio.

- Si la empresa paga en 1 remesa varios conceptos hay que enviar desglose de los gastos.



# PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN

## CONCEPTO BONIFICABLE:

- Autorización de la empresa a un trabajador para que éste disponga de **horas laborales** para la realización de una **formación presencial**.

## REQUISITOS:

- **Titulación oficial**
- Acreditación de las competencias

No debe estar incluida en los cursos desarrollados por la empresa.

- Solicitud del PIF y autorización de la empresa (Anexo I).
- Justificantes de las entradas y salidas del trabajador durante la formación.
- Soportes justificativos (nóminas, modelo 190) del coste del trabajador
- Copia de la matrícula del curso y su pago
- Horario del curso y horario laboral del trabajador solicitante del PIF
- Justificación de la anotación contable y del ingreso de la bonificación
- Comunicación a la RLPT, en su caso
- Títulos Propios: resolución Junta Gobierno Universidad



# **CUESTIONARIOS EVALUACIÓN CALIDAD**

**Remitir Cuestionarios de los Grupos solicitados en formato PDF EDITABLE**



**Si en un grupo nadie lo entrega que el formador indique por escrito que nadie lo rellenó**

# COMPROBACIÓN DE RESULTADOS

**Real Decreto 1189/2025, de 26 de diciembre**

El **plazo de aplicación de la bonificación** concluye el último día hábil de presentación del boletín de cotización del mes de diciembre del ejercicio económico.

**Real Decreto 1189/2025, de 26 de diciembre**

Si tras la comprobación de la procedencia y exactitud de las bonificaciones aplicadas por las empresas, u otras actuaciones de seguimiento y control, se pusieran de manifiesto bonificaciones no aplicadas correctamente...  
... Las empresas podrán **optar por devolver** el importe de la bonificación correspondiente a las deficiencias en las que pudieran haber incurrido.

**Real Decreto 1189/2025, de 26 de diciembre**

El SEPE pondrá en conocimiento de la Inspección de Trabajo aquellas bonificaciones indebidamente aplicadas, para que las cantidades no devueltas por las empresas, se inicie por la Inspección el procedimiento de reclamación mediante **acta de liquidación** y, en su caso, de **sanción**.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL, DESEMPLEO,  
FONDO DE GARANTÍA SALARIAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Acta de Liquidación N°:

282023009803448

Entidad de A.T.:

061 - FREMAP

Fecha:

08/05/2023

Otros sujetos  
responsables: (Ver anexo

SI:

NO:

Nombre/ Razón Social:

 S.L.

D.N.I./N.I.F./C.I.F.:

Identificador de Seguridad  
Social (CCC/NAF):

Domicilio:

 00005,

Localidad:

28001 - MADRID (Madrid)

Actividad:

Actividades de las sociedades  
holding

Régimen de Seguridad

R.GENERAL

Periodos liquidados	Nº Liquidación	Importe principal de la deuda	Recargo 20 %	Intereses	Costas	Importes totales periodos parciales
2020	282023009803448	450,00	90,00	0,00	0,00	540,00
<b>IMPORTE TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN</b>						<b>540,00</b>

**Real Decreto 1189/2025, de 26 de diciembre**

La devolución de las cantidades comprenderá el **interés de demora** calculado desde el momento del disfrute indebido de las bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social

**Participante anulado por no estar autorizada la entidad organizadora por la empresa**

### **ALEGACIÓN**

Declaración firmada por el representante legal de la empresa bonificada que confirme la autorización en el momento de la ejecución de la formación.

- Si autorizamos a una Entidad Organizadora, **dejar la autorización durante todo el ejercicio**
- Eliminar la autorización al año siguiente



**Participante anulado por realizar formación en dos o más acciones en fechas y horarios coincidentes**

No se admiten modificaciones de los datos notificado (participantes, fechas, horario, número de horas)

GRACIAS POR SU  
*o*  
ATENCIÓN

