

10 pasos a seguir para la Gestión del Crédito Formativo



1. El interesado **solicita información** de los cursos u oferta formativa IMF quien le envía dicho catálogo con el documento de **Solicitud de Propuesta de Formación** (para cumplimentar los datos de la empresa y cursos en los que está interesada).
2. **La empresa envía a IMF la Solicitud de Propuesta cumplimentada.** En este momento, la empresa decide e indica si quiere formación bonificada o no.
3. Ante la petición de información sobre Formación Bonificada, **IMF envía la siguiente información** de:
 - a) Pautas de actuación en formación bonificada (el presente documento)
 - b) Documentación propia de la formación bonificada:
 1. **Convenio de Adhesión**
 2. **Anexo al Convenio de Adhesión**
 3. **Informe a la RLT**, Representación Legal de los Trabajadores (sindicatos)
 4. **Ficha de Inscripción del Alumno:** la empresa cumplimentará tantas copias como alumnos quiera matricular

NOTA Aunque la iniciativa sea de un trabajador de la empresa, **IMF solo comenzará las gestiones oportunas cuando un interlocutor válido de la empresa lo autorice (apoderado, responsable de RRHH o Formación, etc...).**
4. **IMF envía a la empresa el presupuesto** y le indica la documentación que debe devolver junto a la aceptación del presupuesto.
5. **La empresa acepta el presupuesto** y para poder iniciar la gestión de formación bonificada envía a IMF:
 - a) **Presupuesto firmado** por el representante legal de la empresa (No confundir con la RLT).
 - b) **Anexo de Adhesión al Convenio** (2 ORIGINALES firmados y sellados por el representante legal de la empresa), el cual autoriza a IMF a realizar las gestiones asociadas a la formación bonificada ante la FTFE. Se tiene que enviar 15 días antes del inicio del primer curso, teniendo una validez **ANUAL**.
 - c) **Informe a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT/Sindicatos)**, firmados en ORIGINAL en ambas páginas. (Documento imprescindible sólo si existe RLT). La persona que gestiona la formación de la empresa entregará a la RLT la documentación referida, para informarles de los cursos a realizar y emitan su opinión (favorable/desfavorable/no se manifiesta).
 - d) **Ficha de inscripción del alumno** (se cumplimentarán tantas copias como alumnos se quieran matricular). Junto a esta ficha cada alumno entregará:
 1. Fotocopia del DNI, legible por las dos caras
 2. Fotocopia de la cabecera de la última nómina
 3. Título Universitario o acreditación 2 años de experiencia profesional (si se matricula en un máster)
 4. Título en Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (si se matricula alguna especialidad de PRL)
 - e) **Justificante bancario del pago inicial** convenido con IMF.

NOTA: Estos documentos, imprescindibles para cumplir con lo exigido por la FTFE, deberán ser entregados a IMF con la mayor brevedad posible y con al menos 15 días de antelación al inicio de la formación.
6. Recibida esta documentación en IMF, **comienza el proceso** de gestión e impartición de la formación para su empresa:
 - a) **IMF devuelve a la empresa:**
 - 1.1. Carta con la relación de la documentación a devolver.
 - 1.2. Copia del presupuesto firmado y sellado por parte de IMF.
 - 1.3. Factura proforma con el calendario de pagos del curso.
 - 1.4. ORIGINAL del **Anexo de Adhesión** al Convenio de Formación firmado por el Representante Legal de IMF
 - b) **IMF envía el material didáctico.**
7. El alumno entregará de forma obligatoria y con la mayor brevedad posible la documentación siguiente, haciendo uso de los sobres de franqueo en destino que se les facilita con la entrega del material didáctico:
 1. **ORIGINAL del Recibí del material.**
 2. **Cabecera de la nómina** correspondiente al mes de inicio de la formación.
 3. **Controles parciales**, a medida que avanza en el estudio del curso.
 4. **Cuestionario de Calidad**, a la finalización del curso y transmitiendo la valoración desarrollada a lo largo de la realización del curso.
8. IMF, en la impartición de la formación, realizará un seguimiento exhaustivo del alumno, para apoyarle, desde el inicio hasta la finalización del curso.
9. Entregada toda la documentación necesaria y realizados todos los pagos oportunos, IMF comunica a la FTFE la finalización de los alumnos en la acción formativa pertinente, informando de los costes y del mes en que la empresa procederá a aplicarse la bonificación en sus seguros sociales.
10. IMF envía, a la empresa la **carta de finalización** donde se detallan los pasos a seguir en la aplicación de la bonificación en sus seguros sociales, facilitando así el proceso.

LA EMPRESA APLICA DICHA BONIFICACIÓN

Para cualquier duda o consulta, puede contactar con nosotros:
correoempresas@imf-empresas.com o en el 902 30 40 22