

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 Programada, **IMF envía la siguiente información** de:
 - a) Pautas de actuación en formación bonificada (el presente documento)
 - b) Documentación propia de la formación bonificada:
 1. **Contrato de Encomienda de Organización de la Formación**
 2. **Adhesión al Contrato de Encomienda** de organización de la formación
 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) **Adhesión al Contrato de Encomienda** (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 programada por las empresas ante la FEFE. Se tiene que enviar 15 días antes del inicio del primer curso, teniendo una validez ANUAL.
 - c) **Vinculación de la actividad de la empresa y la formación programada.**
 - d) **Informe a la Representación Legal de los Trabajadores** (RLT/Sindicatos), firmados en ORIGINAL y cumplimentado. (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); en caso de no tener RLT declaración responsable de haber informado a los trabajadores.
 - e) **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)
 - f) **Justificante bancario del pago inicial convenido con IMF.**

NOTA: Estos documentos, imprescindibles para cumplir con lo exigido por la FEFE, 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 Adhesión al Contrato de Encomienda de Organización de la Formación firmado por el Representante Legal de IMF
 - b) **IMF enviará claves de acceso a la plataforma on line o envía el material didáctico.**
7. El alumno cumplirá los requisitos para superar la formación on:
 1. Visualizar al menos el 75% de los contenidos didácticos en la plataforma.
 2. Realizar al menos el 75% de las evaluaciones en la plataforma antes de la fecha fin.
 3. Cumplir con el 75% de las horas totales 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. Cumplidos todos los requisitos de la formación y realizados todos los pagos oportunos, IMF comunica a la FEFE 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:
formacionempresas@imf.com o en el 91 364 51 57