



Red de Centros Colaboradores para la Impartición. RCCI



Manual de Procedimientos

para Acciones Formativas en Centros Impartidores

Actualizado el 23 de Septiembre de 2007



Manual de Procedimientos

para Acciones Formativas en Centros Impartidores

Estimado Centro de la RCCI,

Éste manual pretende instruir sobre la creación y envío de la documentación necesaria para una Acción Formativa Bonificada.

Se detallan cada uno de los documentos que intervienen, desde la planificación hasta el cierre del curso, indicando quien lo genera (la Entidad Organizadora o el Centro Impartidor) y los plazos que debemos cumplir.

Debería utilizarse conjuntamente con la sección [Planning de Acciones] de nuestra web <http://centros.infocentro.com>

Si le surge alguna duda, puede enviarla a través de [Contactar con Infocentro] y en breve le responderemos.



Índice

Planificación del Curso

	Página
Diseño del Curso	5
Hoja Resumen del Curso (D-01)	9
Modificaciones (D-03)	10
Contrato entre Entidad Organizadora y Centro Impartidor (D-06)	12

Captación de Alumnos

Difusión de la Acción Formativa	14
Convenio de Agrupación de Empresas (D-04)	17
Adhesión al Convenio (D-05)	18
Formulario de Datos de Empresa (D-08)	19
Ficha de Alumnos (D-09)	20

Impartición del Curso

Informe Favorable al Curso (D-02)	24
Controles de Asistencia (D-10)	25
Hoja de Recepción del Material (D-11)	26
En caso de Visita de Inspección	27

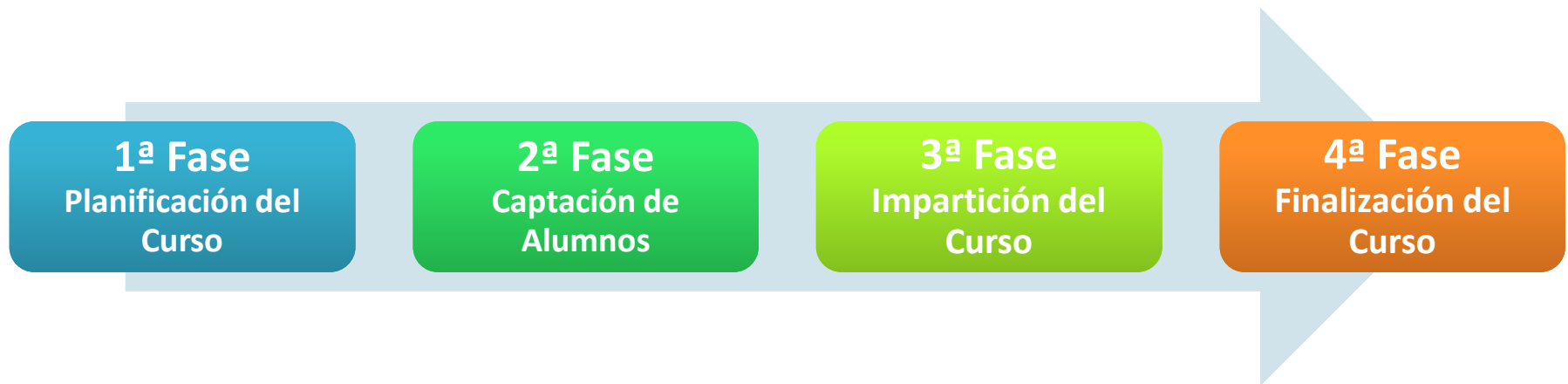
Finalización del Curso

Dossier Fin de Curso	29
Pago de Empresas	31
Ejemplo de Factura por Impartición de Curso	32
Pago de Infocentro al Centro Impartidor	34



Red de Centros Colaboradores para la Impartición. RCCI

Fases de la Acción Formativa





1ª Fase - Planificación del Curso

Diseño del Curso

- Conocer las necesidades formativas del entorno al que nos dirigimos.
- Planificar con antelación suficiente; permite captar mayor número de alumnos.
- Calcular las horas del curso en función de la fórmula:

$$\text{Nº Horas} = \frac{420 \text{ euros (por alumno)}}{\text{Módulo económico}}$$

Máximo: 8 h de clase diarias

Siendo los Módulos económicos máximos:

Modalidad de Impartición	Nivel de Formación	
	Básico	Medio-Superior
Presencial	9 €	13 €
Teleformación	7,5 €	
A Distancia	5,5 €	
Mixta	Proporcional en horas con los módulos anteriores.	



1ª Fase - Planificación del Curso

Diseño del Curso

Niveles de Formación en Presencial.-

Nivel Básico

El que capacita para desarrollar competencias y cualificaciones básicas, se aplicará cuando se vaya a impartir formación en materias transversales o genéricas.

Nivel Superior

Se aplicará cuando la formación incorpore materias que impliquen especialización o capacite para desarrollar competencias de programación o dirección.

Ejemplo de cálculo.- Curso Presencial de Nivel Básico:

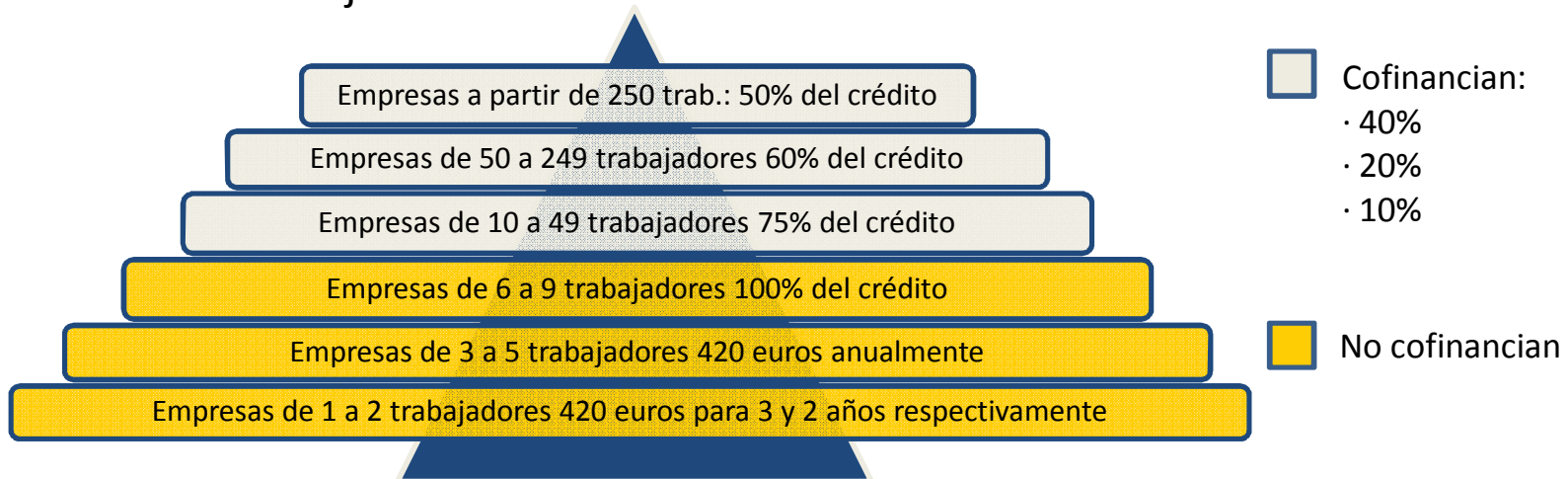
$420 \text{ €} / 9 \text{ €} = 46,67 \text{ horas}$ -> **46 horas x 9 € = 414 € por alumno**



1ª Fase - Planificación del Curso

Diseño del Curso

- El cálculo se hace con 420 euros, debido a que es el crédito disponible para empresas con hasta 5 trabajadores:



- En casos especiales (p.e. un curso para alumnos de una sola empresa de 45 trabajadores), podemos diseñar el curso con un mayor número de horas, al tomar como referencia el crédito disponible de ésta empresa.

En éstos casos, podríamos plantearnos el presupuesto por curso y no por alumno.



Red de Centros Colaboradores para la Impartición. RCCI

1ª Fase - Planificación del Curso

Documentos de la Planificación





1ª Fase - Planificación del Curso

Documentos

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Hoja Resumen del Curso (D-01)

Comunica a la Entidad Organizadora los datos necesarios de la previsión, para iniciar una Acción Formativa.

ACONSEJABLE:

- La Planificación debemos hacerla con suficiente anticipación. Esto evita modificaciones de fechas por falta de documentación de alumnos.
- Trimestralmente podemos comunicar la previsión de cursos para los próximos meses.
- En casos no previstos, podemos comunicar hasta 10 días antes de la fecha de inicio que hayamos establecido.

(Un curso programado, podemos anularlo en cualquier momento)



1ª Fase - Planificación del Curso

Documentos

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Modificaciones (D-03)

Permite modificar, antes de la fecha de inicio, los datos de la Acción Formativa:

Posibles Modificaciones hasta 5 días antes:

- Horario, Fechas y/o Lugar de Impartición.

Si el cambio afecta a las fechas, entre la fecha de la Modificación y la nueva fecha de inicio deberán transcurrir al menos 7 días naturales.

Posibles Modificaciones hasta 1 día antes:

Cualquier otra modificación no incluida en el párrafo anterior bastará con comunicarla antes del comienzo de la Acción Formativa.

Formulario de Modificación de Datos de la Acción Formativa (D-03). El formulario contiene campos para: Datos del Centro Impartidor (Nombre, Dirección, Teléfono, E-mail), Datos de la Acción Formativa (Nombre, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Lugar de Impartición), Datos del Modificador (Nombre, Cargo, Firma), y Datos del Revisor (Nombre, Cargo, Firma). Incluye también un espacio para Comentarios y una sección de Firmas y Sellos.



Red de Centros Colaboradores para la Impartición. RCCI

1ª Fase - Planificación del Curso

Documentos

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Currículo del Profesor (D-07)

Enviar por formulario desde la web, o por Fax.
Fecha límite, 1 día antes del comienzo del curso.

IMPORTANTE:

- Actualizado



1ª Fase - Planificación del Curso

Documentos

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Contrato de Acción Formativa (D-06)

Contrato privado entre la Entidad Organizadora INFOCENTRO y el Centro Impartidor.

CONTENIDO:

Establece los derechos y obligaciones entre ambas partes, para cada Acción Formativa. Se firmará a partir de la recepción en Infocentro del D-01 y siempre antes de la fecha de inicio.

- Enviar Original firmado por Correo Postal.
Fecha límite, 1 día antes del comienzo del curso.

Formulario de Contrato de Acción Formativa (D-06). El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre del Centro Impartidor
- Dirección del Centro Impartidor
- Código de Centro Impartidor
- Nombre del Centro Organizador
- Dirección del Centro Organizador
- Código de Centro Organizador
- Nombre de la Acción Formativa
- Descripción de la Acción Formativa
- Fecha de Inicio
- Fecha de Finalización
- Nombre y Firma del Representante del Centro Impartidor
- Nombre y Firma del Representante del Centro Organizador



1ª Fase - Planificación del Curso

Otros Documentos

INFOCENTRO envía a

al Centro Impartidor

Convenio de Agrupación de empresas (D-04)

Lo firmará la primera empresa que entregue el Formulario de Empresa. (Uno por cada Acción Formativa)

Adhesión de empresas al convenio (D-05)

Cada una de las empresas que participen en la Acción Formativa deberá firmar una Adhesión, a excepción de la que ha firmado el Convenio.

Informe favorable al curso (D-02)

Los informes D-02, deberán firmarlos por cada empresa:

- El Representante Laboral de los Trabajadores, si existe.
- Cada uno de los trabajadores que participe en la Acción Formativa.

Contrato de Acción Formativa (D-06)

Se envía al Centro Impartidor para su firma y reenvío.



2ª Fase - Captación de Alumnos

Difusión de las Acciones Formativas

Propuesta de difusión:

- **Utilizar Publicidad Racional:** Hacer hincapié en la formación gratuita para los trabajadores. Esta publicidad debe mostrar los atributos de la formación ofrecida y, su característica principal es la información de la Acción Formativa.
- **A quien dirigirse:** A los trabajadores o a las empresas, con estrategias diferenciadas.
- **Plazo:** Inmediato, desde la recepción del Informe favorable (D-02), hasta 1 día antes de la fecha de inicio del curso.



Red de Centros Colaboradores para la Impartición. RCCI

2ª Fase - Captación de Alumnos

Difusión de las Acciones Formativas

Medios de difusión:

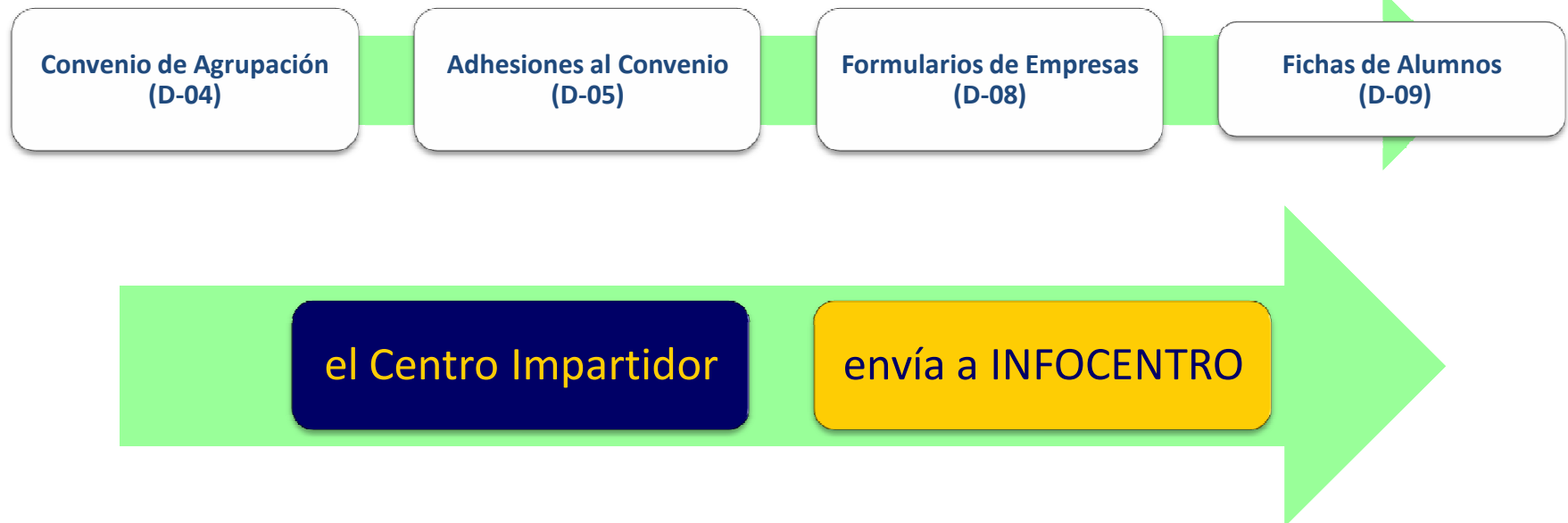
- **Contacto Telefónico Comercial:** Con un argumentario que incluya Presentación, Curso y Características de la Formación Continua Bonificada.
- **Visita Comercial:** Planificar las visitas, diferenciando el contacto con el trabajador, o con el responsable de formación de la empresa.
- **Otros Medios:** Aquellos que el Centro Impartidor utilice para otro tipo de acciones y haya comprobado su eficacia. (Internet, Prensa, Radio, Folletos...)





2ª Fase - Captación de Alumnos

Documentos de la Captación





2ª Fase - Captación de Alumnos

Documentos de la Captación

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Convenio de Agrupación (D-04)

Se firma un Convenio para cada Acción Formativa.

Formulario de Datos de Empresa (D-08) con campos para datos de la empresa y del representante.

- Lo firmará la primera empresa que entregue el Formulario de Datos de Empresa (D-08).

IMPRESINDIBLE:

- Con Fecha y Firma. Éste documento permite consultar el crédito disponible para ésta empresa.

- Enviar por Fax.

Fecha límite, 7 días antes del comienzo del curso.



2ª Fase - Captación de Alumnos

Documentos de la Captación

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Adhesiones al Convenio (D-05)

Cada una de las empresas que participen en la Acción Formativa deberá firmar una Adhesión, a excepción de la que ha firmado el Convenio.

- A cada empresa que firma la Adhesión, se le entregará copia del Convenio de Agrupación al que se adhiere.

IMPREScindible:

- Con Fecha y Firma. Éste documento permite consultar el crédito disponible para cada empresa.

- Enviar por Fax.

Fecha límite, 7 días antes del comienzo del curso.



2ª Fase - Captación de Alumnos

Documentos de la Captación

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Formularios de Datos de Empresas (D-08)

Uno por Empresa que forma a sus trabajadores en cada Acción Formativa.

IMPRESINDIBLE:

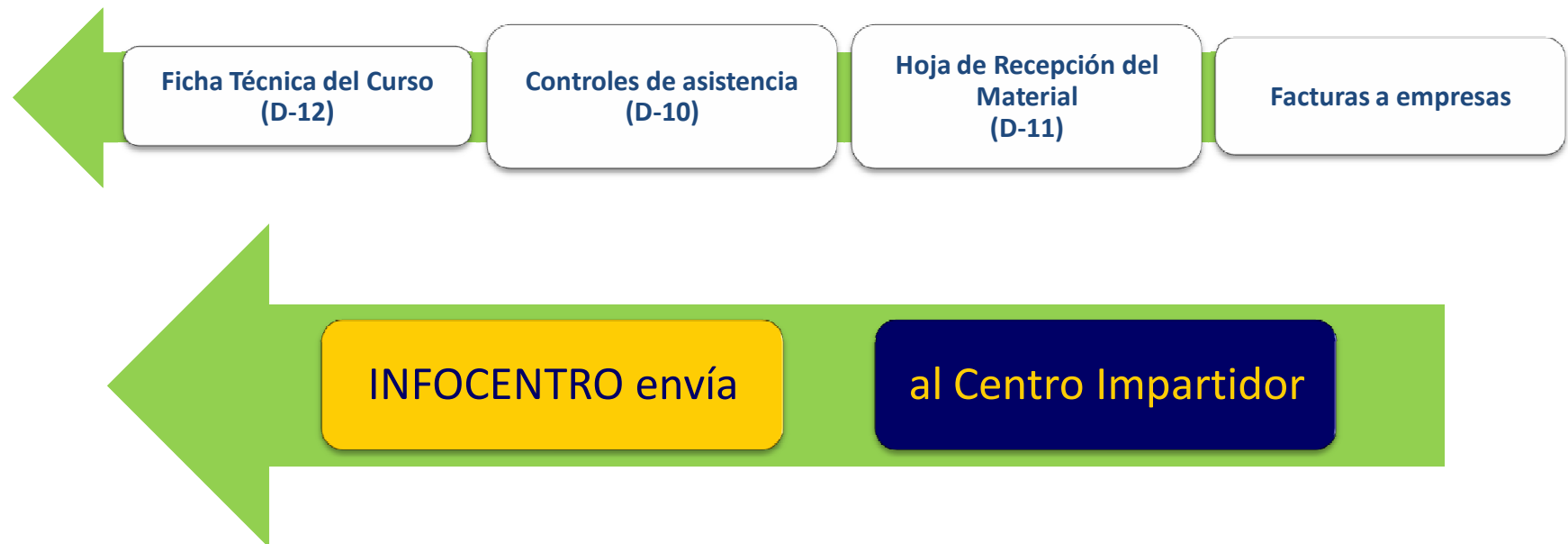
- Todos los datos, excepto CNAE y Plantilla Media año anterior.
- Enviar por Fax.
Fecha límite, 7 días antes del comienzo del curso.



Red de Centros Colaboradores para la Impartición. RCCI

3ª Fase - Impartición del Curso

Documentos de la Impartición





3ª Fase - Impartición del Curso

Documentos en el Aula

IMPRESINDIBLE:

- Será necesario tener en el lugar de impartición los siguientes documentos, para mostrarlos en caso de Visita de Inspección:

Ficha Técnica del
Curso (D-12)

Currículo del
profesorado

Manual entregado
a los alumnos

Controles de
Asistencia (D-10)

Hoja Recepción del
Material (D-11)



3ª Fase - Impartición del Curso

Documentos de la Impartición

Informes favorables al curso
(D-02)

Controles de asistencia
(D-10)

Hoja de Recepción del Material
(D-11)

el Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO



3ª Fase - Impartición del Curso

Documentos de la Impartición

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Informes Favorables al curso (D-02)

Deberá firmarse un documento por cada empresa.

IMPRESINDIBLE:

- El Representante Laboral de los Trabajadores, si existe, o en su defecto,
- Cada uno de los trabajadores que participe en la Acción Formativa, en el Informe Favorable de su empresa.
- Enviar por Fax.
Fecha límite, el día del comienzo del curso.



3ª Fase - Impartición del Curso

Documentos de la Impartición

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Controles de Asistencia (D-10)

Deberán firmarse diariamente. Es un documento muy importante en las visitas de inspección.

IMPRESINDIBLE:

- Para que la formación de un alumno **pueda ser bonificada**, debe tener firmado al menos el 75% de asistencia en formación presencial , o el 75% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje en las modalidades de impartición a distancia convencional o mediante teleformación.

- Enviar por Fax.

Cada lunes, los correspondientes a la semana anterior.

Formulario de control de asistencia (D-10) con campos para datos personales, académicos y de asistencia.



3ª Fase - Impartición del Curso

Documentos de la Impartición

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Hoja de Recepción del Material (D-11)

Pasar a la firma de los alumnos, el día en que se entrega la totalidad del Material del Curso.

El formulario muestra un encabezado con logos de INFOCENTRO, el Ministerio de Educación, y la Unión Europea. El título es 'Protocolo de Recepción del Material'. El cuerpo del formulario contiene una tabla con los siguientes campos: 'Nº de Expediente', 'Curso', 'Módulo', 'Unidad', 'Fecha de Entrega', 'Nombre del Alumno', 'Firma del Alumno', 'Firma del Profesor', 'Firma del Centro', 'Firma del Impartidor', 'Firma del Responsable de Curso', 'Firma del Responsable de Centro', 'Firma del Responsable de Curso', 'Firma del Responsable de Centro'. En la parte inferior, hay un espacio para 'Observaciones' y una línea para 'Fecha de Recepción'.

IMPRESINDIBLE:

- No puede impartirse una Acción Formativa sin entregar Material a los alumnos.
- Enviar por Fax.
Fecha límite, 1 día antes de la fecha final de curso.



3ª Fase - Impartición del Curso

En caso de Visita de Inspección...

MUY IMPORTANTE:

- Una Visita de Inspección puede realizarse durante el curso, o una vez finalizada la Acción Formativa.
- Comunicar a Infocentro la visita y si hay algún documento pendiente de entrega.
- En el caso de documentos pendientes, el técnico que haya realizado la visita establecerá en el informe, un plazo para su entrega.
- Una Inspección puede tener como consecuencia, en el peor de los casos, la anulación de la Acción Formativa, o la no finalización de alguno de los alumnos.



4ª Fase - Finalización del Curso

Documentos de la Finalización





4ª Fase - Finalización del Curso

Documentos de la Finalización

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Dossier Fin de Curso

Contiene el conjunto de documentos originales de la Acción Formativa. Hasta que en Infocentro no se reciba el Dossier, no se puede comunicar oficialmente la finalización y por tanto las empresas no podrán bonificarse los costes de formación.



IMPRESINDIBLE:

- Enviar al finalizar la Acción Formativa y, en el plazo más breve posible por Correo Postal o Mensajería.



4ª Fase - Finalización del Curso

Documentos de la Finalización

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Dossier Fin de Curso

Documentos Originales

CONTENIDO:

- Factura por Impartición del Curso
(Del Centro Impartidor a Infocentro, según lo especificado en el Contrato de la Acción Formativa)
- Convenio de Agrupación de Empresas (D-04)
- Adhesiones de Empresas al Convenio de Agrupación (D-05)
- Formularios de Datos de Empresas (D-08)
- Informes Favorables al curso (D-02)
- Fichas de alumnos (D-09)
- Hoja de Recepción del Material (D-11)
- Fotocopia de la portada e índice del manual entregado
- Controles de Asistencia (D-10)



La finalización de la Acción Formativa se comunicará telemáticamente a la Fundación Tripartita, para que sea Bonificable, el mismo día de la recepción en Infocentro del Dossier con todos los Documentos ORIGINALES, descritos en éste apartado.



4ª Fase - Finalización del Curso

Documentos de la Finalización

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Pago de Empresas

Como realizar el cobro de las facturas a las empresas:

Las empresas deben realizar el pago de los costes de formación a nombre de INFOCENTRO C.E.I., S.L., (según la factura que se les emitió), entregando al Centro Impartidor uno de los siguientes documentos:



- Pagaré Bancario (con fecha 1 día antes de su bonificación)
- Cheque Bancario (con fecha 1 día antes de su bonificación)
- Transferencia a la Cuenta Corriente de INFOCENTRO, como máximo 1 día antes de su bonificación. (En éste caso entregarán justificante de la transferencia)

· Enviar por Correo Postal o Mensajería, para que sea recepcionado en Infocentro como máximo 1 día antes de la fecha de bonificación.



4ª Fase - Finalización del Curso

Otros Documentos

El Centro Impartidor

envía a INFOCENTRO

Ejemplo de Factura por Impartición de Curso

(Del Centro Impartidor a Infocentro)

FACTURA

EMISOR:

Razón Social del Centro Impartidor
Domicilio
Cod.Postal – Municipio - Provincia
C.I.F.

A:

INFOCENTRO C.E.I., S.L.
Paseo de Almería, 5.
04001 - ALMERÍA
C.I.F.: B04540225

Concepto:

Impartición de la Acción Formativa Bonificada "**Nombre del Curso**", impartida con fecha de inicio: **(dd de mes de año)**, fecha de finalización: **(dd de mes de año)**, con horario de **hh:mm a hh:mm**, una duración total de **hh horas y nn alumnos** finalizados.

IMPORTE DE LA FACTURA:

(Formación exenta de I.V.A.)

n.nnn,nn €



Red de Centros Colaboradores para la Impartición. RCCI

4ª Fase - Finalización del Curso

Documentos de la Finalización





4ª Fase - Finalización del Curso

Documentos de la Finalización

INFOCENTRO envía

al Centro Impartidor

Pago de INFOCENTRO al Centro Impartidor

Según Contrato (D-06) firmado para la Acción Formativa

FACTURA	
EMISOR:	A:
Razón Social del Centro Impartidor	INFOCENTRO C.E.I., S.L.
Domicilio	Paseo de Almería, 5.
Cod.Postal - Municipio - Provincia	09001 - ALMERÍA
C.I.F.	C.I.F.: B04540025
Concepto:	
Impartición de la Acción Formativa Bonificada " <i>Nombre del Curso</i> ", impartida con fecha de inicio: <i>(dd de mes de año)</i> , fecha de finalización: <i>(dd de mes de año)</i> , con horario de <i>hh:mm</i> a <i>hh:mm</i> , una duración total de <i>hh horas</i> y <i>mm minutos</i> finalizados.	
IMPORTE DE LA FACTURA:	n.nnnn,nn €
(Formación exenta de I.V.A.)	

Con fecha 1 día posterior a la fecha fijada para la Bonificación en Seguridad Social para las empresas formadas, se harán efectivos los documentos de pago recibidos en Infocentro.

Transcurridos 5 días desde la fecha anterior, Infocentro liquida la factura al Centro Impartidor, mediante transferencia bancaria.