

## Documentación a custodiar Fundae (4 años)

### 1. MODALIDAD PRESENCIAL (In situ):

- Empresas con RLT: Firma **Representación Legal de Trabajadores** (fecha firma antes de 15 días del inicio del curso como mínimo).
- **Listas de asistencia** en original firmadas (numerar las sesiones) y firmadas por el profesor.
- **Encuestas** en original o justificación de entrega de las mismas si el alumno no los las ha firmado.
- **Recibí del material** del curso.
- Justificación del **Recibí de los diplomas** (firmas antes de dos meses desde la finalización del curso). Los diplomas deberán remitirse al centro de formación para que los impriman (por todas las caras) firmen, sellen y pongan fecha de expedición. Una vez firmados y sellados nos los tienen que remitir en original para proceder a la entrega al alumno y firma del "recibí". Con el original firma el alumno, hacemos una fotocopia por todas las caras que nos quedaremos con el recibí del alumno (firma y fecha por detrás en nuestra fotocopia en original). El alumno se quedará con el original del diploma.

Si se ha obtenido el diploma firmado electrónicamente, se puede remitir a los alumnos con acuse de recibo y certificado de entrega por email.

- **Factura de impartición** (y anexos si fueran necesarios) y justificante de **pago**.
- Curriculum vitae y acreditaciones de los profesores.
- **Factura de gestión** (know) y justificante de **pago**.
- Otras facturas si hubiéramos imputado el coste: material, desplazamientos, dietas...

### 2. MODALIDAD PRESENCIAL (Aula virtual- videoconferencia)

- Empresas con RLT: Firma **Representación Legal de Trabajadores** (fecha firma antes de 15 días del inicio del curso como mínimo).
- **Registro de actividad**: deben quedar identificadas por cada uno de los cursos los participantes, fechas y tiempos de conexión.
- **Declaración responsable** de cada alumno y en original **solo en el caso excepcional** que que no haya sido posible el registro de conexiones.
- **Encuestas** en original o justificación de entrega de las mismas si el alumno no los las ha firmado. Es válido entregarlas por email con justificante de entrega y acuse de recibo.
- Justificación del **Recibí de los diplomas** (firmas antes de dos meses desde la finalización del curso). Los diplomas deberán remitirse al centro de formación para que los impriman (por todas las caras) firmen, sellen y pongan fecha de expedición. Una vez firmados y sellados nos los tienen que remitir en original

para proceder a la entrega al alumno y firma del "recibí". Con el original firma el alumno, hacemos una fotocopia por todas las caras que nos quedaremos con el recibí del alumno (firma y fecha por detrás en nuestra fotocopia en original). El alumno se quedará con el original del diploma.

Si se ha obtenido el diploma firmado electrónicamente, se puede remitir a los alumnos con acuse de recibo y certificado de entrega por email.

- **Factura de impartición** (y anexos si fueran necesarios) y justificante de **pago**.
- Curriculum vitae y acreditaciones de los profesores.
- **Factura de gestión** (know) y justificante de **pago**.
- Otras facturas si hubiéramos imputado el coste: material, desplazamientos, dietas...

### 3. MODALIDAD TELEFORMACIÓN:

- Empresas con RLT: Firma **Representación Legal de Trabajadores** (fecha firma antes de 15 días del inicio del curso como mínimo).
- Registros de actividad/interacción con el programa/informes de trazabilidad de la actividad.
- Controles de aprendizaje/pruebas de evaluación.
- Contenidos y recursos didácticos.
- Guía didáctica.
- Curriculum y acreditaciones del tutor-formador.
- Encuestas en original.
- Justificación del **Recibí de los diplomas** (firmas antes de dos meses desde la finalización del curso). Los diplomas deberán remitirse al centro de formación para que los impriman (por todas las caras) firmen, sellen y pongan fecha de expedición. Una vez firmados y sellados nos los tienen que remitir en original para proceder a la entrega al alumno y firma del "recibí". Con el original firma el alumno, hacemos una fotocopia por todas las caras que nos quedaremos con el recibí del alumno (firma y fecha por detrás en nuestra fotocopia en original). El alumno se quedará con el original del diploma.

Si se ha obtenido el diploma firmado electrónicamente, se puede remitir a los alumnos con acuse de recibo y certificado de entrega por email.

- **Factura de impartición** (y anexos si fueran necesarios) y justificante de **pago**.
- **Factura de gestión** (know) y justificante de **pago**.
- Otras facturas si hubiéramos imputado el coste: material...

### 4. PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN (PIF)

- **Anexo I** (solicitud realizada por el trabajador y concesión por parte de la empresa para la realización del correspondiente PIF).
- Soportes de **entradas y salidas** del trabajador de la empresa (listado si fichan, partes de firmas, etc.) durante las fechas en las que se recibió la formación.
- Documentación **soporte del coste imputado** por todo el período de disfrute del Permiso por parte del trabajador (nóminas, modelo 190), así como justificación del pago a los trabajadores de las horas del Permiso.
- Fotocopia de la **Matrícula** del curso reconocido por una Titulación Oficial obtenida por el trabajador.
- Justificación de la **anotación contable** y del ingreso de la bonificación aplicada por los PIF (asientos, mayores contables, etc).
- **Comunicación a la RLT.**
- En el caso de ser un título universitario propio deberán custodiar la resolución de la Junta de Gobierno o Consejo Social de la Universidad donde se apruebe dicho título.
- Cuando se trate de permisos de conducción deberán custodiar la copia del permiso de conducción obtenido tras la realización del PIF, documentos oficiales de la DGT de inscripción, tasas, examen, resultados, etc.
- En el caso de otras acreditaciones oficiales deberán custodiar el carné profesional obtenido tras la realización del PIF.

COSTES DE FORMACIÓN Y GESTIÓN PAGADOS ANTES DE LIQUIDAR EL TC DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO.

CUENTA CONTABLE ESPECIFICA. Incluir en la cuenta contable específica "formación profesional para el empleo" tanto las facturas de impartición, las de gestión (y otros gastos de la formación que hayamos incluido en los costes) y las bonificaciones.

