

ALCANCE DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN

01. Ámbito de aplicación

La gestión de la documentación de la formación impartida por la FLC en todos los tipos de relaciones/operaciones con empresas/entidades está fundamentada en la **política de Compliance penal** establecida en la FLC.

Dicha gestión se integra en una consolidada estructura normativa de cumplimiento legal, encabezado por un Sistema de Gestión de Compliance Penal que cuenta con la **Certificación AENOR** de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa internacional **UNE 19601**.

Igualmente, todas las relaciones/operaciones están sujetas a lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

02. Obligaciones documentales en función de la tipología de los modelos de operación de la FLC

1. La FLC actúa en calidad de entidad organizadora e impartidora de la formación

Las empresas que contratan la impartición de la formación con la FLC también encomiendan la gestión de la bonificación en la aplicación de Fundae.

La FLC gestiona la bonificación sin repercutir ningún coste por ello a las empresas clientes.

Documentación que conforma el expediente del curso, quién custodia la documentación original y cuál se entrega a las empresas y/o alumnado participante:

DOCUMENTO	QUIÉN DISPONE DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL			
	FLC impartidora	Entidad Organizadora	Alumnado	Empresa
CONTRATO DE ENCOMIENDA		X		X
DESESTIMIENTO DEL CONTRATO DE ENCOMIENDA		X		X
INFORMACIÓN A LA RLT				X
CONTROLES DE ASISTENCIA	X			
FORMACIÓN/EXPERIENCIA DE DOCENTES	X			
MATERIAL Y MANUALES DEL CURSO	X		X	
COMPROBANTE MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO	X			
FICHA DE INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES (FM12)	X		X	

DOCUMENTO	QUIÉN DISPONE DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL			
	FLC impartidora	Entidad Organizadora	Alumnado	Empresa
RELACIÓN DE ALUMNOS PARTICIPANTES (FM121)	X			X
EXÁMENES CUMPLIMENTADOS POR LOS ALUMNOS	X			
DIPLOMAS ORIGINALES	X		X	
ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CURSO	X			
INFORME PARA EMPRESAS SOBRE FINALIZACIÓN DE FORMACIÓN	X			
CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN CURSO	X			
CUESTIONARIO EVALUACIÓN FORMADOR	X			
PÓLIZA DEL SEGURO DE ACCIDENTES	X			
ACREDITACIÓN FLC DE ENTIDAD FORMADORA ANTE EL SEPE	X			
CLAVES A LOS ALUMNOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA	X		X	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO	X			X
INFORME DE COMUNICACIÓN DE INICIO DEL CURSO EN FUNDAE		X		
INFORME DE FINALIZACIÓN DE GRUPO EN FUNDAE		X		
INFORME DE EMPRESA GENERADO DESDE (FUNDAE)		X		
COPIA DE PORTADA E INDICE DE MANUAL	X			
JUSTIFICANTE ENTREGA DE DIPLOMA/CERTIFICADO ASISTENCIA	X			

No es necesario enviar a las empresas el informe de comunicación de inicio en Fundae.

Los documentos que se entregan a las empresas se aportarán cuando se haya verificado la información con el personal docente y el curso esté en estado cerrado en los sistemas de la FLC.

Según se especifica en el contrato de encomienda, el cierre de curso en Fundae se realizará dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al de finalización del curso.

2. La FLC actúa como entidad organizadora de la formación, no como impartidora

La FLC no desarrolla esta operación.

3: La FLC actúa como entidad impartidora de la formación, no como organizadora

- **3.1: FLC imparte la formación y la gestión de la bonificación la realiza, con recursos propios, la empresa que aporta los participantes.**

Cuando la empresa gestiona la bonificación de la formación que van a recibir sus trabajadores/as, se les facilitará la información necesaria para el alta del curso en Fundae y, en caso de recibir requerimiento o inspección, se le facilitará toda la documentación inherente al proceso de gestión de la bonificación que les sea requerida.

- **3.2: FLC imparte la formación y la gestión de la bonificación la efectúa ante Fundae una tercera entidad (Organizadora).**

La entidad organizadora es la encargada de trasladar los datos de los participantes de cada empresa y FLC le facilitará la inscripción en el registro de entidades de formación, así como la información necesaria para el alta de la acción formativa y el curso en Fundae, trasladando la documentación inherente al proceso de gestión de la bonificación cuando en alguna inspección les sea requerida.

Documentos que se entregan a las empresas o entidades organizadoras cuando la FLC no gestiona la bonificación:

DOCUMENTO	QUIEN DISPONE DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL			
	FLC impartidora	Entidad Organizadora	Alumnado	Empresa
DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DEL CURSO QUE SE IMPARTIRÁ	X			
ACREDITACIÓN FLC DE ENTIDAD FORMADORA ANTE EL SEPE	X			
CONTROLES DE ASISTENCIA	X			
COMPROBANTE ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO	X			
INFORME PARA EMPRESAS SOBRE FINALIZACIÓN DE FORMACIÓN	X			
INFORMES DE CONEXIÓN A LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN	X			
COMPROBANTE DE ENTREGA DE DIPLOMAS	X			
EN CURSOS DE TELEFORMACIÓN CLAVES ACCESO PLATAFORMA PARA INSPECCIÓN FUNDAE		X		X

En todos los casos de este punto 3, salvo que la formación sea en exclusiva para una única empresa contratante, los **cuestionarios de evaluación de la calidad** no pueden ser entregados a la empresa, ya que es una información que se trata de manera anónima.

03. Requerimientos de Fundae

En caso de que las empresas que gestionan la bonificación con recursos propios o las entidades organizadoras a las que han contratado para ello reciban **requerimientos de documentación por parte de Fundae**, la Fundación Laboral de la Construcción se compromete a facilitar copia de toda la documentación relativa a la impartición del curso que se les requiera.

Para ello, deberán enviar al consejo territorial donde se ha impartido la formación copia del requerimiento recibido. El plazo máximo que marca Fundae para contestar a estos requerimientos es de 10 días desde su recepción, por lo que deberá solicitarse a la FLC la documentación a la mayor brevedad, ésta enviará al solicitante (empresa o entidad organizadora) la documentación requerida en un plazo máximo de 5 días desde la solicitud y será la entidad que haya hecho la comunicación del curso la responsable de subirla a la aplicación de Fundae para dar respuesta al requerimiento.

04. Otra documentación del curso

Independientemente del modelo bajo el que actúe la FLC, existe documentación inherente al proceso formativo o información exclusiva de la persona participante que **NO se debe entregar a la empresa ni a la entidad organizadora**, salvo que nos aporten el requerimiento que hayan recibido por parte de Fundae o el SEPE, ya que no es necesaria para la gestión de la bonificación.

Estos documentos son:

1. Diplomas originales de la formación realizada.
2. Currículo de los docentes.
3. Originales de la documentación del curso cuando en ella aparezcan datos de alumnos/as de más de una empresa.
4. Original o copia de los exámenes o pruebas de evaluación realizadas.
5. Instrumentos de evaluación utilizados.
6. Calificaciones (se puede expedir un certificado donde se indique si el alumno es o no apto en función de los criterios de evaluación de la formación: informe de finalización para empresas).
7. Cuestionarios de evaluación que hayan sido ilegalmente “personalizados” por empresa.

NO forma parte del alcance del servicio prestado por la FLC como entidad impartidora de la formación la gestión de los documentos propios de las empresas.

