



Guía Práctica RRHH 2026: Checklist de Cumplimiento en Formación Bonificada

Modelo de control y trazabilidad para superar
cualquier revisión sin estrés.

El riesgo no es la intención. Es la falta de trazabilidad.

La formación bonificada debe poder justificarse documentalmente desde el primer día.



En 2026, el éxito de FUNDAE no depende solo de formar, sino de organizar las evidencias.

Marco General de Cumplimiento 2026 (Teleformación)



Identificación
clara



Definición
de grupo



Control de
acceso/actividad



Registro de
tiempos



Evidencia de
contenidos



Evaluación
aplicable



Disponibilidad
documental

Fase 1: Previo al inicio

Configuración estructural de la acción formativa



¿La acción tiene un código identificativo claro?



¿Está definida su duración exacta?



¿Está alineada con las necesidades formativas reales?

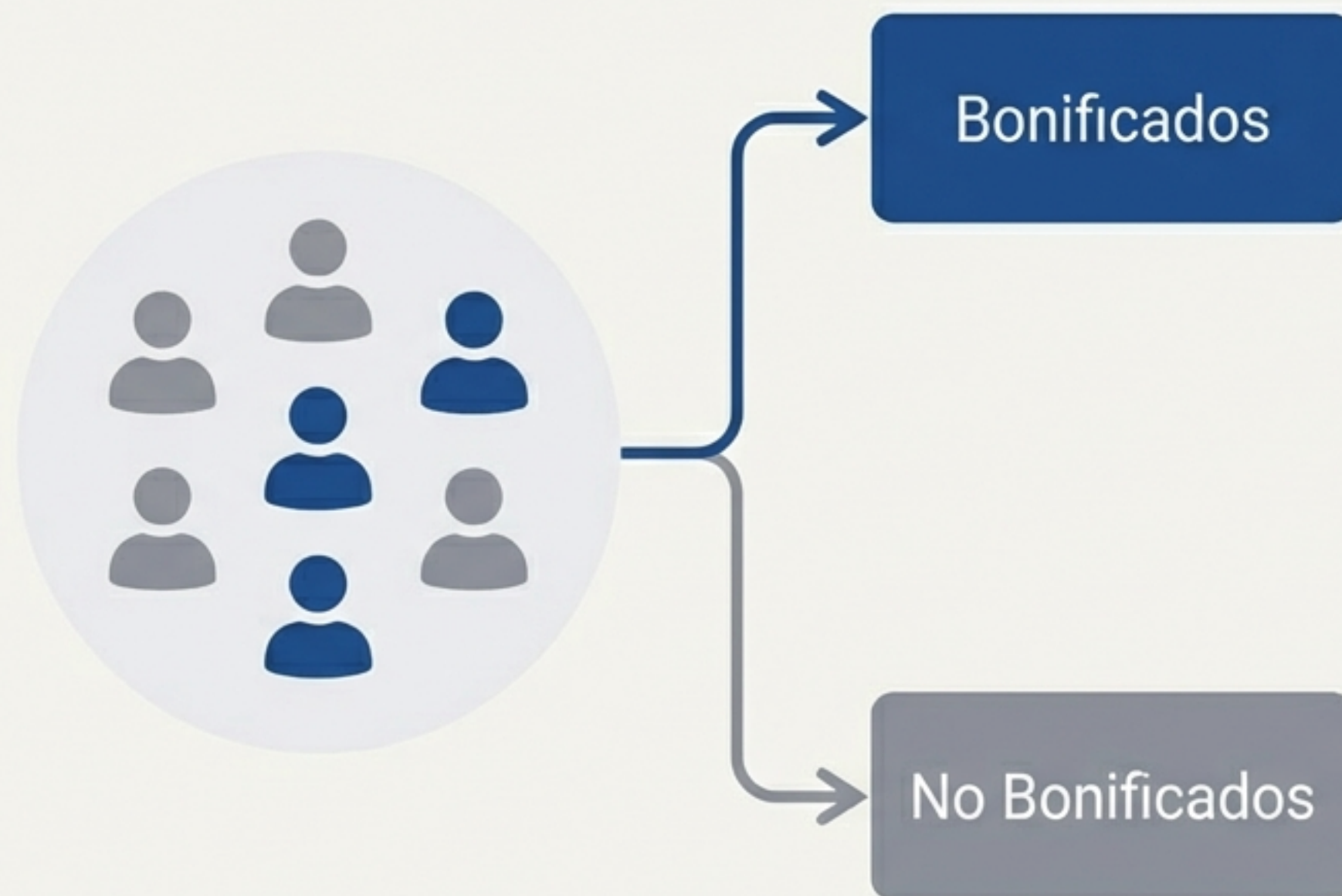


¿El grupo está identificado correctamente (ej. G01, G02)?



¿Existe un listado nominal del grupo?

La Regla de Segmentación



Separación estricta de alumnos bonificados y no bonificados.



Trazabilidad exclusiva para una acción concreta.



Aislamiento de otras ediciones del mismo curso.

La Ventaja ESFEM

Cada acción y grupo se identifica de forma diferenciada desde el diseño técnico para evitar mezclas entre ediciones.

Fase 2: Durante la impartición (Acceso y Actividad)

Inter en tu info-mockup estudiant's digital history log.

Fechas de acceso:

Registro exacto de entradas y salidas.

Historial individual:

Trazabilidad única por cada participante.

Estudiante: [Nombre del Alumno - ID: 12345]		Curso: Marketing Digital Avanzado	
Fecha	Hora (Entrada/Salida)	Módulo / Actividad	Estado
23/10/2023	14:30 - 16:15	Módulo 1: Fundamentos de SEO	Completado ✓
24/10/2023	10:00 - 11:45	Módulo 2: Estrategias de Contenido	En Progreso
25/10/2023	09:15 - 10:50	Cuestionario: Análisis de Mercado	Pendiente ⚠

Evidencia de progresión:

Identificación clara de qué contenidos específicos se han trabajado.

El Reto del Tiempo Efectivo

FUNDAE exige contabilizar el tiempo real de dedicación, evitando computar tiempo inactivo.



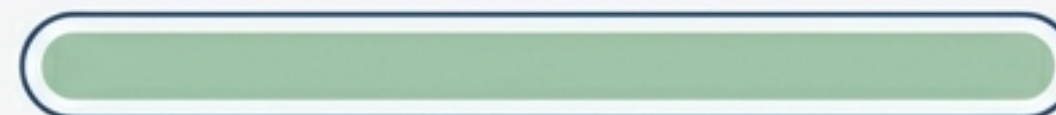
El Modelo ESFEM

- **Registro por pantalla:** El tiempo se graba a nivel micro.
- **Pestaña Activa:** El cronómetro se detiene si la pestaña no es visible.
- **Resumen estructurado:** Generación automática de tiempos por módulo.

Fase 2: Evaluación y Actividades

Registro de competencias adquiridas

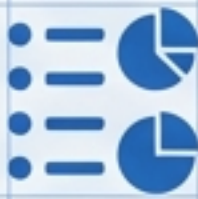
- ✓ Registro inmutable de intentos de evaluación.
- ✓ Conservación temporal de fecha y resultado.
- ✓ Capacidad de generar un informe de evaluación instantáneo si se solicita.



100% Completado

Fase 3: Al finalizar (El Informe Perfecto)

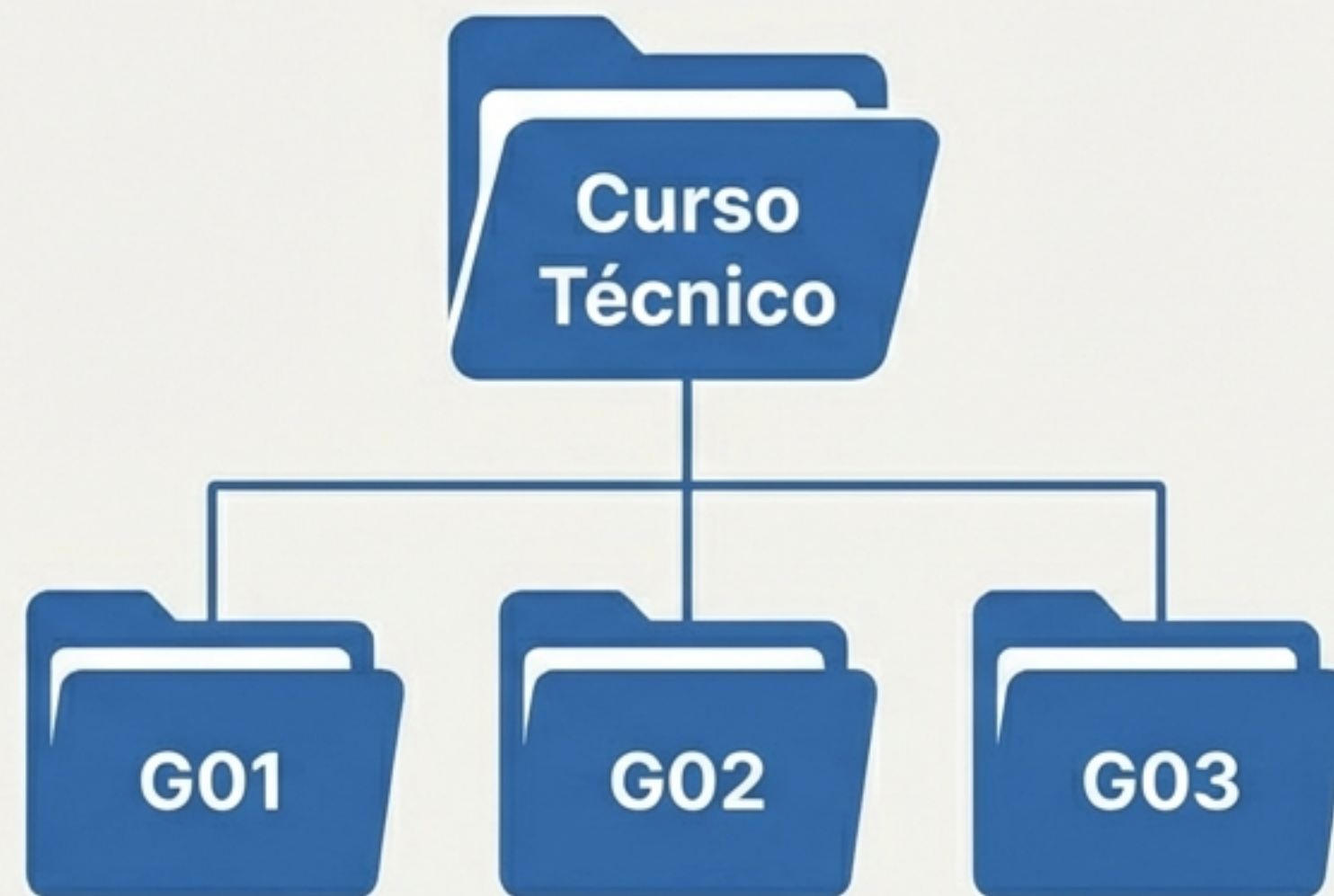
Anatomía del informe por participante

	1. Fechas de acceso totales.
	2. Tiempo total de dedicación efectiva.
	3. Resumen detallado por módulo.
	4. Actividades evaluables realizadas.

Fase 3: Archivo y Visión Global

Informe General de Grupo

- ✓ Listado completo de alumnos.
- ✓ Tiempo total por alumno.
- ✓ Número de sesiones.
- ✓ Coherencia global de participación.



La documentación debe estar organizada y ser localizable rápidamente por curso y grupo.

Checklist ante un Requerimiento

Seis preguntas que no admiten improvisación

¿Qué acción se impartió?

¿Qué grupo corresponde?

¿Quiénes participaron?

¿Qué actividad realizó cada alumno?

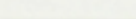
¿Cuánto tiempo dedicaron?

¿Qué evaluaciones realizaron?

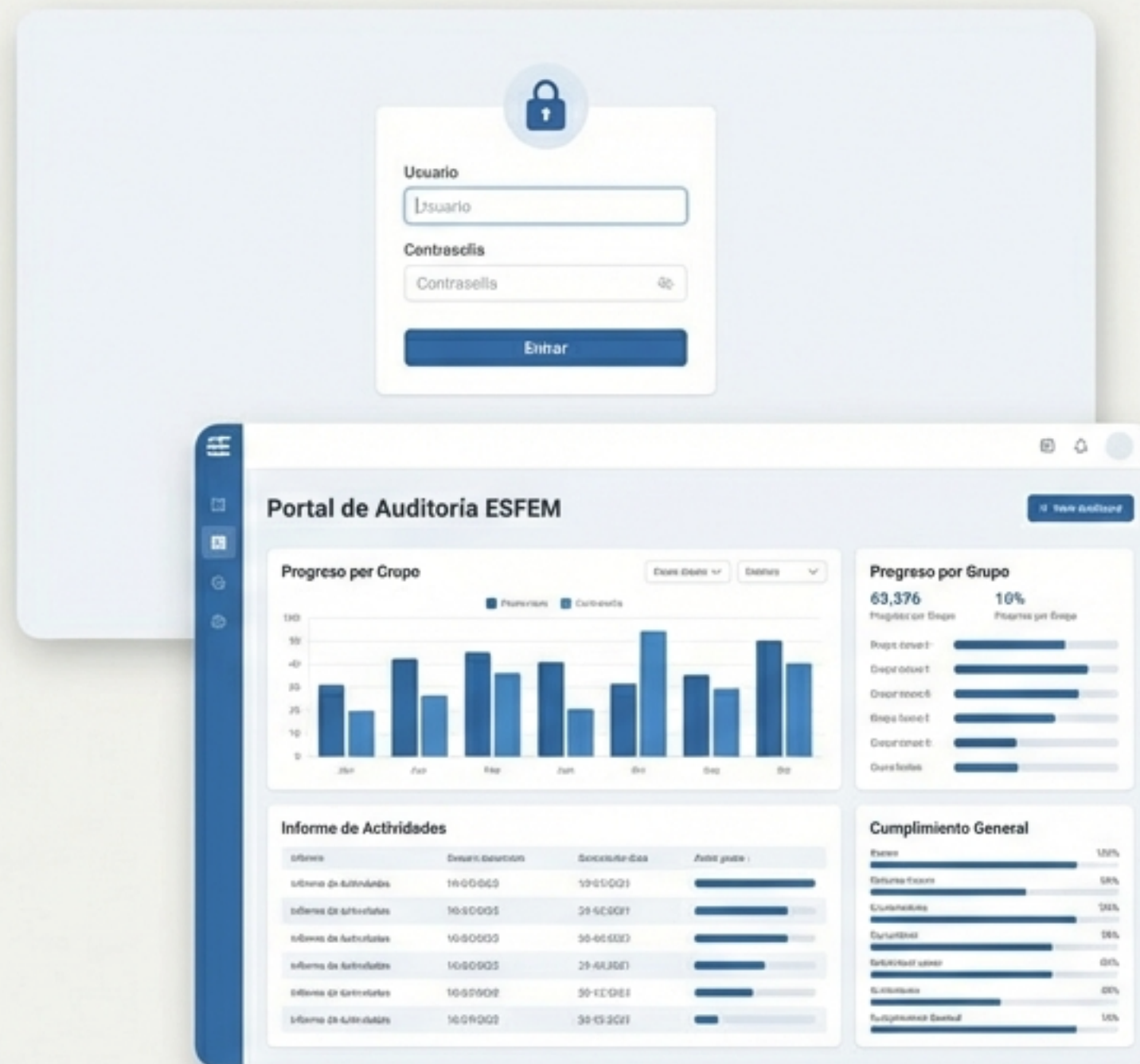
 **Acceso Específico:**
Portal exclusivo para consulta rápida de informes.

 **Exportación Inmediata:** Resúmenes y detalles por alumno a un clic.

 **Segmentación Nativa:** La información siempre está filtrada por grupo.



Cero Improvisación: Los datos estructurados hablan por sí solos.



Radarr RRHH: Indicadores de Alerta

Requieren análisis (no implican incumplimiento automático)

	Tiempos extremos: Alumnos con tiempo excesivamente bajo o alto.
	Accesos concentrados: Toda la actividad en un solo día.
	Falta de coherencia: Discrepancia entre la duración del curso y el tiempo registrado.
	Mezcla de datos: No existe diferenciación clara de grupos.
	Bloqueo de datos: Incapacidad de generar informe individual estructurado.

Playbook RRHH: Buenas Prácticas

Gestión proactiva de la formación

Planificar: Definir el calendario antes del inicio.

Comunicar: Explicar claramente el funcionamiento al participante.

Supervisar: Controlar la participación periódicamente.

Archivar: Guardar informes inmediatamente al cierre del grupo.

Trazabilidad: Mantener estructura por acción y grupo.



La estructura técnica de ESFEM facilita estas prácticas desde su diseño base.

La justificación como proceso, no como trámite.

La diferencia no está en si se bonifica, sino en si puede justificarse.

✓ Reducción del riesgo documental.	✓ Tranquilidad ante revisiones.
✓ Evidencia objetiva de participación.	✓ Ahorro de tiempo administrativo.

El modelo ESFEM garantiza respuestas claras, estructuradas y verificables.