

Permiso Individual de Formación

El PIF es un permiso autorizado por la empresa para la realización de un curso dirigido a la obtención de una **acreditación oficial**, incluidos los títulos y certificados de profesionalidad, así como los procesos de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias y cualificaciones profesionales, hasta un **máximo de 200 horas** por permiso y curso académico o año natural.

La acción formativa deberá realizarse íntegramente en **modalidad presencial** o, de no ser así, contar con clases, prácticas o tutorías presenciales obligatorias. Solo se podrán computar y ser objeto de financiación las horas laborales dentro de la jornada laboral del trabajador/a que efectivamente se dejen de desempeñar por asistencia a las acciones formativas objeto del permiso individual de formación, salvo en el supuesto del trabajador/a nocturno en el que las horas de descanso se podrán imputar como horas laborales.

Asimismo, **se podrá incluir dentro de las horas laborales el tiempo de desplazamiento** desde su lugar de trabajo al centro de formación cuando coincida con horas laborales.

Por tanto, las horas del PIF son exclusivamente para asistir a clases, prácticas o tutorías presenciales obligatorias y deben justificarse en caso de inspección. Sólo podrán contabilizarse las horas que coincidan con el horario laboral de la persona trabajadora.

Requisitos de la formación:

- ✓ Formación reconocida mediante:
 - Acreditación oficial. Expedida por la Administración competente y publicada en el BOE o boletín autonómico.
 - Titulación oficial. Expedida por la Administración educativa, con validez en todo el territorio estatal y publicada en el BOE.
 - Títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad.
 - Experiencia Laboral: el tiempo programado para asistir a los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral y de otros aprendizajes no formales e informales, previstos en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

- ✓ Su objeto puede ser tanto el desarrollo técnico-profesional como el personal del/a trabajador/a.
- ✓ No debe estar incluida en los cursos desarrollados por la empresa.
- ✓ La modalidad de impartición debe ser presencial. En el caso de tratarse de formación a distancia o teleformación, se admitirá la parte presencial o la asistencia a clases. También se admite la formación oficial impartida en formato online "en directo" a través plataformas como Zoom, Teams, Webex o la propia del centro de estudios en tiempo real, como si estuvieras presencialmente en el aula.
- ✓ Se incluyen únicamente las horas necesarias para asistir a la formación quedando excluidos del permiso la concurrencia a exámenes a los que las personas puedan tener derecho.



¿Qué tipo de formación NO se puede solicitar?

- Toda aquella formación que no es oficial.
- Toda aquella formación que no es presencial.
- Aquellas que constituyan una formación obligatoria para el empresario (Cursos de reciclaje de prevención de riesgos laborales, renovaciones de CAP, reciclaje seguridad privada, equipos de trabajo, etc).
- No podrán solicitarse permisos para concurrir a exámenes a los que las personas trabajadoras puedan tener derecho.

Procedimiento

Estos son los pasos a seguir para realizar la solicitud con la información y requisitos necesarios:

Lo/as empleados/as que quieran solicitar los PIF deberán seguir los siguientes pasos:

1- Rellenar **la solicitud (ANEXO I) y calendario con todos los datos.**

ANEXO I
SOLICITUD A LA EMPRESA DEL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN.

Y/APELLIDO: Z/APELLIDO: NOMBRE:

DNI:

SOLICITA:
Permiso Individual de Formación de horas laborales durante el curso académico..... de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y en la presente orden, para la realización de la acción formativa a desarrollar en el Centro de Formación desde el día hasta el día Las horas del Permiso se distribuirán según el siguiente calendario:

..... de de

A los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) (*), el abajo firmante autoriza el tratamiento de los datos personales (incluyendo su incorporación en los correspondientes ficheros) incorporados en la solicitud en estos documentos normalizados, relativos a la acción formativa, para (i) la gestión, financiación, control, seguimiento y evaluación de la acción formativa por el Servicio Público de Empleo Estatal así, sucesivamente, en la Cofe, Consejo de Vigilancia y el Centro de Formación, así como de la Fundación Tripartita para el Empleo (FTE) y el caso de los beneficiarios de las acciones complementarias de el Servicio Público de Empleo Estatal con sus y con sus empresas de su ámbito en el cumplimiento del Real Decreto 1960/2007, de 20 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, a los efectos de que los beneficiarios puedan tener a cargo las acciones complementarias sin que se facilite por ellos a ningún otro lugar de comunicación o revelación de tales datos personales a ningún tercero, y debiendo asegurarse una vez finalizada la acción complementaria de que se trata. En el caso de que no quisiera realizar la acción prevista en este apartado (i) puede indicarlo a continuación.

El abajo firmante podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relativo a este tratamiento de o que es responsable el Servicio Público de Empleo Estatal ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, organizadas por escrito a este último en su sede social, o directamente en la calle Arturo Soria 126 - 128 (28047 - Madrid), en los términos de la normativa vigente.

(*) Actualmente el modelo oficial no ha cambiado referencia a la normativa citada. Téngase en cuenta la aplicación actual de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Firma del solicitante

AUTORIZACIÓN DEL PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

D/Dña en su condición de de la empresa con C/I autoriza el Permiso Individual de Formación de horas laborales distribuidas según el siguiente calendario:

.....

Firma y selo de la empresa

..... de de

CALENDARIO PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN 2023

.....

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Horas de formación
01/09/2023	30/09/2023	10
01/10/2023	31/10/2023	10
01/11/2023	30/11/2023	10
01/12/2023	31/12/2023	10
01/01/2024	31/01/2024	10
01/02/2024	31/02/2024	10
01/03/2024	31/03/2024	10
01/04/2024	30/04/2024	10
01/05/2024	31/05/2024	10
01/06/2024	30/06/2024	10
01/07/2024	31/07/2024	10
01/08/2024	31/08/2024	10
01/09/2024	30/09/2024	10
01/10/2024	31/10/2024	10
01/11/2024	30/11/2024	10
01/12/2024	31/12/2024	10
01/01/2025	31/01/2025	10
01/02/2025	31/02/2025	10
01/03/2025	31/03/2025	10
01/04/2025	30/04/2025	10
01/05/2025	31/05/2025	10
01/06/2025	30/06/2025	10
01/07/2025	31/07/2025	10
01/08/2025	31/08/2025	10
01/09/2025	30/09/2025	10
01/10/2025	31/10/2025	10
01/11/2025	30/11/2025	10
01/12/2025	31/12/2025	10
01/01/2026	31/01/2026	10
01/02/2026	31/02/2026	10
01/03/2026	31/03/2026	10
01/04/2026	30/04/2026	10
01/05/2026	31/05/2026	10
01/06/2026	30/06/2026	10
01/07/2026	31/07/2026	10
01/08/2026	31/08/2026	10
01/09/2026	30/09/2026	10
01/10/2026	31/10/2026	10
01/11/2026	30/11/2026	10
01/12/2026	31/12/2026	10
01/01/2027	31/01/2027	10
01/02/2027	31/02/2027	10
01/03/2027	31/03/2027	10
01/04/2027	30/04/2027	10
01/05/2027	31/05/2027	10
01/06/2027	30/06/2027	10
01/07/2027	31/07/2027	10
01/08/2027	31/08/2027	10
01/09/2027	30/09/2027	10
01/10/2027	31/10/2027	10
01/11/2027	30/11/2027	10
01/12/2027	31/12/2027	10
01/01/2028	31/01/2028	10
01/02/2028	31/02/2028	10
01/03/2028	31/03/2028	10
01/04/2028	30/04/2028	10
01/05/2028	31/05/2028	10
01/06/2028	30/06/2028	10
01/07/2028	31/07/2028	10
01/08/2028	31/08/2028	10
01/09/2028	30/09/2028	10
01/10/2028	31/10/2028	10
01/11/2028	30/11/2028	10
01/12/2028	31/12/2028	10
01/01/2029	31/01/2029	10
01/02/2029	31/02/2029	10
01/03/2029	31/03/2029	10
01/04/2029	30/04/2029	10
01/05/2029	31/05/2029	10
01/06/2029	30/06/2029	10
01/07/2029	31/07/2029	10
01/08/2029	31/08/2029	10
01/09/2029	30/09/2029	10
01/10/2029	31/10/2029	10
01/11/2029	30/11/2029	10
01/12/2029	31/12/2029	10
01/01/2030	31/01/2030	10
01/02/2030	31/02/2030	10
01/03/2030	31/03/2030	10
01/04/2030	30/04/2030	10
01/05/2030	31/05/2030	10
01/06/2030	30/06/2030	10
01/07/2030	31/07/2030	10
01/08/2030	31/08/2030	10
01/09/2030	30/09/2030	10
01/10/2030	31/10/2030	10
01/11/2030	30/11/2030	10
01/12/2030	31/12/2030	10
01/01/2031	31/01/2031	10
01/02/2031	31/02/2031	10
01/03/2031	31/03/2031	10
01/04/2031	30/04/2031	10
01/05/2031	31/05/2031	10
01/06/2031	30/06/2031	10
01/07/2031	31/07/2031	10
01/08/2031	31/08/2031	10
01/09/2031	30/09/2031	10
01/10/2031	31/10/2031	10
01/11/2031	30/11/2031	10
01/12/2031	31/12/2031	10
01/01/2032	31/01/2032	10
01/02/2032	31/02/2032	10
01/03/2032	31/03/2032	10
01/04/2032	30/04/2032	10
01/05/2032	31/05/2032	10
01/06/2032	30/06/2032	10
01/07/2032	31/07/2032	10
01/08/2032	31/08/2032	10
01/09/2032	30/09/2032	10
01/10/2032	31/10/2032	10
01/11/2032	30/11/2032	10
01/12/2032	31/12/2032	10
01/01/2033	31/01/2033	10
01/02/2033	31/02/2033	10
01/03/2033	31/03/2033	10
01/04/2033	30/04/2033	10
01/05/2033	31/05/2033	10
01/06/2033	30/06/2033	10
01/07/2033	31/07/2033	10
01/08/2033	31/08/2033	10
01/09/2033	30/09/2033	10
01/10/2033	31/10/2033	10
01/11/2033	30/11/2033	10
01/12/2033	31/12/2033	10
01/01/2034	31/01/2034	10
01/02/2034	31/02/2034	10
01/03/2034	31/03/2034	10
01/04/2034	30/04/2034	10
01/05/2034	31/05/2034	10
01/06/2034	30/06/2034	10
01/07/2034	31/07/2034	10
01/08/2034	31/08/2034	10
01/09/2034	30/09/2034	10
01/10/2034	31/10/2034	10
01/11/2034	30/11/2034	10
01/12/2034	31/12/2034	10
01/01/2035	31/01/2035	10
01/02/2035	31/02/2035	10
01/03/2035	31/03/2035	10
01/04/2035	30/04/2035	10
01/05/2035	31/05/2035	10
01/06/2035	30/06/2035	10
01/07/2035	31/07/2035	10
01/08/2035	31/08/2035	10
01/09/2035	30/09/2035	10
01/10/2035	31/10/2035	10
01/11/2035	30/11/2035	10
01/12/2035	31/12/2035	10
01/01/2036	31/01/2036	10
01/02/2036	31/02/2036	10
01/03/2036	31/03/2036	10
01/04/2036	30/04/2036	10
01/05/2036	31/05/2036	10
01/06/2036	30/06/2036	10
01/07/2036	31/07/2036	10
01/08/2036	31/08/2036	10
01/09/2036	30/09/2036	10
01/10/2036	31/10/2036	10
01/11/2036	30/11/2036	10
01/12/2036	31/12/2036	10
01/01/2037	31/01/2037	10
01/02/2037	31/02/2037	10
01/03/2037	31/03/2037	10
01/04/2037	30/04/2037	10
01/05/2037	31/05/2037	10
01/06/2037	30/06/2037	10
01/07/2037	31/07/2037	10
01/08/2037	31/08/2037	10
01/09/2037	30/09/2037	10
01/10/2037	31/10/2037	10
01/11/2037	30/11/2037	10
01/12/2037	31/12/2037	10
01/01/2038	31/01/2038	10
01/02/2038	31/02/2038	10
01/03/2038	31/03/2038	10
01/04/2038	30/04/2038	10
01/05/2038	31/05/2038	10
01/06/2038	30/06/2038	10
01/07/2038	31/07/2038	10
01/08/2038	31/08/2038	10
01/09/2038	30/09/2038	10
01/10/2038	31/10/2038	10
01/11/2038	30/11/2038	10
01/12/2038	31/12/2038	10
01/01/2039	31/01/2039	10
01/02/2039	31/02/2039	10
01/03/2039	31/03/2039	10
01/04/2039	30/04/2039	10
01/05/2039	31/05/2039	10
01/06/2039	30/06/2039	10
01/07/2039	31/07/2039	10
01/08/2039	31/08/2039	10
01/09/2039	30/09/2039	10
01/10/2039	31/10/2039	10
01/11/2039	30/11/2039	10
01/12/2039	31/12/2039	10
01/01/2040	31/01/2040	10
01/02/2040	31/02/2040	10
01/03/2040	31/03/2040	10
01/04/2040	30/04/2040	10
01/05/2040	31/05/2040	10
01/06/2040	30/06/2040	10
01/07/2040	31/07/2040	10
01/08/2040	31/08/2040	10
01/09/2040	30/09/2040	10
01/10/2040	31/10/2040	10
01/11/2040	30/11/2040	10
01/12/2040	31/12/2040	10
01/01/2041	31/01/2041	10
01/02/2041	31/02/2041	10
01/03/2041	31/03/2041	10
01/04/2041	30/04/2041	10
01/05/2041	31/05/2041	10
01/06/2041	30/06/2041	10
01/07/2041	31/07/2041	10
01/08/2041	31/08/2041	10
01/09/2041	30/09/2041	10
01/10/2041	31/10/2041	10
01/11/2041	30/11/2041	10
01/12/2041	31/12/2041	10
01/01/2042	31/01/2042	10
01/02/2042	31/02/2042	10
01/03/2042	31/03/2042	10
01/04/2042	30/04/2042	10
01/05/2042	31/05/2042	10
01/06/2042	30/06/2042	10
01/07/2042	31/07/2042	10
01/08/2042	31/08/2042	10
01/09/2042	30/09/2042	10
01/10/2042	31/10/2042	10
01/11/2042	30/11/2042	10
01/12/2042	31/12/2042	10
01/01/2043	31/01/2043	10
01/02/2043	31/02/2043	10
01/03/2043	31/03/2043	10
01/04/2043	30/04/2043	10
01/05/2043	31/05/2043	10
01/06/2043	30/06/2043	10
01/07/2043	31/07/2043	10
01/08/2043	31/08/2043	10
01/09/2043	30/09/2043	10
01/10/2043	31/10/2043	10
01/11/2043	30/11/2043	10
01/12/2043	31/12/2043	10
01/01/2044	31/01/2044	10
01/02/2044	31/02/2044	10
01/03/2044	31/03/2044	10
01/04/2044	30/04/2044	10
01/05/2044	31/05/2044	10
01/06/2044	30/06/2044	10
01/07/2044	31/07/2044	10
01/08/2044	31/08/2044	10
01/09/2044	30/09/2044	10
01/10/2044	31/10/2044	10
01/11/2044	30/11/2044	10
01/12/2044	31/12/2044	10
01/01/2045	31/01/2045	10
01/02/2045	31/02/2045	10
01/03/2045	31/03/2045	10
01/04/2045	30/04/2045	10
01/05/2045	31/05/2045	10
01/06/2045	30/06/2045	10
01/07/2045	31/07/2045	10
01/08/2045	31/08/2045	10
01/09/2045	30/09/2045	10
01/10/2045	31/10/2045	10
01/11/2045	30/11/2045	10

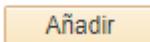


2- Presentar la solicitud por PeopleSoft:

2.1.- Ir a Autoservicio> Formación y Desarrollo> Solicitud de PIF> Solicitud de PIF



Pulsar



2.2.- Completar los datos del PIF y adjuntar los documentos (ANEXO I y Calendario)

Solicitud de PIF

1

Formación Interna: No

Área Conocimiento:

Nom Ctr Docente:

*Nombre Curso:

*Motivo: SOLICITUD DE PIF

*Horas Solicitadas:

*Fecha Inicio Curso: *Fecha Fin Curso:

Id Solicitud:

Estado:

Comentarios del Responsable:

Adjunte la solicitud del PIF y el calendario:

Documentos Adjuntos

ID Doc.	Tipo de Documento	Nom Archivo	Adjuntar	Ver
PIF	SOLICITUD DE PIF		2 Adjuntar	3 Ver
PIF	SOLICITUD DE PIF		4 Adjuntar	Ver

5 Enviar



1	Completa los datos del PIF (Nombre del centro de estudios, Denominación del curso (estudios), Horas del PIF que se solicitan y fechas de inicio y fin.
2	Pulsa “Adjuntar” y busca en tu equipo la <u>solicitud del PIF (ANEXO I)</u> cumplimentada y firmada por ti.
3	Pulsa en (+) para agregar una nueva línea, en la que adjuntaremos el calendario del PIF.
4	Pulsa “Adjuntar” en la nueva línea, busca en tu equipo y adjunta el <u>Calendario del Permiso</u> cumplimentado.
5	Pulsa el botón “Enviar” para completar el proceso de solicitud de PIF .

A continuación recibirás un correo de confirmación de que tu solicitud se ha enviado correctamente.

Tu responsable también recibirá un correo informativo indicando que has cursado la solicitud del PIF, así como las instrucciones para su validación o denegación en PeopleSoft.

Para el caso de empleados/as que trabajen a turnos o estén sujetos/as a situaciones de emergencia, la solicitud y calendario se presentará conforme se tenga conocimiento de los cuadrantes de turnos de trabajo, siendo necesario tramitar una solicitud para cada periodo o permiso solicitado.

La solicitud no será válida hasta que no esté completa correctamente.

Documentación a presentar en el Area de Desarrollo Profesional (Formación) por parte de la persona solicitante del PIF:

Antes del inicio del permiso:

- Anexo I (solicitud realizada por la persona interesada y concesión por parte de la empresa para la realización del correspondiente PIF). El ANEXO I debe estar firmado por la persona solicitante y su responsable.
- Calendario según modelo normalizado.



Una vez autorizado el Permiso, se debe aportar:

- Titulación oficial de la acción formativa: acreditación de la oficialidad de la acción formativa objeto del permiso individual de formación, requisito exigido en los artículos 21 y 25.1 de la Orden TAS/2307/2007 de 27 de julio.
- Copia de la formalización y pago de la matrícula oficial del curso académico del año en curso.
- Acreditación del centro de formación de las horas y calendario de la formación realizada: documento acreditativo, debidamente firmado y sellado, del centro de formación en el que conste las horas reales y el calendario de la acción formativa realizada como permiso individual de formación.

Más Información: <https://www.fundae.es/empresas/home/como-bonificarte/pif>