

GESTIÓN DE PIF: INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNO

Departamento de Formación

Fecha: 08-03-2019

The logo for 'unisono' is displayed in white lowercase letters on a solid magenta rectangular background.

unisono

El PIF es " Permiso autorizado por la empresa a un trabajador, para la realización de un curso, dirigido a la obtención de una acreditación oficial..." **Se concede cuando el horario de trabajo coincide con el horario lectivo.**

La modalidad de impartición debe ser presencial. En el caso de tratarse de formación a distancia o teleformación, se admitirá la parte presencial. No podrán ser objeto de PIF los permisos para concurrir a exámenes.

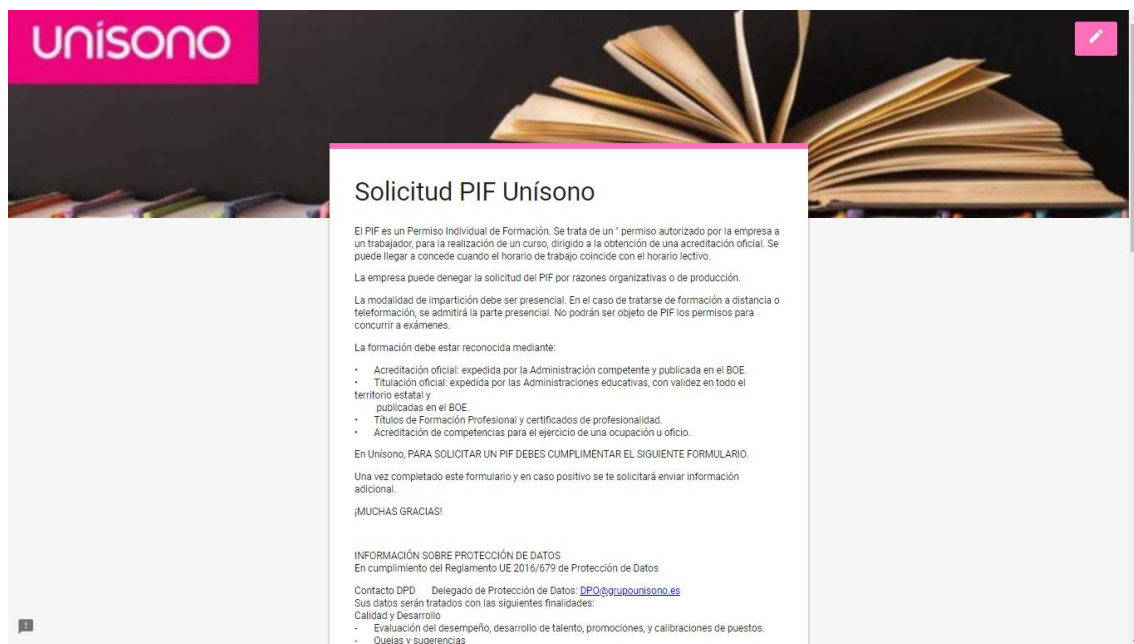
Máximo de 200 horas por curso académico.

En Unísono, **PARA SOLICITAR UN PIF DEBES CUMPLIMENTAR UN FORMULARIO** por Google Forms: <https://goo.gl/yA3eV3>.

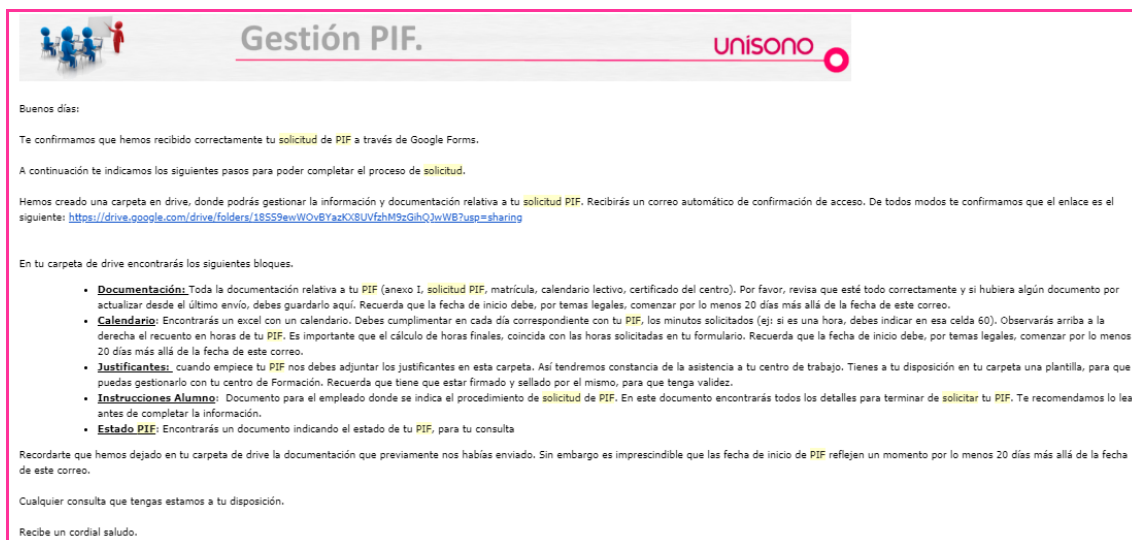
Recibirás un primer correo informativo, donde incluimos un enlace para que puedas acceder:



El enlace te llevará al formulario de solicitud PIF.



Una vez completado correctamente este formulario, se te solicitará subir información adicional a través de Google Drive, mediante un segundo correo, donde te indicaremos los siguientes pasos:



Gestión PIF. unisono

Buenos días:

Te confirmamos que hemos recibido correctamente tu **solicitud de PIF** a través de Google Forms.

A continuación te indicamos los siguientes pasos para poder completar el proceso de **solicitud**.

Hemos creado una carpeta en drive, donde podrás gestionar la información y documentación relativa a tu **solicitud PIF**. Recibirás un correo automático de confirmación de acceso. De todos modos te confirmamos que el enlace es el siguiente: <https://drive.google.com/drive/folders/18SS9awW0vBYazKX8UVfhM9zGhQ3wWB7usp#sharing>

En tu carpeta de drive encontrarás los siguientes bloques.

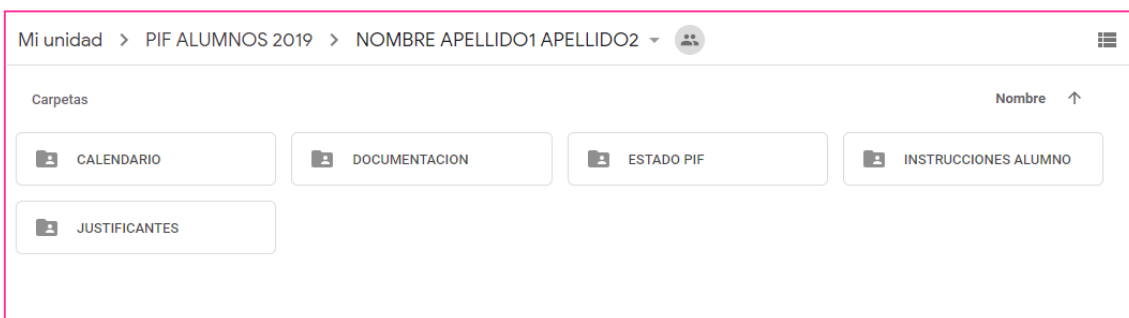
- **Documentación:** Toda la documentación relativa a tu **PIF** (anexo I, **solicitud PIF**, matrícula, calendario lectivo, certificado del centro). Por favor, revisa que esté todo correctamente y si hubiera algún documento por actualizar desde el último envío, debes guardarlo aquí. Recuerda que la fecha de inicio debe, por temas legales, comenzar por lo menos 20 días más allá de la fecha de este correo.
- **Calendario:** Encontrarás un excel con un calendario. Debes cumplimentar en cada día correspondiente con tu **PIF**, los minutos solicitados (ej: si es una hora, debes indicar en esa celda 60). Observarás arriba a la derecha el recuento en horas de tu **PIF**. Es importante que el cálculo de horas finales, coincida con las horas solicitadas en tu formulario. Recuerda que la fecha de inicio debe, por temas legales, comenzar por lo menos 20 días más allá de la fecha de este correo.
- **Justificantes:** cuando empiece tu **PIF** nos debes adjuntar los justificantes en esta carpeta. Así tendremos constancia de la asistencia a tu centro de trabajo. Tienes a tu disposición en tu carpeta una plantilla, para que puedas gestionarlo con tu centro de Formación. Recuerda que tiene que estar firmado y sellado por el mismo, para que tenga validez.
- **Instrucciones Alumno:** Documento para el empleado donde se indica el procedimiento de **solicitud de PIF**. En este documento encontrarás todos los detalles para terminar de **solicitar tu PIF**. Te recomendamos lo leas antes de completar la información.
- **Estado PIF:** Encontrarás un documento indicando el estado de tu **PIF**, para tu consulta.

Recordarte que hemos dejado en tu carpeta de drive la documentación que previamente nos habías enviado. Sin embargo es imprescindible que las fecha de inicio de **PIF** reflejen un momento por lo menos 20 días más allá de la fecha de este correo.

Cualquier consulta que tengas estamos a tu disposición.

Recibe un cordial saludo.

En este Google Drive podrás compartir toda la información del PIF hasta la finalización del mismo y tendrás acceso a la información y documentación relativa a tu solicitud de PIF.



Mi unidad > PIF ALUMNOS 2019 > NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Carpetas

- CALENDARIO
- DOCUMENTACION
- ESTADO PIF
- INSTRUCCIONES ALUMNO
- JUSTIFICANTES

- **Documentación:** Aquí tiene que estar toda la documentación relativa a tu PIF (anexo I, solicitud PIF, matrícula, calendario lectivo, certificado del centro). Por favor, sube correctamente estos documentos y guarda la información susceptible de ser actualizada desde el último envío.
- **Calendario:** Encontrarás un excel con un calendario. Debes cumplimentar en cada día correspondiente con tu PIF, los minutos solicitados (ej: si es una hora, debes indicar en esa celda 60). Observarás arriba a la derecha el recuento en horas de tu PIF. Es importante que el cálculo de horas finales, coincida con las horas solicitadas en tu formulario.
- **Justificantes:** cuando empiece tu PIF nos debes adjuntar los justificantes en esta carpeta. Así tendremos constancia de la asistencia a tu centro de trabajo. Tienes a tu disposición en tu carpeta una plantilla, que debes utilizar y completar con tu centro de Formación. Recuerda que tiene que estar firmado y sellado por el mismo, para que tenga validez.
- **Instrucciones Alumno:** Guía para el empleado donde se indica el procedimiento de solicitud de PIF.
- **Estado PIF:** Encontrarás un documento indicando el estado de tu PIF, para tu consulta.

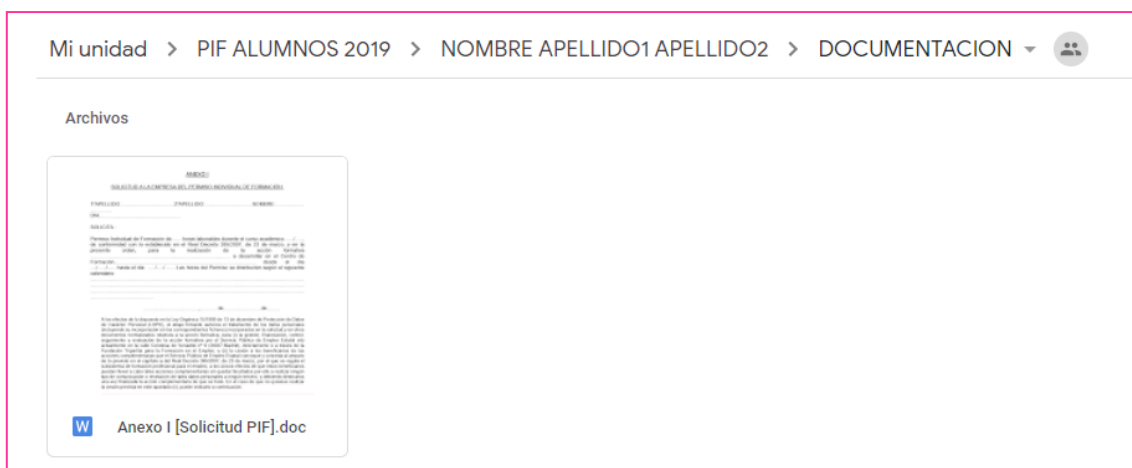
A continuación, vamos a explicarte cómo gestionar cada una de ellas.

DOCUMENTACIÓN:

En esta carpeta tienes que subir toda la documentación relativa a tu PIF:

- Anexo I o Solicitud del PIF debidamente cumplimentada y firmada
- Fotocopia de la matrícula de los estudios sobre los que solicita PIF (sellada o adjuntando justificante de pago)
- Calendario lectivo (validado)
- Certificado del centro donde se indique fechas y horario para las que se solicita el PIF • CIF del centro de formación.
- Documento expedido por tu centro de formación, que justifique que dichos estudios se cursan únicamente en el horario indicado.

Si hubiese algún dato actualizado como puede ser el calendario escolar, fechas de prácticas, etc, debes actualizarlo en esta carpeta, para que podamos tener constancia del mismo y además de notificarlo vía mail.



CALENDARIO:

En esta carpeta tienes que cumplimentar los datos de calendario relativo a tu PIF.

Has de abrirlo para editarlo e introducir todos los datos para calcular el PIF de Martín. Recuerda que las horas de PIF a calcular son las horas laborales que coinciden con las horas del curso objetivo de PIF.

Vamos a hacer un ejemplo práctico.

*** En el Anexo I que Martín ha rellenado para solicitar el PIF de sus estudios de 2º de Bachillerato de humanidades, informa que lo realizará en el I.E.S. de Madrid, comienza el 1 de marzo y finaliza el 30 de junio de 2018. Nos informa que acudirá a clase todos los lunes de 10:00-14:00 y los jueves de 9:00-12:00.

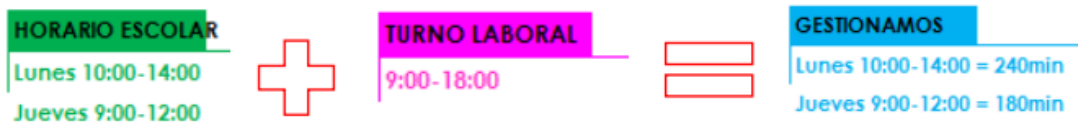
El Dpto. de Turnos nos ha informado que el horario de trabajo de Martín es de 9:00 a 18:00 horas, con los siguientes días de vacaciones, libranzas y festivos: 15, 19, 20, 21, 22 y 23 de marzo y 12 de abril de 2018.

En su calendario escolar marcan como no lectivos la Semana Santa del 26 de marzo al 2 de abril y los días festivos en la Comunidad Madrid, es decir, el 2 y 15 de mayo tampoco son lectivos. ***



En el calendario hemos señalado los lunes y jueves; es decir, los días de Martín solicitados como PIF. Los días marcados en color rojo son los días que ha informado él, como días de vacaciones, libranzas o festivos. Debajo de estos días escribo la inicial correspondiente, si es vacaciones (V), libranzas (L) y festivos (F), así es una forma de marcarlo y saber que no debemos contabilizarlo como día de PIF. Los días sombreados en amarillo, son los días No Lectivos (NL). Estos días los vemos en el calendario escolar, por ello, la recepción del calendario escolar es documentación obligatoria a la hora de solicitar un PIF.

En la parte inferior izquierda debes cumplimentar el cuadro resumen de todo, que a su vez se usará posteriormente para enviar el email de concesión. Sobre este resumen es importante fijarnos en los apartados azul y amarillo.



Teniendo en cuenta el horario laboral y el horario escolar, vemos qué horas se solapan.

Veamos el ejemplo:

En el caso de Martín todas las horas escolares coinciden con su horario laboral. Los lunes coinciden 4 horas que son 240 minutos y los jueves se solapan 3 horas que son 180 minutos. En cada una de las celdas verdes del calendario, ponemos los minutos correspondientes, y como está formulado, esos minutos serán calculados a horas. En el caso de Martín su PIF ocupa 88 horas.

DISTRIBUCION

Duración total 88 horas

Fecha inicio: jueves, 01 de marzo de 2018

Fecha fin: sábado, 30 de junio de 2018

Distribución Lunes 10:00-14:00 = 240min
Jueves 9:00-12:00 = 180min

Excepción los días 15, 19, 22, 26 y 29 de marzo y 12 de abril de 2018, por vacaciones, libranzas o no lectivos.

En estas celdas resumimos todo y será la parte fundamental en nuestro correo de concesión de PIF.

Se sintetiza lo siguiente:

Las horas que serán concedidas para el PIF, en este caso 88 horas

Las fechas de inicio y fin de PIF, para el PIF de Martín será del 1 de marzo al 30 de junio.

La distribución horaria que tendrán el PIF, es decir, indicamos los días de la semana y el horario concedido de PIF (recordemos que son las horas que coinciden del curso con el horario laboral)

Los días marcados en color rojo son los días que ha informado el Departamento de Turnos, como días de vacaciones, libranzas o festivos. Debajo de estos días hemos de escribir la inicial correspondiente, si es vacaciones (V), libranzas (L) y festivos (F). Así es una forma de marcarlo y saber que no debemos contabilizarlo como día de PIF.

Un último epígrafe en el que se informa de los días que debiese haber PIF, pero que no computan como tal por distintos motivos, ya sea por vacaciones del trabajador o por ser un día no lectivo.

JUSTIFICANTES:

En esta carpeta te adjuntamos la plantilla de justificante para que puedas descargarla y que tu centro de formación lo cumplimente con su sello y firma.

JUSTIFICANTE SEMANAL DE ASISTENCIA A CLASE

Semana del de al de

Empresa Bonificada: UNISONO SOLUCIONES DE NEGOCIO
CIF.: A82365412

Nombre y apellidos alumno: DNI:

Denominación del PIF:

Centro de formación:

• Lunes de en horario de a

• Martes de en horario de a

• Miércoles de en horario de a

• Jueves de en horario de a

• Viernes de en horario de a

Indicar cargo y nombre del firmante del justificante:

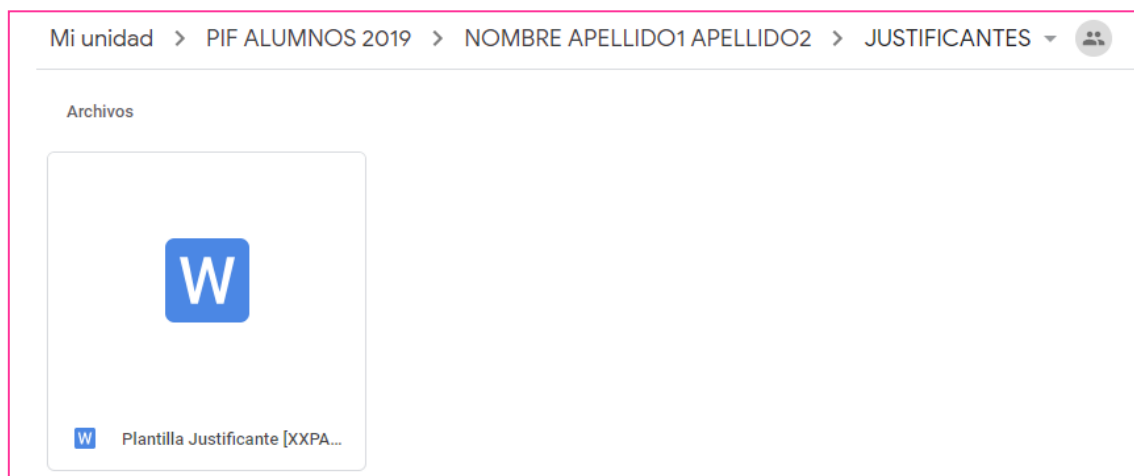
Profesor

Tutor
www

Director

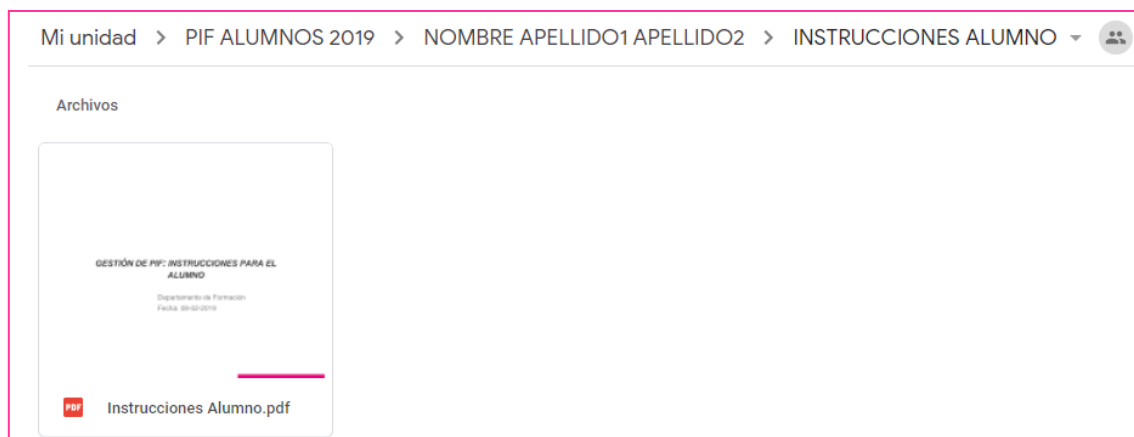
Firma y/o sello del centro de impartición:

Esta carpeta debes actualizarla con los justificantes que vayas adjuntando durante el periodo de concesión de tu PIF de forma semanal. Recuerda que la no entrega de los mismos supondrá la extinción del permiso.



INSTRUCCIONES ALUMNO:

Durante el periodo de gestión, dispondrás en esta carpeta este documento descargable sobre el procedimiento que debes seguir para la gestión de tu PIF, así como sus instrucciones.




ESTADO PIF:


Encontrarás en esta carpeta un documento PDF donde actualizaremos el estado de gestión de tu PIF periódicamente.



Este es el documento que visualizarás con el estado actualizado.



Gestión PIF.



Empleado: Nombre Apellido Apellido

Nº empleado: E0001111

Denominación PIF: Nombre curso

Fecha	Paso	Estado
14/2/18	Solicitado el PIF a través de la página web	✓
	Recibida toda la documentación en Google Drive	
	Comunicado al empleado la concesión del PIF	
	Inicio de PIF	
	Incorporados todos los justificantes de asistencia en Google Drive	
	Cierre del PIF	

Ante cualquier duda o consulta relacionado con este procedimiento, puedes ponerte en contacto con nosotros a través del siguiente mail: formacion.rhh@grupounisono.es

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN