

AYUDAS POR DESPLAZAMIENTOS AL ALUMNADO DE CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS QUE REALIZA EL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

NORMATIVA: Orden de 2 de marzo de 2017 (BOJA 71 de 17 de abril).

Resolución de 02 de marzo de 2018 (BOJA 71 de 7 de abril).

1. REQUISITOS DEL SOLICITANTE: Art. 4 del cuadro resumen.

- A) Estar matriculado en un centro docente público o concertado en enseñanza de FP Medio, FP Superior, FP Básica o enseñanzas Dual.
- B) Estar cursando el módulo de FCT
- C) Realizar la FCT en empresas ubicadas en Andalucía
- D) No poseer rentas superiores al 75% del indicador públicos de renta de efectos múltiples. IPREM.
- E) Realizar una distancia superior a 5km desde el centro docente a la empresa solo ida

2. PLAZOS DE SOLICITUDES: Del 1 al 22 de junio. Imprescindible que la solicitud tenga fecha de registro de entrada dentro de ese plazo de presentación.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL ALUMNO

Solicitud del alumno mediante el formulario electrónico de la secretaria virtual www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/. Una vez cumplimentada y firmada se presentará preferentemente en el centro docente. Anexo I

Autorización para verificación de información de carácter tributario de los miembros de la unidad familiar. Anexo I BIS. Firmada por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

En el caso de que el alumno opte por la presentación mediante clave ICAT ANEXO II, no es necesario la presentación del anexo I y anexo I bis en el centro docente.

Documentación acreditativa de la asistencia del alumno a las empresa, verificadas por el tutor laboral, con indicación de las jornadas realizadas, firmadas por el tutor laboral y sellados por la empresa o entidad. (Modelo disponible en www.juntadeandalucia.es/educacion/.)

Actualización de cuentas bancarias en la Dirección General de Tesorería, mediante certificado digital en la oficina virtual de la Consejería de Hacienda.

http://www.chap.juntaandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/gastos_pagos.htm

Excepcionalmente a través de formulario de mantenimiento de tercero (Se adjunta modelo).

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

A. Informar y asesorar al alumnado para posteriormente cumplimentar el informe de actividades. El acceso al informe de actividades en Séneca se realiza:
Alumnado/Fct, FP dual y movilidad/ayuda al desplazamiento/Informe de Actividades

B. Validación y Grabación de datos en Séneca.

Accedemos a séneca a través de la ruta:

Alumnado/ Fct, Fp Dual y movilidad/Ayuda al desplazamiento/ Grabación de datos.

Pondremos en el campo código de identificación de la solicitud, el código identificativo de la misma y puede presentarse dos variables:

1. No coinciden los datos de séneca con la solicitud. En este caso, aparecerá la pantalla de datos definitivos con opción de modificar campos y validar definitivamente.
2. Que los datos de la solicitud coincida con Séneca. En este caso, no es necesario la validación.

Grabación de datos:

1. Una vez verificados los datos y validados, en la pantalla de grabación procederemos a comprobar si el alumno ha prestado consentimiento de datos de identidad (marcado con un clic). Si no lo hubiera prestado, procederemos a que lo haga o en caso contrario elegiremos el desplegable de desestimiento “ problemas con la identificación”
2. Procederemos a cumplimentar los datos de la empresa con periodo previsto y real, jornadas prevista y real y la distancia desde el centro educativo a la empresa. Una consideración a tener en cuenta, es que se abonan por kilómetros exacto, por lo que tenemos que asegurarnos que dichos kilómetros son los correctos y no aproximativos.

C. Listados definitivos

Para solicitar el listados accedemos a la ruta séneca:

Documentos/Alumnado/FP dual/ y fct/fp dual/ ayuda al desplazamiento

El centro publicará el listados definitivos habilitando un plazo de 10 días hábiles para solucionar incidencias

D. Firma digital

Procederemos a firmar digitalmente desde documento, el informe de actividades y el listado definitivo, una vez transcurrido el plazo de reclamación y resuelto las incidencias.

E. Memoria Económica Justificativa. PLAZO HASTA EL 20 DE JULIO

Los documentos que habrá que subir a Séneca en archivo comprimido y configurando la memoria justificativa son:

El listado definitivo, es decir, el certificado de prácticas Anexo IV y relación de alumnos admitidos y no admitidos

El documento de acreditación de asistencia del alumno a la empresa

El informe de actividades

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CENTRO DOCENTE A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL. PLAZO HASTA EL 20 DE JULIO DE 2018

ANEXO I

ANEXO I BIS

CERTIFICADOS DE PRÁCTICAS ANEXO IV

ACREDITACIÓN DE ASISTENCIA DEL ALUMNO

FORMULARIO DE MANTENIMIENTO DE CUENTA DE TERCERO

5. CONSIDERACIONES

El receptor de la ayuda es el alumno directamente y no el centro educativo.

La distancia es desde el centro educativo a la empresa y no desde el domicilio del alumno

Los plazos por parte del alumno, del centro educativo y de la Delegación son improrrogable y por tanto se cierran dichos plazos al finalizar el mismo.

El IPREM anual para 2018 es de 6454,03 euros, correspondiendo el 75% 4840,52 euros.

Importante que el alumno marque la casilla correspondiente para prestar consentimiento a la consulta de identidad a través del sistema de verificación de datos de identidad. Igualmente, firmar todos los miembros de la unidad familiar.

Los centros privados concertados para poder asumir la condición de entidades colaboradoras, formalizarán un convenio de colaboración, cuyo modelo anexo III, está recogido en la Orden de 2 de marzo de 2017. Dicho convenio se firmará antes de la función de información y asesoramiento al alumnado