

# **Procedimiento: Solicitudes de Ayuda por Desplazamiento**

## **Actuaciones en los centros docentes**

***Versión 2 de 8/11/2017***

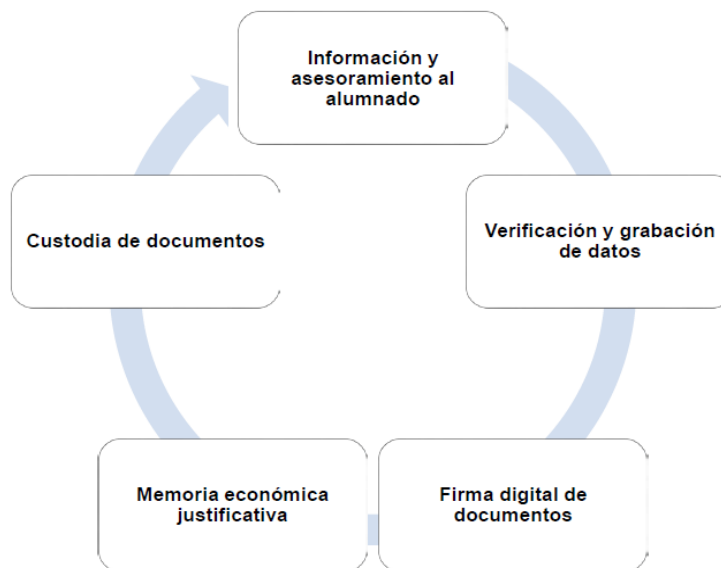
## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Normativa de referencia.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Actuaciones en los centros.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Informar y asesorar al alumnado.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Gestión de documentos y datos.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Listado definitivo y firma digital de documentos.....</b>	<b>15</b>
<b>3.4 Documentos adjuntos y memoria económica justificativa.....</b>	<b>18</b>
<b>3.5 Custodia de documentos.....</b>	<b>19</b>
<b>4. Periodos de actuaciones en los centros.....</b>	<b>19</b>

## 1. Introducción.

Este manual recoge las actuaciones a realizar en los centros docentes para informar y asesorar en el procedimiento de solicitud para las ayudas por desplazamiento del alumnado, durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo o las prácticas en empresas de la formación profesional dual, así como la posterior gestión de la documentación y grabación de datos en el sistema de información Séneca.

Estas ayudas se conceden a todo el alumnado que, previa solicitud y cumplimiento de ciertos requisitos, realicen, bien el módulo profesional de FCT o las prácticas en empresas en el marco de un proyecto de formación profesional dual, en empresas o entidades que se encuentren a una distancia superior a cinco kilómetros del centro docente en el que el alumno/a cursa el ciclo formativo.



*Procedimiento general centros*

## 2. Normativa de referencia.

**2.1 Orden de 2 de marzo de 2017**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual.

**2.2 Resolución de 18 de abril de 2017** de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se convocan ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos que realiza la formación práctica en la formación profesional dual en el curso académico 2016/2017.

**2.3 Extracto de la Resolución de 18 de abril de 2017**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se convocan ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos que realiza la formación práctica en la formación profesional dual en el curso académico 2016/2017.

**2.4 Instrucción de 31 de mayo de 2017**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre actuaciones a seguir en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para la solicitud de ayudas por desplazamiento del alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual.

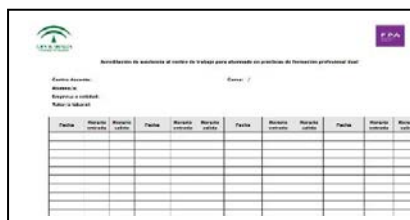
### 3. Actuaciones en los centros.

#### 3.1 Informar y asesorar al alumnado.

Con anterioridad al inicio de los periodos de FCT o las prácticas en empresas en la Fp Dual los centros docentes realizarán las actuaciones de información y asesoramiento al alumnado que serán planificadas y coordinadas por las personas que ejerzan la tutoría del grupo.

Dichas acciones irán dirigidas a informar con detalle sobre las ayudas, requisitos y plazos a cumplir por los solicitantes. Entre otras cuestiones se dará puntual información sobre los siguientes aspectos:

- ✓ La finalidad de las ayudas, fuentes de financiación a través del FSE en el caso de la Dual, requisitos para obtención de ayudas, posibles motivos de desestimación y otras cuestiones de interés general.
- ✓ La importancia sobre la correcta formalización de todos los datos, especialmente los referidos a datos fiscales y renta de la unidad familiar, así como el alta en la administración de hacienda de la cuenta bancaria indicada para el cobro de la ayuda. A tal efecto, se ha elaborado una relación de [preguntas frecuentes](#) que estarán disponibles en el portal de becas y ayudas.
- ✓ Necesidad de cumplimentación del documento acreditativo de la asistencia a la empresa o entidad del que se dispondrá un modelo descargable en la web del [portal de becas y ayudas](#). Dicho documento constituirá la evidencia de realización de las jornadas que el alumnado realiza en las empresas.



Fecha		Horario		Máximo 1 jornada		Máximo 2 jornadas	

El acceso a la información donde se realizará la formalización de las solicitudes de ayuda se encuentran en la web:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/becas-y-ayudas>

De igual forma, en el periodo de solicitud de las ayudas, los centros docentes prestarán el asesoramiento necesario para la formalización de la solicitud on line de todo el alumnado que lo requiera, utilizando para ello los recursos informáticos disponibles en el centro. Es importante resolver en esta fase, antes de que termine el periodo de admisión de solicitudes, las posibles incidencias que se presenten.

Todas las solicitudes, sin excepción, han de formalizarse a través de la [Secretaría Virtual](#) para posteriormente imprimirse y firmarse manualmente antes de ser entregadas en la secretaria del centro.

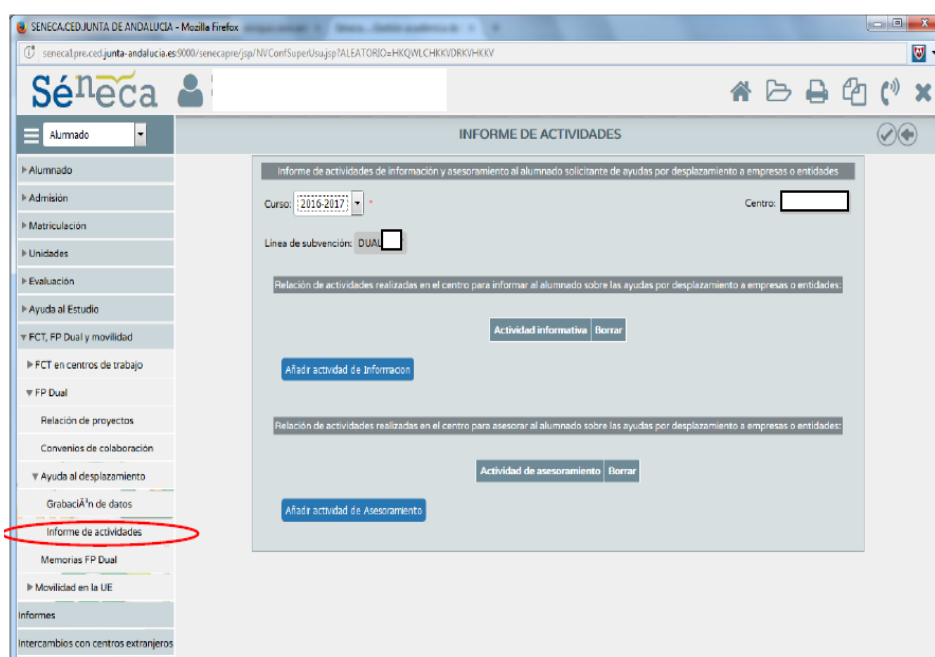
Los tutores/as de grupo realizarán las siguientes actuaciones:

- ✓ Recoger las solicitudes de ayuda cumplimentadas de todo el alumnado comprobando firmas de todos los miembros de la unidad familiar para evitar incidencias posteriores.
- ✓ Recoger el documento de acreditación de jornadas y asistencia a la empresa, comprobando que esté firmada por el tutor/a laboral y con sello de la empresa o entidad.
- ✓ Formalizar en Séneca un documento denominado “[Informe de actividades](#)” donde se describirán todas las actuaciones realizadas dirigidas a informar y asesorar al alumnado en el proceso para solicitar las ayudas de desplazamiento.

### 3.2 Gestión de documentos y datos.

- **Informe de actividades:** únicamente se generará un informe por centro docente y periodo, con objeto de incluir en el mismo todas las actividades que de forma coordinada hayan sido realizadas por los tutores/as de grupo. El acceso al informe de actividades en Séneca se realizará través de la siguiente ruta:

#### Alumnado/FCT, Fp Dual y movilidad/Ayuda al desplazamiento/Informe de actividades

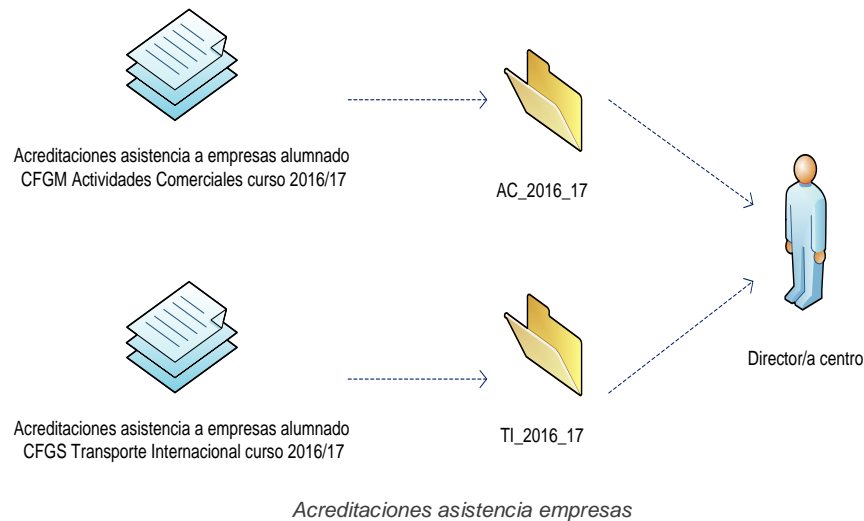


*Acceso informe de actividades*

En el informe se detallarán las actividades realizadas con el alumnado para informarles y asesorarles, conforme a lo indicado en el punto 3.1, incidiendo especialmente en el caso de la Dual, la inclusión como actividad referente a la finalidad de las ayudas y las fuentes de financiación de la misma a través del Fondo Social Europeo.

- **Documentación:** Recibida la documentación de solicitud de ayuda por parte del tutor/a del grupo, los profesores responsables del seguimiento de la FCT, así como los profesores responsables del seguimiento y coordinación en Dual, harán acopio de las solicitudes y las acreditaciones de jornadas y asistencia a las empresas de su alumnado para proceder a la verificación, validación y grabación de datos de asistencia y distancia a través de Séneca.

Los documentos de acreditación de la asistencia a las empresas han de ser digitalizados y aportados a la dirección del centro para que puedan adjuntarse posteriormente como parte de la memoria económica justificativa todos los correspondientes a un mismo ciclo formativo. Para facilitar la posterior búsqueda y consulta de estos documentos deberían archivarlos informáticamente en carpetas por ciclo formativo, nombrando las carpetas con las iniciales del ciclo y el curso escolar, por ejemplo, para el ciclo formativo de “*Actividades Comerciales sería AC\_2016\_17*”.

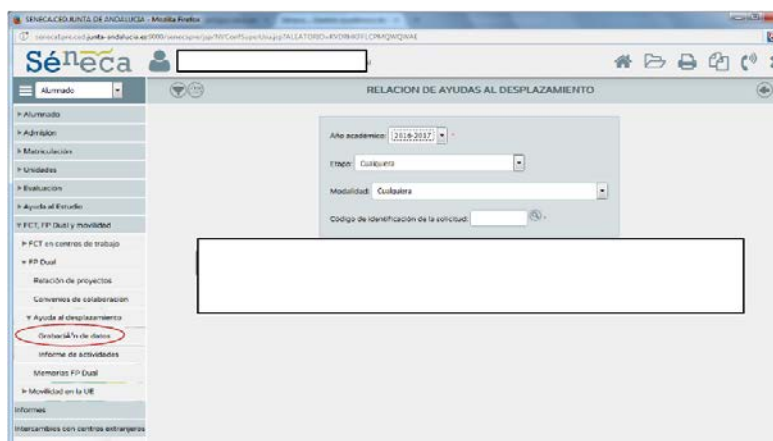




- **Validación y grabación de datos en Séneca:** se realizarán las siguientes actuaciones:

- ✓ Acceder al sistema de información Séneca a través de la ruta:

### Alumnado/FCT, Fp Dual y movilidad/Ayuda al desplazamiento/Grabación de datos



Acceso validación y grabación datos

- ✓ Poner en el campo “Código de identificación de la solicitud” el código identificativo que aparece en la misma.

(Página 1 de 6 ) ANEXO I

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CÓDIGO IDENTIFICATIVO  
**32724236431**

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**SOLICITUD**

**AYUDAS AL ALUMNADO DE CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS QUE REALIZA PRÁCTICAS FORMATIVAS, CORRESPONDIENTES AL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y AL PROGRAMA DE FORMACIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL, EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.**

LÍNEA DE SUBVENCIÓN 1: AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

LÍNEA DE SUBVENCIÓN 2: AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL.

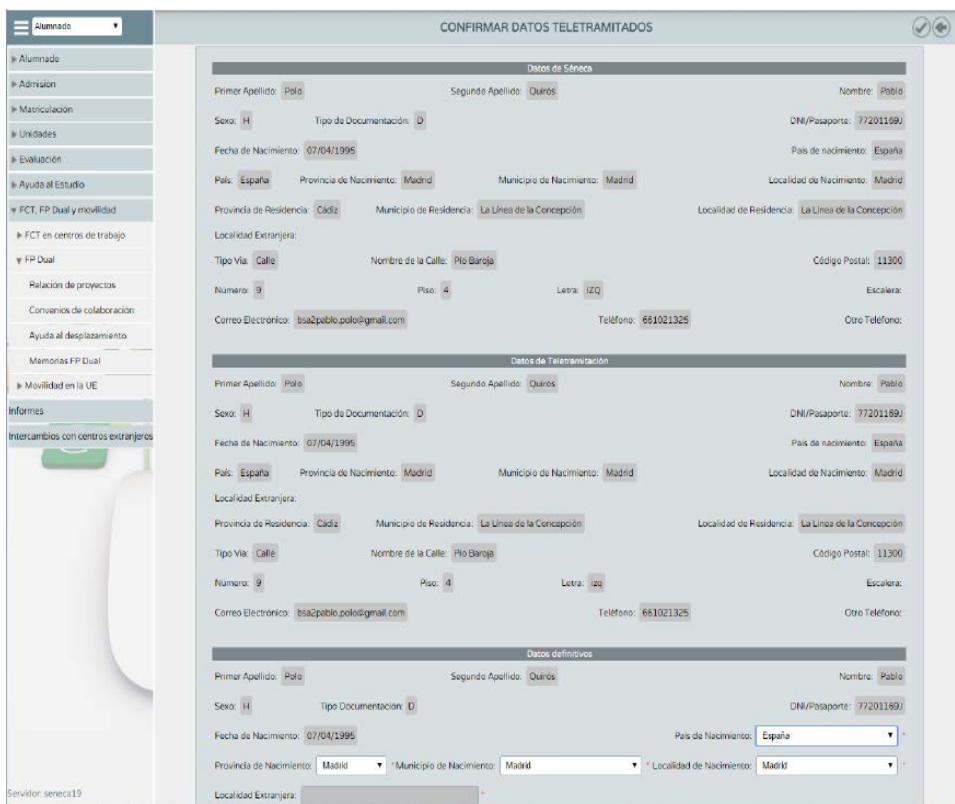
CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2016 / 2017

Orden de ...2... de ...marzo... de ...2017... (BOJA nº 1... de fecha ...29/03/2017...)

1 | DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

*Código Identificativo solicitud*

- **Validación de datos:** tras introducir el código identificativo de la solicitud confirmada en Secretaría Virtual aparecerán los datos del alumno/a solicitante. Pueden presentarse dos variables:
  - ✓ Cuando los datos del alumno/a que aparecen en la solicitud no son coincidentes con los datos registrados en Séneca, se mostrará una pantalla con los datos registrados en Séneca, los datos de la solicitud y los datos definitivos (con opción de modificar algún campo) para verificar y validar definitivamente.

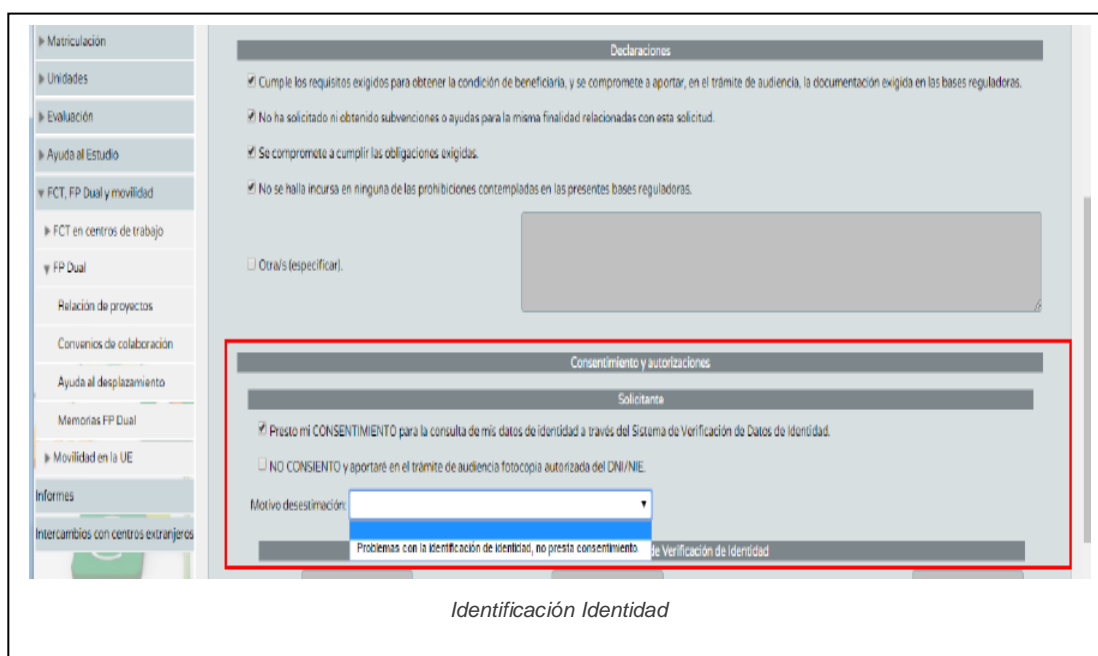


The screenshot shows a web interface titled "CONFIRMAR DATOS TELETRAMITADOS". On the left is a navigation menu with options like "Alumado", "Admisión", "Matriculación", "Unidades", "Evaluación", "Ayuda al Estudio", "FCT, FP Dual y movilidad", "FCT en centros de trabajo", "FP Dual", "Relación de proyectos", "Convenios de colaboración", "Ayuda al desplazamiento", "Memorias FP Dual", "Movilidad en la UE", "Informes", and "Intercambios con centros extranjeros". The main content area is divided into three sections:

- Datos de Séneca:** Contains fields for name (Polo), surnames (Quiros), sex (H), type of documentation (D), DNI/Passport (77201189J), date of birth (07/04/1995), country of birth (España), province of birth (Madrid), municipality of birth (Madrid), locality of birth (Madrid), province of residence (Cádiz), municipality of residence (La Línea de la Concepción), locality of residence (La Línea de la Concepción), foreign locality, street type (Calle), street name (Pío Baroja), postal code (11300), number (9), floor (4), letter (IZQ), staircase, email (bsa2pablo.polo@gmail.com), and phone (661021325).
- Datos de Teletramitación:** Contains identical fields to the "Datos de Séneca" section.
- Datos definitivos:** Contains fields for name (Polo), surnames (Quiros), sex (H), type of documentation (D), DNI/Passport (77201189J), date of birth (07/04/1995), country of birth (España), province of birth (Madrid), municipality of birth (Madrid), locality of birth (Madrid), foreign locality, and a "Servidor: seneca19" label at the bottom left.

Pantalla validación datos solicitante

- ✓ Cuando los datos del alumno/a que aparecen en la solicitud coinciden totalmente con los datos registrados en Séneca no es necesaria la validación y el sistema mostrará los campos que han de formalizarse.
- **Grabación de datos:** una vez verificados los datos correctos y validados, en esta pantalla de grabación de datos se realizan las siguientes actuaciones:
  - ✓ En el caso de que el alumno/a no haya prestado su consentimiento para la consulta de sus datos de identidad (opción que aparecerá marcada con un clic en pantalla) debe comprobarse si el alumno/a ha procedido a identificarse en el centro o en su caso solicitarle que lo haga. En caso contrario, elegiremos en el desplegable la opción que aparece como motivo de desestimación *“Problemas con la identificación de identidad. No presta consentimiento”*.



**Declaraciones**

Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiario, y se comprometo a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras.

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.

Se comprometo a cumplir las obligaciones exigidas.

No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras.

Otros/s (especificar):

**Consentimiento y autorizaciones**

**Solicitante**

Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

NO CONSENTIMIENTO y aportaré en el trámite de audiencia fotocopia autorizada del DNI/NIE.

Motivo desestimación:

Problemas con la identificación de identidad, no presta consentimiento | Verificación de Identidad

*Identificación Identidad*

- ✓ A continuación, en los campos referidos a las empresas o entidades donde el alumno/a ha realizado la FCT o las prácticas de la Fp Dual formalizaremos para cada una de las empresas donde el alumno/a figure en acuerdo de colaboración o convenio:
  - Periodo previsto: inicio y fin (se muestra calendario)
  - Periodo real: inicio y fin (se muestra calendario).
  - Jornadas previstas y jornadas reales realizadas (este último dato ha de tomarse del documento de acreditación de asistencia a la empresa que aporta el alumno/a firmado y sellado.
  - Distancia en kms desde el centro docente a la empresa (solo un trayecto, nunca ida y vuelta). Para el cálculo de la distancia se empleará alguna herramienta de cálculo de distancias, preferentemente el mapa oficial de carreteras del Ministerio de Fomento cuando las distancias sean entre localidades distintas, o instrumentos similares para distancias en la misma localidad.
  
- ✓ Horas totales realizadas.

Alumnado

FP DUAL: AYUDA DE DESPLAZAMIENTO

Empresa 1

Convenio: Ayuntamiento de Algeciras (Delegación de Igualdad y Bienestar Social)

CIF: P11004001 Empresa: Ayuntamiento de Algeciras

Sede: Delegación de Igualdad y Bienestar Social

Periodo previsto inicio:  - Periodo previsto fin:  -

Periodo real inicio:  - Periodo real fin:  -

Jornadas prevista:  Jornadas real:  Horas reales:  Kilómetros desde el centro a la empresa:  -

Empresa 2

Convenio: Convenio A55DA

CIF: Q4100811A Empresa: Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía

Sede: Centro Terapéutico La Linea

Periodo previsto inicio:  - Periodo previsto fin:  -

Periodo real inicio:  - Periodo real fin:  -

Jornadas prevista:  Jornadas real:  Horas reales:  Kilómetros desde el centro a la empresa:  -

Empresa 3

Convenio: Convenio colaboración "Asamsull"

CIF: G11017415 Empresa: Asoc Pro-Personas con Necesidades Socio-Educativas Especiales (Asamsull)

Sede: SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL MANOLO ALÉS

Periodo previsto inicio:  - Periodo previsto fin:  -

Periodo real inicio:  - Periodo real fin:  -

Jornadas prevista:  Jornadas real:  Horas reales:  Kilómetros desde el centro a la empresa:  -

Empresa 4

Convenio: Convenio de colaboración Coordinadora Comarcal contra las drogas "Alternativas"

CIF: G11297728 Empresa: Coordinadora Comarcal Contra las Drogodependencias "Alternativas"

Informes

Intercambios con centros extranjeros

Servidor: seneca19

Grabación datos empresas

- **Importancia de los datos referidos a las empresas:** todos los datos referidos a las empresas que aparecen predefinidos en el formulario de grabación de solicitud (campos sombreados en gris) y todos aquellos que registremos manualmente, tales como distancias entre centro docente y empresa, jornadas previstas, jornales reales, etc., son de suma importancia, ya que además de que el sistema de información Séneca los utilice junto a otras variables para establecer posibles motivos de desestimación de la ayuda, también son utilizados para realizar los cálculos de cantidades a percibir por el solicitante, pudiendo ser motivo de comprobación y fiscalización en las Delegaciones Territoriales de Educación como órganos instructores del procedimiento y responsables finales del pago correcto de las ayudas.

En este sentido, cuando se formalicen los convenios de Fp Dual o los acuerdos de colaboración para la FCT, deberá prestarse especial atención a la grabación de los datos referidos a las empresas, sus correspondientes sedes de trabajo y el domicilio de cada una de ellas con todos sus datos completos, ya que los posibles errores o la falta de información sobre los mismos, impiden con posterioridad que pueda comprobarse la veracidad o adecuación de estos.

Por ejemplo, si una empresa tiene más de una sede de trabajo donde el alumno/a pueda desplazarse, se deberán haber grabados los datos referidos a la empresa y su sede principal, así como las denominaciones del resto de sedes y los domicilios correspondientes a cada una. En caso de no aparecer el domicilio completo de alguna sede de trabajo, no podrá verificarse desde las Delegaciones Territoriales de Educación la distancia existente entre el centro docente y la sede de la empresa para comprobar cuantos kilómetros ha recorrido el alumno/a.

- ✓ Autorización de consulta a la AEAT: para concluir la grabación de datos, en el apartado “datos familiares” aparece una tabla con los datos de los miembros que componen la unidad familiar. Tras comprobar en la solicitud la firma de los miembros deben marcarse las casillas correspondientes en la columna “¿Autoriza consulta AEAT?”.

Datos Familiares

Número de miembros de la unidad familiar (excluido el alumno/a), que declaran responsablemente que cumplen con sus obligaciones tributarias, así como que autorizan expresamente al Órgano competente de la Consejería de Educación para que recabe de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información de carácter tributario del ejercicio fiscal anterior en dos años:

Borrar	DNI/ Pasaporte	Parentesco *	Fecha de nacimiento *	Primer apellido *	Segundo apellido *	Nombre *	¿Autoriza consulta AEAT?
	112742117	Maria Teresa	15/06/1957	Villegas	Vidal	María Teresa	<input checked="" type="checkbox"/>
	113337331	Rafael Torres	11/04/1957	Fernandez	Cuevas	Joaquín Pablo	<input checked="" type="checkbox"/>
	200742117	Isabel	22/02/1957	Fernandez	Villegas	Marta	<input checked="" type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

Número de miembros de la unidad familiar incluido el solicitante:

*Autorización consulta AEAT*

### 3.3 Listado definitivo y firma digital de documentos.

- **Listado definitivo:** una vez verificados y grabados todos los datos del alumnado, el director/a del centro docente solicitará a través de Séneca la generación del listado con todo el alumnado solicitante, donde aparezcan los posibles motivos de desestimación. El centro publicará en los tablones de anuncio el listado para informar al alumnado, habilitándose un plazo de 10 días hábiles para solucionar posibles incidencias.
  - ✓ Para solicitar el listado definitivo acceder al Sistema de Información Séneca a través de la ruta:

***Documentos/Alumnado/FP Dual y FCT/FP Dual/Ayuda al desplazamiento***

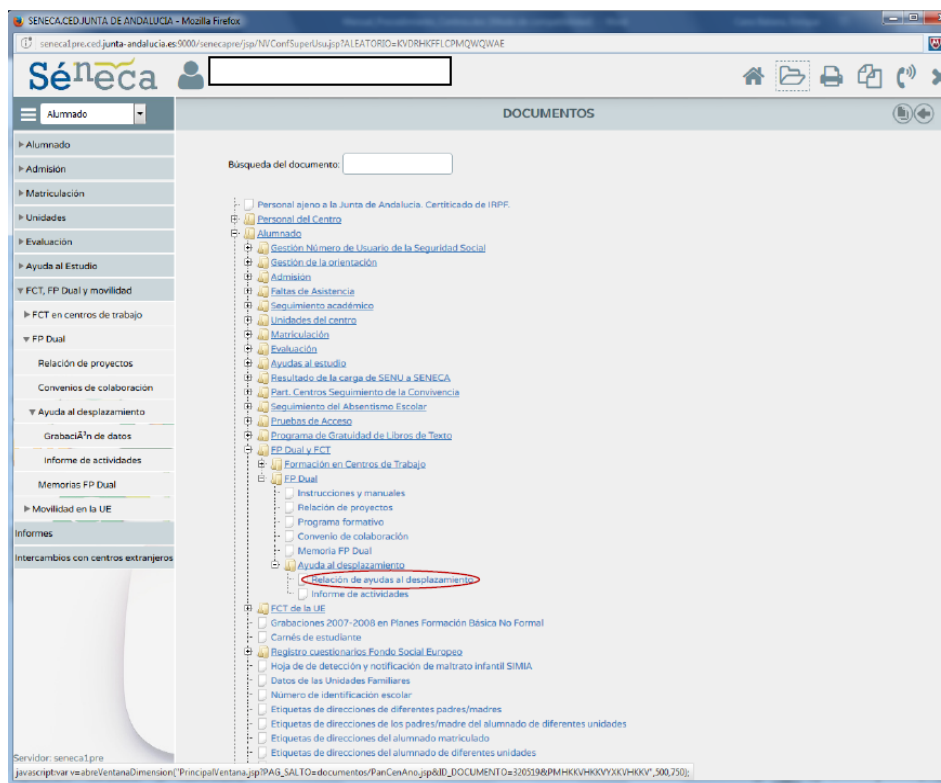
- **Firma digital del informe de actividades:**

- ✓ Para solicitar el informe de actividades acceder al Sistema de Información Séneca a través de la ruta:

**Documentos/Alumnado/FP Dual y FCT/FP Dual/Ayuda al desplazamiento/Informe de actividades**

se generará el documento “informe de actividades” y se procederá a su firma digital por parte del director/a del centro docente o equivalente en centros privados.

- **Firma digital del listado definitivo:** Transcurrido el plazo de 10 días y realizadas las modificaciones de datos que procedan (excepto las referidas a datos fiscales), se generará de nuevo el listado definitivo y se procederá a



*Acceso a listado definitivo*



su firma digital por parte del director/a del centro docente o equivalente en centros privados.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

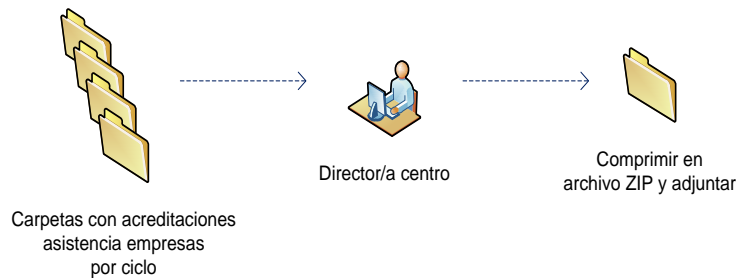
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
I.E.S.

Listado de alumnado solicitante de ayudas por desplazamiento a empresas o entidades							
Curso: 2016/2017					Línea subvención: Dual		
Datos solicitante		Datos empresa		Kms centro a sede empresa	Fase de formación prevista	Fase de formación realizada	Observaciones (motivos desestimación)
Apellidos-Nombre/DNI	Ciclo Formativo	Empresa-Entidad/CIF/Sede			Periodo previsto	Periodo real	

*Documento generado listado definitivo*

### 3.4 Documentos adjuntos y memoria económica justificativa.

Corresponde al centro docente, como entidad colaboradora, aportar la documentación justificativa de la subvención ante el órgano concedente. Para ello cuando el director/a del centro firme digitalmente el listado definitivo del alumnado solicitante del centro, tendrá que adjuntar los documentos de acreditación de la asistencia del alumnado a las empresas o entidades, firmados por el tutor/a laboral y con sello de la empresas o entidades, que previamente han sido digitalizados y archivados en carpetas por ciclo formativo. El director/a del centro comprimirá en un único archivo los documentos y los adjuntará a Séneca.



*Adjuntar acreditaciones asistencia*

Los documentos que quedarán en el sistema configurando la memoria económica justificativa por cada centro y periodo, estará compuesta por los siguientes documentos:

- El listado definitivo con la relación de alumnado solicitante de ayudas por centro y periodo.
- El informe de las actividades realizadas en el centro dirigidas a informar y asesorar al alumnado sobre el procedimiento de solicitudes.
- Los documentos de acreditación de la asistencia del alumnado a las empresas o entidades.

### 3.5 Custodia de documentos.

Los centros docentes, como entidades colaboradoras, conservarán la documentación relacionada con el procedimiento de solicitud durante el periodo establecido reglamentariamente.

## 4. Periodos de actuaciones en los centros.

Actuaciones y periodos en los centros	
Actuaciones	Plazos/periodos
- Información y asesoramiento al alumnado.	- Durante el plazo de solicitud de ayudas.
- Periodo de formalización y admisión de solicitudes.	
- Entrada de documentación en el centro.	- En los 10 días siguientes a la finalización del plazo de solicitud.
- Verificación y grabación de datos.	
- Listado provisional (no oficioso).	
- Generación y firma digital de listado definitivo de alumnado solicitante y adjuntar documentos de Menoría económica justificativa.	- En los 20 días siguientes a la finalización del plazo de solicitud.
- Custodia de documentos	- Durante el periodo establecido reglamentariamente.