Procedimiento:
Solicitudes de Ayuda por Desplazamiento

Actuaciones en los centros docentes

Julio de 2024

Contenido

1. Introducción 3

2. *Normativa de referencia* *4*

3. Actuaciones en los centros 5

3.1 Informar y asesorar al alumnado 5

3.2 Gestión de documentos y datos 9

3.3 Listado definitivo y firma digital de documentos 27

3.4 Documentos adjuntos y memoria económica justificativa 30

3.5 Custodia de documentos 32

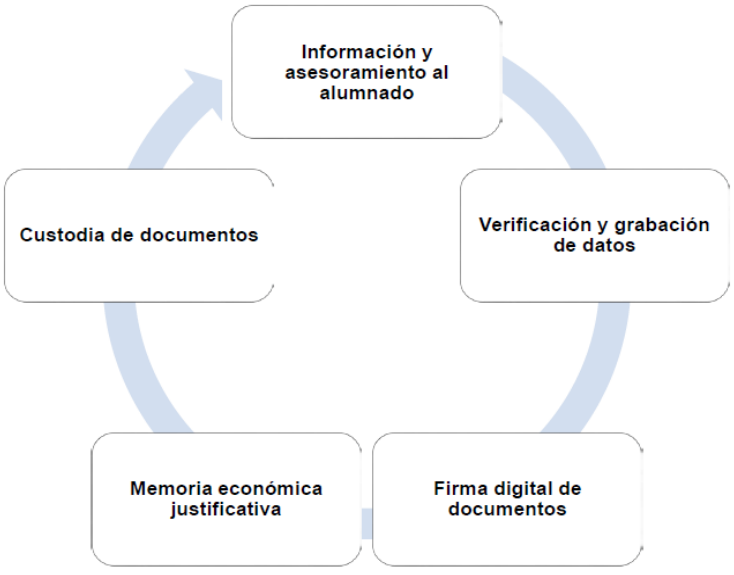
4. Posibles errores de grabación y solución *32*

5. Periodos de actuaciones en los centros 35

1. Introducción.

Este manual recoge las actuaciones a realizar en los centros docentes para informar y asesorar en el procedimiento de solicitud de las ayudas por desplazamiento del alumnado, durante la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) o las prácticas en empresas de la Formación Profesional dual (FP 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 FP dual, en empresas o entidades que se encuentren a una distancia superior a cinco kilómetros del centro docente en el que el alumno o alumna cursa el ciclo formativo o curso de especialización, dentro de la Comunidad Autónoma de Andalucía o en provincias limítrofes con esta.



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 22 de julio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan 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 en el curso académico 2023/2024.

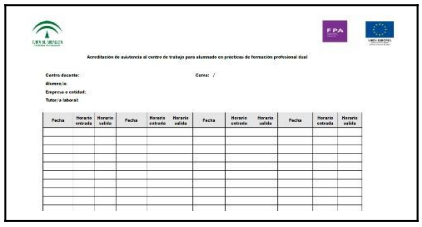
3. Actuaciones en los centros.

3.1 Informar y asesorar al alumnado.

Con anterioridad al inicio de los periodos de FCT o de 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 (en el curso 2023/2024 la línea de subvención 2 para la FP dual no estará financiada a través del Fondo Social Europeo), requisitos para la obtención de estas, posibles motivos de desestimación y otras cuestiones de interés general.
- ✓ La importancia sobre la correcta formalización de todos los datos, especialmente los referidos a autorizaciones de consulta de datos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o de identidad y sobre el número de miembros de la unidad familiar, así como la necesidad de dar de alta, en la administración de Hacienda, la cuenta bancaria indicada para el cobro de la ayuda.
- ✓ Necesidad de cumplimentación del documento acreditativo de asistencia a la empresa o entidad y entrega de este en el centro docente a la finalización de las prácticas, del que se dispondrá un modelo descargable en Séneca. Dicho documento constituirá la evidencia de la realización de las jornadas que el alumnado realiza en las empresas.



A tal efecto, se ha elaborado una relación de *preguntas frecuentes* que estarán disponibles en el portal de becas y ayudas.
http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/becas-y-ayudas/ayudas/ayuda-desplazamientos-empresas/preguntas-frecuentes

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 las posibles incidencias que se presenten, antes de que termine el periodo de admisión de solicitudes.

La persona que ejerza la tutoría del grupo dejará constancia de dichas actuaciones a través de la formalización en Séneca de un documento denominado "Informe de actividades", en el cual se describirán brevemente las acciones llevadas a cabo para informar y asesorar al alumnado en el proceso de solicitud de las ayudas por desplazamiento (ver página 9).

Todas las solicitudes, sin excepción, han de formalizarse a través de la *Secretaría* Virtual (www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/) por medio de alguna de estas opciones:



- A través de la clave iANDE.

El alumnado podrá acceder y firmar el formulario de solicitud de la ayuda “on line”, a través de la clave iANDE finalizando aquí el trámite, sin necesidad de hacer entrega de la solicitud en papel en el centro educativo.

Con este formato, en la Secretaría Virtual podrán adjuntar a su solicitud toda aquella documentación que deseen (si bien no es obligatorio adjuntar documentación en esta fase), llegando de forma telemática al centro. No obstante lo anterior, se recuerda que **el documento acreditativo de asistencia a la empresa original debe ser entregado por el alumnado en el centro docente al finalizar las prácticas**.

El alumnado del sistema educativo andaluz puede disponer de la clave iANDE a través de iPASEN o contactando con su centro.

En el caso de esta opción, la autorización para la consulta de la información de carácter tributario a la AEAT, de los miembros de la unidad familiar, se realiza proporcionando el código iDESP cuando se rellena el formulario de solicitud en la web de la Secretaría Virtual, apartado de Datos familiares. Solo es necesario consignar el iDESP en el caso de los miembros de la unidad familiar que tenían 16 o más años el 31 de diciembre de 2023.



Haciendo clic sobre el icono verde con una “i”, podrá verse información sobre cómo consignar dicho código en el formulario de solicitud de la ayuda.

- A través de certificado digital.

Opción válida para aquel alumnado que dispongo de certificado digital.

El alumnado que posea un certificado digital podrá acceder al formulario de solicitud de ayuda de la Secretaría Virtual utilizando este. Posteriormente, se procede de igual forma que en el caso de la clave iANDE.

- Cumplimentación.

El alumnado que no desee utilizar la clave iANDE o el certificado digital podrá rellenar e imprimir el formulario para posteriormente firmarlo manualmente (él y todos los miembros de su unidad familiar mayores de 16 años a fecha 31 de diciembre del ejercicio fiscal del IRPF inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de finalización de presentación de la solicitud) y proceder a su entrega en la Secretaría de su centro docente, junto con la documentación que considere pertinente (si bien no es obligatorio la entrega de documentación en esta fase, pudiendo realizarse posteriormente) y el documento original de acreditación de asistencia a la empresa, si no lo ha entregado a la finalización de sus prácticas.

Por parte del centro docente se realizarán las siguientes actuaciones:

- ✓ Recoger las solicitudes de ayuda cumplimentadas del alumnado que haya optado por la opción “Cumplimentación” en la Secretaría Virtual (solicitudes “en papel”), comprobando las firmas de todos los miembros de la unidad familiar y que el centro está en posesión del documento acreditativo de asistencia a la empresa, para evitar incidencias posteriores.

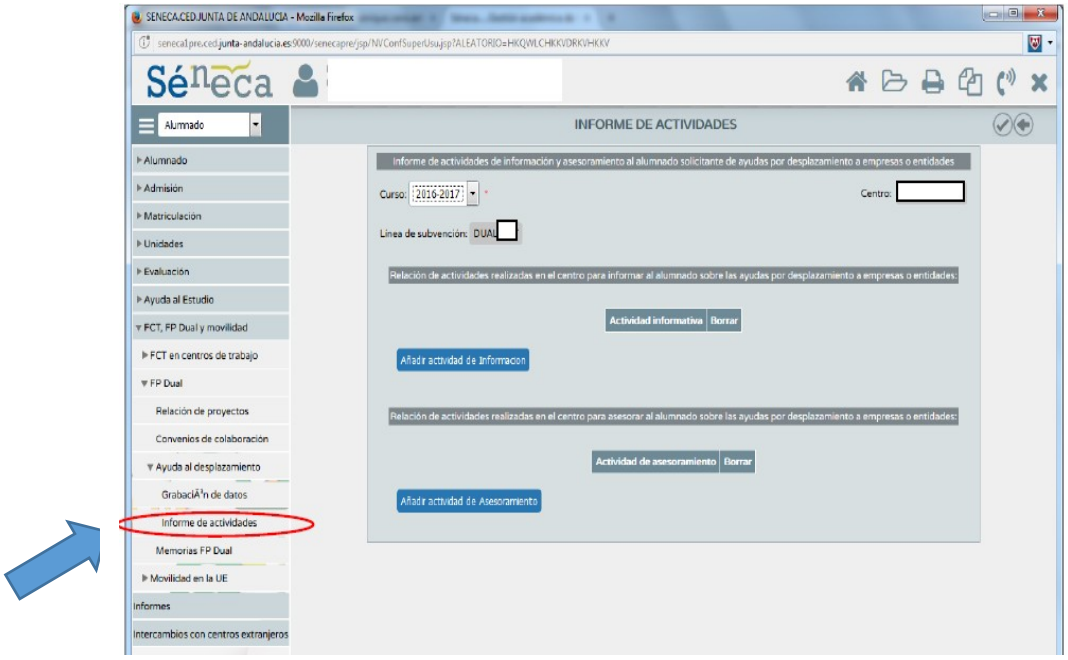
  En el caso del documento de acreditación de jornadas y asistencia a la empresa, se debe comprobar que esté firmado por el tutor o la tutora laboral, con indicación de su nombre y apellidos, y con el sello de la empresa o entidad, en todas las páginas del mismo. Si la empresa no dispone de sello, debe dejar constancia de ello.

- ✓ Traslado de la documentación recogida en los párrafos anteriores a los Tutores y las Tutoras de FCT y de FP Dual, según corresponda, para su verificación y grabación en Séneca.

3.2 Gestión de documentos y datos.

- ***Informe de actividades:*** únicamente se generará un informe por centro docente y línea de subvención (FCT o FP dual), con objeto de incluir en el mismo todas las actividades que de forma coordinada hayan sido realizadas por los tutores y las tutoras 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

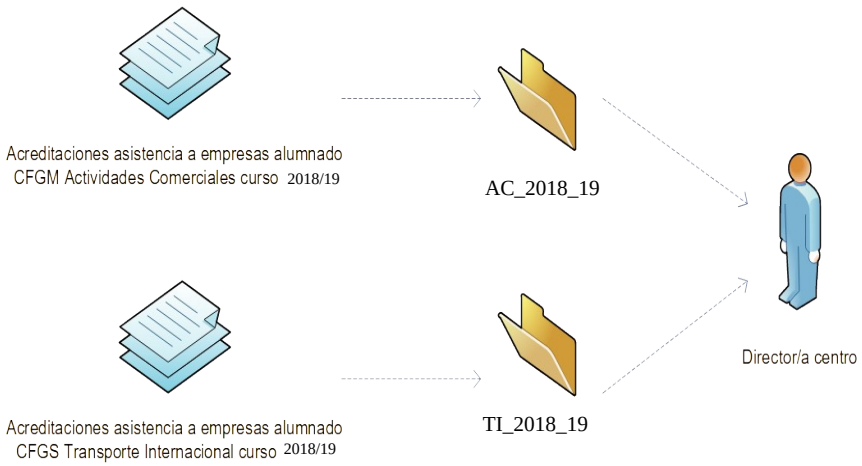
En el informe se detallarán las actividades realizadas con el alumnado para informarles y asesorarles, conforme a lo indicado en el punto 3.1, incidiendo en el caso de la FP dual en la finalidad de estas ayudas, y en que su financiación se realiza a través del Fondo Social Europeo.

- ***Documentación:*** Recibida la documentación de solicitud de ayuda, los profesores responsables del seguimiento de la FCT, así como los profesores

responsables del seguimiento y coordinación en la FP dual, harán acopio de las solicitudes (presentadas en formato papel) y de 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, así como las solicitudes y la documentación que se presenten con éstas, 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 archivarse 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_2023_24"*.

Importante: no usar formato ".jpg" (ocupa mucho espacio), subir archivos ".pdf".

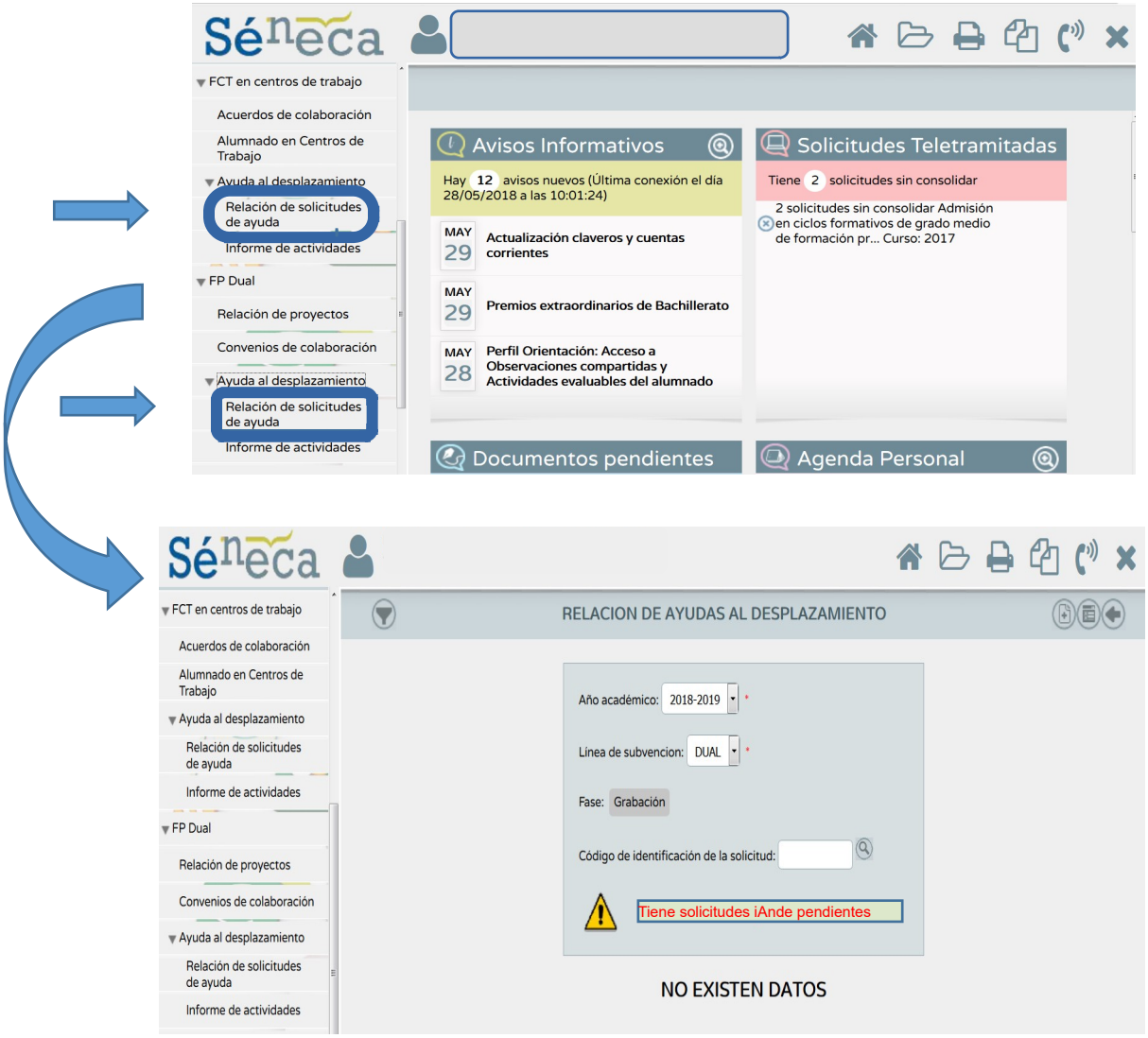


Acreditaciones asistencia empresas

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

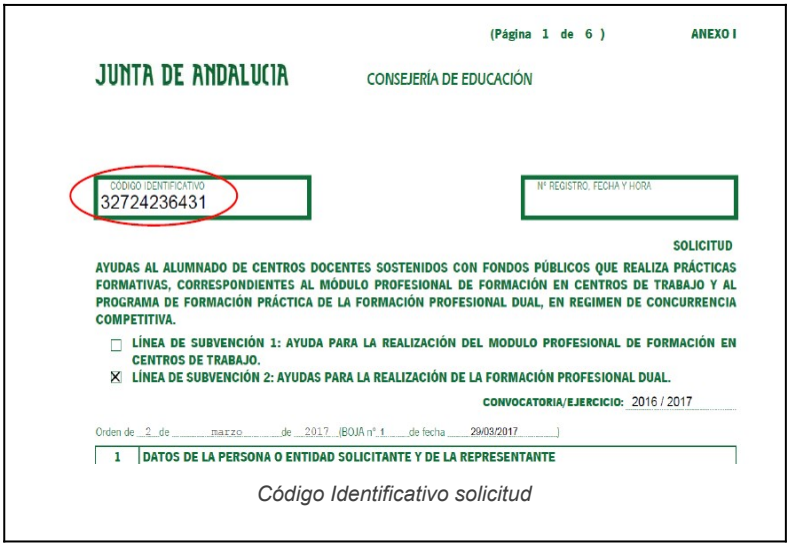
  - ✓ Acceder al sistema de información Séneca a través de la siguiente ruta:

    Alumnado/FCT, Fp Dual y movilidad/ Ayuda al desplazamiento/ Relación de solicitudes de ayuda



A) Solicitudes presentadas en la Secretaría del centro docente en "formato papel" tras su cumplimentación en la Secretaría Virtual:

- ✓ 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 ANDALUCIA 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 MODULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

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

CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2016 / 2017

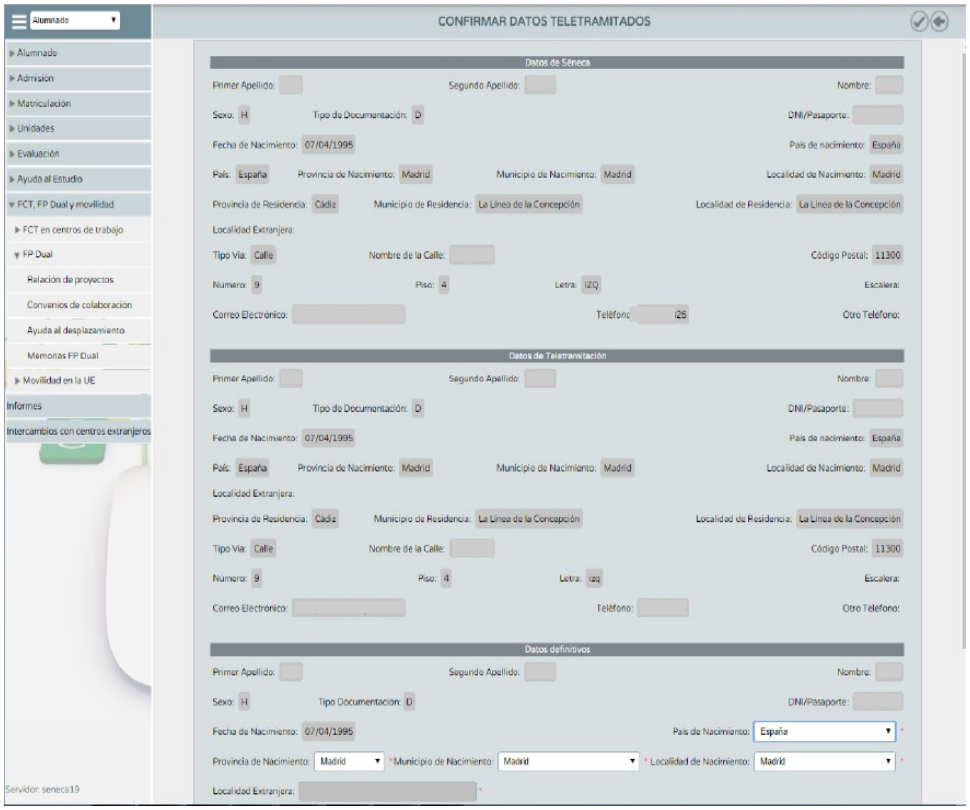
Orden de 2 de marzo de 2017 (BOJA nº 1 de fecha 29/03/2017)

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 o alumna solicitante. Pueden presentarse dos variables:

  - ✓ Cuando los datos del alumnado 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.

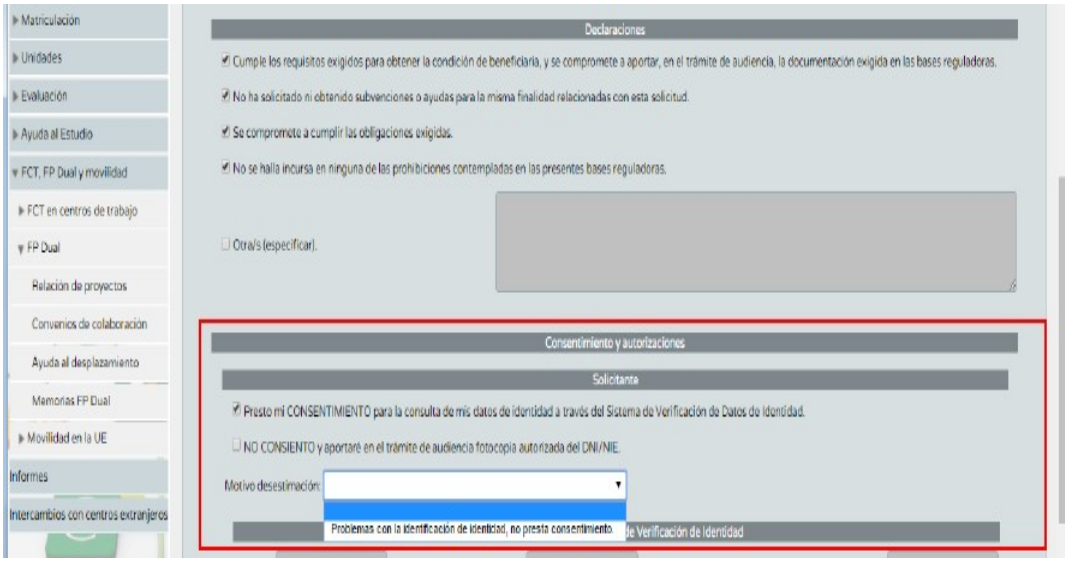


Pantalla validación datos solicitante

- ✓ Cuando los datos del alumnado 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 alumnado se haya opuesto a la consulta de sus datos de identidad debe comprobarse si el alumno o la alumna 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".*

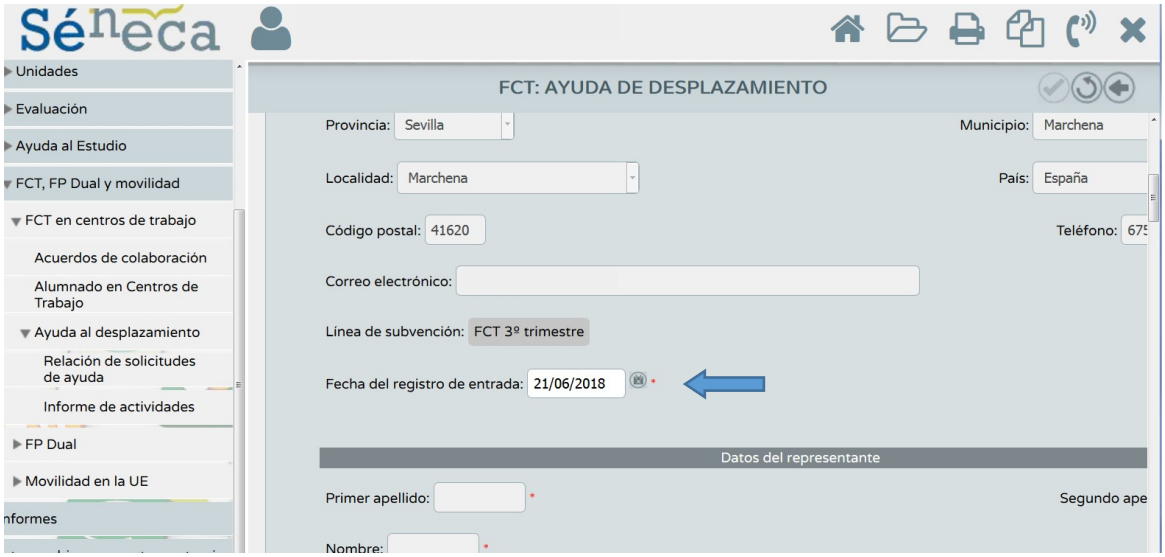


Identificación Identidad

✔ Grabación de la "Fecha del registro de entrada":

En este apartado debe ponerse la fecha de registro de entrada, en la Secretaría del centro docente, que aparece en la solicitud del alumnado.

Este dato permitirá determinar si la solicitud ha sido entregada en el plazo establecido en la convocatoria de las ayudas. Si la solicitud no ha sido presentada en el plazo establecido para ello, el alumnado no tendrá derecho a la ayuda (su solicitud será desestimada).



- ✓ A continuación, en los campos referidos a las empresas o entidades donde el alumnado ha realizado la FCT o las prácticas en las empresas de la FP Dual, formalizaremos los siguientes campos para cada una de las empresas donde el alumno o la alumna figure en un acuerdo de colaboración o convenio:
  - **Periodo real**: inicio y fin.
  - **Jornadas reales** realizadas (este dato **ha de tomarse del documento de acreditación de asistencia a la empresa** que aporta el alumnado firmado y sellado). Si el alumnado no ha aportado este documento, debe consignarse un "0" en esta casilla.
  - Distancia en kms desde el centro docente a la empresa (**solo trayecto de ida**). 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.

Para aquel **alumnado** matriculado en enseñanzas de formación profesional en la **modalidad a distancia**, se considera como centro docente en el que está matriculado aquel en el que realizó las últimas pruebas presenciales. En el caso de que el alumnado haya realizado las pruebas de forma no presencial, para el cálculo de la distancia, se tendrá en cuenta el domicilio de residencia de este mientras está realizando la formación en las empresas. En este sentido, dicho alumnado deberá presentar una declaración responsable en la que deje constancia de dicho domicilio.

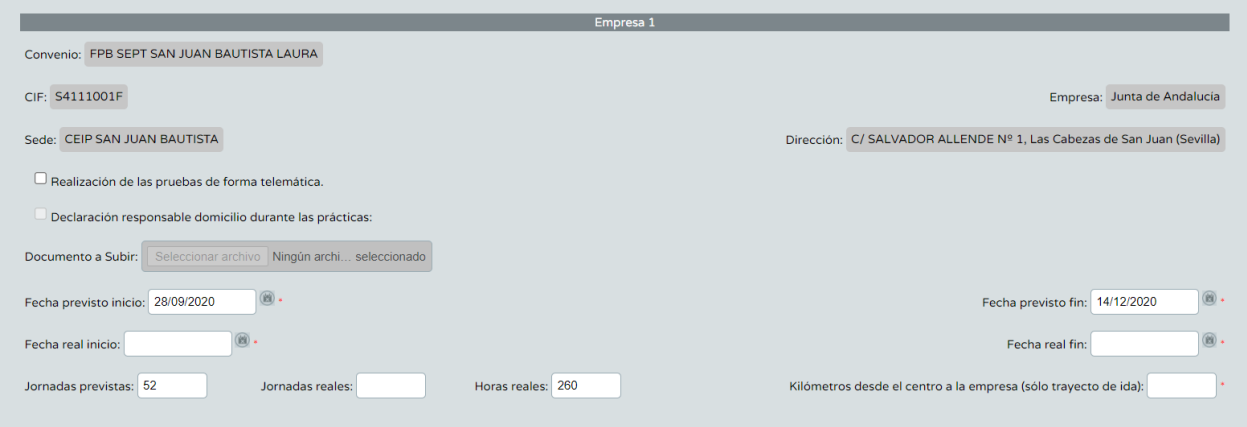
En Séneca se ha incluido un apartado para el alumnado de enseñanzas a distancia al objeto de recoger esta casuística. Así, si el alumnado de esta modalidad ha llevado a cabo sus últimas pruebas de forma telemática, se deberá marcar la

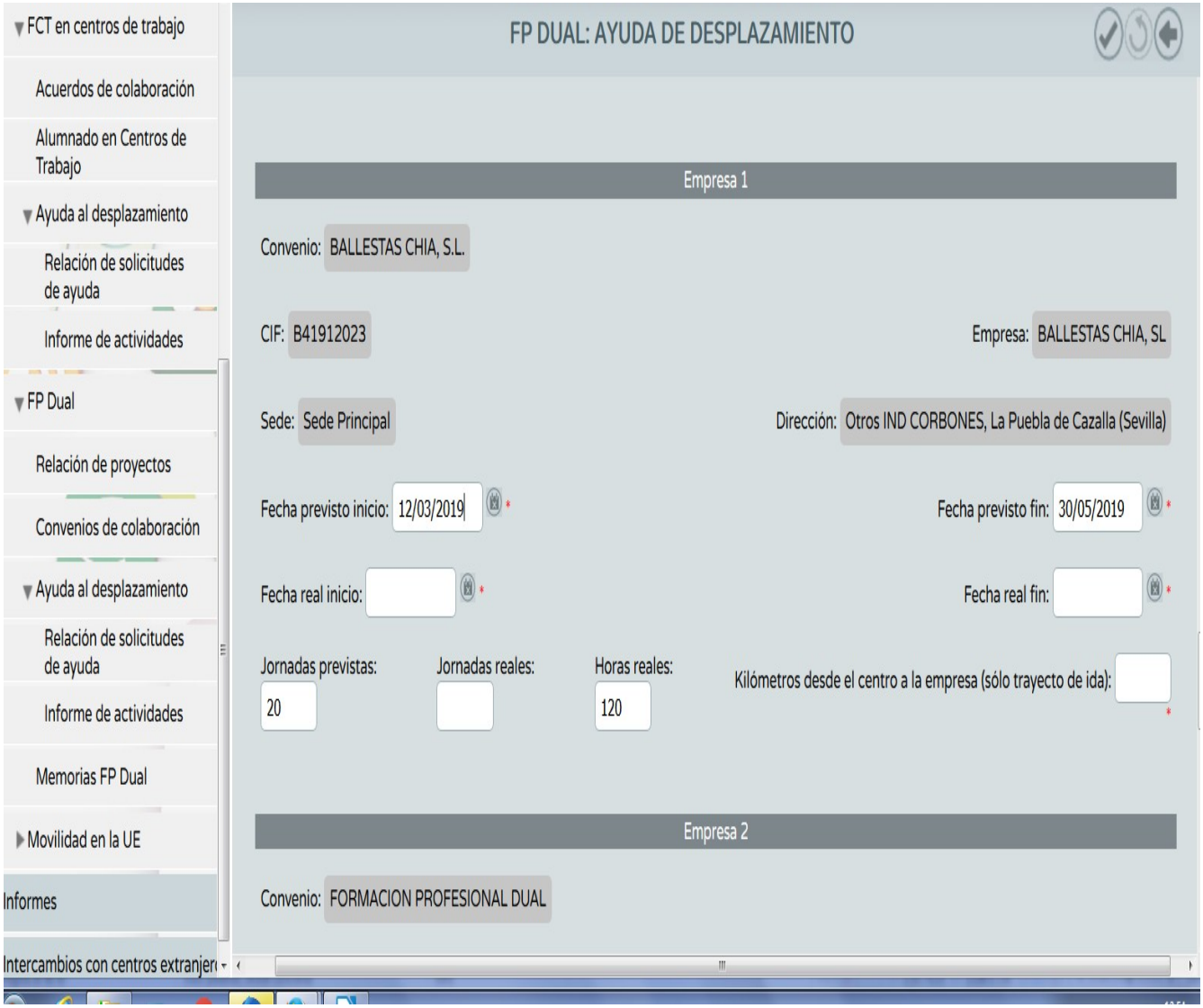
opción “Realización de las pruebas de forma telemática”. En caso contrario no hay que marcar dicho check.

Una vez que se haya marcado, si el alumno o la alumna ha entregado una declaración responsable indicando su domicilio durante las prácticas, se debe marcar el check “Declaración responsable domicilio durante las prácticas” y subir el documento entregado por el alumnado, seleccionando el archivo correspondiente a dicho documento.

En caso de que el alumnado haya realizado las pruebas de forma telemática, pero no haya presentado una declaración responsable, saldrá desestimado, pudiendo presentar dicho documento en la fase de alegaciones/fase de entrega de documentación.

Pantalla de Séneca de alumnado matriculado en enseñanzas modalidad distancia





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 la solicitud y todos aquellos que registremos manualmente, tales como distancias entre centro docente y empresa, jornadas reales, etc., son de suma importancia, ya que Séneca los utiliza, junto a otras variables, para establecer posibles motivos de desestimación de la ayuda y para realizar los cálculos de las cantidades a percibir por las personas solicitantes, pudiendo ser motivo de comprobación y fiscalización en las Intervenciones Provinciales, organismos responsables finales del pago correcto de las ayudas.

  En este sentido, previamente, cuando se formalicen los convenios de FP dual o los acuerdos de colaboración para la realización de la FCT, deberá prestarse especial atención a la grabación de los datos referidos a las empresas, sus correspondientes sedes de trabajo y al 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 que con posterioridad pueda comprobarse la veracidad o adecuación de estos.

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

  En el caso de la FP dual es también de suma importancia que se preste atención al año de matrícula del alumnado que se anexa a los Convenios, pues, por ejemplo, alumnado que realiza la formación práctica en el curso escolar 2023/24 puede pertenecer a un proyecto presentado conforme a la

Orden de 20 enero del 2023 (alumnado de 1º curso) o a uno presentado conforme a la Orden de 21 diciembre de 2021 (alumnado de 2º curso), siendo el año de matrícula del alumno o la alumna el que permite distinguir a Séneca qué empresas deben tenerse en cuenta para las solicitudes de ayuda de cada año.

Nota aclaratoria importante FP dual: El alumnado perteneciente a un proyecto de dual percibirá la ayuda por desplazamiento para la realización práctica de la FP dual y para la realización de la FCT de forma conjunta (en una única ayuda y pago).

Para ello:

- el alumnado de FP dual solicitará la ayuda a través de una solicitud de FP dual, únicamente.

- para la realización del módulo profesional de FCT por parte de alumnado de un proyecto dual, el profesorado incluirá dicha formación práctica en el convenio dual firmado con la empresa para la realización del resto de formación práctica o, si realiza la FCT en otra empresa, elaborará y firmará un convenio (no un acuerdo) con la empresa; todo ello al objeto de que Séneca vuelque en la solicitud del alumnado de dual todas las empresas a las que se ha desplazado, bien para realizar la formación práctica de dual, bien para llevar a cabo la FCT.

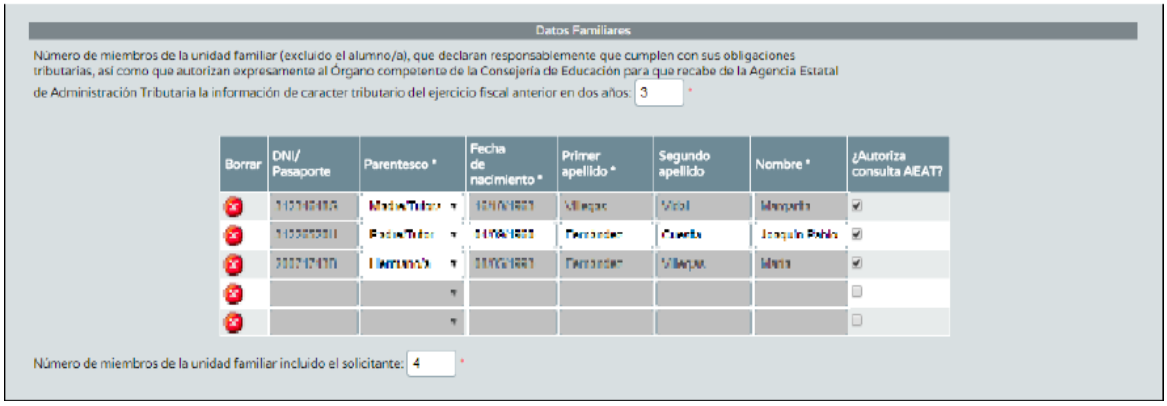
En el caso excepcional de alumnado dual para el que se haya formalizado un acuerdo de colaboración para la realización de la FCT (en vez de un convenio):

- el alumnado deberá solicitar la ayuda a través de una solicitud de FP dual y también a través de una solicitud de FCT.

- el profesorado deberá prestar especial atención a que no se repita el mismo documento para un mismo periodo de prácticas con el fin de evitar que el alumnado perciba dos ayudas por el mismo desplazamiento. Es decir,

si se ha formalizado un acuerdo de colaboración con la empresa "X" para la realización de la FCT en el periodo comprendido entre el 15 de marzo y el 15 de junio, no puede existir también un convenio dual con la empresa "X" para ese mismo periodo.

✔ Autorización de consulta a la AEAT: Para concluir la grabación en el apartado "datos familiares" aparece una tabla con 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?".

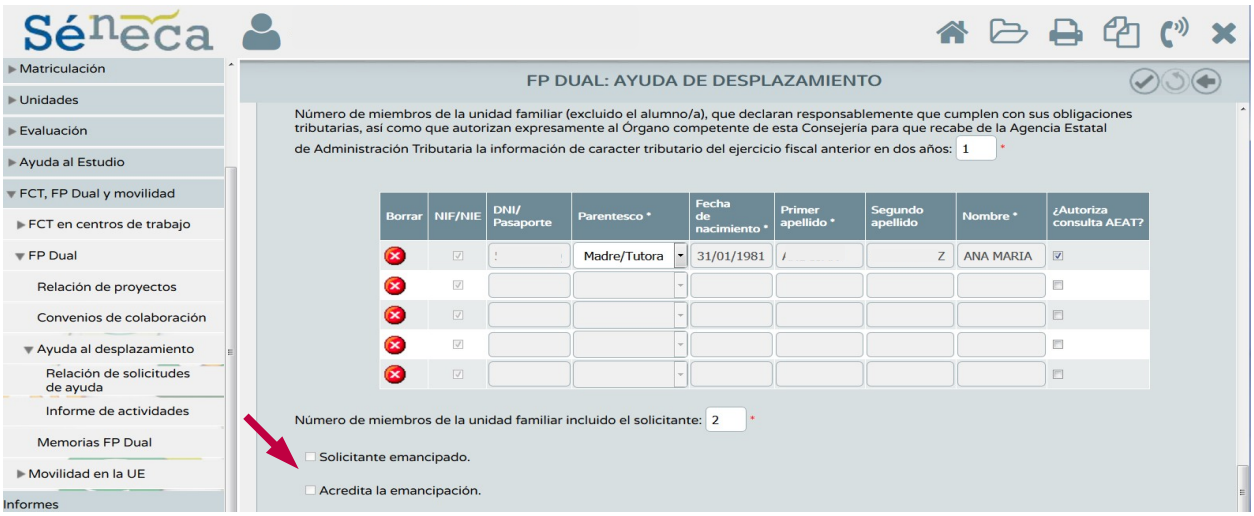


Autorización consulta AEAT

Nota aclaratoria: Con este formato de solicitud de la Secretaría Virtual ("Cumplimentación") el alumnado debe rellenar el Anexo I – bis de su solicitud con los datos personales de todos los miembros de la unidad familiar a fecha 31/12/21. De éstos, deben firmar la autorización de consulta a la AEAT los mayores o iguales a 16 años a fecha 31/12/21. En caso de no autorizarse dicha consulta, le será desestimada la ayuda.

Si debajo del cuadro de los miembros de la unidad familiar aparece marcado el check de “Solicitante emancipado”, debe comprobarse si el solicitante adjunta documentación acreditando dicho hecho. Si adjunta la documentación, deberá marcarse el check “Acredita emancipación”. Si no presenta documentación al respecto, deberá dejarse sin marcar el check “Acredita emancipación”.

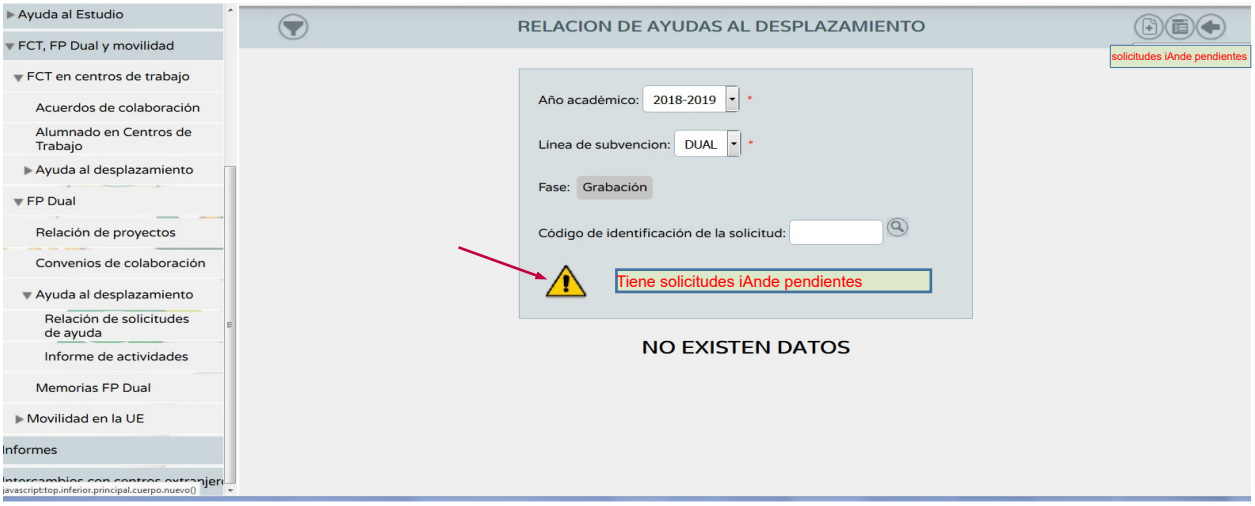
Nota aclaratoria: El alumnado emancipado es aquel mayor de 16 años, pero menor de 18, al que se le ha concedido la emancipación.



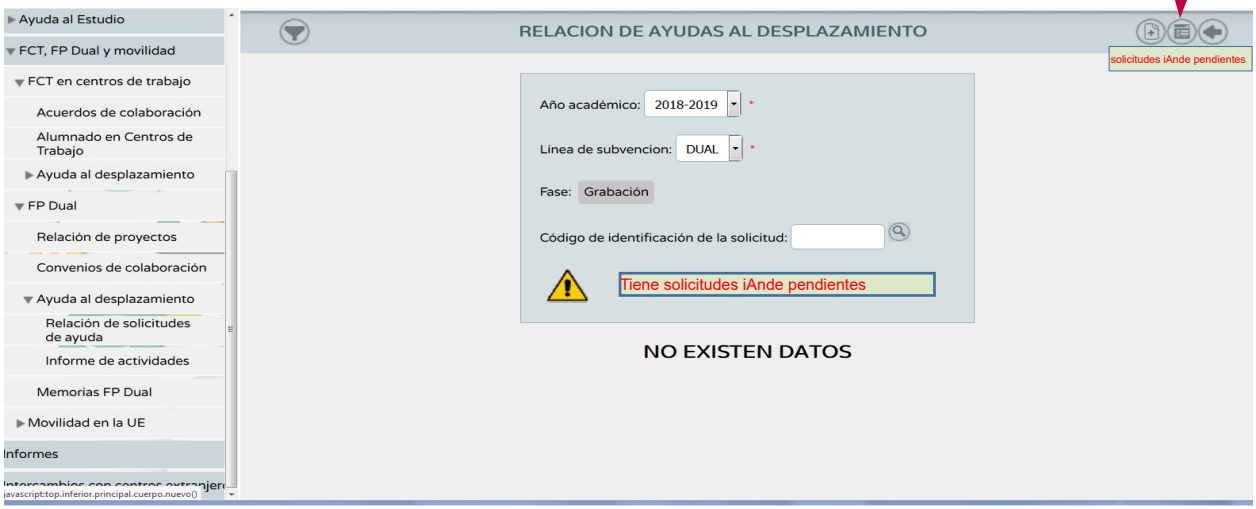
B) Solicitudes presentadas a través de <u>clave iANDE</u> en la Secretaría Virtual de los centros docentes:

Una vez realizada la ruta: **Alumnado/FCT, FP Dual y movilidad/Ayuda al desplazamiento/Relación de solicitudes de ayuda**

- ✓ Vemos si tenemos solicitudes iANDE pendientes de consolidar/grabar. Si tenemos solicitudes sin consolidar, aparecerá un icono de un triángulo con una admiración avisando de ello.



- ✓ Pulsar en el icono “Solicitudes iANDE pendientes” de la parte superior derecha de la pantalla.



Se mostrarán todas las solicitudes teletramitadas pendientes de grabación:



- ✓ Se selecciona una, en el desplegable se escoge la opción “Consolidar” y se procede a la validación y grabación de los datos como en el caso de las tramitadas por el alumnado en papel, a excepción de la autorización de consulta de los datos con la AEAT y el apartado de “fecha del registro de entrada”, pues esa información nos vendrá proporcionada por el sistema.

  Importante: Descargar la documentación adjunta a la solicitud para su incorporación a la memoria económica justificativa, si existe.



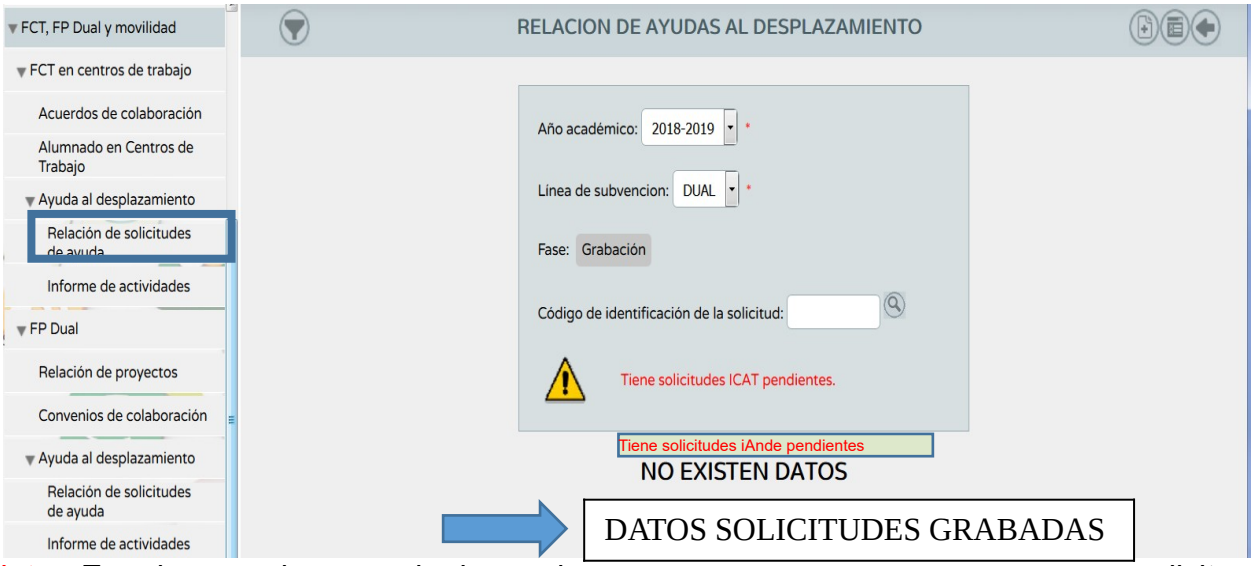
C) Solicitudes presentadas en papel sin tramitación en la Secretaría Virtual de los centros docentes:

Todas las solicitudes deben tramitarse a través de la Secretaría Virtual de los centros docentes. No obstante, para aquellos casos excepcionales en los que el alumnado presente su solicitud en el centro docente sin su debida tramitación en la Secretaría Virtual (se distinguen del resto porque la solicitud no tiene código), existe una opción para la grabación de éstas (icono situado entre las solicitudes iANDE pendientes y la flecha de retorno):



En este caso deben rellenarse todos los datos personales del alumnado (no vienen proporcionados por la Secretaría Virtual) y proceder como en el resto de solicitudes para grabar los datos de kilómetros, jornadas y horas.

➢ A medida que se vayan grabando las solicitudes en Séneca (bien las presentadas en papel o las presentadas vía clave iANDE) éstas aparecerán en la pantalla de Relación de solicitudes de ayuda, debajo del recuadro de búsqueda:



Nota: En el caso de que el alumnado solicite las ayudas en más de una ocasión durante el plazo establecido para ello, se procederá a la grabación de la última solicitud, eliminando las anteriores si se hubiese procedido a la grabación de las mismas.

Adjuntar documentación a la solicitud:

Una vez consolidadas/grabadas las solicitudes de ayuda, se adjuntará a éstas la documentación aportada por las personas solicitantes que no conste en el sistema Séneca, procediendo de la siguiente forma:

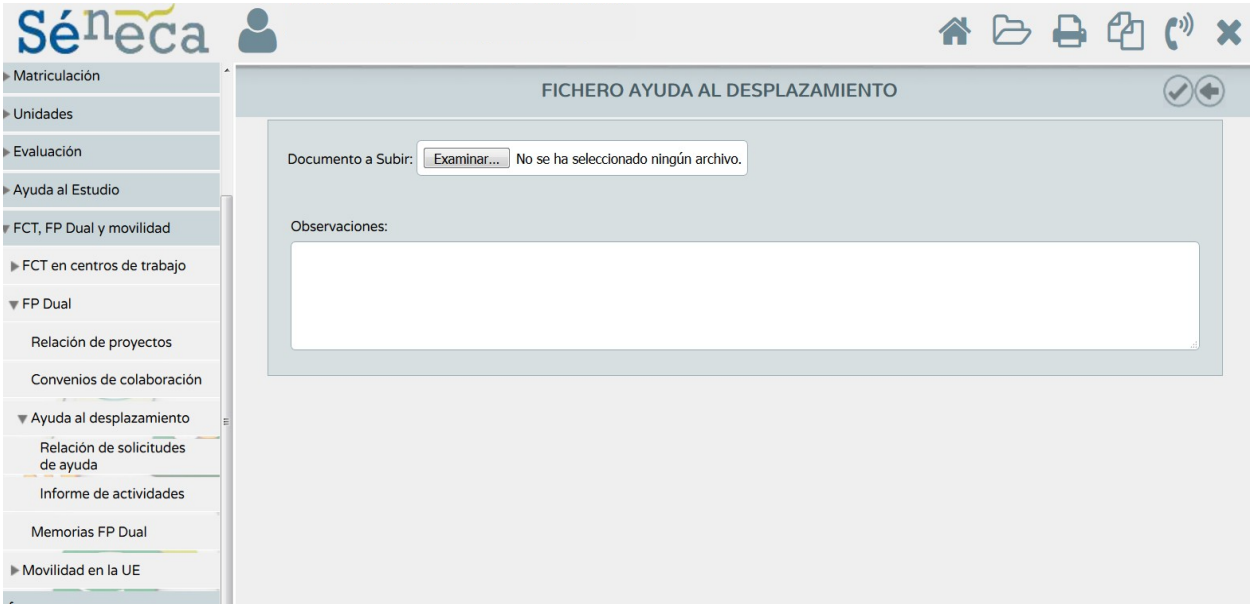
1. Clicar sobre la solicitud a la que queremos adjuntar documentación y seleccionar en el desplegable “Documentación adjunta”.



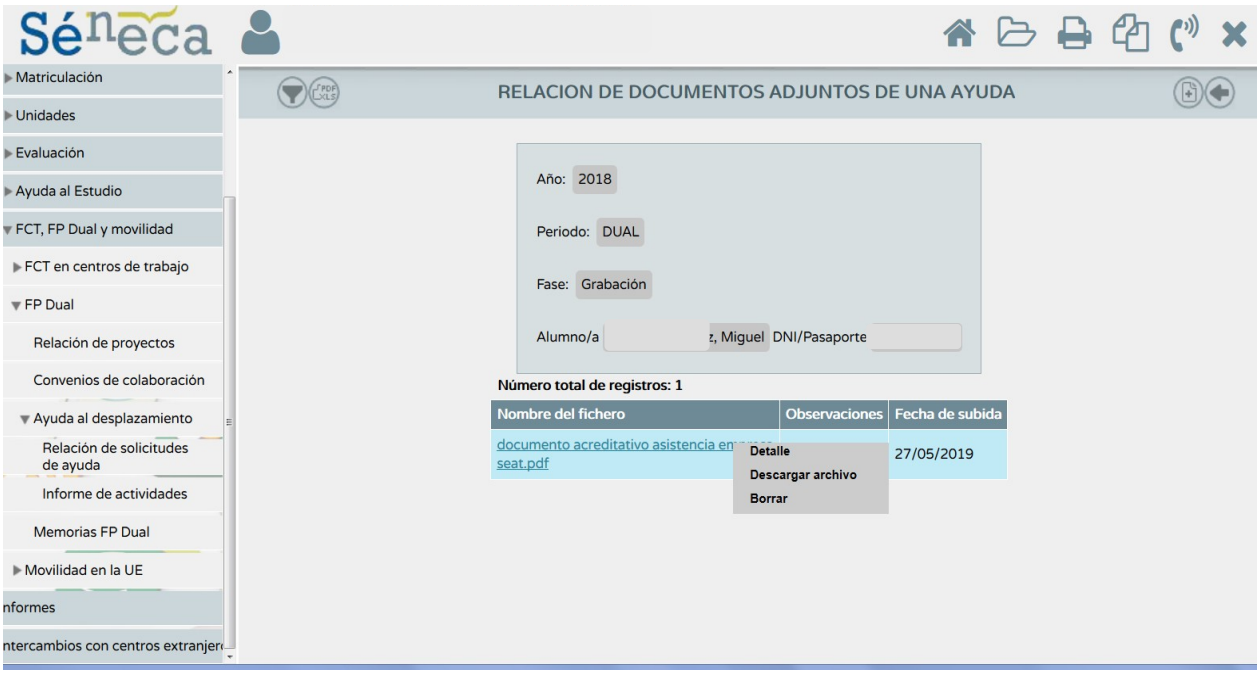
2. Hacer clic sobre el botón superior derecho “Nuevo”:



3. Seleccionar el archivo que queremos adjuntar dándole al botón “Examinar”:



Una vez que se ha adjuntado la documentación aparecerá la siguiente pantalla en la que, si se desea, se podrá modificar, descargar o borrar dicha documentación clicando sobre el nombre del fichero:



3.3 Listado definitivo y firma digital de documentos.

- **"Listado definitivo":** una vez verificados y grabados todos los datos del alumnado, el titular de la dirección del centro docente solicitará, a través de Séneca, la generación del listado con todo el alumnado solicitante, en el cual aparecen los posibles motivos de desestimación y procederá a firmarlo digitalmente.

  - ✓ Para solicitar el "listado definitivo" acceder al Sistema de Información Séneca a través de la siguiente ruta:

Documentos/Alumnado/FP Dual y FCT/Formación en Centros de Trabajo ó FP Dual/Ayuda al desplazamiento/Relación alumnado solicitante ayudas por desplazamiento



Ejemplo de "Listado Definitivo":

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. Al-Ándalus

Listado de alumnado solicitante de ayudas por desplazamiento a empresas o entidades

Curso: 2 | Centro docente: 41000557 - I.E.S. | Línea subvención: FCT 3º trimestre

Datos solicitante		Datos empresa	Kms centro a sede empresa	Fase de formación prevista	Fase de formación realizada	Observaciones
Apellidos-Nombre/DNI	Ciclo Formativo	Empresa-Entidad/CIF/Sede		Jornadas previstas	Jornadas reales	
, Míriam ***8921**	2º F.P.I.G.S. (Educación infantil)	MERCEDARIAS DEL SANTISIMO SACRAMENTO R2000051I marchena	17,4	08/03/2018-13/06/2018 Jornadas previstas: 63	08/03/2018-13/06/2018 Jornadas reales: 62 Horas reales: 378	-Solicitud presentada fuera de plazo
, María Cristina ***2054**	2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situacion de Dependencia)	CIUDAD SAN JUAN DE DIOS ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS PROVINCIA BETICA R4100193D Ciudad San Juan de Dios Alcalá de Guadaíra	29	05/03/2018-18/06/2018 Jornadas previstas: 69	06/03/2018-18/06/2018 Jornadas reales: 68 Horas reales: 414	

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

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

  Documentos/Alumnado/FP Dual y FCT/Formación en Centros de Trabajo ó FP Dual/ Ayuda al desplazamiento/Informe de actividades

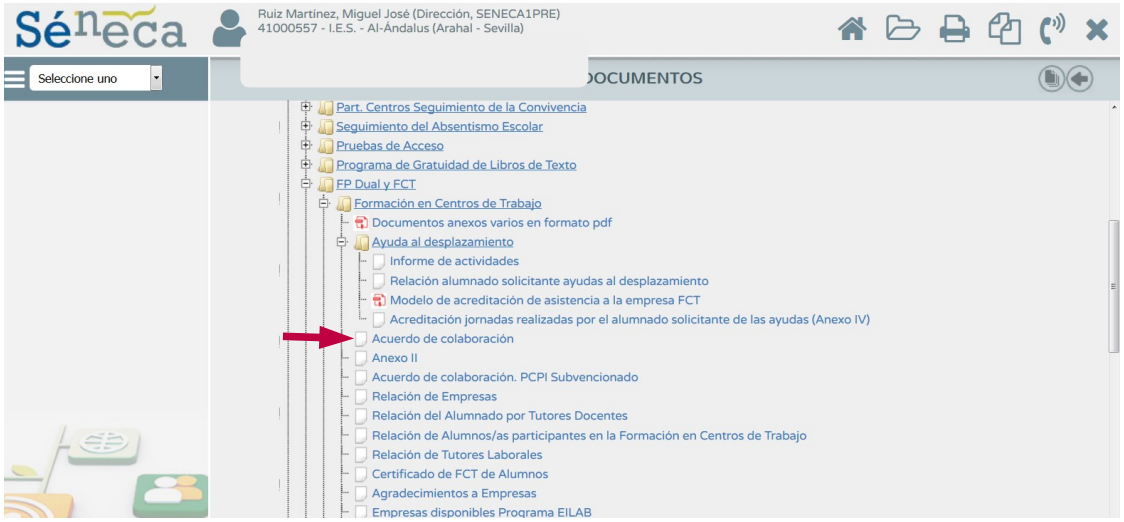
  Se generará el documento "Informe de actividades" y se procederá a su firma digital por parte del titular de la dirección del centro docente.

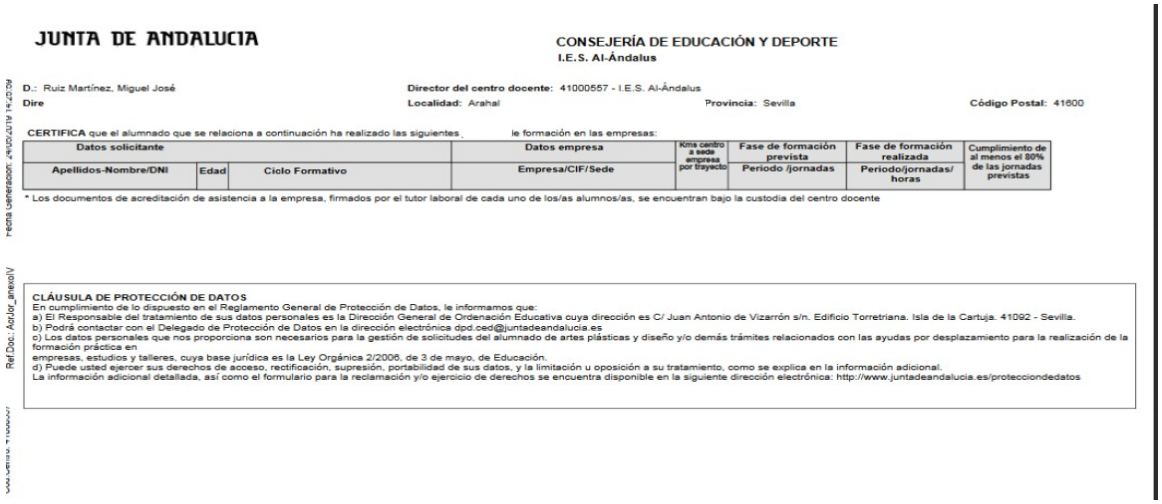
- **Firma digital del documento de certificación de prácticas realizadas por el alumnado (Anexo IV):**

Para solicitar el informe de certificación de prácticas realizadas acceder al Sistema de Información Séneca a través de la siguiente ruta:

Documentos/Alumnado/FP Dual y FCT/Formación en Centros de Trabajo o FP Dual/ Ayuda al desplazamiento/ Acreditación jornadas realizadas por el alumnado solicitante de las ayudas (Anexo IV)".

Se generará el documento "Acreditación jornadas realizadas por el alumnado solicitante de las ayudas (Anexo IV)" y se procederá a su firma digital por parte de la persona titular del centro docente.





JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. Al-Ándalus

D.: Ruiz Martínez, Miguel José — Director del centro docente: 41000557 - I.E.S. Al-Ándalus
Dire — Localidad: Arahal — Provincia: Sevilla — Código Postal: 41600

CERTIFICA que el alumnado que se relaciona a continuación ha realizado las siguientes le formación en las empresas:

Datos solicitante			Datos empresa	Kms centro a sede empresa por trayecto	Fase de formación prevista	Fase de formación realizada	Cumplimiento de al menos el 80% de las jornadas previstas
Apellidos-Nombre/DNI	Edad	Ciclo Formativo	Empresa/CIF/Sede		Periodo /jornadas	Periodo/jornadas/ horas	

* Los documentos de acreditación de asistencia a la empresa, firmados por el tutor laboral de cada uno de los/as alumnos/as, se encuentran bajo la custodia del centro docente

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Ordenación Educativa cuya dirección es C/ Juan Antonio de Vizarrón s/n. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja. 41092 - Sevilla.
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ced@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la gestión de solicitudes del alumnado de artes plásticas y diseño y/o demás trámites relacionados con las ayudas por desplazamiento para la realización de la formación práctica en
empresas, estudios y talleres, cuya base jurídica es la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/proteccióndedatos

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 la persona titular de la dirección del centro firme digitalmente el listado definitivo del alumnado solicitante del centro, tendrá que adjuntar los documentos (desde Séneca se le dará esta opción cuando realice este paso) de acreditación de la asistencia del alumnado a las empresas o entidades, firmados por el tutor o la tutora laboral, con nombre y apellidos y con el sello de la empresas o entidades, y las solicitudes presentadas en la Secretaría del centro docente, así como aquella otra documentación que haya aportado el alumnado, que previamente haya sido digitalizada y archivada en carpetas por ciclo formativo. El director/a del centro comprimirá en un único archivo los documentos y los adjuntará a Séneca.



Los documentos que quedarán en el sistema configurando la memoria económica justificativa para cada centro y línea de subvención, serán los que siguen:

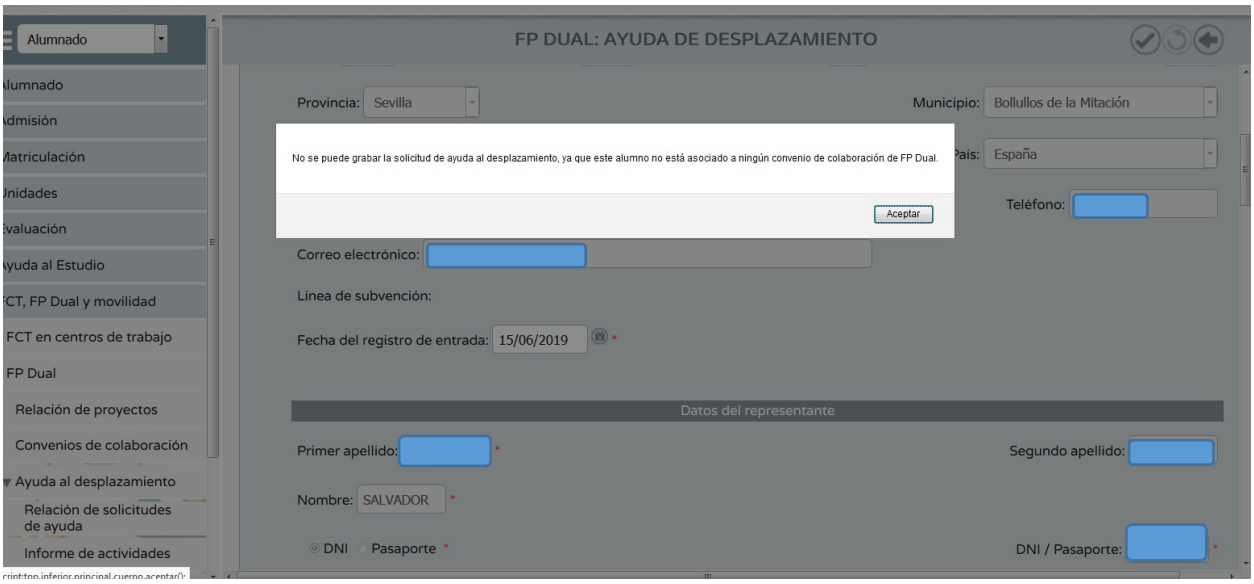
- El listado definitivo con la relación de alumnado solicitante de ayudas por linea de subvención (FCT y FP dual) firmado por la persona titular de la dirección del centro.
- El informe de las actividades realizadas en el centro dirigidas a informar y asesorar al alumnado sobre el procedimiento de solicitudes firmado por la persona titular de la dirección del centro.
- El documento de Acreditación de las jornadas realizadas por el alumnado solicitante de las ayudas (Anexo IV) firmado por la persona titular de la dirección del centro.
- Los documentos de acreditación de la asistencia del alumnado a las empresas o entidades.
- Solicitudes del alumnado (las entregadas en papel en el centro docente).
- La documentación aportada por el alumnado junto a su solicitud.

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, aportando la documentación que, en su caso, les sea requerida por el órgano gestor de las ayudas (delegación territorial).

5. Posibles errores de grabación y solución.

1. No aparecen la/s empresa/s para poder introducir los datos de jornadas y kms o aparece el mensaje de error “No se puede grabar la solicitud de ayuda al desplazamiento, ya que este alumno no está asociado a ningún convenio de colaboración de **FP dual**”.



Solución:

Debemos ir al Convenio de Colaboración y comprobar que tenemos al alumno/a grabado en el convenio correctamente, porque puede ocurrir que esté mal grabado por alguno de estos dos motivos:

a) el/la alumno/a no esté grabado en el convenio (no aparece).

b) que se trate de un/a alumno/a de 2º curso (año matrícula 2023) y esté grabado en el convenio solamente una vez como alumno/a de 1º curso (año de matrícula 2022) cuando ha realizado la formación práctica en esa misma empresa los dos cursos escolares.

Ruta: Alumnado/ FCT, FP Dual y movilidad/ FP Dual/ Convenios de colaboración/Año aprobación del proyecto/ Sedes-Periodos del convenio/ Alumnado de esta sede

Ejemplo apartado b) **correctamente grabado**:



4. Periodos de actuaciones en los centros

Actuaciones y periodos en los centros	
Actuaciones	**Plazos/periodos**
- Información y asesoramiento al alumnado.	- A lo largo del curso y/o tras publicación convocatoria ayudas y previo al comienzo del plazo de solicitud de las ayudas.
- Periodo de formalización y admisión de solicitudes.	- Durante el plazo de solicitud de las ayudas.
- Verificación y grabación de datos.	- Durante el periodo de presentación de las solicitudes de ayudas hasta los 7 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de solicitud.
- Firma digital del listado definitivo de alumnado solicitante, del Anexo IV y del Informe de actividades y adjuntar documentos de la Memoria económica justificativa.	
- Custodia de documentos.	- Durante el periodo establecido reglamentariamente.