

Servicio de Formación II
Ref:- FPED-2019

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO POR LA QUE SE APRUEBA LA GUÍA DEL ALUMNADO PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS PARA LA PROGRAMACIÓN 2019.

Vista la iniciativa de la Subdirección de Formación para la gestión de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, y siendo necesario establecer las obligaciones de las entidades o centros beneficiarios de las subvenciones en relación con el conjunto de derechos y obligaciones que tienen los alumnos por su participación en las acciones formativas, resulta procedente aprobar la Guía del Alumnado.

ANTECEDENTES

1º.- La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral (BOE nº 217, de 10 de septiembre de 2015), contempla dentro de las iniciativas de formación profesional para el empleo los programas formativos dirigidos a cubrir las necesidades detectadas por los servicios públicos de empleo (art. 8.1 c) y dispone que las subvenciones públicas destinadas a su financiación se otorgarán en régimen de concurrencia competitiva.

2º.-El Real Decreto 694/2017 de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, entro en vigor con fecha 6 de julio de 2017, teniendo esta norma por objeto la regulación de las iniciativas y programas de formación profesional para el empleo, los requisitos y límites de las acciones formativas, sus destinatarios y la forma de acreditación de las competencias adquiridas por los trabajadores, así como los instrumentos del sistema integrado de información y el régimen de funcionamiento del sistema de formación profesional para el empleo.

Las citadas subvenciones para la impartición de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados tienen el carácter de subvenciones gestionadas que recoge el artículo 3.4.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuya regulación plena o básica corresponda al Estado y cuya gestión sea competencia total o parcial de otras Administraciones públicas.





Además resulta de aplicación la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017 de 13 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación. (BOE no 78 de 1 de abril de 2019).

3ª.- Por Resolución de 04 de julio de 2019, de la Presidenta, (extracto publicado en el BOC, de 11/07/2019), se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinada la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados incluidas en la Programación 2019.

En las resoluciones mencionadas en los antecedentes 3º y 4º, en el resuelvo Octavo, Obligaciones de los centros beneficiarios, se establece el modo de información a los alumnos/as a través de la Guía del alumnado, desde el momento de su incorporación a las acciones formativas.

El objetivo de esta Guía que se edita es el de ser una herramienta de referencia tanto para los alumnos/as, para los centros y entidades de formación, así como para los técnicos del SCE que gestionen dichas acciones, informando sobre aspectos didácticos, organizativos y administrativos de los cursos solicitados.

Por ello, en el ejercicio de la competencia atribuida en virtud del artículo 3.3 de la Ley 12/2003, de 4 de abril, del Servicio Canario de Empleo

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la Guía del Alumnado sobre acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados en el marco del subsistema de formación profesional para el empleo, para la programación 2019.

SEGUNDO.- La Guía del alumnado será de aplicación a todas las acciones formativas correspondientes a la programación 2019, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 04 de julio, por la que se convoca la concesión de las subvenciones, de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados.

TERCERO.- El contenido de este manual también será de aplicación a cualquier actuación de políticas activas de empleo desarrollada por el Servicio Canario de Empleo si así se establece expresamente en la convocatoria o instrumento de concesión de la subven-





ción o aportación dineraria correspondiente; así como, cuando existiendo la referencia a un manual de gestión, no exista uno aprobado específicamente para la correspondiente actuación.

En todo caso, dicha aplicación deberá ser acorde con la naturaleza y finalidad de la actuación, por lo que en estos casos, solo será aplicable el contenido del mismo que sea compatible con la correcta ejecución de la actividad financiada.

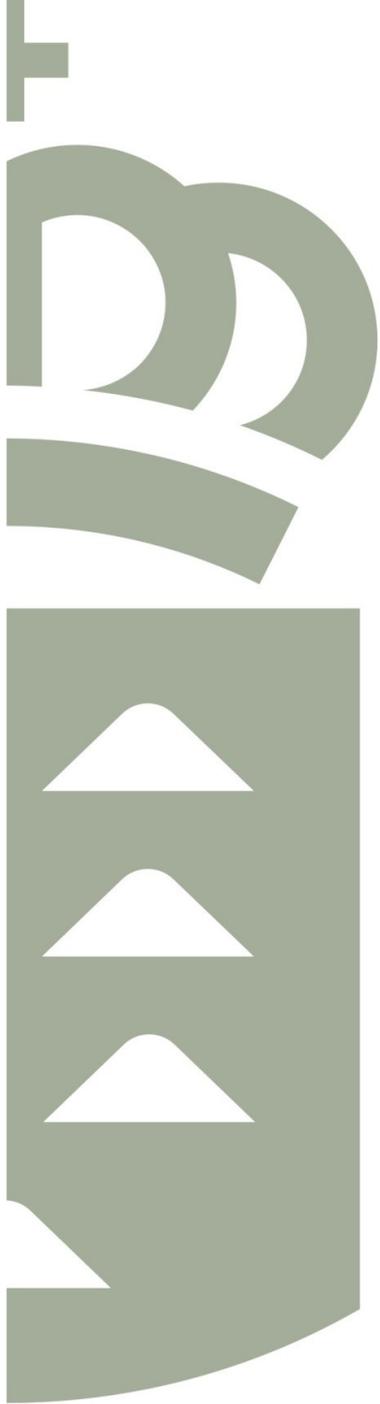
CUARTO.- Publicar la presente Resolución y la Guía del Alumnado en el tablón de anuncios del Servicio Canario de Empleo, así como en el aplicativo informático SISPE-CAN-FORMACIÓN.

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, en el plazo de un mes, que se computará a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación y concluirá el mismo día en que se produjo la notificación en el mes de vencimiento, conforme a lo dispuesto en los artículos 30, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente .

EL DIRECTOR,
Dunnia R. Rodríguez Viera

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO
LA SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN
Estefanía Morcillo Dorta





Servicio Canario de Empleo

GUIA DEL ALUMNADO

Subdirección de Formación





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
¿Qué es la Formación Profesional para el Empleo?	3
¿Para qué tipo de curso ha sido usted seleccionado/a?	3
En cualquiera de los casos hemos de informarle que ...	4
¿Qué DERECHOS tiene como alumno o alumna?	5
¿Cuáles son sus OBLIGACIONES?	6
¿Cuáles son las causas que justifican un FALTA DE ASISTENCIA al curso?	8
¿Cuáles son las causas por las que le pueden dar de BAJA en el curso?	9
Si su curso es de Certificado de Profesionalidad, le informamos que tiene una serie de particularidades que son las siguientes:	9
¿Cómo se evalúan los cursos de Certificado de Profesionalidad?	10
¿Cómo se realiza la Formación en Centros de Trabajo?	11
¿Cuáles son las causas que justifican una FALTA DE ASISTENCIA en el módulo de Formación en Centros de Trabajo?	12
¿Cuáles son las causas por las que le pueden dar de BAJA en el módulo de Formación en Centros de Trabajo?	13
¿Cómo se solicita la EXENCIÓN del módulo Formación en Centros de Trabajo?	13
¿Quién le certifica la Formación recibida?	15
¿Cómo se realizan las prácticas profesionales no laborales en empresas?	16
AYUDAS Y BECAS	19
Modalidades de ayudas y becas para personas trabajadoras desempleadas	19
Características Generales	19
¿Qué requisitos deben reunir y qué documentos deben presentar las personas interesadas?	21
1. Beca por discapacidad	21
2. Ayuda de Transporte	22
2. Ayuda de Manutención	22
3. Ayuda por Alojamiento y Manutención	22
4. Ayuda a la Conciliación	23
¿Cómo se solicitan la Beca y las Ayudas? ¿Cuál es el plazo? ¿Cómo puedo informarme sobre mi solicitud? ¿Cómo puedo saber si me la han concedido?	24
Modalidades de ayudas para personas trabajadoras ocupadas	26
Características Generales	26





INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida al alumnado que vaya a realizar cursos de Formación Profesional para el Empleo en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Si usted ha sido seleccionado y va a realizar un curso de formación del Servicio Canario de Empleo le damos la bienvenida y le felicitamos por tener una actitud proactiva respecto a su formación y su futuro laboral. El objetivo de esta guía es informarle sobre aspectos didácticos, organizativos y administrativos del curso que ha solicitado, que son de interés para usted y le conviene conocer por lo que le aconsejamos lea la guía con atención.

¿Qué es la Formación Profesional para el Empleo?

Es la formación que el Servicio Canario de Empleo (SCE) en colaboración con distintas entidades y centros pone a disposición de las personas que deseen formarse para mejorar sus oportunidades en el mercado laboral.

Esta formación está orientada prioritariamente hacia las personas en situación de desempleo, pero como se verá a continuación, en algunas circunstancias también pueden acceder a ella las personas ocupadas que deseen mejorar su formación profesional.

Las personas trabajadoras ocupadas sólo podrán acceder a la formación cuando se haya agotado la demanda de solicitudes de la acción formativa por las personas en situación de desempleo y en un porcentaje máximo del 10 por ciento del total de participantes, con la excepción de determinadas especialidades contempladas en el apartado A) del Resuelvo Noveno de la convocatoria de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas, programación 2019, en las que se podrá admitir hasta un porcentaje de un 30 por ciento de personas trabajadoras ocupadas del total de participantes programados.

¿Para qué tipo de curso se le ha seleccionado/a?

El curso para el que usted ha sido seleccionado está dirigido a personas desempleadas, aunque podrán participar personas ocupadas, si existiesen plazas libres en el curso, en los términos indicados en el párrafo anterior.





Este curso puede ser:

1. De “**ESPECIALIDADES FORMATIVAS DE USO GENERAL**”¹
2. De “**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**”.

En cualquiera de los casos hemos de informarle que ...

1. Para considerarse alumno o alumna de un curso, debe de haber cumplimentado correctamente y firmado las fichas I, IV y VII (Solicitud, Comunicación de admisión al curso y Comunicación de asistencia) respectivamente, que le habrá facilitado el centro de formación donde realice el curso.
2. El horario lectivo será preferentemente, de lunes a viernes, de 8:00 a 22:00 horas. El número mínimo de horas diarias a impartir para todos los cursos será de cuatro y el máximo de siete. Si el centro quisiera cambiar el horario establecido al inicio del curso o introducir el sábado como lectivo, salvo casos de fuerza mayor, todos los alumnos y alumnas del curso deberán dar la conformidad con su firma.
3. La persona que imparte la formación representa la máxima autoridad en la clase, debiendo ser respetado por todo el alumnado.
4. Si persona que imparte la formación estima que un alumno o alumna no aprovecha las clases o altera o impide el adecuado aprovechamiento del curso del resto de los alumnos, y/o no respeta las obligaciones que debe cumplir y que son las recogidas en esta Guía, el centro podrá, a propuesta de dicha persona, apercibir al alumno/a para que corrija su actitud, y en el caso de que reitere el comportamiento se le dará de baja del curso. En este caso, el alumno o alumna dispondrá de tres días lectivos para presentar alegaciones ante el Servicio Canario de Empleo.
5. Excepcionalmente, en casos graves, tales como el uso de la violencia verbal y/o física del alumno o alumna hacia el profesor o profesora o, hacia el resto de compañeros, la persona docente puede, de forma inmediata, expulsar al alumno/a responsable y tramitar la baja provisional directamente sin apercibimiento previo, conservando el alumno/a el derecho a formular alegaciones.
6. Una vez realizado un curso con calificación de <<Apto>>, no podrá realizar el mismo curso, hasta tanto no cambien o se actualicen los contenidos formativos.

1 Las especialidades formativas de uso general son todas aquellas que no son conducentes a la obtención de Certificado de Profesionalidad.





Para ello, es necesaria la autorización expresa de la Subdirección de Formación del Servicio Canario de Empleo.

¿Qué DERECHOS tiene como alumno o alumna?

El alumnado tiene derecho a:

1. Tener cubierto el riesgo de accidente por asistencia al curso y por el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), que será a cargo del centro.

Las coberturas de la póliza del seguro del alumnado serán:

- Fallecimiento por accidente: Treinta y seis mil euros (36.000€).
- Invalidez permanente por accidente (parcial, total o absoluta): Cuarenta mil euros (40.000€).
- Asistencia sanitaria por accidente: Ilimitada.

La cobertura garantizará los accidentes que sufran los/as asegurados/as durante los cursos más el riesgo "in-itinere" (desplazamiento del alumnado desde su domicilio hasta el centro, y viceversa).

La póliza cubrirá también los riesgos derivados de las visitas del alumnado organizadas por el centro que imparta la formación, y realizadas fuera del mismo.

Los daños ocasionados a terceros con motivo de la realización de los cursos, incluidos los que se generen durante la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), y las prácticas profesionales no laborales, serán responsabilidad directa y exclusiva del centro, el cual puede contratar para cubrir dichos gastos una póliza de responsabilidad civil frente a terceros.

2. Recibir información antes de la inscripción en el curso sobre la especialidad, características del curso, su evaluación y prácticas.
3. Recibir un ejemplar de la Guía del Alumnado. Podrá solicitar que se le envíe una copia a su correo electrónico.
4. Recibir la documentación específica para cada curso.
5. Recibir el material necesario en cantidad y calidad suficiente (fotocopias, esquemas, CD, libretas, lápices, bolígrafos, carpetas, pendrives, manuales o libros con los contenidos del programa formativo o certificado de profesionalidad correspondiente al curso, ordenados y encuadernados convenientemente), así como el material necesario en función de cada curso al inicio del módulo en el





que se vaya a utilizar. También tendrán derecho a recibir equipos de protección, seguridad e higiene individuales y el equipaje necesario que se contemple para cada curso, conforme a la normativa de la ocupación a la que corresponda, **deben ser de nuevo uso y respecto al equipaje, como mínimo dos mudas por alumno o alumna.**

Recuerde que al recibir el material, los equipos de protección y el equipaje correspondiente al curso, el Centro le pasará a la firma un recibí o aceptación de lo entregado. No debe firmarlo si no ha recibido dicho material.

En caso de no recibir el material, los equipos de protección y el equipaje correspondiente al curso, deberá ponerlo en conocimiento del SCE.

6. Formular por escrito al centro que imparte la formación cualquier aclaración sobre el curso que esté realizando, así como aportar cualquier tipo de sugerencia o expresar su opinión respecto al desarrollo del curso.
7. Solicitar a través del centro que imparta la formación, la beca por discapacidad o las ayudas de transporte, manutención, alojamiento o conciliación, cuando se reúnan los requisitos exigidos.
8. Derecho a que el curso se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. El alumnado podrá realizar prácticas profesionales no laborales siempre que el centro las haya programado.
10. Los cursos de Certificados de Profesionalidad tienen un módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) que es obligatorio, salvo para el alumnado que esté exento de realizarlo porque reúna los requisitos que se detallan más adelante.
11. Recibir el título y la certificación de las prácticas correspondientes al curso realizado.

¿Cuáles son sus OBLIGACIONES?

1. Renovar su tarjeta de demanda hasta que el centro emita un nuevo DARDE (Documento acreditativo de renovación de demanda) con la nueva situación administrativa de “Suspensión por curso de formación”.

La renovación del DARDE se puede realizar por las personas interesadas el mismo día de renovación por sede electrónica (www.gobiernodecanarias.org/empleo) o por el 012 ó 928.21.90.30. Si la persona acude a renovar su DARDE antes, tiene que aportar en





su Oficina de Empleo certificación de la finalización de la acción formativa emitida por el Centro de Formación.

En caso de modificación de la fecha de finalización del curso, también se modifica la fecha de renovación del DARDE, por lo que el centro debe entregar al alumnado un nuevo DARDE.

En el caso de causar baja por cualquier circunstancia debe acudir de forma inmediata a su Oficina de Empleo para gestionar nuevo DARDE.

2. Asistir y seguir con aprovechamiento el curso. Si tiene más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes o no sigue el curso con aprovechamiento a juicio de la persona responsable de la formación, causará baja en el mismo.
3. El alumno o alumna firmará la asistencia a clase al inicio y al final de cada jornada formativa con bolígrafo azul y sin tachaduras, debiendo permanecer en el aula hasta que finalice la clase.

Si el alumno o alumna tuviera que incorporarse después de la hora de inicio del curso y una vez retirado el control horario inicial o, ausentarse antes de la finalización del mismo, y por tanto sin poder firmar el control horario final, solo se considerará ausencia justificada y por tanto asistencia al curso, si lo pone en conocimiento de la persona responsable de la formación, haciéndole entrega del documento que acredite que se trata de alguna de las causas justificada, que se detallan en la presente Guía.

De no ser así y producirse la ausencia por otra causa a iniciativa del alumno o alumna, se considerará falta de asistencia, salvo que medie autorización expresa del SCE.

4. Las faltas de asistencia se considerarán justificadas si presenta la documentación que justifica el motivo de las mismas, siempre que se trate de alguna de las contempladas en esta Guía.
5. Comunicar al centro, desde el primer día, cualquier circunstancia que impida o dificulte su asistencia al curso, aportando el correspondiente justificante en el plazo de cinco días desde que se produce la primera ausencia. De no hacerlo así, el centro podrá darle de baja.
6. Aportar al centro la documentación acreditativa para justificar su ausencia, posible baja y/o renuncia por cualquier causa, en especial, cuando sea por contrato, así como para completar la documentación necesaria para tramitar la solicitud de becas y ayudas.
7. Conservar en perfecto estado las instalaciones, el material didáctico y las herramientas que utilice, tanto en el centro como en las empresas donde realice prácticas.





8. Si realiza una acción formativa de idiomas deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- deberá acreditar o demostrar el nivel de idioma que requiere el certificado. Si no lo acredita, el centro podrá aplicarle pruebas evaluativas del nivel establecido.
- En caso de haber aprobado acciones formativas vinculadas a cursos de idiomas con entidades certificadoras, deberá realizar una prueba de evaluación y certificación que incluya TODAS las destrezas que den lugar al nivel que corresponda del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). El centro de formación costeará y programará dichos exámenes y le comunicará las fechas de los mismos.

¿Cuáles son las causas que justifican una FALTA DE ASISTENCIA al curso?

- Entrevistas de trabajo.
- Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25% del total de horas del curso.
- Enfermedad propia.
- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad donde se imparte la acción formativa y de tres cuando sea en distinta localidad.
- Deber inexcusable (Citación administrativa o judicial).
- Realización de exámenes oficiales.
- Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios Sociales de atención o salud, según proceda.

En los cursos de Especialidades Formativas de Uso General, cuando las faltas de asistencia (**justificadas y no justificadas**) superen el 25% de la duración del curso, perderá su derecho a recibir DIPLOMA acreditativo, no pudiendo realizar examen final. Si lo solicita, se le hará entrega de un certificado de asistencia (dicha solicitud debe realizarse por la persona interesada).





En los cursos de Certificado de Profesionalidad, para poder presentarse a la prueba de evaluación final **de cada uno de los módulos**, deberá justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales de cada módulo.

¿Cuáles son las causas por las que le pueden dar de BAJA en el curso?

El alumno o alumna causará baja en un curso por:

- **Faltas de asistencia**, cuando tenga más de tres faltas no justificadas en un mes.
- **Contrato de trabajo**, cuando el horario del curso y el horario laboral no sean compatibles. Si el horario de trabajo y el horario de la acción formativa son compatibles podrá decidir continuar en el curso y no causar baja por este motivo
- **Renuncia al curso**, deberá firmar el documento de Renuncia (ficha III) indicando los motivos de abandono. En este caso, se le puede iniciar un procedimiento sancionador.
- **Exclusión**, al incumplir las obligaciones recogidas en esta guía.

Si su curso es de Certificado de Profesionalidad, le informamos que tiene una serie de particularidades que son las siguientes:

- Los Certificados de Profesionalidad tendrán carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Tienen una estructura modular, lo cual implica que para obtener el certificado de profesionalidad tendrá que superar todos los módulos que lo integran.
- Existen 5 niveles de certificado. El Servicio Canario de Empleo le ofrece en esta convocatoria el nivel I, II y III, según el nivel de acceso que determine el Real Decreto que regule el certificado.





- Todos los cursos de Certificados de Profesionalidad tienen un módulo de prácticas en empresa que se denomina “Formación en Centros de Trabajo” (FCT), que es obligatorio puesto que es un módulo más del curso. Si no lo realiza, no podrá obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente, salvo que solicite la exención del mismo al reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero que regula los Certificados de Profesionalidad.
- En los certificados de profesionalidad con módulos de idiomas deberá acreditar o demostrar el nivel de idioma que requiere el certificado. Si no lo acredita, el centro podrá aplicar pruebas evaluativas del nivel establecido.
- En las acciones formativas vinculadas a cursos de idiomas con entidades certificadoras, el alumnado que apruebe deberá realizar una prueba de evaluación y certificación que incluya TODAS las destrezas que den lugar al nivel que corresponda del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

¿Como se evalúan los cursos de Certificado de Profesionalidad?

- Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final de carácter teórico-práctico sobre los contenidos de cada módulo.
- Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones en un rango de cero a diez.
- Para superar un módulo formativo será necesario obtener una puntuación mínima de cinco en la prueba de evaluación final del mismo y, en su caso, en todas y cada una de las unidades formativas que la configuren. En caso de no superarlo se considerará <<no apto>>.
- Para evaluar un módulo se calculará la puntuación final obtenida. Esta puntuación final será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, con un peso del 30% y 70%, respectivamente.
- El alumnado que no haya superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la haya realizado por causa justificada, podrá hacerlo en una segunda convocatoria, antes de finalizar el curso.





- En el Acta de Evaluación Final, se reflejarán las calificaciones finales obtenidas en términos de <<no apto>>, <<apto>> o <<exento>>, con las siguientes valoraciones:

<<Apto>> (Suficiente): Si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9.
<<Apto>> (Notable): Si la puntuación final es de 7 a 8,9.
<<Apto>> (Sobresaliente): Si la puntuación final es de 9 a 10.
- El módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) se evaluará de forma independiente, calificándolo con <<no apto>>, <<apto>> o <<exento>>.
- El alumnado inicial o el que conforme nuevas altas que haya cursado otro certificado y tenga módulos transversales o unidades formativas superadas (siempre y cuando no haya pasado más de un año desde su finalización en el caso de las unidades formativas) y que coincidan con el certificado que cursa en la actualidad, está exento de realizarlos, debiendo comunicarlo y justificarlo, si es necesario, al Centro de Formación.

En los cursos de Certificado de Profesionalidad, para poder presentarse a la prueba de evaluación final **de cada uno de los módulos**, deberá justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales de cada módulo.

¿Cómo se realiza la Formación en Centros de Trabajo?

En los Certificados de Profesionalidad, el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), se realizará preferentemente una vez impartidos todos los módulos del curso, si bien podrán realizarse simultáneamente, previa autorización del Servicio Canario de Empleo, una vez impartido el 50% de los módulos de la acción formativa. Su duración será la establecida en las normas reguladoras de cada certificado de profesionalidad.

La relación entre el alumno o alumna y la empresa donde realice el módulo de Formación en Centros de Trabajo, en ningún caso tendrá carácter laboral.

El centro que imparta la formación informará al alumnado de las empresas donde van a realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo y en particular de lo siguiente:

- Nombre, ubicación y características de la empresa.
- Condiciones de realización del módulo de prácticas.
- Duración del mismo.





- Derechos y obligaciones, y cualquier otra información que el alumnado deba conocer.

Con carácter general las prácticas no superarán las 40 horas semanales. El número de horas diarias de prácticas no será superior a 8, ni inferior a 4, y de forma general el alumnado deberá haber superado con evaluación positiva los módulos formativos ya impartidos, excepto cuando se simultaneen con otros módulos. En ningún caso las horas del curso más las horas de prácticas superarán las 8 horas diarias. El horario de prácticas estará comprendido entre las 8:00 y 22:00 horas. Si por necesidades de la empresa o por el horario de los centros de trabajo, conviniese otro horario, se necesitará autorización expresa del Servicio Canario de Empleo.

La asistencia por parte del alumnado es obligatoria y será la empresa quien lleve a cabo el control diario de la asistencia de los alumnos. Estos deberán acreditar documentalmente las ausencias que sean justificadas.

El seguimiento y evaluación de los alumnos y alumnas del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) será realizado conjuntamente por el tutor o tutora designados por el centro de formación y por el tutor o tutora designados por la empresa.

La realización de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) **no conlleva** la suspensión de la demanda por asistencia a cursos, con lo cual debe prestar atención a la fecha de renovación por si fuese coincidente con su realización.

¿Cuáles son las causas que justifican una FALTA DE ASISTENCIA al módulo de Formación en Centros de Trabajo?

Las faltas de asistencia justificadas en el módulo de Formación en Centros de Trabajo serán las mismas que las del curso:

- Entrevistas de trabajo
- Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25% del total de horas del curso.
- Enfermedad propia.
- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de tres cuando sea en distinta localidad.
- Deber inexcusable (Citación administrativa o judicial).
- Realización de exámenes oficiales.
- Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios Sociales de atención o salud, según proceda.





No se considerará falta justificada la ausencia para acudir a su Oficina de Empleo para la renovación del DARDE si fuese necesario, ya que dispone de medios que permiten renovarlo de forma no presencial.

¿Cuáles son las causas por las que le pueden dar de BAJA en el módulo de Formación en Centros de Trabajo?

- **Faltas de asistencia**, cuando tenga más de tres faltas no justificadas en un mes.
- **Contrato de trabajo**, cuando el horario de las prácticas y el horario laboral no sean compatibles.
- **Renuncia del alumno/a al curso**, debiendo firmar el documento de Renuncia (ficha III) diciendo los motivos de abandono. En este caso, se le puede iniciar un procedimiento sancionador.
- **Exclusión** al incumplir las obligaciones del alumno, que son las recogidas en esta guía y a criterio de la empresa.
- **Abandono** del módulo de FCT sin llegar a su finalización cuando éste se realice simultáneamente a la realización de un módulo formativo.

¿Cómo se solicita la EXENCIÓN del módulo de Formación en Centros de Trabajo?

Estarán exentos de realizar este módulo los alumnos y alumnas de:

1. Los programas de formación en alternancia con el empleo en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual y, concretamente los que son objeto de un contrato para la formación y el aprendizaje.
2. Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los cinco últimos años transcurridos hasta la fecha de la solicitud de la Exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad. Esta experiencia





laboral se acreditará mediante la documentación establecida en el artículo 5 bis del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

Los alumnos y alumnas deberán cumplimentar una solicitud que le facilitará el centro que imparte la formación, dirigida a la Dirección del Servicio Canario de Empleo, y que junto con la documentación que se detalla a continuación, será entregada al centro para que éste la presente en el plazo de 45 días naturales antes del inicio del módulo de prácticas en el Servicio Canario de Empleo.

Documentación que debe acompañar a la solicitud de exención del módulo FCT:

a) Para trabajadoras y trabajadores asalariados o por cuenta ajena:

Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuvieran afiliados o afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de cotización.

Certificación de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral, en el que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadoras y trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen especial correspondiente y una declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para la Exención del módulo de prácticas con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma (mínimo 3 meses).

c) Para trabajadoras y trabajadores voluntarios o becarios:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas. Estas personas podrán adjuntar otros documentos admitidos en derecho, que permitan ampliar la información sobre su experiencia laboral, con objeto de facilitar la resolución de la solicitud de exención del módulo de prácticas.

El Servicio Canario de Empleo, siempre que la solicitud se haya cumplimentado debidamente y entregado en el plazo establecido, junto con toda la documentación requerida, emitirá la certificación de la Exención, que será motivada, se notificará por escrito a la persona interesada para su conocimiento, a través del centro que imparte la formación, antes del comienzo del módulo de prácticas.

Si la solicitud de Exención se desestimara, la persona interesada podrá presentar por escrito, ante el Servicio Canario de Empleo, una reclamación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación. La reclamación deberá estar fundamentada y en ella se harán constar las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la citada certificación.





Estudiadas las alegaciones expuestas y la documentación aportada por la persona interesada, si la hubiera, el Servicio Canario de Empleo le notificará, a través del Centro que imparta la formación, la aceptación o no de las mismas.

¿Quién le certifica la Formación recibida?

En los cursos de **Certificados de Profesionalidad**, el alumnado, una vez finalizada la acción formativa, obtendrá el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

Sólo podrán obtener el certificado de profesionalidad aquellos alumnos y alumnas que hayan superado todos los módulos, incluido el de FCT.

El alumnado realizará la solicitud de expedición del certificado de profesionalidad en el momento en el que solicite su participación en la acción formativa correspondiente. En la Ficha I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS que debe cumplimentar antes de iniciar el curso, figura un apartado en el se autoriza que en caso de tener derecho a la obtención del Certificado de Profesionalidad Oficial correspondiente, una vez finalizado, se proceda por el Servicio Canario de Empleo a tramitar la expedición del mismo, sin perjuicio de la Tasa Oficial correspondiente conforme a su situación administrativa en la fecha de Alta en el curso.

Se tomará como referencia a efectos de expedición del certificado de profesionalidad, la situación del alumno o alumna en la fecha de alta en el curso.

Si se trata de una persona desempleada inscrita como demandante de empleo en la fecha de solicitud de participación en la acción formativa, **estará exenta** del abono de las Tasas por expedición del certificado.

En caso de ser una persona trabajadora ocupada **deberá realizar el pago de las tasas de expedición**, utilizando para ello el modelo de autoliquidación 702 de pago de Tasas, que está disponible en la página web en el siguiente enlace:

http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/web/sce/contenido_web_estatico/contenidos_web_iccp_tasas

Los abonos para la expedición de los Certificados de Profesionalidad se realizarán a través de las Entidades bancarias que aparecen en el modelo 702 de auto-liquidación de tasas del Gobierno de Canarias, que se encuentran en la Web del SCE

El Decreto legislativo 1/1994, de 29 de julio, del Gobierno de Canarias, modificado por la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales (BOC nº 124, de 26/06/2012), recoge el abono de tasas por los usuarios que soliciten la expedición del Certificado de Profesionalidad y acreditaciones parciales de unidades de competencias, así como sus respectivos duplicados. No obstante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 187, modificado por la Ley 9/2014, de 6 de noviembre, de





medidas tributarias, administrativas y sociales de Canarias (BOC nº 218, de 10.11.14) “Quedarán exentas de la presente tasa las personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo, siempre y cuando acrediten esta situación en el momento de la solicitud”.

En el caso de cursos de **Especialidades Formativas de Uso General**², el alumnado, una vez finalizada la acción formativa obtendrá la acreditación correspondiente a la formación recibida (DIPLOMA si lo supera con la calificación de <<Apto>> y asiste de forma efectiva, desde su fecha de ALTA, al 75% de las horas totales del curso, en caso contrario se le entregaría un CERTIFICADO DE ASISTENCIA, a petición del alumno/a. El centro donde haya recibido la formación será el responsable de entregarle al alumnado el diploma correspondiente.

¿Cómo se realizan las Prácticas Profesionales no Laborales en Empresas?

La realización de las prácticas profesionales no laborales será de carácter voluntario para el alumnado, pero se considera que las mismas favorecen el desarrollo de los trabajadores y trabajadoras de manera acorde a las necesidades productivas de las empresas, estableciendo contacto directo entre los mismos y el mercado actual, fomentando, de esta manera, la adquisición de una experiencia que favorezca su futura inserción profesional.

Durante la realización de las prácticas en empresa el alumnado adquiere una experiencia profesional, siendo una vía para la puesta en práctica de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante el curso y una vía de entrada en el mundo laboral.

1. Información al alumnado sobre las prácticas no laborales en empresas.

El centro que imparta la formación informará al alumnado de los siguientes aspectos referidos a la empresa donde vayan a realizar las prácticas:

- Nombre, ubicación y características de la empresa.
- Condiciones de las prácticas.
- Duración de las mismas.
- Derechos y obligaciones, y cualquier otra información que el alumnado deba conocer.
- La obligación de justificar documentalmente las ausencias.

Esta información deberá facilitarla el centro de formación al alumnado dejando constancia documental de ello, así como de las renunciadas a la realización de las citadas prácticas.

² Las especialidades formativas de uso general son todas aquellas que no son conducentes a la obtención de Certificado de Profesionalidad.





2. Selección del alumnado para la realización de las prácticas en empresas.

La selección del alumnado se realizará por el centro de formación entre aquellos que hayan obtenido una evaluación positiva y respecto del alumnado que haya participado en acciones formativas no vinculadas con certificados de profesionalidad.

Con carácter general, en cuanto al orden de prelación, las personas ocupadas pasarán a la última posición de la lista de seleccionadas y para ellas en la asignación de las prácticas se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, su compatibilidad horaria.

Además de lo indicado en el apartado anterior, el criterio para establecer el orden de prelación, será “la mayor puntuación en la acción formativa realizada”. En caso de empate se aplicará el criterio de “mayor antigüedad en la fecha de inscripción como demandante de empleo”.

3. Relación entre el alumnado y la empresa de prácticas.

La relación entre el alumnado y la empresa de prácticas en ningún caso tendrá carácter laboral.

En ningún caso, deberá compensarse al alumnado por el desarrollo de las prácticas, ni económicamente, ni en especie.

4. Condiciones y duración del desarrollo de las prácticas no laborales.

a) Horario y horas diarias de las prácticas.

Para el desarrollo de las prácticas se tendrá en cuenta el horario de los centros de trabajo y las necesidades de la empresa, y se adaptará lo más posible al comprendido entre las 8:00 y los 22:00 horas. Fuera de este horario se precisará de autorización previa del Servicio Canario de Empleo.

El número de horas diarias de prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4, salvo cuando se simultaneen con la acción formativa en cuyo caso, sí podrán ser inferiores a 4 horas, sin que la suma total de las horas de la acción formativa y de las prácticas supere las 8 horas diarias.

b) Duración de las prácticas.

- Con carácter general la duración de las prácticas no podrá ser inferior a 100 horas, ni superior a 300, y en ningún caso superará las 40 horas semanales.
- La duración en horas de las prácticas profesionales no laborales en empresas, será entre **el 30% y el 50% de las horas totales de la acción formativa, sin incluir las horas de los módulos complementarios.**

5. Bajas del alumnado y tipificación de faltas justificadas.





a) Bajas del alumnado.

El alumnado causará baja en la realización de prácticas profesionales no laborales en empresa cuando:

- Incurra en más de tres faltas no justificadas documentalmente dentro de un mes, por lo tanto, la baja tendrá efectos el día de la cuarta falta sin justificar.
- No siga con aprovechamiento el desarrollo de las prácticas a criterio de la persona que asuma la tutoría designada por la empresa. En este caso, se debe presentar al SCE escrito del tutor/a debidamente fundamentado.
- Se suspendan las prácticas por causa sobrevenida, ajena al propio alumnado. En este caso, habrá de aportarse al SCE escrito motivado.
- Que el alumnado renuncie por escrito a la realización de las prácticas.

b) Tipificación de faltas justificadas.

Se considerarán justificadas, siempre que se aporte la documentación acreditativa correspondiente, las faltas de asistencia cuando éstas sean por los motivos que se indican a continuación:

- Entrevistas de trabajo.
- Enfermedad propia.
- Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. En este caso, el permiso será de dos (2) días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de tres (3) días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- Deber inexcusable (citación administrativa).
- Realización de exámenes oficiales.
- Contratos de trabajo de corta duración, hasta un máximo del 25% del total de horas de las prácticas.
- Permiso por violencia de género, en las condiciones que determinen los Servicios Sociales de atención o salud, según proceda.

6. Acreditación de la realización de las prácticas.

Una vez finalizadas las prácticas y siempre que la empresa haya presentado la correspondiente documentación en el SCE, se emitirá acreditación de su realización que será enviada por el SCE al alumnado directamente a su correo electrónico.

Tendrá derecho a la acreditación de las prácticas aquel alumnado que no hubiera causado baja en la realización de las mismas y hubiera realizado el 75% o más de las horas programadas de prácticas.

El alumnado que no haya realizado, al menos, el 75% de las horas programadas de prácticas, o habiendo realizado el 75% o más de las horas de





prácticas, cause baja, tendrá derecho a un certificado de asistencia de las horas realizadas de prácticas, que será enviado por el SCE al alumnado directamente a su correo electrónico.

AYUDAS Y BECAS

Las trabajadoras y trabajadores desempleados que participen en acciones formativas y en prácticas profesionales no laborales en empresas, podrán percibir becas y ayudas que deberán ser solicitadas al SCE para su concesión, correspondiendo a éste su abono.

Asimismo, en el caso de trabajadoras y trabajadores ocupados que participen en acciones formativas y en prácticas profesionales no laborales en empresas, los gastos de transporte, manutención y alojamiento para las actividades formativas serán abonados a dichos participantes directamente por los centros de formación en los que realicen dichas actividades formativas.

Modalidades de ayudas y becas para personas trabajadoras desempleadas:

1. Becas por discapacidad.
2. Ayudas de transporte.
3. Ayudas de manutención.
4. Ayudas por alojamiento y manutención.
5. Ayudas a la conciliación.

Características Generales:

1. Como exigencia general para poder acceder a estos tipos de ayudas/beca, será necesario que la persona solicitante tenga la condición de desempleada, entendiéndose por tal la que en el día de su incorporación al curso sea demandante de empleo; en caso contrario no se tendrá derecho a las becas y ayudas y, además, posea los requisitos establecidos en estas instrucciones para cada ayuda y/o beca, antes de la finalización del plazo para la presentación de la solicitud correspondiente. De igual forma, se interrumpirá el derecho a la percepción de la beca o ayuda si la persona deja de tener la condición de desempleada.
2. La persona solicitante de la ayuda/beca ha de tener actualizados en su Oficina de Empleo sus datos personales (dirección de residencia, situación de discapacidad y grado, etc.), pues estos datos se tendrán en cuenta para la





aceptación o denegación de la ayuda/beca solicitada. Cualquier cambio en sus datos personales ha de ser comunicado, cuando se produzca, a su Oficina de Empleo.

3. Las distintas modalidades de ayudas/beca son compatibles entre sí, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada una de ellas. Son incompatibles entre si: la ayuda de manutención y la ayuda de alojamiento y manutención, y también son incompatibles: la ayuda de transporte público y la ayuda de transporte en vehículo propio.
4. Si un alumno o alumna deseara pedir más de un tipo de ayuda/beca, cuando estas sean compatibles, deberá solicitarlas expresamente, a través del modelo de solicitud correspondiente.
5. El plazo para solicitar ayudas/beca para realizar una **acción formativa**, será de un mes a contar desde el mismo día en que el alumno o alumna cause alta en la acción formativa correspondiente.

El plazo para solicitar ayudas/beca para realizar el módulo de FCT, será de un mes a contar desde el mismo día en que el alumno o alumna cause alta en el módulo. En el caso de que se hubiera concedido la ayuda de conciliación y la beca de discapacidad con anterioridad al módulo de FCT, se marcarán las casillas correspondientes y se seguirá disfrutando del abono de las mismas durante dicho módulo.

Si el alumno o alumna realizara prácticas profesionales no laborales en empresa, se deberá volver a tramitar las solicitudes de ayudas/becas que desee percibir. En este caso el plazo será el mismo, es decir, un mes desde que el alumno o alumna cause alta en la realización de la correspondiente práctica.

6. Si un alumno o alumna que haya solicitado ayudas/beca para una acción formativa o prácticas determinadas cambiara de acción formativa o empresa de prácticas, aunque sea de la misma especialidad, deberá volver a solicitar las ayudas/beca correspondientes, en los plazos establecidos.
7. Cuando el alumno o alumna participe en acciones formativas de teleformación, las ayudas de transporte, manutención y alojamiento solo se percibirán cuando las personas desempleadas deban trasladarse a sesiones formativas presenciales.
8. El SCE utilizará el correo electrónico para el envío de requerimientos, comunicaciones, avisos, etc., a la dirección e-mail señalada por las personas interesadas en sus demandas de empleo. Por lo tanto, **el alumnado deberá hacer constar el correo electrónico en su demanda en la oficina de empleo, debiendo mantener la cuenta activa durante la tramitación del procedimiento de concesión de las becas y ayudas.**





No se percibirán las becas y ayudas (discapacidad, transporte, manutención y conciliación) los días que no se asista a la acción formativa, FCT y/o práctica profesional no laboral, sean o no justificadas las faltas de asistencia.

El SCE podrá requerir, en cualquier momento, cuanta documentación estime oportuna y realizar las gestiones que considere necesarias para determinar si procede el abono de estas ayudas y becas.

¿Qué requisitos deben reunir y qué documentos deben presentar las personas interesadas?

1. Beca por discapacidad

Podrán percibir por este concepto las personas desempleadas con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%. Dicha situación de discapacidad y el grado de la misma deberá constar en la demanda de empleo antes de la solicitud de beca.

La cuantía de la beca por discapacidad será de nueve euros (9 €) por día de asistencia.

La cuantía de la beca en el supuesto de mujeres víctimas de violencia de género será de diez euros (10 €) por día de asistencia.

2. Ayuda de Transporte

Las personas trabajadoras desempleadas que utilicen la red de transportes públicos para asistir a la acción formativa y, en su caso, a la práctica profesional no laboral en empresa, tendrán derecho a una de las siguientes modalidades:

- a) Transporte Público: Las personas desempleadas que utilicen la red de transportes públicos urbanos y/o interurbanos para asistir a la acción formativa y, en su caso, a la práctica profesional no laboral en empresa, tendrán derecho a percibir la siguiente ayuda:

La cuantía de ayuda al transporte público será de (1,5 €) un euro con cincuenta céntimos por día de asistencia.

- b) Transporte en vehículo propio: Cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio del alumno o alumna y el del centro o, este transporte no tenga un horario regular que permita compatibilizarlo con el de la acción formativa y, en su caso, las prácticas profesionales no laborales en empresas, circunstancia que será valorada por el SCE, la trabajadora o trabajador desempleado podrá tener derecho a la ayuda en concepto de transporte en vehículo propio.





La cuantía, si se aprobase esta ayuda, será de 0,19 euros por km., con un límite máximo de tres mil euros por alumno o alumna y acción formativa. La ayuda por transporte en vehículo propio es incompatible con otra igual, concedida a otro miembro de la misma unidad familiar, por el mismo trayecto o recorrido y/o horario.

La cuantía de ayuda al transporte en vehículo propio será de diecinueve céntimos (0,19 €) por kilómetro.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA AYUDA:

Solo en caso de utilización de vehículo propio, certificado expedido por el Ayuntamiento o Cabildo, de kilometraje desde el punto de origen (domicilio) al punto de destino (centro de formación/ empresa donde se realiza la FCT o las prácticas no laborales en empresa)

3. Ayuda de Manutención

Se tendrá derecho a percibir esta ayuda cuando el horario de impartición de la acción formativa o de la realización de las prácticas profesionales no laborales en empresas, sea de mañana y tarde (**jornada partida**) y entre ambas sesiones exista un periodo menor de dos horas y con una duración de ocho horas diarias, siempre que el curso o las prácticas se impartan en distinto municipio al de residencia del alumno o alumna.

La cuantía de ayuda a la manutención será de doce euros (12,00 €) por día de asistencia.

4. Ayudas de alojamiento y manutención

Tendrá derecho a estas ayudas el alumnado que residiendo en las islas de La Gomera, La Palma o El Hierro asistan a acciones formativas en la isla de Tenerife y los que residiendo en las islas de Lanzarote o Fuerteventura lo hagan en la de Gran Canaria, siempre que no haya una oferta formativa igual en la isla de residencia.

En todo caso, los alumno o alumnas deberán dirigirse a la Oficina de Empleo donde estén inscritos con al menos una antigüedad de 6 meses, aportando un certificado de residencia y contactando con el orientador u orientadora de empleo que le asesorará si es una acción formativa adecuada a su formación y si está vinculada a algún itinerario formativo que complete la misma.

La cuantía por esta ayuda será de 80 euros por día natural, correspondiendo el





60% al alojamiento y el 40% a la manutención. También se abonarán los billetes de los desplazamientos inicial y final, en clase económica.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA AYUDA:

- a) Contrato de arrendamiento o factura de hospedaje.
- b) Justificante/s de pago de los desplazamientos inicial y final en clase económica, así como, billetes y tarjetas de embarque que acrediten dichos desplazamientos.
- c) Informe del orientador u orientadora de la Oficina de Empleo en el que, además de los datos personales de la persona interesada, se especifique que la acción formativa a la que se desea acceder es adecuada a su formación y si está vinculada a algún itinerario formativo que complete la misma.

5. Ayuda a la conciliación

La ayuda a la Conciliación tiene por objeto permitir a las personas desempleadas conciliar su asistencia a la formación con el cuidado de hijas e hijos menores de 12 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad (**padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos de la persona solicitante**), y, además, **el cónyuge o pareja de hecho**, siempre que al inicio de la acción formativa cumplan el siguiente requisito:

- Carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75 por ciento del “Indicador público de renta de efectos múltiples” (IPREM). A estos efectos, computará como renta el importe de los salarios sociales, las rentas mínimas de inserción o las ayudas análogas de asistencia social concedidas por la Comunidad Autónoma.

La cuantía de la ayuda a la conciliación ascenderá al 75% del IPREM por día de asistencia.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA AYUDA:

La documentación que se señala a continuación debe presentarse actualizada:

1. Libro de familia completo que acredite el vínculo entre la persona solicitante y la persona de la unidad familiar por la que se solicita la ayuda, o en su defecto otro documento que acredite el parentesco.
2. En caso de **familiar dependiente, Resolución judicial o certificado o informe sanitario** que acredite su dependencia física o psíquica con el solicitante.





3. En su caso, documentación distinta de la renta, que acredite la situación real de la persona al inicio de la acción formativa (convenio regulador o sentencia de divorcio (pensión alimenticia), prestaciones por desempleo, ...).

En caso de no autorizar al Servicio Canario de Empleo a recabar los datos relativos a renta, prestaciones por desempleo y parejas de hecho, deberá de presentarse, además:

- Última declaración de la renta presentada o, en su caso, certificado de imputaciones de la Agencia Tributaria Estatal, de la persona solicitante de la ayuda, al inicio de la acción formativa.
 - Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal de las prestaciones por desempleo percibidas hasta el momento, del inicio de la acción formativa (en el supuesto de que se hubiera percibido la prestación por desempleo en los 12 últimos meses).
 - Certificación que acredite la inscripción en el registro de parejas de hecho.
4. Certificado de convivencia/empadronamiento colectivo del Ayuntamiento que acredite la convivencia efectiva de la persona solicitante y el hijo o hija menor de 12 años, o en su caso, sentencia judicial y/o convenio regulador que acredite que la persona solicitante ostenta la custodia del hijo o hija menor, o en caso de estar en trámite la sentencia o el convenio regulador, declaración jurada o informe de los servicios sociales.
 5. En los casos de **adopción, tutela y acogimiento familiar**, Resolución del organismo oficial competente que reconozca la situación.

¿Cómo se solicitan las Ayudas y Beca? ¿Cuál es el plazo? ¿Cómo puedo informarme sobre mi solicitud? ¿cuando puedo saber si me la han concedido?

A) Solicitud:

El alumnado comunicará al centro o entidad organizadora de la acción formativa, su deseo de solicitar estas beca/ayudas, presentando además, la documentación requerida para cada una de ellas. El centro mecanizará los datos del alumno o alumna, generando la solicitud correspondiente, para que la firme.

El centro de formación será el responsable de presentar las solicitudes de becas y/o ayudas que haya recibido del alumnado, con la documentación correspondiente según la modalidad solicitada, dentro de los plazos señalados con anterioridad a la siguiente dirección:

<https://sede.gobcan.es/empleo/tramites/4677>





Una vez presentada, **entregará a cada alumno o alumna solicitante copia con el resguardo acreditativo de la presentación.**

Las solicitudes de becas y/o ayudas presentadas fuera del plazo establecido serán **INADMITIDAS A TRÁMITE**, siendo el centro de formación que las haya tramitado responsable ante el alumnado por dicho incumplimiento.

Finalmente, se le recuerda que no se podrá presentar en una misma solicitud, solicitudes de becas y/o ayudas de diferentes cursos, ni solicitudes de becas y/o ayudas que incluyan conjuntamente, en un mismo escrito, la parte teórica de la acción formativa, módulo de FCT y prácticas no laborales.

B) Plazos:

- Para solicitar ayudas/beca para realizar la **parte teórica de la acción formativa**, el plazo será de un mes desde el mismo día en que el alumno/a cause alta en la acción formativa correspondiente. Con la solicitud se deberá adjuntar la documentación que se requiere para cada una de ellas.
- Para el caso específico del **módulo de FCT**. El plazo para presentar la solicitud de ayudas de transporte, alojamiento y manutención, será de un mes contado a partir de que cause alta en el módulo de FCT, a través del impreso correspondiente.

En el caso de que se hubiera concedido la ayuda de conciliación y la beca de discapacidad con anterioridad al módulo de FCT, se marcarán las casillas correspondientes y se seguirá disfrutando del abono de las mismas durante dicho módulo.

- Para solicitar ayudas/beca para realizar **prácticas profesionales no laborales en empresa**, deberá volver a tramitar la solicitud de beca y/o ayudas que desee percibir. El plazo será de un mes desde que el alumno o alumna cause alta en la realización de la correspondiente práctica.
- Si el alumno o alumna **cambiara de curso o empresa de prácticas**, aunque sea en la misma especialidad, deberá solicitar de nuevo la ayuda y/o beca correspondiente, en los plazos establecidos anteriormente.
- También han de solicitarse ayudas-becas **por cada uno de los cursos o acciones formativas que conformen un itinerario formativo** (No basta con hacerlo por un sólo curso o acción formativa para cubrir las solicitudes de todo el itinerario).

El plazo de un mes señalado para solicitar las diferentes modalidades de beca/ayudas, se contará de fecha a fecha, por lo tanto, no se descontará del mismo los períodos de inactividad o suspensión en la acción formativa o en la realización de la Formación en Centro de Trabajo (FCT).





C) Información sobre el estado de tramitación de la solicitud de beca y/o ayuda presentada:

El órgano competente para resolver sobre su solicitud de beca y/o ayuda en el caso de personas trabajadoras desempleadas es el Servicio Canario de Empleo, no obstante, para **consultar sobre el estado de tramitación** de su solicitud de beca y/o ayuda **deberá dirigirse al centro donde realiza la formación** que le informará al respecto, ya que son los centros colaboradores los que se dirigen a las unidades de ayudas/becas del SCE para recabar esta información.

D) Concesión y denegación de beca y/o ayudas y requerimientos de subsanación.

Las resoluciones de concesión de becas y/o ayudas y los requerimientos de subsanación de solicitudes, así como las resoluciones de denegación de éstas (incluyendo inadmisión y desestimación de solicitudes) se publicarán en el Tablón de Anuncios de la página Web del SCE en la siguiente dirección:

https://sede.gobcan.es/empleo/sce/menu_lateral/tablon_anuncios.

Estas publicaciones **sustituirán a la notificación** surtiendo los mismos efectos, en cumplimiento de lo dispuesto en los art. 45 y 46 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El **plazo máximo para resolver** sobre su solicitud de beca y/o ayuda será de tres meses, contados a partir de la presentación de la misma. Transcurrido este plazo sin que se le haya notificado la resolución de concesión expresa, podrá entender por **desestimada por silencio administrativo** su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 25.5, en relación con el 28.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El Centro donde esté realizando la formación le informará sobre las resoluciones que se hayan publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico del SCE ya que el SCE le informará, mediante correo electrónico, cuando se publiquen estas resoluciones.

Modalidades de ayudas y becas para personas trabajadoras ocupadas

- g) Ayudas de transporte.
- h) Ayudas de manutención.
- i) Ayudas por alojamiento y manutención.





Características Generales

Como exigencia general para poder acceder a estos tipos de ayudas, será necesario que la persona solicitante tenga su lugar de trabajo en la Comunidad Autónoma de Canarias y que el día de su incorporación al curso tenga la condición de:

1. Persona asalariada que preste sus servicios en empresas o entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de los acuerdos de formación en las Administraciones Públicas y cotizan a la Seguridad Social en concepto de formación profesional.
2. Persona trabajadora incluida en el Régimen de Autónomos.
3. Persona trabajadora incluida en el Régimen del Mar, en el Especial Agrario y en aquellos otros de la Seguridad Social que no coticen por formación profesional.

Solicitudes

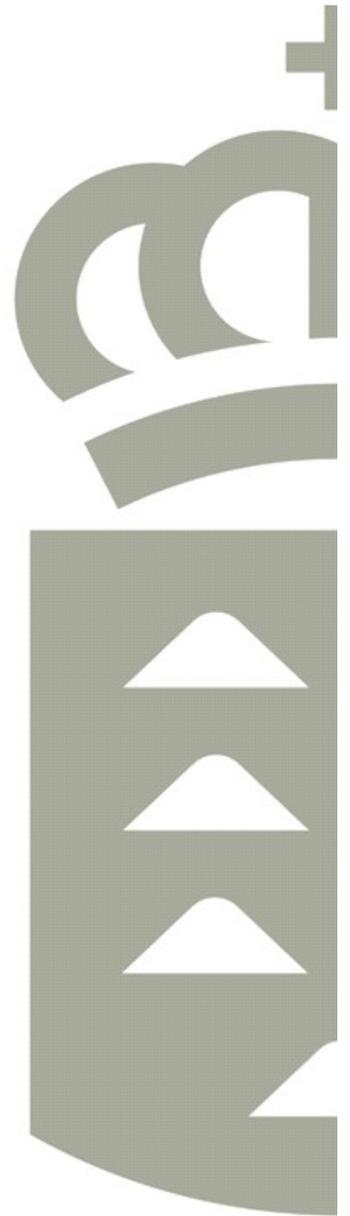
Para solicitar las ayudas el alumnado comunicará al centro o entidad organizadora de la acción formativa, su deseo de solicitar esta ayuda, presentando además, la documentación por la que justifique su condición de persona ocupada. Tal circunstancia será comprobada por el centro de formación que le va a abonar la ayuda procediendo, si cumple dichos requisitos, al pago de la misma.

Abono de las ayudas

Los importes a abonar en concepto de ayudas tendrán las mismas cuantías que las fijadas en la presente Guía para las personas trabajadoras desempleadas en cuanto a las ayudas de transporte, manutención y alojamiento y manutención.

Los pagos de las ayudas se realizarán por el Centro donde recibe la formación mensualmente.





Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
DUNNIA RODRIGUEZ VIERA - DIRECTOR/A ESTEFANIA MORCILLO DORTA - SUBDIRECTOR DE FORMACION	Fecha: 13/02/2020 - 13:27:22 Fecha: 13/02/2020 - 13:15:07
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 1232 / 2020 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 13/02/2020 13:28:20	Fecha: 13/02/2020 - 13:28:20
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0jirugOQQ63Z-5fN1VWFUd6aNkHQh6_GN	 
El presente documento ha sido descargado el 19/04/2024 - 16:58:12	