

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AYUDA POR DESPLAZAMIENTO 2017/18
(sólo alumnos que realicen la FCT o las prácticas de empresa de FP dual en empresas a una distancia superior a 5 kilómetros del centro docente)

ACTUACIONES DEL TUTOR DEL GRUPO:

- Información y asesoramiento al alumnado *planificadas y coordinadas por los tutores*
- Asesoramiento para la formalización de la solicitud “on line”
- Rellenar el documento “Informe de actividades” en Séneca (*un sólo informe conjunto por ciclo formativo*)

ACTUACIONES DEL ALUMNADO:

- Formalizar la solicitud a través de la Secretaría Virtual
 - **A través de la clave iCAT (Anexo II)**, adjuntando la documentación necesaria en formato digital y entregando *el documento original* acreditativo de asistencia a la empresa en el centro.
 - **Cumplimentación sin clave iCAT**, rellenando e imprimiendo y firmando manualmente el formulario, que debe ser entregado en Secretaría junto con la documentación necesaria y *el documento original* acreditativo de asistencia a la empresa en el centro.

ACTUACIONES DE SECRETARÍA:

- Recoger las solicitudes del alumnado sin clave iCAT, revisando la documentación que presentan (firmas de todos los miembros de la unidad familiar)
- Recoger el *documento de acreditación de jornadas y asistencia a la empresa de todos los alumnos*, comprobando que esté firmado por el tutor laboral, con indicación de nombre y apellidos, y con sello de la empresa, en todas las páginas.
- Traslado de la documentación a los tutores de FCT y de FP Dual.

ACTUACIONES DE LOS PROFESORES RESPONSABLES DE LA FCT O DUAL:

- *Al formalizar los convenios y acuerdos de colaboración*, grabar correctamente todos los datos referidos a las empresas, sus correspondientes sedes de trabajo y el domicilio de cada una de ellas.
- Verificación, validación y grabación de datos de asistencia y distancia a través de Séneca, comprobando que los datos de las solicitudes presentadas coinciden con los de Séneca.
- Digitalizar los documentos y entregar a la dirección del centro archivados en carpetas con las iniciales del ciclo y del curso escolar.

ACTUACIONES DEL DIRECTOR:

- Generar el listado con todo el alumnado solicitante, con los posibles motivos de desestimación.
- Publicar el listado en los tablones de anuncio, abriéndose un plazo de 10 días hábiles para solucionar las posibles incidencias.
- Generar y firmar digitalmente el “informe de actividades”.
- Generar y firmar digitalmente el listado definitivo y adjuntar los documentos de acreditación del alumnado y las solicitudes presentadas (digitalizados y archivados en carpetas previamente) en un archivo comprimido

ACTUACIONES DEL VICEDIRECTOR:

- Custodiar toda la documentación relacionada con el procedimiento de solicitud de las ayudas durante el tiempo establecido reglamentariamente.