

PASOS PARA SOLICITAR DE LAS AYUDAS. TRÁMITES A SEGUIR POR EL ALUMNADO.

**a) Solicitudes: Modelo, lugar y plazo de presentación.**

Modelo Anexo I de la orden de 2 de marzo de 2017. Se cumplimentará por el alumnado afectado a través de la Secretaría virtual de los centros educativos:

[https:// www.juntadeandalucia.es/educacion/secretaria virtual](https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretaria_virtual)

Una vez cumplimentada se imprimirá y se presentará, preferentemente, en la Secretaría del centro docente donde el alumnado se encuentre matriculado.

Si el alumno/a opta por la presentación telemática es muy conveniente obtener una copia en soporte papel como resguardo del documento presentado antes de enviarlo a dicho registro telemático.

**El plazo de presentación de las solicitudes**, se establece en la Resolución correspondiente de cada curso escolar, **para el presente curso: del 18 al 27 de Junio**

**b) Cumplimentación de la solicitud:**

Tal como ya se ha indicado, la cumplimentación de la solicitud se hará ONLINE a través de la página de la Secretaría Virtual de los centros docentes en el siguiente enlace.

[https:// www.juntadeandalucia.es/educacion/secretaria virtual](https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretaria_virtual)

El modelo de solicitud ANEXO I está compuesto por 6 páginas y para su cumplimentación habrá que rellenar los siguientes apartados:

- Marcar LÍNEA DE SUBVENCIÓN 1 ó 2, dependiendo si se trata de AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FCT o de la FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL.
- Convocatoria / Ejercicio: Indicar curso escolar al que se refiere Orden de 2 de marzo de 2017 (BOJA nº 71 de fecha 17 de abril de 2017).
- Datos personales o del representante legal.
- Autorización expresa para notificaciones electrónicas: Marcar, si se desea, el segundo AUTORIZO e indicar los datos personales de nº de móvil y e-mail del solicitante para que las notificaciones le lleguen a través de esos canales.
- Datos bancarios incluido código IBAN. El solicitante debe ser titular de la cuenta indicada. La cuenta bancaria proporcionada por el alumno/a deberá estar dada de alta y actualizada por el alumnado en el registro de cuentas de tercero de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en la siguiente dirección electrónica:

[https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministraciónpublica/ov/tesoreria/gastos\\_pagos/mantenimiento.html](https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministraciónpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/mantenimiento.html)

O bien cumplimentando el impreso de mantenimiento de cuentas a terceros (que se acompaña con el resto de documentos en la carpeta que se entrega), firmado por el solicitante

y sellado por la entidad bancaria en la que éste tiene la cuenta y entregarlo, posteriormente, en el departamento de Tesorería General de la Junta de Andalucía, Delegación Territorial de Hacienda y Administración Pública, sito en C/ Fernando el Católico s/n de la ciudad de Cádiz, dónde procederán a dar de alta a dicha cuenta.

- Declaraciones juradas según corresponda a cada interesado/a. Así como indicar si no se encuentra incurso en algunas de las prohibiciones marcadas en la normativa vigente sobre ayudas y subvenciones e indicar si es solicitante/perceptor de otra ayuda o subvención.

**Muy IMPORTANTE.- Si no se “marcan” los recuadros antes mencionados...la ayuda será desestimada.**

- Consentimiento y autorización a la Administración de la Junta de Andalucía a utilizar algún documento del solicitante que ya obre en poder de la Admón. Andaluza, así como a verificar los datos de identidad reflejados por el solicitante.

- Cumplimentar los datos sobre la realización del módulo de formación en centros de trabajo (FCT) o de la actividad del proyecto de Ciclo Formativo de Formación Profesional en la modalidad de F.P. Dual, según corresponda, para el que se solicita la ayuda.

### **!!! Firmar la Solicitud !!!**

MUY IMPORTANTE: Igualmente, existe la posibilidad de que el alumnado cumplimente la solicitud utilizando su clave ICAT. Más adelante se incluye el procedimiento para solicitar dicha clave.

### **c) Documentación complementaria que debe presentar por el alumnado solicitante:**

- Fotocopia del DNI. Si el/la alumno/a solicitante no ha dado su consentimiento en el apartado 5 de la solicitud, Anexo I, deberá acompañar fotocopia del DNI.

- ANEXO I BIS. Modelo de autorización para que la Consejería de Educación y Deporte proceda a la verificación de la información tributaria de los miembros de la unidad familiar de la que forma parte el solicitante. Debe venir firmado, obligatoriamente, por todos los miembros que componen la unidad familiar.

En el caso de que el solicitante forme parte de una unidad familiar de la que la administración tributaria no tenga datos, el solicitante o su representante legal, si éste fuera menor, deberá aportar la información fehaciente sobre la situación económica de renta y patrimonio de su unidad familiar. En caso contrario se procederá a DENEGAR LA AYUDA.

- Ficha de Acreditación de asistencia a la empresa según el modelo oficial establecido. Deberá ser cumplimentada por el alumnado indicando claramente las fechas y horarios de asistencia al centro de trabajo, sellado por la empresa y firmado por el tutor laboral.

Todos los documentos anteriormente citados deberán entregarse conjuntamente con la solicitud Anexo I firmada en la Secretaría del centro docente.