



*Servicio Canario de Empleo*

**GUIA DEL**  
**ALUMNADO**

**PROGRAMACIÓN FPE 2014**



<b>INDICE</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
¿Qué es la formación profesional para el empleo?	3
¿Para qué tipo de curso ha sido usted seleccionado?	3
¿Qué DERECHOS tiene como alumno?	5
¿Qué OBLIGACIONES tiene como alumno?	6
¿Cuáles son las causas que justifican un FALTA DE ASISTENCIA al curso?	7
¿Cuáles son las causas por las que le pueden dar de BAJA en el curso?	8
¿Cómo se evalúan los cursos de Certificado de Profesionalidad?	9
¿Cómo se realiza la Formación en Centros de Trabajo?	10
¿Cuáles son las causas que justifican una FALTA DE ASISTENCIA en el módulo de Formación en Centros de Trabajo?	11
¿Cuáles son las causas por las que le pueden dar de BAJA en el módulo de Formación en Centros de Trabajo?	11
¿Cómo se solicita la EXENCIÓN del módulo Formación en Centros de Trabajo?	12
¿Quién le certifica la Formación recibida?	13
¿Cómo se realizan las Prácticas Profesionales no Laborales en empresas?	14
<b>AYUDAS Y BECA</b>	<b>17</b>
Modalidades de ayudas y beca	17
Características Generales	18
¿Qué requisitos deben reunir y qué documentos deben presentar las personas interesadas?	19
1. Beca por discapacidad	19
2. Ayuda de Transporte	19
2. Ayuda de Manutención	21
3. Ayuda por Alojamiento y Manutención	21
4. Ayuda a la Conciliación	22
¿Cómo se solicitan la Beca y las Ayudas?	24



## INTRODUCCIÓN.

Esta guía está dirigida a los alumnos y alumnas que vayan 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.

### ¿Para que tipo de curso ha sido usted seleccionado?

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, es decir plazas no ocupadas por personas desempleadas.

Este curso puede ser:

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



## **En cualquiera de los dos 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 seis. Excepcionalmente se podrá ampliar el horario a más de seis horas diarias y para impartir clase los sábados se requerirá además la conformidad de todos los alumnos y alumnas.
3. Una vez iniciado el curso, si el centro quisiera cambiar el horario, salvo casos de fuerza mayor, todos los alumnos y alumnas del curso deberán dar la conformidad con su firma.
4. El profesor representa la máxima autoridad en la clase, debiendo ser respetado por todos los alumnos y alumnas.
5. Si el profesor 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 ésta Guía, el centro podrá, a propuesta del docente, apercibir al alumno/a para que corrija su actitud, y en el caso de que reitere el comportamiento se le dará, provisionalmente, de baja del curso. En este caso, el alumno dispondrá de tres días lectivos para presentar alegaciones ante el Servicio Canario de Empleo.
6. Excepcionalmente, en casos graves, tales como el uso de la violencia verbal y/o física del alumno o alumna hacia el profesor o, hacia el resto de compañeros, el 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.
7. 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 o bien, hayan transcurrido cinco años desde que finalizó el mismo. En ambos casos, es necesaria la autorización expresa de la Subdirección de Formación del Servicio Canario de Empleo.



## ¿Qué DERECHOS tiene como alumno?

El alumnado tiene derecho a:

1. Tener cubierto el riesgo de accidente por asistencia al curso.

Las coberturas de la póliza del seguro de alumnos 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".

La póliza cubrirá también los riesgos derivados de las visitas de los alumnos 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), 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, junto con una copia de la Ficha IV (Comunicación de Admisión al Curso), una vez que el alumno la haya firmado.
4. Recibir la documentación específica para cada curso.
5. 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.
6. 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.
7. Derecho a que el curso se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.



8. En los cursos de Especialidades Formativas de Uso General, podrá optar, puesto que no son obligatorias, a la realización de prácticas, siempre que el centro las haya programado.
9. Los cursos de Certificados de Profesionalidad tienen un módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) que es obligatorio, salvo para los alumnos que estén exentos de realizarlo porque reúnan los requisitos que se detallan mas adelante.
10. Recibir el título y la certificación de las prácticas correspondientes al curso realizado.

## ¿Qué OBLIGACIONES tiene como alumno?

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”.
2. Asistir y seguir con aprovechamiento el curso, causando baja en el mismo si tiene más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes o no sigue el curso con aprovechamiento a juicio del profesor/a.
3. El alumno o alumna firmará la asistencia a clase al inicio de la misma con bolígrafo azul o pluma y sin tachaduras, debiendo permanecer en el aula hasta que finalice la clase. Si tuviera que ausentarse antes de que la clase termine, lo pondrá en conocimiento del profesor/a. De no hacerlo se considerará falta no justificada.
4. Las faltas de asistencia se considerarán justificadas si presenta la documentación que justifica el motivo de las mismas.
5. Comunicar, desde el primer día, al centro 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 le dará automáticamente de baja.
6. Aportar al centro la documentación acreditativa en relación con su ausencia que se le requerirá en relación a la asistencia o a la posible baja y/o renuncia por cualquier causa, en especial, cuando sea por contrato, así como para completar la documentación 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.



## ¿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 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) de un alumno superen el 25% de la duración del curso, perderá el derecho a recibir el DIPLOMA acreditativo, no pudiendo el alumno realizar examen final. Se le hará entrega de un certificado de asistencia, si lo solicita el interesado.**

**En los cursos de Certificado de Profesionalidad, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de cada uno de los módulos, los alumnos deberán 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.
- **Renuncia del alumno o alumna 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.

## 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.





## ¿Cómo 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.
- Los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, podrán 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>> o <<apto>>, 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>>.

**En los cursos de Certificado de Profesionalidad, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de cada uno de los módulos, los alumnos deberán 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 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 a los alumnos de las empresas donde van a realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

- 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 alumno o alumna deban 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, salvo cuando se simultaneen con el curso. 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 centro de trabajo, conviniese otro horario, se necesitará autorización expresa del Servicio Canario de Empleo.

La asistencia por parte de los alumnos 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 (TCT) será realizado conjuntamente por el tutor o tutora designados por el centro de formación y por el tutor o tutora designados por la empresa.



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

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.

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

Por las mismas que en el curso, que son:

- **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 o alumna 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.



## ¿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.

Los alumnos y alumnas deberán cumplimentar una solicitud que le facilitará el centro que imparte la formación, dirigida al Director 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 trabajadores asalariados o por cuenta ajena:

Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutuality a la que estuvieran afiliados, 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 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 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.

Los solicitantes 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 entregada en el plazo establecido, junto con toda la documentación requerida, la certificación de la Exención, que será motivada, se notificará por escrito al interesado para su conocimiento, a través del centro que imparte la formación, antes del comienzo del módulo de prácticas.

Si la solicitud de Exención se denegara, el interesado podrá presentar, por escrito, ante el Servicio Canario de Empleo, una reclamación a la certificación denegatoria, 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 hará constar las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la citada certificación.

Estudiadas las alegaciones expuestas y la documentación aportada por el interesado, si las hubiera, el Servicio Canario de Empleo notificará al interesado/a, 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 alumno una vez finalizada la acción formativa obtendrá el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

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

Los alumnos y alumnas firmarán la solicitud de petición del certificado en el modelo “Solicitud de Expedición de Certificado de Profesionalidad”, que le entregará el centro que imparte la formación y este las presentará ante el Servicio Canario de Empleo, para que expida los Certificados de Profesionalidad de los alumnos y alumnas que hayan aprobado el curso.

Los alumnos y alumnas desempleados inscritos como demandantes de empleo están exentos del abono de las Tasas por expedición del certificado siempre y cuando acrediten esta situación en el momento de la solicitud. En caso contrario, o de tratarse de trabajadores ocupados en el momento de la solicitud deberán aportar el modelo de autoliquidación 702 de pago de Tasas.



La Resolución de la Dirección General de Tributos del Gobierno de Canarias de 22 de enero de 2014 (BOC de 29/01/2014), establece el importe de Tasas para la expedición del Certificado de Profesionalidad en 22,44€, duplicados de certificado en 15,30€ y acreditaciones parciales por unidades de competencia 15,30€ cada una. Estos abonos se realizarán a través de las Entidades bancarias que aparecen en el modelo 702, de autoliquidación de tasas del Gobierno de Canarias, que se encuentran en la Web del Servicio Canario de Empleo.

Previa solicitud del alumno o alumna, cuando este no hubiera completado el curso, o no hubiese resultado apto, se expedirá certificado de asistencia en el que se hará constar el número de horas que ha asistido a la acción formativa, los módulos realizados y las unidades formativas, con el resultado de la evaluación obtenida en cada una de ellas.

En el caso de cursos de **Especialidades Formativas de Uso General**, el alumno 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 es el responsable de entregar al alumno/a el diploma correspondiente.

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

### 1. Importancia de la realización de las Prácticas Profesionales no laborales.

La realización de las prácticas profesionales no laborales serán de carácter voluntario para el alumnado, pero se considera que las mismas favorecen el desarrollo de los trabajadores/as de manera acorde a las necesidades productivas de las empresas, estableciendo contacto directo entre ellos 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 adquieren 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.

### 2. Información al alumnado sobre las prácticas no laborales en empresas.

El centro que imparta la formación, informará a lo/as alumno/as, respecto a la empresa donde realicen las prácticas de lo siguiente:

- Nombre, ubicación y características de la empresa.



- Condiciones de las prácticas.
  - Duración de las mismas.
  - Derechos y obligaciones, y cualquier otra información que el/la alumno/a deba conocer.
  - La obligación de justificar documentalmente las ausencias.
3. Selección del alumnado para la realización de las prácticas en empresas.

Las prácticas se podrán realizar una vez finalizada la acción formativa con evaluación positiva, en el caso de las NO conducentes a certificados de Profesionalidad o, con declaración de “apto” en todos los módulos, en el caso de las conducentes a certificados de profesionalidad.

Con carácter general, en cuanto al orden de prelación, los ocupados pasarán a la última posición de la lista de seleccionados y en la asignación de las prácticas se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, su compatibilidad horaria.

**- En las prácticas no conducentes a certificado de profesionalidad.**

El criterio para establecer el orden de prelación, es “la mayor puntuación en la acción formativa realizada”. Para el desempate se aplicará el criterio de “mayor antigüedad en la fecha de inscripción como demandante de empleo”.

**- En las prácticas conducentes a certificado de profesionalidad.**

a) En el caso de que todo el alumnado haya finalizado la realización del módulo Formación en Centro de Trabajo (FCT), el criterio de orden de prelación será el de “mayor antigüedad en la fecha de inscripción como demandante de empleo”.

b) En el caso de que no todo el alumnado haya finalizado el módulo de Formación en Centro de Trabajo (FCT), la incorporación a las empresas para la realización de las prácticas no laborales, se llevará a cabo desde que cada alumno/a finalice dicho módulo, sin esperar a que lo concluyan los demás.

4. Relación entre el alumno/a y la empresa de prácticas.

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

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

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

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 precisará autorización 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.

Tanto para las especialidades NO conducentes a certificados de profesionalidad como para las especialidades conducentes a certificados de profesionalidad cuya duración del módulo de FCT sea igual o inferior a 120 horas, 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.**

La duración de las prácticas será de 100 horas, para las especialidades conducentes a certificados de profesionalidad en las que el módulo de FCT tenga una duración superior a 120 horas.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, con carácter general, la duración de las prácticas no podrá ser superior a 300 horas ni inferior a 100. Asimismo, en ningún caso superará las 40 horas semanales.

#### 6. 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 del tutor/a de 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.
- Que se detecte que un alumno/a no ha superado alguno de los módulos de la acción formativa.

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.

#### **7. 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 se remitirá al centro colaborador o entidad organizadora de las prácticas siendo éstos los responsables de entregarlos al alumnado.

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, podrá solicitar por escrito al SCE un certificado de las horas realizadas.

## **AYUDAS Y BECA**

### **Modalidades de ayudas y beca:**

1. El alumnado que participe en las acciones formativas y en las prácticas profesionales no laborales en empresa, podrán percibir ayudas en concepto de Transporte, Manutención y Alojamiento.
2. Asimismo, podrán percibir ayudas a la Conciliación, que permitan compatibilizar la asistencia a la formación con el cuidado de hijos menores de 6 años o de familiares dependientes.
3. Además de las ayudas anteriores, se concederán Becas a las personas discapacitadas, que participen en las modalidades de formación previstas.



## Características Generales:

1. Como exigencia general para poder acceder a estos tipos de ayudas/beca, será que el interesado/a tenga la condición de desempleado/a 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.

2. El solicitante de la ayuda/beca ha de tener actualizados, además, 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 reúna los requisitos establecidos para cada una de ellas.

4. No obstante lo anterior, no se podrá percibir el abono del mismo tipo de ayudas/beca correspondientes a diferentes acciones formativas y prácticas en empresa que se estuvieran realizando en el mismo periodo de tiempo, excepto en el caso de la ayuda de transporte si los trayectos difieren.

5. Si un alumno/a deseara pedir más de un tipo de ayuda/beca, cuando estas sean compatibles, deberá solicitarlas expresamente, a través del modelo de solicitud correspondiente.

6. El plazo para solicitar ayudas/beca para realizar una **acción formativa**, será de un mes desde el mismo día en que el alumno/a cause alta en la acción formativa correspondiente.

Si el alumno/a 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/a cause alta en la realización de la correspondiente práctica.

7. Si un alumno/a 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 correspondiente, en los plazos establecidos.

8. El SCE podrá utilizar el correo electrónico para el envío de requerimientos, comunicaciones, etc., a la dirección e-mail señalada por los interesados en sus solicitudes.



No se percibirán las becas y ayudas (discapacidad, transporte, manutención y conciliación) los días que no se asista al curso, a la FCT o a las prácticas no laborales en empresa, 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 beca.

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

### 1. Beca por discapacidad.

El grado mínimo de discapacidad que se exige para poder conceder esta beca es el 33%, además, dicha situación de discapacidad y el grado de la misma deberá constar actualizado en la demanda de empleo.

La cuantía de la beca será de siete euros (7€) por día de asistencia.

### DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE JUNTO CON LA SOLICITUD DE ESTA BECA:

Comprobante mecanizado de la entidad bancaria, que sea legible, donde se acredite que se es titular/cotitular de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa hasta la percepción de la totalidad de los pagos correspondientes a la acción formativa y, en su caso, de las prácticas profesionales no laborales en empresas.

### 2. Ayuda de Transporte.

Los trabajadores desempleados 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:

1) Los trabajadores/as desempleados que asistan a acciones formativas y a prácticas profesionales no laborales en empresas, desarrolladas en el municipio de su residencia tendrán derecho a percibir una ayuda por utilización de transporte público por un importe máximo de 1,5 euros por día de asistencia.

2) Los trabajadores desempleados/as que asistan a acciones formativas y a prácticas profesionales no laborales en empresas, desarrolladas fuera del



municipio de su residencia, y deban utilizar transporte interurbano tendrán derecho a percibir como ayuda por utilización de transporte público, la cantidad establecida para el bono correspondiente, según trayecto realizado.

3) Cuando los trabajadores desempleados/as que concurren a acciones formativas o a prácticas profesionales no laborales en empresas, que se desarrollen fuera de su municipio de residencia, necesiten utilizar transporte urbano e interurbano, tendrán derecho a percibir los importes correspondientes a ambas modalidades.

4) En los casos en los que el sistema tarifario del operador del transporte tenga establecida la gratuidad del servicio o su bonificación en el caso de intercambio del servicio interurbano con el urbano se estará a lo establecido en tal sistema a efectos de determinar la cuantía de la ayuda por transporte.

5) En los casos en que por las empresas de transporte tengan establecidas tarifas especiales para las personas en situación de desempleo, serán de aplicación las cuantías derivadas de las mismas a efectos de la determinación de las cuantías a percibir como ayudas al transporte. En aquellos casos en los que se tenga establecida la gratuidad para los desempleados, no procederá la percepción de la ayuda al transporte.

6) Cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio del alumno/a 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, se podrá tener derecho con carácter excepcional, a la ayuda en concepto de transporte en vehículo propio. La cuantía, si se aprobase esta ayuda, será de 0,10 euros por Km., con un límite máximo de tres mil euros por alumno/a 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.

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

- a) Comprobante mecanizado de la entidad bancaria, que sea legible, donde se acredite que se es titular/cotitular de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa hasta la percepción de la totalidad de los pagos correspondientes a la acción formativa y, en su caso, de las prácticas profesionales no laborales en empresas.
- b) Solo en caso de utilización de vehículo propio, además, debe presentarse certificado de kilometraje expedido por Ayuntamiento o Cabildo y memoria detallada en la que se especifique como tendría que realizar el desplazamiento (indicando medio de transporte, líneas a utilizar, tiempo empleado, etc.), desde el



domicilio hasta el centro de formación o empresa, en el caso de carecer de vehículo propio.

### 3. Ayuda de Manutención.

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 de dos horas o menos, siempre que el curso o las prácticas se impartan en distinto municipio al de residencia del alumno/a, se tendrá derecho a la ayuda de Manutención.

La cuantía de la ayuda a la manutención será de 9,00 euros/día de asistencia.

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

Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria, que sea legible, donde se acredite que se es titular/cotitular de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa hasta la percepción de la totalidad de los pagos correspondientes a la acción formativa y, en su caso, de las prácticas profesionales no laborales en empresas.

### 4. Ayudas de alojamiento y manutención

Tendrán 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 en la isla de residencia.

En todo caso, los alumno/as 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/a 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 hasta 40 euros por día natural, correspondiendo el 60 % al alojamiento y el 40 % a la manutención.



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

- a) Certificado de residencia/empadronamiento.
- b) Contrato de arrendamiento o factura de hospedaje.
- c) Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria, que sea legible, donde se acredite que se es titular/cotitular de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa hasta la percepción de la totalidad de los pagos correspondientes a la acción formativa y, en su caso, de las prácticas profesionales no laborales en empresas.
- d) Informe del Orientador de la Oficina de Empleo en el que, además de los datos personales del interesado, 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 hijos menores de 6 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad (**padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del solicitante**), y, además, **el cónyuge o pareja de hecho**, de conformidad con la legislación vigente. Los requisitos que debe reunir el/la interesado/a son los siguientes y deben poseerse antes de la finalización del plazo para la presentación de la solicitud correspondiente:

- a) No haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni haberse negado a participar en actividades de promoción, formación o reconversión profesional en el plazo de un mes desde que se agotase el subsidio por desempleo o la prestación contributiva.
- b) Carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75 por ciento del “Indicador público de renta de efectos múltiples” (IPREM), **establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2014**. Se entenderá cumplido este requisito siempre que la suma de las rentas anuales de todos los integrantes de la unidad familiar, incluida la de la persona solicitante, dividida entre el número de miembros que la componen no supere el 75% del IPREM, es decir, un total de 5.591,36 euros.

La cuantía de la ayuda a la conciliación ascenderá al 75% del IPREM



diario, es decir, 13,31 euros por día de asistencia.

Se considerará unidad familiar, a los efectos previstos en esta convocatoria, a la constituida por la persona solicitante y a quienes convivan con ella en una misma vivienda o alojamiento, ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal, por parentesco civil de consanguinidad hasta el segundo grado en línea recta y colateral (padres, abuelos, hermanos, nietos del solicitante, hijos naturales, por adopción, tutela o acogimiento familiar).

No se concederán ayudas a la conciliación a más de una persona de la unidad familiar, cuando ambas participen en la misma o en diferente acción formativa o práctica profesional no laboral en empresa, y coincidan su realización en el tiempo.

No se abonarán los días que se falten a la acción formativa, ya sean dichas faltas justificadas o no.

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

La documentación que se señala a continuación debe presentarse actualizada:

1. Fotocopia del libro de familia completo o documentación que acredite el vínculo o unión de todos los miembros de la unidad familiar.
2. En los casos de **adopción, tutela y acogimiento familiar**, Resolución del organismo oficial competente que reconozca la situación.
3. En el caso de **parejas de hecho**, certificación que acredite inscripción en Registro Parejas de Hecho u otro documento que demuestre descendencia común o que se ha convivido por un periodo mínimo de un año.
4. En caso de **familiar dependiente, certificado o informe sanitario** que acredite su dependencia física o psíquica con el solicitante).
5. Un único certificado de convivencia/empadronamiento del Ayuntamiento que acredite la residencia efectiva del solicitante junto al resto de miembros de la unidad familiar.
6. Autorización al Servicio Canario de Empleo, de los miembros que conforman la unidad familiar, en el sentido que se entiende en este Manual, para que este organismo pueda solicitar de la Agencia Estatal Tributaria, información de



naturaleza económica y tributaria a efectos de la concesión de dicha ayuda. Para ello se deberá cumplimentar el modelo de documento adjunto a la solicitud que se encuentra en el programa SISPECAN BECAS. En dicho documento se deberá reflejar la relación/parentesco que se tiene con la persona solicitante de la ayuda.

En el caso de que alguno no desee suscribir esta autorización, entonces se deberá presentar la declaración de la renta del ejercicio 2013 de esa persona o, en su caso, certificado de exención de tributación de la Agencia Estatal Tributaria.

7. Comprobante mecanizado de la Entidad Bancaria, que sea legible, donde se acredite que se es titular/cotitular de la cuenta a la que se desea que se transfiera la ayuda/beca solicitada. Esta cuenta deberá estar activa hasta la percepción de la totalidad de los pagos correspondientes a la acción formativa y, en su caso, de la práctica profesional no laboral en empresa.

Cuando sean simultáneas, total o parcialmente, la realización de la acción formativa y las prácticas profesionales no laborales en empresas, se percibirá una sola beca o ayuda, con excepción de la ayuda por desplazamiento que se percibirá cuando la acción formativa y, dentro de ella, el módulo de FCT (Formación en centro de trabajo), así como las prácticas profesionales no laborales en empresas, se realicen en direcciones y municipios distintos.

## ¿Cómo se solicitan las Ayudas y Beca?

### PLAZOS

- Para solicitar ayudas/beca para realizar la parte del **curso** 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** (Formación en centro de trabajo). 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 que hubiera concedido la ayuda y/o beca de conciliación y discapacidad con anterioridad a éste módulo, se marcarán las casillas correspondientes y durante la realización de este módulo se seguirá disfrutando del abono de las mismas.
- Si el alumno/a realizara **prácticas profesionales no laborales en empresa** (prácticas voluntarias), tendrá que volver a solicitar todas las ayudas y beca que desee recibir, teniendo en cuenta lo que se expone a continuación.  
1º El plazo para presentar la solicitud será de un mes contado a partir de que cause alta en las prácticas.





2º En el caso de solicitar ayudas de transporte, alojamiento y manutención, se deberá adjuntar, junto con la solicitud de los interesados/as, la documentación que se especifica en este manual para cada una de ellas.

3º En cuanto a la ayuda y beca de conciliación y discapacidad, se dará por presentada la documentación que exige este manual, si ésta se hubiera aportado al comienzo de la acción formativa. Si no fuera el caso, la documentación, junto con la solicitud, se deberá volver a presentar.

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 las prácticas profesionales no laborales en empresas.

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/a, generando la solicitud correspondiente, para que el interesado la firme.

La entrega de estas solicitudes y de la documentación adjunta, la realiza el centro o entidad en alguno de los registros oficiales, dentro de los plazos señalados con anterioridad.

SI EL ALUMNADO 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.

