Manual de usuario

Tramitación de becas y ayudas dirigidas a personas trabajadores formadas en centros de formación de entidades beneficiarias de las subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal (Convocatoria 2023)

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

ÍNDICE

1. Acceso a la convocatoria 2
1.1. Acceso a la información de la convocatoria 2
1.2. Acceso directo a la convocatoria 2
1.3. Incidencias 2
2. Cumplimentación de la solicitud 4
2.1. Primeras acciones 4
2.2. Tipos de campos 4
2.3. Datos identificativos y Datos del solicitante 5
2.4. Información de protección de datos 5
2.5. Cuenta bancaria 6
2.6. Declaración de estar al corriente de pago con Hacienda 6
2.7. Formación realizada 6
2.8. Ayudas de transporte formación TEÓRICA 6
2.9. Ayudas de transporte formación PRÁCTICA 8
2.10. Otras ayudas y becas. 8
2.11. Ayuda a la Conciliación. 8
2.12. Beca a personas con discapacidad 9
2.13. Beca a mujeres víctimas de violencia de género 9
2.14. Documentación, declaraciones, autorizaciones 10
3. Gestión de la solicitud 11
3.1. Confirmación de la solicitud 11
4. Flujograma de la presentación de solicitudes 14

1. Acceso a la convocatoria

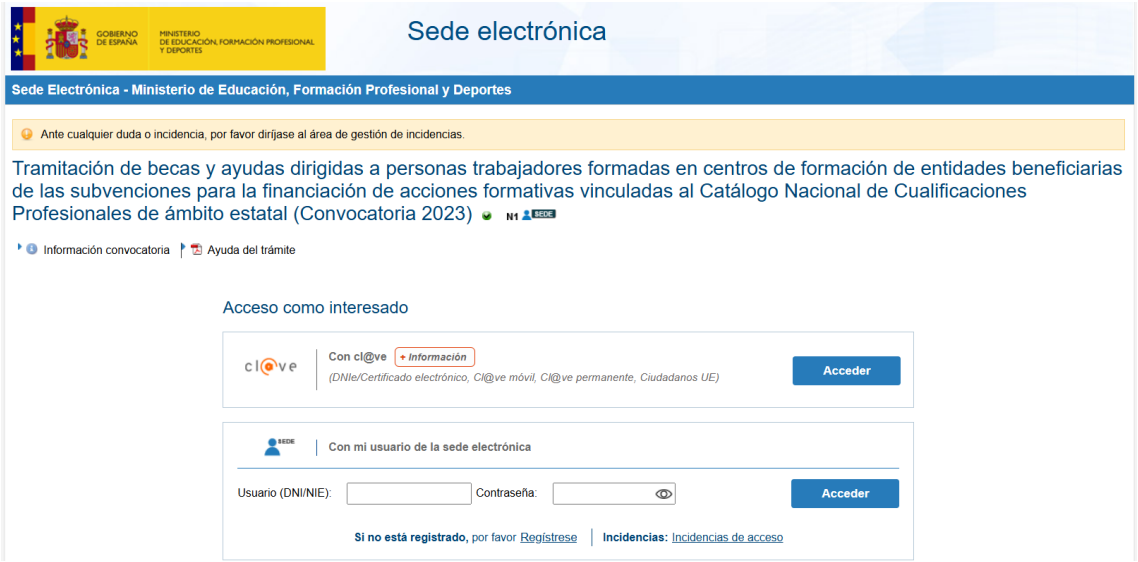
1.1. Acceso a la información de la convocatoria

Pulsando sobre el siguiente enlace podrá encontrar toda la información general sobre la convocatoria y sobre la presentación de solicitudes:

https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/31/3178510/ficha/3178510-2023.html

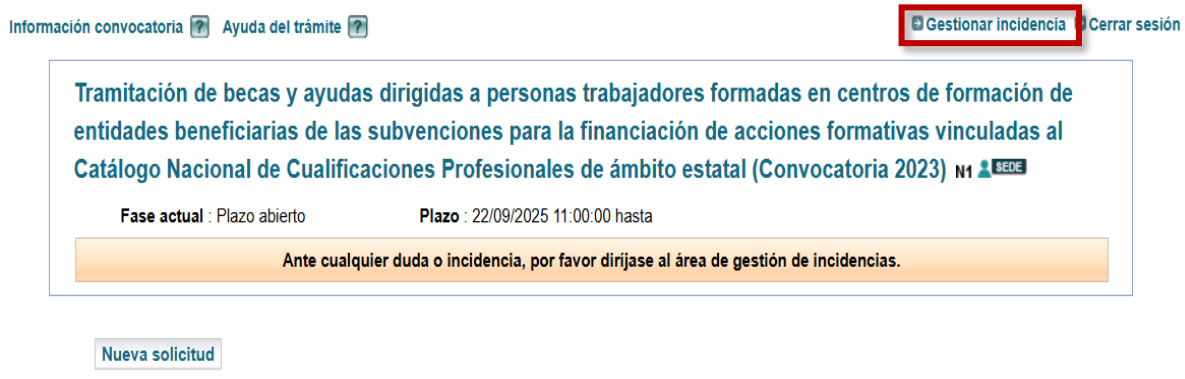
1.2. Acceso directo a la convocatoria

Desde la página de acceso (https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=2284), puede visualizar los distintos tipos de acceso.

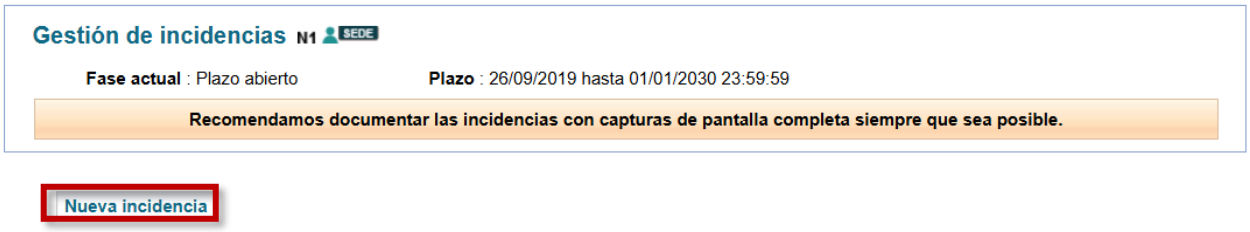


1.3. Incidencias

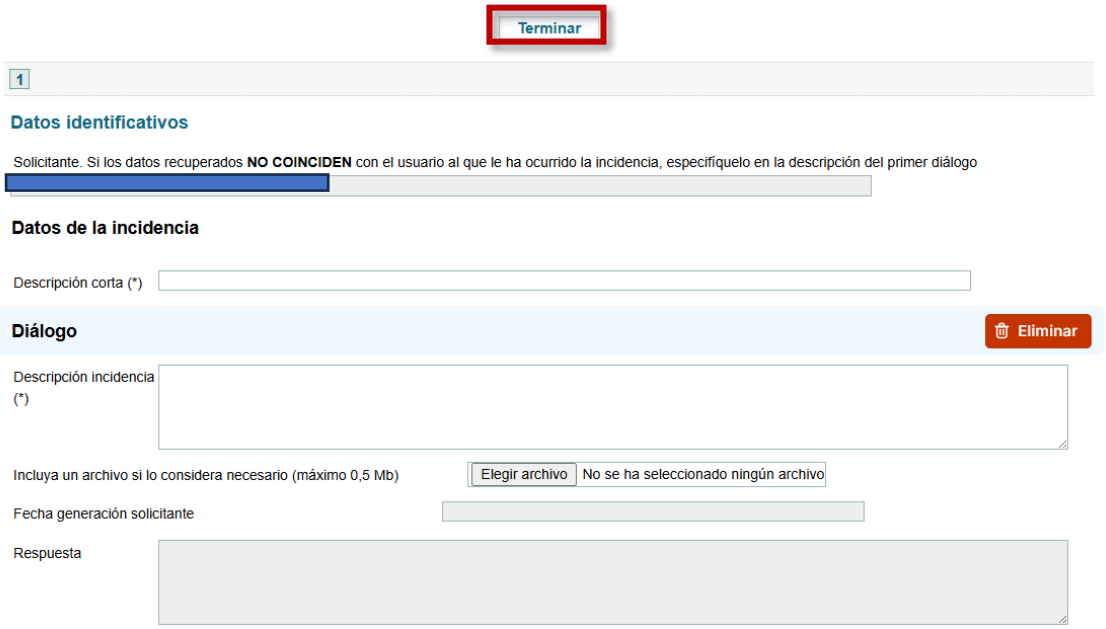
Para cualquier problema (técnico, de acceso, de uso, etc.), incidencia o consulta general sobre este trámite, diríjase a la gestión de incidencias que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla:



Una vez que se accede a la incidencia deberá pulsar “nueva incidencia”, posteriormente aparecerá la pantalla del formulario de la incidencia donde podrá escribir el mensaje que necesite trasladar al gestor:



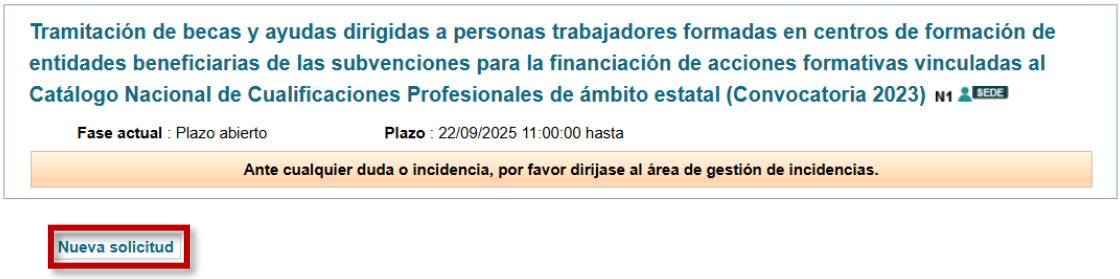
Una vez rellenado el campo de descripción de la incidencia, si quiere mandar el mensaje, deberá darle al botón “terminar”:



2. Cumplimentación de la solicitud

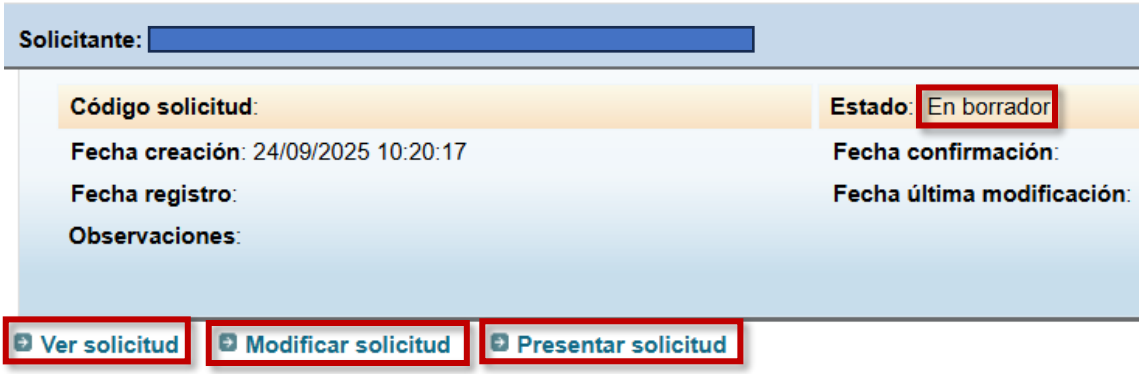
2.1. Primeras acciones

Una vez que se accede al trámite, durante la fase de presentación estará habilitado el botón **Nueva solicitud**. Pulsando sobre él, nos creará una solicitud.



La pantalla de trabajo nos informará del estado actual de la solicitud y las diferentes acciones que podemos realizar sobre ella. Estas acciones irán cambiando en función del estado de la solicitud.

La solicitud se crea en estado **En borrador**, lo cual implica que podemos modificarla cuantas veces queramos y en periodos temporales diferentes.



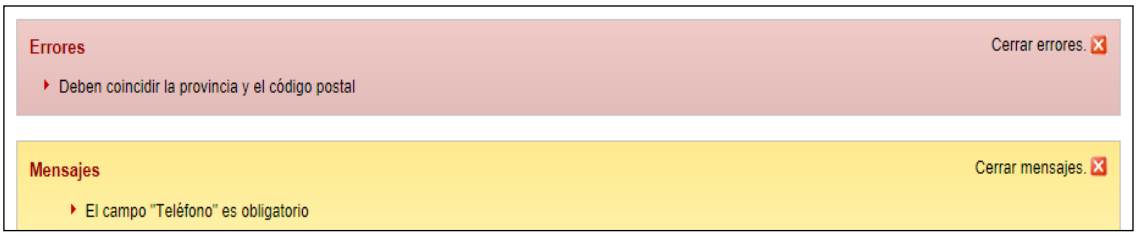
Recuerde que en el estado “En borrador” la beca o/y ayuda no estará presentada.

Procure Guardar frecuentemente; cuando se cambia de página también se realiza la operación de Guardar.

2.2. Tipos de campos

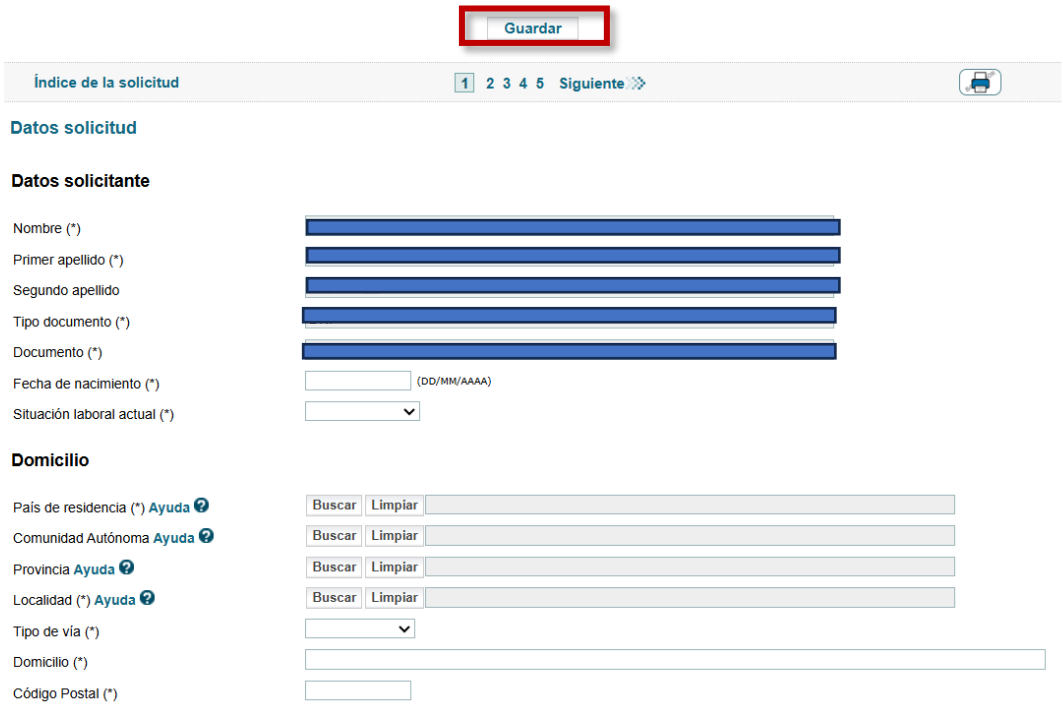
De forma general, al navegar de una página a otra se guardan los datos introducidos, validándolos previamente, y asegurando que la información introducida es correcta. Si hay algún problema, podrán aparecer, en la parte superior, dos tipos de aviso:

- **Mensajes:** indican que ciertos datos son obligatorios para confirmar la solicitud, pero nos permite guardar y navegar por la misma.
- **Errores**: implican que los datos introducidos no son correctos, bien por su propia definición o en relación con otros campos. En este caso no permite guardar, ni navegar, hasta que se solucione el problema.



2.3. Datos identificativos y Datos del solicitante

Los datos del alumno se **cargan automáticamente** al acceder al trámite. **Los campos *Nombre* y *NIF* no son modificables posteriormente.**



2.4. Información de protección de datos

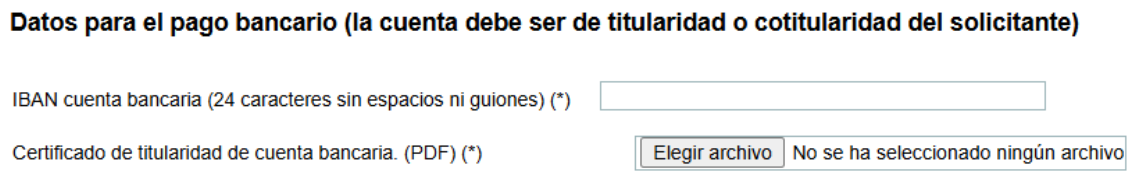
Encontrará la información en materia de protección de datos personales en la primera página del trámite:

Información en materia de protección de datos personales

Le informamos que sus datos serán tratados por la Dirección General de Planificación Gestión Educativa (S.G. de Programas y Gestión) del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (C/ Alcalá 34 - 4ª planta - 28014 Madrid) e incorporados a la actividad de tratamiento Becas y Ayudas SG de Programas y Gestión para la tramitación de solicitudes de becas y ayudas en el marco de la convocatoria regulada por la Orden EFP/705/2022, de 20 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales dirigidas a las personas trabajadoras, y se realiza la convocatoria de ámbito estatal para el año 2022, así como su revocación, si procede. La licitud del tratamiento de los datos está basada en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable, art. 6.1 c) del RGPD (UE) 2016/679, y normativa de desarrollo reguladora de las becas y ayudas. Los datos personales objeto del tratamiento son los proporcionados por Vd. Asimismo, se obtienen datos a través de consultas a otras administraciones, previa autorización del interesado. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y determinar las posibles responsabilidades y en su caso se comunicarán a otras unidades administrativas. Puede ejercer los derechos de los artículos 15 al 22 del Reglamento, en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal. Asimismo, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, autoridad de control en materia de protección de datos personales (**https://www.aepd.es/es**). Contacto del Delegado de Protección de Datos: **dpd@educacion.gob.es**

2.5. Cuenta bancaria

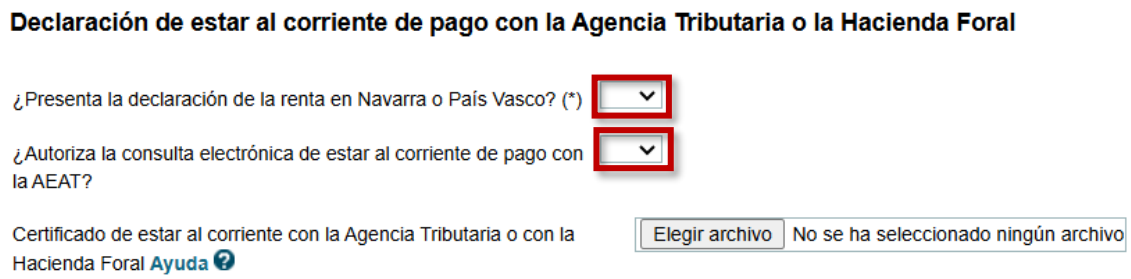
Deberán poner el **número de cuenta bancaria** al que se les hará el ingreso de la beca y/o ayuda. Incluido el certificado de la titularidad de la cuenta donde figure el nombre y NIE o NIF del titular.



2.6. Declaración de estar al corriente de pago con Hacienda

Como se indica en la imagen, si presenta la declaración de la renta en Navarra o País Vasco deberán seleccionar Sí en el desplegable. Si, por el contrario, presentan la declaración en otra comunidad autónoma deberán seleccionar No.

Asimismo, si no autorizan la consulta electrónica deberán de subir el certificado en el apartado que se les habilita. Si marcan "Sí" no será obligatorio adjuntar el certificado.



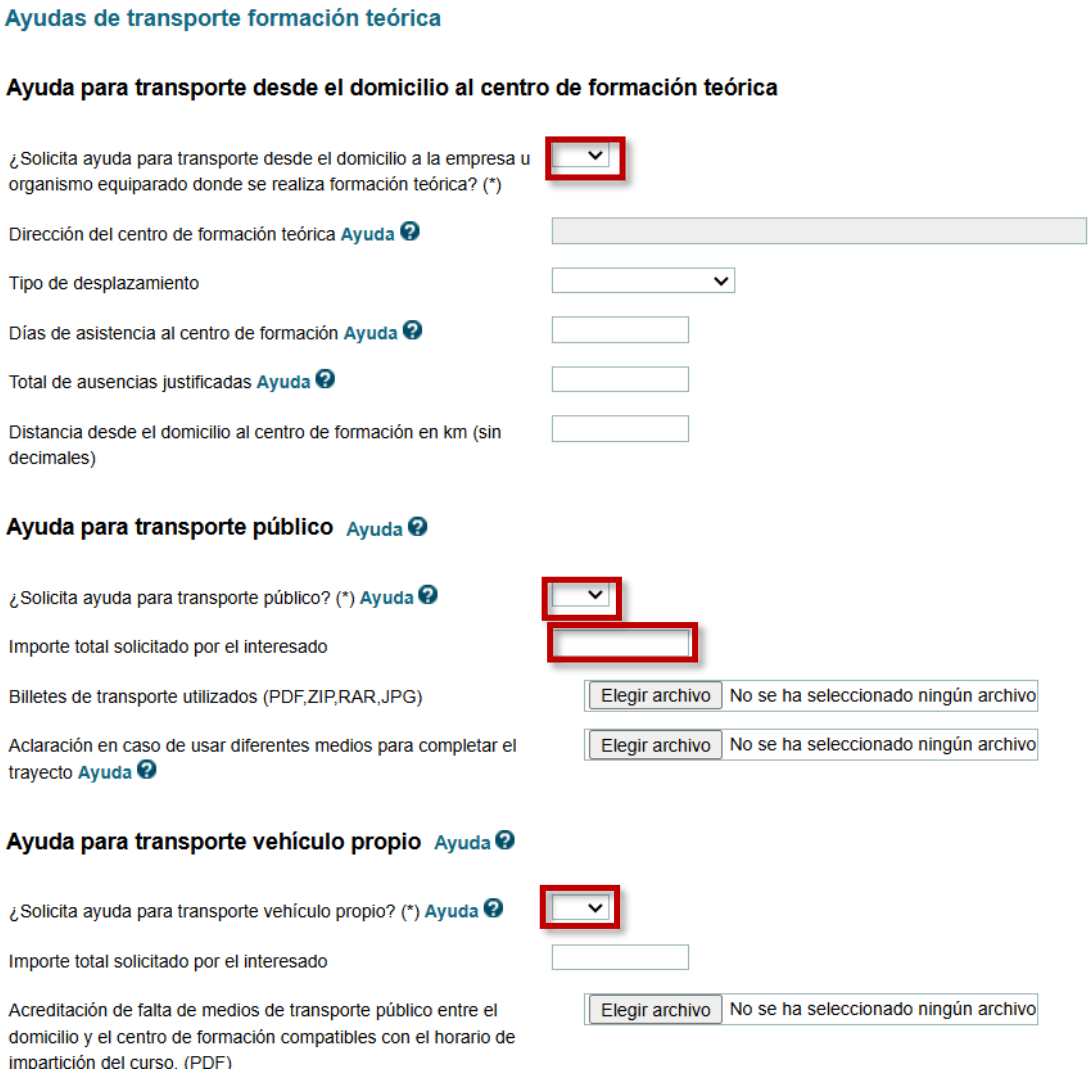
2.7. Formación realizada

Para poder seleccionar la formación deberán buscarla por el nombre y el código del certificado profesional. *Si lo desconocen, comuníqueselo al centro de formación para que se lo faciliten.*

2.8. Ayudas de transporte formación TEÓRICA

Se deberá rellenar los apartados solo si se ha realizado formación teórica. Sin embargo, deberán seleccionar en los desplegables igualmente. Hasta que no lo hagan no les dejará guardar. Si no han solicitado ayuda de transporte seleccionen "No" en todos los desplegables que consideren. Posteriormente, guarden.

Si. por el contrario, solicitan ayuda de transporte deberán poner "si" en el primer desplegable y también en el tipo de ayuda de transporte que soliciten.



En los importes deberán poner la **cantidad total que solicitan**. Por ejemplo, si están solicitando ayuda para transporte de vehículo propio y han asistido 50 días; entre el centro y el domicilio hay 10 kilómetros la ecuación será la siguiente:

$$días\ que\ han\ acudido\ al\ curso(50)\ x\ kilómetros(10)\ x\ 0{,}19€\ x\ 2 = 190€$$

Si se supera los 20€ diarios (kilómetros x 0,19 x 2), el cálculo total será 20€ x días que han acudido al curso.

En la ayuda por manutención, si el horario de impartición es de mañana y tarde y los desplazamientos entre el domicilio habitual de la persona desempleada y el centro alcanzan o superan 20 kilómetros, se podrá tener derecho a una ayuda de manutención por importe máximo de **12€ al día máximo**.

En la ayuda por alojamiento y manutención, para trayectos superiores a 100 km, en el supuesto que los desplazamientos entre el domicilio de la persona desempleada y el centro de impartición de la acción formativa no puedan efectuarse diariamente antes y después de las clases, por incompatibilidad entre los servicios de la red de transportes existente y el horario de impartición del

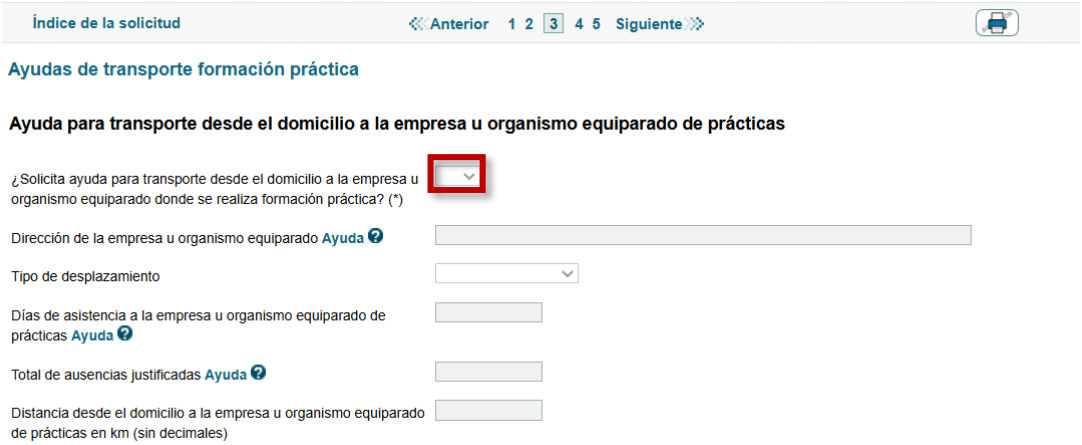
curso, se podrá tener derecho a una ayuda de alojamiento y manutención, que tendrá una cuantía de hasta 80 euros/día natural (máximo). En este supuesto, el alumno tendrá derecho a los billetes de transporte en clase económica de los desplazamientos inicial y final.

Los billetes y tickets que se aportan para respaldar la cantidad que se solicita deberán tener el precio y la fecha de emisión.

2.9. Ayudas de transporte formación PRÁCTICA

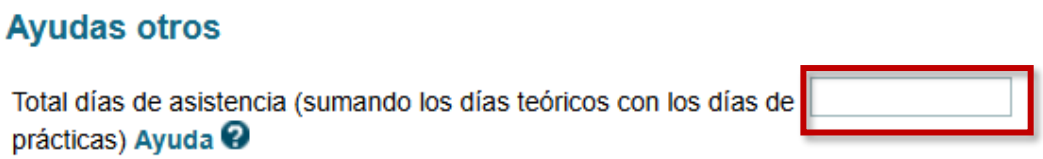
Se deberá rellenar los apartados solo si se ha realizado formación práctica. Sin embargo, deberán seleccionar en los desplegables igualmente. Hasta que no lo hagan no les dejará guardar. Si no han solicitado ayuda de transporte seleccionen "No" en todos los desplegables que consideren y guarden.

Si por el contrario si solicitan ayuda de transporte deberán poner "si" en el primer desplegable y también en el tipo de ayuda de transporte que soliciten.

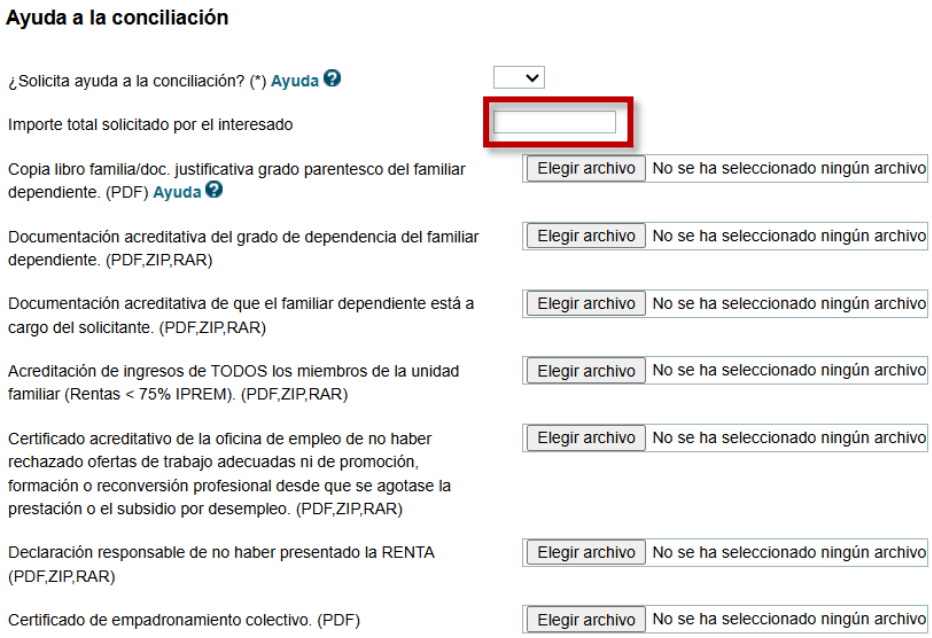


2.10. Otras ayudas y becas.

Si van a solicitar Conciliación o alguna de las becas, en este apartado deberán poner los días totales que han asistido al curso:



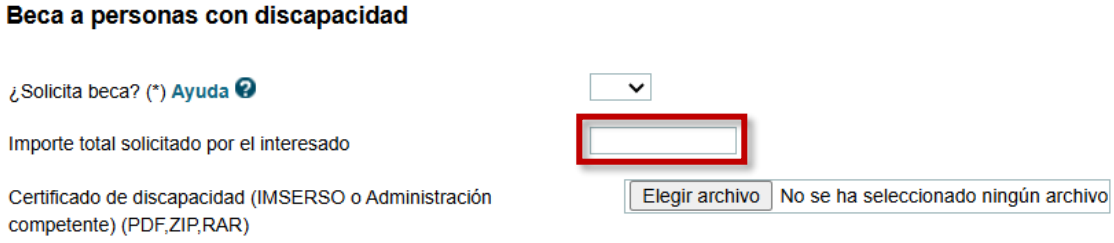
2.11. Ayuda a la Conciliación.



Para las ayudas a la conciliación las personas desempleadas deberán aportar documentación que acredite que tienen a su cargo hijos menores de 12 años o familiares dependientes hasta el segundo grado, así como documentación que acredite que carecen de rentas superiores al 75% del IPREM. Para calcular el importe de la conciliación deberemos calcular la cuantía diaria. Se establece que deberá ser el 75% del IPREM diario. El IPREM diario para esta convocatoria son 20€. **La cantidad máxima por día son 15€** (0.75*20=15€). Por lo tanto, para saber el importe de la conciliación deberán multiplicar 15€ por los días que asiste al curso.

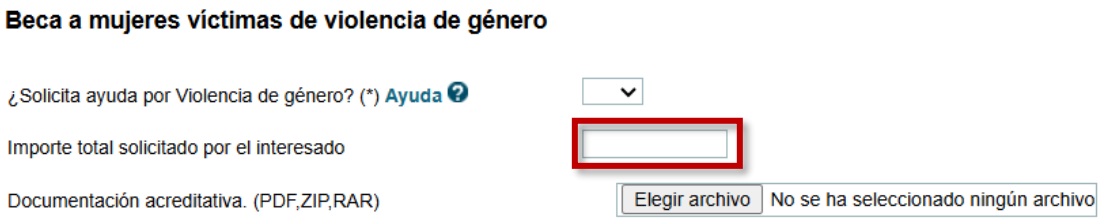
2.12. Beca a personas con discapacidad

Las personas desempleadas con discapacidad que participen en las acciones formativas previstas en esta convocatoria tendrán derecho a una **beca de 9€ por día de asistencia.**



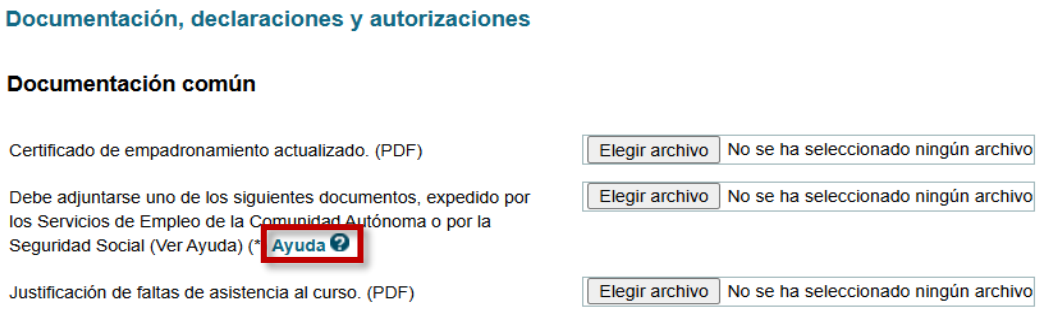
2.13. Beca a mujeres víctimas de violencia de género

Las mujeres desempleadas víctimas de violencia de género podrán recibir una **beca de 10€ por día** que ha asistido al curso.



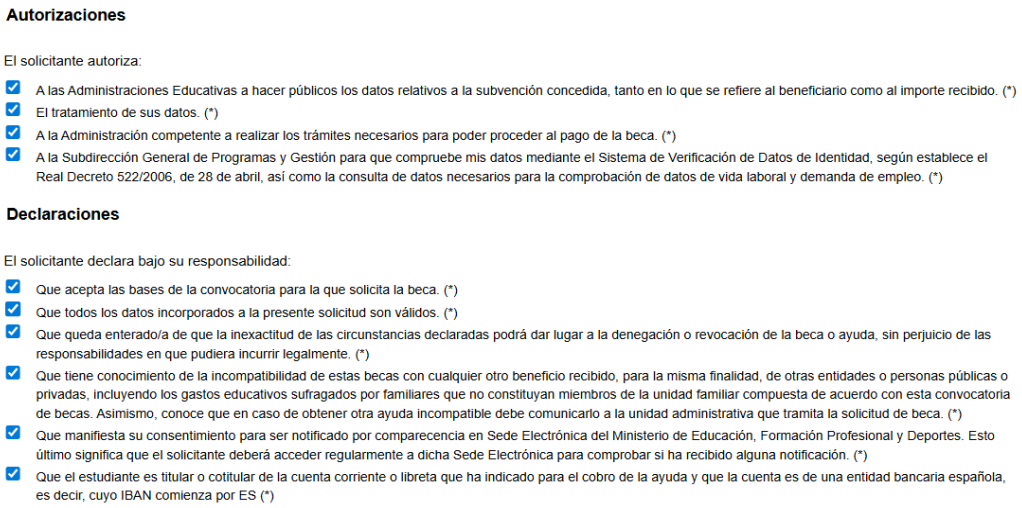
2.14. Documentación, declaraciones, autorizaciones.

En la última página de la solicitud el solicitante deberá adjuntar la siguiente **Documentación:**



El apartado **"Debe adjuntarse uno de los siguientes documentos, expedido por los Servicios de Empleo de la Comunidad Autónoma o por la Seguridad Social" deberá seleccionar la AYUDA para poder ver los documentos que se les solicita** (es obligatorio). El certificado de empadronamiento solo es obligatorio cuando el solicitante seleccione las ayudas de transporte de vehículo propio, manutención, alojamiento y manutención y transporte inicio/fin.

También debe cumplimentar los apartados **Declaraciones responsables** y **Autorizaciones (para guardar, deberán tener seleccionados todos los apartados).**

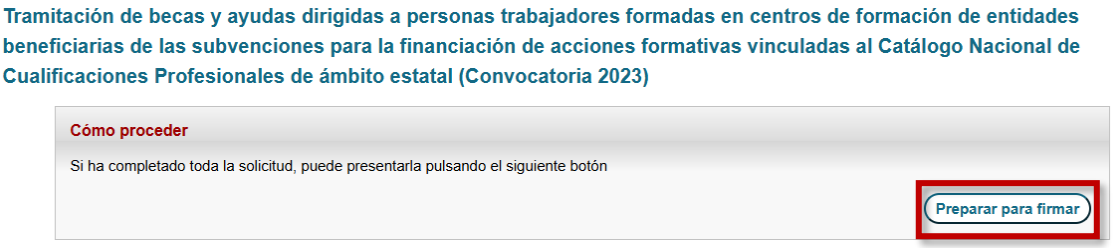


3. Gestión de la solicitud

3.1. Confirmación de la solicitud

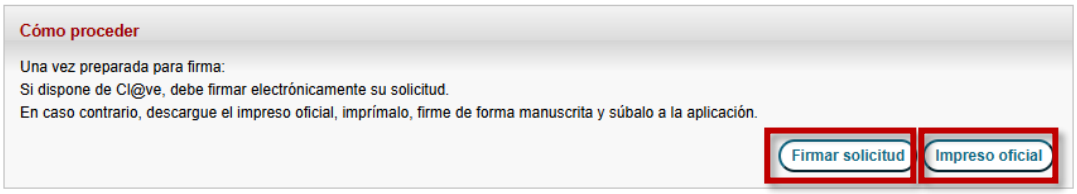
Una vez hayamos completado todos los campos necesarios de nuestra solicitud y estemos conformes con su contenido, podemos pasar a confirmarla (recuerde que los campos marcados con asterisco son obligatorios).

Cuando guarde la última página de su solicitud le aparecerá un apartado de "Cómo proceder" donde le aparecerá el botón de "Preparar para firmar".



Existen validaciones y advertencias que puede que se muestren cuando intente confirmar la solicitud en caso de que tenga algo que subsanar en su solicitud antes de poder confirmarla.

Para terminar, deberá firmar la solicitud seleccionando el botón "Firmar solicitud".



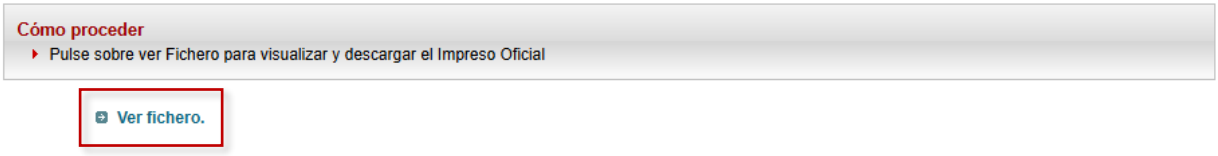
Una vez que se ha seleccionado "firmar solicitud" la siguiente pantalla que se les aparecerá son los distintos tipos de firma electrónica:

Deberán elegir un tipo de firma para que la beca y/o ayuda quede debidamente presentada. Si cancelan el proceso de firma quedará en el estado "Pendiente de firma" y no estará presentada.

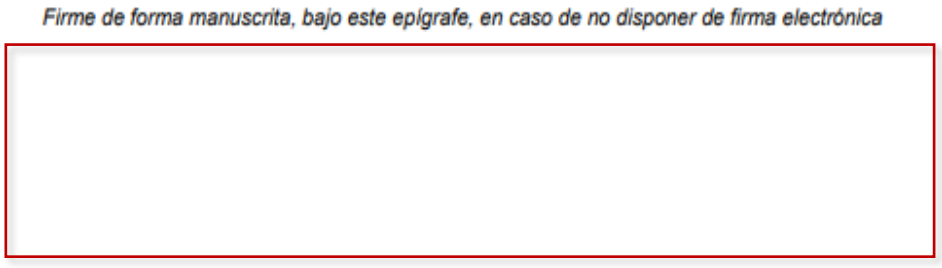
Como se indica en los dos mensajes para confirmar, **una vez se confirma una solicitud ya no es modificable**.

Si el alumno **no tiene ninguna de las opciones de firma digital** deberá hacer los siguientes pasos:

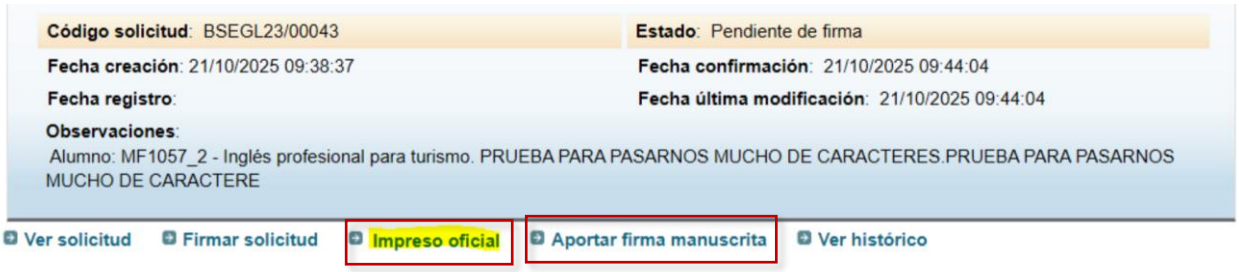
Deberá seleccionar el botón "IMPRESO OFICIAL", que les trasladará a la siguiente pantalla y para descargar el documento que deberán firmar le tendrán que seleccionar a "ver fichero":



Al final del documento aparecerá el apartado de firma, que deberán firmar **OBLIGATORIAMENTE.**



Posteriormente, deberán escanear el documento y subirlo a la plataforma. Para ello deberán eleccionar "APORTAR FIRMA MANUSCRITA":



Si ha perdido el justificante podrá conseguir otro eleccionando "Impreso Oficial".

Una vez eleccionado el botón de **Aportar firma manuscrita** aparece la ventana de **Justificante de firma** donde tendrán habilitado el casillero para subir el documento ya firmado. Es obligatorio eleccionar el apartado que indica que la documentación presentada es veraz y fiel a los documentos originales. Y una vez que se hayan hecho estos dos pasos se deberá aceptar y se enviará la documentación.

Para comprobar que se ha registrado correctamente el estado será **CONFIRMADA CON JUSTIFICANTE DE REGISTRO.**

Será el mismo estado que **Firmada**, por lo tanto, termina el procedimiento de trámite de la solicitud de becas y ayudas para aquellos que no puedan firmar electrónicamente.

4. Flujograma de la presentación de solicitudes