



REGISTRO DE ENTRADA EN LA ADMINISTRACIÓN
--

SOLICITUD DE AYUDA / BECA A CURSOS O PRÁCTICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

(Este impreso consta de anverso/reverso, si utiliza fotocopia asegúrese que ha leído las instrucciones de cumplimentación que figura en el reverso)

1.- MARCAR CON UNA X LO QUE CORRESPONDA

<input type="checkbox"/> CURSO	<input type="checkbox"/> FORMADORES/AS
<input type="checkbox"/> PRÁCTICAS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> CURSO A DISTANCIA

2.- IDENTIFICACIÓN CURSO/EMPRESA DONDE SE REALIZAN PRÁCTICAS PROFESIONALES

(A cumplimentar por la entidad donde se imparte, transcribir la Resolución o Convenio)

1	Nº EXPEDIENTE					2	Nº CURSO			3	DENOMINACIÓN ENTIDAD - CENTRO COLABORADOR / EMPRESA				
4	DENOMINACIÓN DEL CURSO														
5	DIRECCIÓN ENTIDAD - CENTRO COLABORADOR / EMPRESA					6	LOCALIDAD			7	CÓDIGO POSTAL				
8	FECHA INICIO		9	FECHA FINALIZACIÓN		10	HORARIO (Marcar con X)		11	FECHA ALTA ALUMNO		12	Nº HORAS/DÍA		
							MAÑANA <input type="checkbox"/> TARDE <input type="checkbox"/>								

3.- DATOS PERSONALES ALUMNO: (Cumplimentar con letras mayúsculas)

13	D.N.I. DEL ALUMNO					14	NOMBRE Y APELLIDOS						
15	C / PLAZA DEL LUGAR DE RESIDENCIA							NÚMERO	PISO	PUERTA			
16	LOCALIDAD				17	PROVINCIA			18	CÓDIGO POSTAL			
19	FECHA NACIMIENTO		20	Nº DE HIJOS MENORES DE 6 AÑOS		21	TELÉFONO						
				(Sólo ayuda guardería)									

4.- DATOS BANCARIOS: Todos los campos han de ser cumplimentados. El titular de la cuenta debe coincidir con el nombre del solicitante.
Copiar de la cartilla o talón, en caso de duda consultar con Entidad Bancaria.

22	DENOMINACIÓN / CAJA O BANCO											
23	CODIGO CUENTA CLIENTE											

5.- AYUDA/S SOLICITADA/S: Marcar con una X las casillas que correspondan

Transporte	Transporte y manutención	Alojamiento y manutención	Ayudas para discapacitados	Guardería
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.- LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

En _____ a _____ de _____ de _____

7.- DECLARACIÓN RESPONSABLE:

El solicitante declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos arriba cumplimentados y no percibir otras ayudas por el mismo concepto.

Fdo.:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN

- 1,- Ajuste a la derecha los campos numéricos.
- 2,- Cumplimente la solicitud una vez recabada suficientemente información del centro donde imparte el curso o del técnico/a asignado al mismo, en particular del tipo de ayuda a la que pudiera tener derecho.
- 3,- Cumplimentar los campos alfabéticos con caracteres de imprenta
- 4,- Lugar de presentación: preferentemente en el Registro General de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo. También en Centros del S.A.E.: Oficinas de Empleo, UDTLT, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/92.
- 5,- Los campos correspondientes a los datos personales habrán de cumplimentarse en su totalidad al objeto de futuras notificaciones y/o comunicaciones.
- 6,- Mantener activa la cuenta bancaria designada hasta que recaiga Resolución expresa.
- 7,- Si ha presentado solicitud de ayuda durante el curso y éste tuviera a continuación una fase de prácticas profesionales, ha de presentar nueva solicitud, si cumple con los requisitos exigidos. En este caso no es necesario que aporte nuevamente los documentos que adjuntó con la solicitud inicial.

A REQUISITOS PARA OPTAR A LAS AYUDAS

EN TODOS LOS CASOS: Estar en situación de desempleo. Jornada superior a 4 horas excepto en los supuestos de acción de formación de formadores y desplazamientos en acciones semipresenciales. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Orden 12/12/2000.

- 1,- **TRANSPORTE:** Residir en municipio distinto al de impartición del curso. Desplazamiento de un núcleo de población a otro del mismo municipio, siempre que en este caso la distancia entre ambos sea de al menos 10 kilómetros.
- 2,- **TRANSPORTE Y MANUTENCIÓN:** Residir en municipio distinto a la impartición del curso, distante al menos 50 Km.. Y horario de clase de mañana y tarde.
- 3,- **ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN:** Residir en municipio distinto al de impartición del curso, distante al menos 100 Km.. E imposibilidad de efectuar desplazamiento con oportunidad y rapidez antes y después de clases, a criterio de la Dirección Provincial.
- 4,- **GUARDERÍA:** alumnos y alumnas desempleados con responsabilidad en cuidado de hijos menores de 6 años, siempre que constituyan unidad familiar monoparental.
- 5,- **AYUDAS:** Ser "discapacitados, desempleado y no percibir prestaciones o Subsidio por desempleo.

B PLAZO DE SOLICITUD: En cualquier momento durante el desarrollo del curso.

C DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

1,- GENERAL

- Fotocopia D.N.I. compulsada.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo compulsada.
- Fotocopia de Cartilla o Talón Bancario, donde figure el nombre del titular y Código Cuenta Cliente.

2,- TRANSPORTE, MANUTENCIÓN, ALOJAMIENTO

- Certificado de Empadronamiento/residencia expedido por el Ayuntamiento de la localidad de su domicilio

3,- ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

- Contrato de alquiler o factura de hospedaje a nombre del solicitante (original o copia compulsada).
- Factura o documento acreditativo del desplazamiento inicial y final (original o copia compulsada).
- Justificación documental de los gastos en que se ha incurrido (original o copia compulsada).

4,- GUARDERÍA

- Fotocopia compulsada de Libro de Familia (TITULAR E HIJOS), y documento que constata la condición monoparental de la familia.

5,- AYUDAS PARA DISCAPACITADOS

- Certificado de minusvalía expedido por el IASS (original o copia compulsada).
- Certificado del INEM de no percepción de PRESTACIÓN o SUBSIDIO por DESEMPLEO.

PROTECCIÓN DE DATOS:

El cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Servicio Andaluz de Empleo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero autorizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de cursos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al registro general del mencionado organismo.