

MANUAL DE FORMACION PARA EL EMPLEO DEL ALUMNADO



MANUAL DE FORMACION PARA EL EMPLEO DEL ALUMNADO

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
¿QUÉ ES LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO?.....	3
CURSOS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO DE PROFESIONAL.....	3
Artículo 75. Acceso. Grados A, B o C	4
Artículo 76. Pruebas de acceso.....	5
NORMAS COMUNES PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS.....	5
DERECHOS DEL ALUMNADO.....	5
OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	6
¿CUÁLES SON LAS CAUSAS POR LAS QUE LE PUEDEN DAR DE BAJA EN EL CURSO?	8
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONSTAR EN EL EXPEDIENTE DE CADA ALUMNO/A	8
OTRAS NORMAS GENERALES.....	8
MÉTODO DE EVALUACIÓN	9
FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	10
FORMACION EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	11
EXENCIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS	12
AYUDAS Y BECAS.....	14
MODALIDADES DE AYUDAS Y BECAS	14
PLAZO PARA SOLICITAR LAS AYUDAS Y BECAS.	15
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA UNA DE LAS BECAS	16
BECA POR DISCAPACIDAD	16
Beca de Transporte.....	16
Beca de Manutención.....	18
Beca para la conciliación de la vida familiar	18

CONTROL DE VERSIONES

EDICION	FECHA	INFORMADO/ APROBADO
1º	1 trimestre 2025	DIRECCION
2º		

INTRODUCCIÓN

Si está leyendo esta guía es que ha sido seleccionado/a para realizar un curso de formación para el empleo organizado por *Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias*.

La finalidad de esta guía es informarle sobre aspectos didácticos, organizativos y administrativos del curso en el que ha sido admitido/a, por eso le aconsejamos que **lea esta guía con detenimiento**.

Empezamos por aclarar diversos aspectos relacionados con este tipo de formación.

¿QUÉ ES LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO?

Es la formación que imparte el *Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias* en colaboración con distintas entidades y centros de cara a mejorar la empleabilidad del alumnado en el mercado laboral.

Esta formación está orientada, prioritariamente, a personas que están en situación desempleadas, pero en algunas circunstancias, también pueden acceder personas ocupadas que deseen mejorar su formación, siempre que haya plazas disponibles.

Toda la información referente a cada acción formativa; duración, horario, lugar donde se imparte, contenido... Así como la preinscripción a los diferentes cursos, se publicitará y realizará a través de la página web del *Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias* (**TRABAJASTUR--** <https://sintrafor.asturias.es/sintrafor/maparecursos.nsf>)

¿PARA QUÉ TIPO DE CURSO HA SIDO SELECCIONADO/A?

Los cursos que imparte el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias pueden ser:

- Cursos conducentes a la obtención de un certificado de Profesional
- Cursos de especialidades formativas de uso general que no llevan aparejado la obtención de un certificado de profesionalidad.

En esta guía le facilitamos información referida a cursos conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad.

CURSOS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO DE PROFESIONAL

Un **Certificado Profesional o Grado C** acredita en todo el país que una persona está capacitada para realizar todas las funciones asociadas a un puesto de trabajo. Este “**saber hacer**” de una determinada ocupación laboral se denomina calificación profesional.

Es un título oficial expedido por el Ministerio de Trabajo, expedido por el Rey, y tiene validez en todo el territorio español. La legislación nacional diferencia 5 niveles de certificados según su complejidad.

La formación conducente a un Certificado Profesional tiene una *estructura modular*. Es decir; se subdivide en “asignaturas” denominadas **módulos o Grados B**, que, a su vez, engloban un conjunto de habilidades y conocimientos denominados **Estándares de Competencia (E.C.)**.

Para obtener el certificado de profesional completo tienen que obtenerse una calificación positiva en cada uno de los módulos que integran el certificado.

El *Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias*, por el momento oferta cursos conducentes a certificados Profesional de nivel 1, 2 y 3, exigiéndose, para su acceso, un nivel de estudios oficiales diferente para cada nivel.

Todos estos cursos tienen horas de prácticas en empresas que se denomina “**Estancia Formativa en Empresa**” que es de obligada realización y superación.

En algunas ocasiones el alumnado podrá solicitar la **exención de esta formación en empresa** al reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 34/2008 de 18 de enero que regula los certificados de profesionalidad.



Los currículos correspondientes a los Grados A, B y C serán los establecidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, sin perjuicio del apartado 3 de este artículo.

ARTÍCULO 75. ACCESO. GRADOS A, B O C

Para acceder a un certificado profesional se requerirá el cumplimiento, según sean de nivel 1, 2 o 3, de los siguientes requisitos, sin perjuicio de los previstos en la disposición adicional quinta:

- a) Para un certificado profesional de nivel 1 no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación suficientes que permitan el aprendizaje. En el caso de requerir competencias básicas previas, la oferta correspondiente podrá incorporar complementos

de formación a estos efectos, siempre vinculados a los centros de personas adultas para garantizar su reconocimiento directo o a través del proceso de acreditación de competencias básicas que se regule.

- b) Para un certificado profesional de nivel 2 se requiere el graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso, un certificado profesional de nivel 2, un certificado de competencia incluido en la oferta a realizar, o un certificado profesional de nivel 1 de la misma familia profesional.
- c) Para un certificado profesional de nivel 3 se requiere el título de Técnico o Técnico Superior, de Bachiller o equivalente a efectos de acceso, un certificado profesional nivel 3, un certificado de competencia incluido en la oferta a realizar, o un certificado profesional de nivel 2 de la misma familia profesional.

ARTÍCULO 76. PRUEBAS DE ACCESO.

1. Cuando no se cumplan los requisitos académicos para el acceso a la formación de nivel 2 o 3, la Administración competente deberá verificar que los alumnos poseen los conocimientos previos para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente. La verificación podrá realizarse de manera previa a cada oferta formativa, mediante comprobaciones o pruebas específicas. Las pruebas se regirán por los principios de accesibilidad, igualdad de trato y no discriminación e igualdad de oportunidades.
2. La prueba de acceso a que se refiere el apartado anterior deberá acreditar que la persona posee los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las formaciones correspondientes. Tendrá como referencia el marco del procedimiento de acreditación de competencias básicas que se regule y deberá adaptarse al perfil profesional del certificado profesional.

Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales

3. Las pruebas se realizarán en los centros que determinen las administraciones competentes, pudiendo realizarse en centros de personas adultas o en centros del Sistema de Formación Profesional. Asimismo, las administraciones competentes podrán procurar la colaboración del servicio público de empleo y la participación de sus dispositivos en cada ámbito territorial.

NORMAS COMUNES PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS

DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado, con carácter gratuito, tiene derecho a recibir:

4. La información, antes de la inscripción en el curso, sobre la especialidad formativa, las características del curso, la realización de prácticas, así como a la resolución de cualquier duda planteada al personal del centro.
5. Un ejemplar de la guía del alumnado, que puede descargar de la web de CIFP Cerdeño.
6. La documentación, materiales o equipos didácticos específicos para cada curso.
7. Información y solicitar, en su caso, las correspondientes becas asociadas a la formación para el empleo (desplazamientos, conciliación familiar, manutención, discapacidad).
8. La formación respetando las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. El título y la certificación de las prácticas correspondientes al curso realizado y calificado como APTO si consigue superar el curso.
10. Información sobre los sistemas de evaluación del seguimiento y del nivel de satisfacción, así como de los resultados del aprendizaje.
11. Solicitar al centro, cualquier aclaración sobre el curso que esté realizando, Así como formular quejas y sugerencias respecto al desarrollo del curso. Para ello podrán dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: <mailto:empleo.fpcerdeno@gmail.com>
12. Tener cubierto el riesgo de accidente por asistencia al curso y durante el desarrollo de la Estancia Formativa en Empresa. La cobertura garantizará los accidentes que sufren los alumnos durante los cursos, así como el riesgo “in itinere”.

La póliza cubrirá también los riesgos derivados de las visitas organizadas y realizadas por el centro a las que asista el alumnado.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

El alumnado tiene la obligación de;

1. Asistir y seguir con aprovechamiento el curso, Pudiendo ser causa de exclusión y pérdida, en su caso, de los derechos de certificación, de asistencia y aprovechamiento, así como del abono ayudas y becas, cuando **se acumulen más de 3 faltas de asistencia no justificadas al mes** y/o su deficiente comportamiento dificulte la correcta realización del curso.

En estos casos, el responsable de FpE de CIFP Cerdeño, previo informe del docente y oídas las alegaciones del alumno/a, podrá proceder a la exclusión cautelar del mismo, comunicando de manera inmediata tal decisión al Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias. La decisión última sobre la exclusión definitiva será adoptada por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

En la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, art. 18 queda regulado la obligatoriedad de justificar una asistencia mínima del 75% de las horas totales de cada módulo formativo, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de cada uno de los módulos. Indistintamente si las ausencias tienen carácter justificado o sin justificar.

2. **Renovar su demanda de empleo**, salvo que el centro le comunique otra información.

Le recordamos que puede renovar su demanda a través de medios telemáticos en la web del *Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias* (**TRABAJASTUR** <https://trabajastur.asturias.es/gestiona-tu-demanda>)

Con carácter general la demanda, al comenzar la acción formativa, pasará a la situación administrativa de suspensión y se le eximirá de renovarla cada 3 meses. Existen dos tipos de suspensión

- a. Suspensión sin intermediación en el mercado laboral, por defecto es esta situación a la que pasa su demanda de empleo y el alumno no recibe información sobre ofertas de trabajo ni acciones formativas.
- b. Suspensión con intermediación en el mercado laboral situación en la que el alumno sigue recibiendo información sobre ofertas de trabajo y acciones formativas. De preferir esta suspensión el alumno será el que tenga que acudir a su oficina de empleo a modificar su demanda o bien hacerlo a través de medios telemáticos.

En el caso que el alumno/a cause baja en la acción formativa debe acudir a su oficina de empleo para reactivar su demanda o bien realizarlo por medios telemáticos.

- 3. El alumno/a debe firmar su asistencia a clase al inicio, debiendo permanecer en el aula hasta que finalice la clase. Si llega tarde o tiene que ausentarse antes de que la clase finalice, lo anotará en la hoja de control de firmas, de no hacerlo se considerará como falta no justificada.**

Solo se consideran **faltas justificadas** si se presenta la correspondiente documentación que justifique la ausencia.

Las causas que justifican una falta de asistencia son las siguientes:

- *Entrevista de trabajo.*
- *Contratos de trabajo de corta duración.*
- *Enfermedad propia o acompañamiento de familiar a consulta médica, por el tiempo indispensable.*
- *Fallecimiento accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. El permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produjo a la misma localidad y de 3 cuando sea en distinta localidad.*
- *Deber inexcusable, como son las situaciones administrativas o judiciales.*
- *Realización de exámenes oficiales.*
- *Permiso por violencia de género en las condiciones que determinen los servicios sociales o de salud.*
- *Las demás situaciones serán valoradas por el centro.*

El alumno debe 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 5 días desde que se produce la misma ausencia.

Cuando un alumno/a se ausenta del curso, tiene obligación de llamar al centro (**985 28 22 97**) o mandar un correo electrónico (**empleo.fpcerdeno@gmail.com**) al segundo día de falta, si es que no lo ha hecho previamente, para comunicar la causa de su ausencia, e indicar cuándo se incorporará de nuevo al aula.

4. Aportar al centro la documentación acreditativa para justificar la ausencia, posible baja y/o renuncia por cualquier causa, en especial cuando sea por colocación, así como para completar la documentación necesaria para tramitar la solicitud de becas y ayudas.
5. Conservar en perfecto estado las instalaciones, el material didáctico, las herramientas y maquinaria que se utilicen, tanto en el centro como las empresas donde realice las prácticas.
6. Adoptar cualquier medida de seguridad e higiene y salud pública que sea marcada y puesta en conocimiento al alumnado.

¿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 3 faltas no justificadas en un mes.
- Contrato de trabajo cuando el horario del curso y el horario laboral no sean compatibles. Si los horarios son compatibles el alumno podrá decidir si continuar en el curso o no.
- Renuncia del alumno o la alumna, debiendo firmar el documento de renuncia especificando los motivos de abandono.
- Exclusión al incumplir las obligaciones mencionadas.

La entrega de los correspondientes justificantes de faltas de asistencia deberá, entregarse al docente (en el caso de los cursos de modalidad presencial) o en la Secretaría del Centro (en el caso de los cursos de modalidad teleformación y/o online), el día que se incorpore de nuevo al curso tras la falta/s correspondiente.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONSTAR EN EL EXPEDIENTE DE CADA ALUMNO/A

En el proceso de selección del curso se les habrá requerido a las personas preinscritas;

- Un **currículum vitae** actualizado.
- **Copia de la titulación** que le permita el acceso a la acción formativa en cuestión.

Una vez que ha sido admitido/a, la administración del centro facilitará y requerirá unos documentos que deben ser cumplimentados correctamente y firmados por el alumnado.

- **Anexo II** o ficha de solicitud a acción formativa del curso que debe ser cumplimentada y firmada correctamente por el alumnado.
- **Copia del DNI** actualizado.
- **DARDE** (tarjeta de demanda de empleo) para el alumnado en situación de desempleo.
- **VIDA LABORAL** actualizada para las personas ocupadas.

OTRAS NORMAS GENERALES

1. El **horario lectivo** será preferentemente de lunes a viernes.
2. El **profesor presenta la máxima autoridad** en la clase y debe ser respetado por todo el alumnado. Si el profesor estima que un alumno o alumna no aprovecha las clases o altera e impide el adecuado aprovechamiento del curso del resto de los alumnos, y no respeta las obligaciones que debe cumplir y que son las recogidas en esta guía, el centro podrá a propuesta del docente apercibir al alumno alumna para que corrija su actitud, y en caso de que se retire en su comportamiento se le dará de baja del curso. En este caso, el alumno dispondrá de 3 días lectivos para presentar alegaciones ante el Servicio Público de Empleo.
3. Finalmente, en **casos graves tales como el uso de la violencia verbal y física** del alumnado hacia el profesor o, hacia el resto de los compañeros, el docente puede, de forma inmediata, expulsar al alumnado responsable y tramitar la baja provisional directamente sin apercibimiento previo, conservando el alumno el derecho a formular alegaciones.

- Una vez realizado un curso y con la calificación de APTO, **el alumno/a no podrá realizar el mismo curso**, hasta tanto no cambie o se actualicen los contenidos formativos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN

La evaluación y calificación en las diferentes ofertas de Formación Profesional, que verificará la adquisición de los resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación, se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 18, 27, 93, 107 y 123 del Real Decreto 659/2023.

El personal formador y experto que imparta las enseñanzas del módulo profesional incorporará estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, como la autoevaluación, la evaluación entre iguales y la coevaluación, para favorecer el aprendizaje desde la reflexión y valoración del alumnado sobre sus propias dificultades y fortalezas, sobre la participación de las compañeras y los compañeros en las actividades de tipo colaborativo y desde la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La calificación del alumnado de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La programación docente de cada módulo deberá incluir el sistema de evaluación y calificación, especificando los criterios de calificación en función del Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos.

Las calificaciones se expresarán en los siguientes términos:

- Ofertas de Grado A: la evaluación de cada uno de los bloques formativos será «superado» o «no superado». Asimismo, la emisión de la acreditación parcial se realizará en términos de «superado».
- Ofertas formativas de Grado B: La calificación final únicamente se consignará cuando la formación haya sido superada de manera satisfactoria. La calificación, entre 1 y 10, será expresada sin decimales a continuación de la expresión «superado».
- Ofertas formativas de Grado C: La calificación final será la media aritmética entre 1 y 10 con dos decimales de todos los módulos.

La evaluación continua supone un seguimiento regular del proceso de aprendizaje del alumnado, que incluirá la valoración de las actividades de aprendizaje realizadas a lo largo de la acción formativa y que se armonizará con una prueba final que asegure el logro de los resultados de aprendizaje, respetando el carácter práctico de la formación; **su ponderación estará comprendida entre el 25 y el 40% de la calificación final** del módulo profesional.

Los alumnos que no superen la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida o no la hayan realizado, por una causa justificada, podrán realizarla en una segunda convocatoria antes de finalizar el curso.

La evaluación final atenderá a la globalidad de resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo profesional la persona en formación **deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial, o un 75 por ciento de las actividades de aprendizaje en la modalidad virtual realizadas y superadas en, al menos, el 70 ciento, con independencia de las horas de conexión.**

Puede darse el caso en que alumnos iniciales o nuevas incorporaciones a la acción formativa, hayan cursado con anterioridad, el mismo u otro, certificado de Profesional y tengan módulos transversales o unidades formativas superadas (siempre y cuando no haya transcurrido más de un año desde su finalización).

Siempre que esas unidades formativas o módulos sean coincidentes con los contenidos en el certificado que se está cursando en la actualidad, quedarán exentos de cursarlos nuevamente. En este caso el alumno tiene la obligación de acreditar su superación documentalmente cuando lo comunique al centro.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA EVALUACIÓN EN LAS MODALIDADES SEMIPRESENCIAL Y VIRTUAL.

En la modalidad virtual y en la parte virtual de la modalidad semipresencial, la evaluación del alumnado se realizará mediante el seguimiento continuo del proceso de aprendizaje y mediante una prueba de evaluación final presencial.

Los aprendizajes del alumnado que cursa módulos profesionales en modalidad virtual serán evaluados de forma continua. Para ello, durante el período lectivo correspondiente a cada uno de los módulos profesionales que integran el ciclo formativo, el profesorado o la persona experta responsable de cada módulo profesional realizará el seguimiento y la recogida de información del proceso de aprendizaje.

El seguimiento se realizará mediante el análisis y valoración de las acciones formativas (actividades, tareas, pruebas, supuestos prácticos, retos y proyectos) presentados en la plataforma virtual, y realizadas durante el curso, y de la participación en las herramientas de comunicación establecidas.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo profesional la persona en formación **deberá justificar un 75 por ciento de las actividades de aprendizaje en la modalidad virtual realizadas y superadas en, al menos, el 70 ciento, con independencia de las horas de conexión.**

Las pruebas de evaluación final presencial de las modalidades virtual y semipresencial tendrán carácter procedimental y permitirán evidenciar, mediante los criterios de evaluación correspondientes, que se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Se celebrará antes de la sesión de evaluación final que corresponda y tendrá las siguientes características:

- a) Asegurará el logro de los resultados de aprendizaje.
- b) El peso de esta prueba en la calificación final ordinaria **no superará el 45% del total**, permitiendo armonizar los procedimientos de evaluación realizados de forma continua.

La superación de resultados de aprendizaje, mediante las pruebas presenciales de evaluación, será acumulable a lo largo del proceso de evaluación del módulo durante la duración del Grado C.

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

La relación entre el alumnado y la empresa donde realice esta formación, **en ningún caso tendrá carácter laboral.**

Es labor del docente informar al alumnado de todo lo referente a la realización de la Formación en empresa u organismo equiparado, facilitará información sobre:

- Nombre, ubicación y características de la empresa.
- Condiciones de realización del módulo de prácticas.
- Duración de este.
- Derechos y obligaciones, y cualquier otra información que deban conocer.

En ningún caso podrá desarrollarse la totalidad de un módulo profesional del currículo en su totalidad en la empresa. Las administraciones competentes en la oferta de los grados C, D, distribuirán la fase de formación en la empresa, preferentemente alternándola con la formación en el centro

El período de formación en la empresa para los Grados C, en el régimen general representará entre el **25% y el 30% de la duración total de la enseñanza**. En el régimen intensivo, la formación en empresa u organismo equiparado representará ente el 35% y el 50% de la duración total de la enseñanza, con las excepciones previstas en el artículo 72 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

La formación en empresa u organismo equiparado podrá acogerse a las condiciones que cada empresa tenga establecidas con respecto al teletrabajo y al horario laboral, de acuerdo con la normativa reguladora del mismo.

Con carácter general la Formación en empresa u organismo equiparado no podrán superarlas 40 horas semanales. El número de horas diarias de prácticas no será superior a 8, ni inferior a 4.

La asistencia por parte de los alumnos es obligatoria y es la empresa quien lleva a cabo el control diario de la asistencia de los alumnos, para ello el centro facilitará a la empresa una hoja de firmas para dicho control. Del mismo modo que en la formación presencial el alumnado debe acreditar documentalmente las ausencias que sean justificadas.

Releer el apartado “obligaciones del alumnado”;

- Causas que justifican una falta de asistencia
- ¿Cuáles son las causas por las que le pueden dar de baja en el curso?

El seguimiento y evaluación del alumnado será realizado conjuntamente por los tutores/as designados por el centro de formación y por la empresa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, **el inicio de la estancia en la empresa u organismo equiparado requerirá:**

- a) Tener cumplidos los dieciséis años.
- b) Haber superado la formación en prevención de riesgos laborales, que será impartida por los centros del Sistema de Formación Profesional.

FORMACION EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

En todo caso, antes del inicio de la estancia en empresa u organismo equiparado, deberá garantizarse que el alumnado haya cursado la formación correspondiente para alcanzar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales, establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 153.2.d) del presente real decreto.

Para ello, en aquellos certificados profesionales que no contaran en su ordenación con un módulo profesional o bloque formativo de riesgos laborales, deberá incluirse, en cualquiera de los restantes módulos profesionales, a criterio del centro de formación profesional, el Resultado de Aprendizaje 2 del anexo V del presente real decreto.

A los efectos de verificar el requisito relativo a la formación en prevención de riesgos laborales, los centros docentes, en el uso de su autonomía:

- a) Diseñarán las programaciones docentes de modo que la formación correspondiente a la prevención de riesgos laborales se imparta y haya sido objeto de evaluación antes de iniciar la formación en empresa u organismo equiparado.
- b) Celebrarán una sesión de evaluación previa a la incorporación del alumnado a la formación en empresa.

La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta:

- a) El nivel de logro del alumno o de la alumna en el conjunto de los resultados de aprendizaje relacionados con la prevención de riesgos laborales presentes en todos los módulos cursados, especialmente cuando la formación en la empresa se relacione con alguna de las actividades enunciadas en el anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- b) La valoración objetiva respecto a la preparación adecuada del alumnado para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del Plan de Formación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 158.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, únicamente se valorará la formación en prevención de riesgos laborales que el alumnado **reciba o acredite haberla recibido en alguno de los centros del Sistema de Formación Profesional a que se refiere el artículo 197 del precitado real decreto 659/2023.**

Si se decidiese que algún o alguna estudiante no estuviese en condiciones de superar los requisitos mínimos sobre riesgos específicos y las medidas de prevención, se organizará un plan de apoyo específico orientado a su superación. De manera extraordinaria, podrá convocarse una nueva sesión de evaluación, estableciendo, si fuera necesario y posible, un período extraordinario de formación en la empresa para el alumnado que requiera el plan de apoyo específico para superar los aprendizajes vinculados con la prevención de riesgos laborales

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos.

EXENCIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS

Las finalidades de la fase de formación en empresa, que **no es convalidable**, implican que deba ser realizada en todos los casos, salvo exención parcial o total.

Por ello, los módulos profesionales convalidados o aprobados con anterioridad cuyos resultados de aprendizaje sean compartidos entre el centro y la empresa, **no supondrán una minoración de las horas de formación en empresa**, si bien su valoración por parte del tutor de empresa no causará efecto alguno ni será tomada en cuenta para emitir las calificaciones de otros módulos en los que intervenga la misma empresa u organismo equiparado. Si el equipo docente lo considera oportuno, esas horas podrán ser reasignadas a otro módulo profesional.

Artículo 161. Exención de la formación en empresa u organismo equiparado.

Podrán quedar exentos, total o parcialmente, de la formación en empresa u organismo equiparado quienes **acrediten una experiencia laboral correspondiente a seis meses a tiempo completo**, o su equivalente, para los grados C y E,

En la sede electrónica de la web corporativa del Principado de Asturias, se puede encontrar la ficha de servicio con el código 201400064-Exención del módulo de prácticas para certificados de profesionalidad, así como la documentación necesaria para su solicitud.

<https://sede.asturias.es/-/dboid-6269000045895639107573>

Quedarán exentas de la realización de formación en centros de trabajo las personas, que estén cursando una acción formativa y cumplan los siguientes requisitos:

1. Acreditar experiencia laboral que se corresponda con las capacidades recogidas en módulo cuya exención se pretenda.
2. La experiencia correspondiente a seis meses a tiempo completo, o su equivalente, y haberse realizado en los 5 años inmediatamente anteriores a la solicitud.

Junto al modelo normalizado de solicitud, el alumno, según su situación, debe presentar la documentación que le corresponda

1. Certificación de la empresa
 - Para *trabajadores asalariados*, certificado de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral en el que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que ha desarrollado dicha actividad. **Para ello se debe usar el modelo normalizado que está colgado en la página web de Trabajastur.**

https://trabajastur.asturias.es/documents/36440/893478/201400064_certificado_empresa_v2_7_exencionMP.pdf/d3d182a2-c685-834c-5ca9-8538dc0f1de2?t=1614327129657

2. Certificación del ISM o Mutualidad
 - Los *trabajadores asalariados o autónomos* afiliados al régimen del Mar o mutualistas deberán aportar certificación de estos organismos en la que consten: nombre de la empresa, categoría laboral, grupo de cotización y período de contratación o alta.
3. Declaración responsable para autónomos
 - Los *trabajadores autónomos* deberán presentar una declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para la exención con la descripción de la actividad laboral realizada e intervalo de tiempo en que se haya desarrollado.
4. Certificación de la organización para voluntarios o becarios
 - Los *voluntarios o becarios* deberán presentar una certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia, en la que consten específicamente las actividades y funciones realizadas, el año y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Si se opone a que el Principado de Asturias recabe información en otras Administraciones Públicas o estos documentos no han sido aportados con anterioridad a cualquier Administración, necesita, además:

5. Certificación de la Seguridad Social relativo a la vida laboral del trabajador.
6. **D.N.I.** o documento acreditativo de la identidad o Tarjeta de identidad de la persona extranjera residente en territorio español.

Las solicitudes de exención, así como toda la documentación que deba adjuntarse, deberán entregarse al docente (en el caso de los cursos de modalidad presencial) o en la Secretaría del Centro (en el caso de los

cursos de modalidad teleformación y/o online), en el plazo máximo de un mes antes de la finalización de la impartición de los módulos teóricos.

¿CUÁNDO SE PUEDE SOLICITAR LA EXENCIÓN?

1. Cuando se empieza una acción formativa conducente a Certificado de Profesionalidad no quiere cursarse el módulo de prácticas por reunir los requisitos expuestos. En este caso, deberá tramitarse la solicitud con antelación suficiente (como máximo en el plazo de un mes antes de la finalización de los módulos teóricos) como para que, en caso de ser denegada, el alumno pueda aún iniciar el módulo de prácticas.
2. Al solicitar la expedición del certificado de profesionalidad, si se han superado todos los módulos formativos que lo componen y no se ha cursado el módulo de prácticas en centro de trabajo por tener ya experiencia laboral en la materia.

Si se solicita la exención junto con la expedición del certificado de profesionalidad, el plazo está abierto todo el año.

FORMACIÓN EN LA EMPRESA DE 80 HORAS DE DURACIÓN.

Por acumulación de certificados de competencia de Grado B que completen la totalidad del currículo y los módulos profesionales incluidos en el Grado C y se realice una formación en la empresa con una duración de 80 horas.

AYUDAS Y BECAS

MODALIDADES DE AYUDAS Y BECAS

El alumnado que participe en las acciones formativas financiadas por el *Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias*, durante la realización de los módulos teóricos y prácticos podrán percibir ayudas en concepto de:

- Transporte
- Manutención
- Discapacidad
- Conciliación

Características generales:

1. Como exigencia general para poder acceder a estos tipos de ayudas o becas, es que el alumnado tenga la **condición de desempleado/a** y, además, posea los requisitos establecidos en estas instrucciones para cada ayuda, antes de la finalización del plazo para la presentación de la solicitud correspondiente.

No serán beneficiarios de estas ayudas aquellos participantes que a la fecha de inicio del curso se encuentren dados de alta como trabajadores por cuenta ajena y/o autónomo.

2. El solicitante de la ayuda/beca ha de tener actualizados en su oficina de empleo, sus datos personales; dirección de residencia, situación de discapacidad y grado, etc.

Será obligación de los/as partícipes en acciones de formación para el empleo y prácticas formativas no laborales comunicar al Servicio Público de Empleo sus altas y bajas en la Seguridad Social en el plazo de diez días naturales desde que aquellas se produzcan.

Estos datos son los que se tienen en cuenta para la aceptación o denegación de la ayuda solicitada. Cualquier cambio en sus datos ha de ser comunicado, cuando se produzca, a su oficina de empleo y al centro de formación.

Se perderá el derecho a percibir las ayudas y becas cuando el beneficiario incurra en más de 3 faltas de asistencia no justificadas al mes en cada acción formativa.

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 ayuda, 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 desea pedir más de un tipo de ayuda, cuando estas sean compatibles, debe solicitarlas expresamente, a través del modelo de solicitud correspondiente.
6. El *Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias* podrá utilizar el correo electrónico para el envío de requerimientos, comunicaciones, etc., a la dirección e-mail señalada por los interesados en sus solicitudes. Por lo tanto, es conveniente que los alumnos en la oficina de empleo hagan constar el correo electrónico en su demanda.

No se percibirán las becas y ayudas (discapacidad, transporte, manutención y conciliación) los días que no se asista al curso o a las prácticas, sean o no justificadas las faltas de asistencia.

El *Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias* 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 becas

PLAZO PARA SOLICITAR LAS AYUDAS Y BECAS.

Para solicitar ayudas/beca para realizar la parte del curso (teórica) de la acción formativa, el plazo será de 20 días naturales 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 prácticas profesionales no laborales en empresa (P.N.L.). El plazo para presentar la solicitud de ayudas de transporte, alojamiento y manutención será de 20 días naturales contado a partir de que cause alta en el módulo de prácticas profesionales no laborales en empresa (P.N.L.), a través del impreso correspondiente.

Si el alumno/a al realizar el módulo de prácticas en empresa, pudiera ser beneficiario de beca, en caso de que tuviese solicitada y concedida ya la ayuda y/o beca de conciliación y discapacidad durante el curso, no tendrá que volver a solicitarla, ya que seguirá disfrutando del abono de estas durante dicho módulo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA UNA DE LAS BECAS

BECA POR DISCAPACIDAD

El grado mínimo de discapacidad que se exige para poder conceder esta beca es el 33%. La situación de discapacidad y el grado de esta debe constar en la demanda de empleo.

La cuantía de la beca es de **nueve euros (9 euros)** por día de asistencia

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE:

- ✓ **Ficha de solicitud de beca.** (Descarga el documento en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).
- ✓ Fotocopia de la “**tarjeta de discapacidad**” o de la resolución donde se conceda la misma.
- ✓ **Ficha de Acreedor** (modelo oficial del Principado de Asturias), correctamente cubierta y sellada por la entidad bancaria del alumno/a, donde se acredita 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 el módulo de prácticas en empresas. (Descarga el documento en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).

BECA DE TRANSPORTE

Los alumnos/as desempleados/as que deban utilizar transporte para desplazarse al centro de formación para asistir tanto a la parte teórica como práctica, podrán tener derecho a una de las siguientes modalidades de beca de transporte:

1. El alumnado desempleado tendrá derecho a percibir una ayuda por la **utilización de transporte público** para desplazarse al centro de formación bien en RENFE/FEVE/AUTOBUS. Será subvencionable **la tarifa plana de 30 euros al mes** de la tarjeta de la CTA.
2. El alumnado desempleado tendrá derecho a percibir una ayuda por la **utilización de vehículo particular** para desplazarse al centro de formación, 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, incluido el módulo práctico. Es decir que transcurran más de 2 horas diarias en tiempos de espera, excluidos los tiempos de desplazamientos,

El alumno/as podrá tener derecho, con carácter excepcional, a esta ayuda. La cuantía, si se aprobase esta ayuda, **será de 0,19 euros por km., con un límite máximo de 20 euros al día.** El SEPEPA, comprobará el cumplimiento de estos requisitos, teniendo en cuenta para su cálculo el domicilio que figure en la tarjeta de demanda de empleo.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE:

- ✓ **Ficha de solicitud de beca.** (*Descarga el documento* en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).
- ✓ **Ficha de Acreedor** (modelo oficial del Principado de Asturias), correctamente cubierta y sellada por la entidad bancaria del alumno/a, donde se acredita 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 el módulo de prácticas en empresas. (*Descarga el documento* en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).

Justificación del gasto de transporte

Para justificar el gasto en transporte, la documentación justificativa que se indica a continuación en función del transporte utilizado, se entregará en la Secretaría del Centro, en los primeros siete días del mes siguiente al del mes cuya ayuda se solicita. Aquellas personas que no lo presenten en los plazos estipulados, perderán la beca de ese mes.

Dichos justificantes deberán ir pegados o grapados en el documento Ficha Justificantes de Transporte, indicando claramente número de curso, nombre y apellidos del alumno, mes al que se refieren dichos justificantes, fecha de entrega y firma del alumno (Descarga el documento en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).

- **TRANSPORTE PÚBLICO** Todos los **billetes de transporte** de ida y de vuelta, bien de transporte urbano, o bien de interurbano, o la recarga de **BONO 10** o **ABONO MENSUAL DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES (CTA)**.

Ejemplo: usted se mueve en autobús y le cuesta cada viaje 1.20 euros (ida y vuelta 2.40 euros) si ha asistido a clase 20 días durante el mes de enero, usted habrá de presentar billetes de transporte (durante los siete primeros días de febrero) por importe superior o igual a $2.40 * 20 = 48$ euros. **Sólo se le abonará 1 euro al día que resulta de dividir 30 euros (precio del abono CTA) entre 30 días. (en estos casos siempre es recomendable que compre el abono de transporte)**

Dichos billetes tienen que coincidir en fecha y horario con el curso (No podrán presentarse billetes de sábados, domingos y/o festivos).

- **TRANSPORTE PARTICULAR:** La/s **facturas de carburante**, en las que conste el nombre, dirección y DNI del alumno/a, así como la matrícula del coche, y también el sello y CIF de la gasolinera. Y de presentar factura resumen mensual, deberá hacer constar el detalle de las cargas realizadas.

Se deberán de presentar todas las facturas que justifiquen el importe total de la beca del mes que le corresponda, considerando que el importe a percibir será como máximo de 0.19 euros por kilómetro recorrido, con un máximo de 20 euros por día de asistencia.

Ejemplo; su localidad dista 50 km. del centro de formación, y usted ha asistido durante el mes de Enero un total de 20 días lectivos, usted percibirá una ayuda de $50 * 2 * 0.19 = 19$ euros. Deberá por tanto acreditar con facturas un consumo en carburante durante el mes de Enero de, como mínimo, $19 euros * 20 = 380$ euros.

Si el importe de la/s factura/s del carburante es inferior al que corresponde de ayuda del mes, se pagará el importe que marca la factura; si el importe de la factura del carburante es superior al de la ayuda del mes, solamente se pagará lo que corresponde de ayuda del mes.

BECA DE MANUTENCIÓN

Cuando se impartan diariamente 8 horas y el horario de impartición de la acción formativa 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 **10,00 euros/día de asistencia**.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE:

- ✓ **Ficha de solicitud de beca.** (Descarga el documento en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).
- ✓ **Ficha de Acreedor** (modelo oficial del Principado de Asturias), correctamente cubierta y sellada por la entidad bancaria del alumno/a, donde se acredita 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 el módulo de prácticas en empresas. (Descarga el documento en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).
- ✓ **Justificantes de manutención, la/s facturas de los restaurantes**, en las que conste el nombre, dirección y DNI del alumno/a, así como los datos completos, el sello y CIF del local de hostelería.

Para justificar el gasto de manutención: La documentación justificativa se aportará, en la Secretaría del Centro, en los primeros siete días del mes siguiente al del mes cuya ayuda se solicita. Aquellas personas que no lo presenten en los plazos estipulados, perderán la beca de ese mes.

BECA PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR

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 12 años,
- Cónyuge o pareja de hecho, de conformidad con la legislación vigente.
- Familiares dependientes hasta el segundo grado (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del solicitante).

Los requisitos, que deben poseerse antes de la finalización del plazo para la presentación de la solicitud correspondiente, son los siguientes:

1. *No haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional* en el plazo de un mes desde que se agotase la prestación contributiva o el subsidio por desempleo.

2. *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. 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. Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tendrá en cuenta la renta neta de todos los miembros.

La cuantía de la ayuda a la conciliación ascenderá al 75% del IPREM diario, es decir, **15 euros por día de asistencia**.

Se considerará **unidad familiar**, a los efectos previstos en esta convocatoria, a la constituida por la persona solicitante y 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 (padres, abuelos, hermanos, nietos del solicitante, hijos naturales, por adopción, tutela o acogimiento familiar). Cuando conviviendo en la misma vivienda o alojamiento existan más personas no pertenecientes a la unidad familiar, según se considera en esta Guía del Alumnado, el solicitante de la ayuda aportará una declaración jurada indicando la relación existente entre esas personas y la unidad familiar.

La ayuda a la conciliación es incompatible entre ambos progenitores o adoptantes. El derecho a percibirla sólo podrá ser reconocida a favor de uno de ellos y cuando no convivan será beneficiario el que tenga la guardia y custodia del hijo. Por lo que 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 y coincidan la 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:

La documentación que se señala a continuación debe presentarse actualizada:

- ✓ **Ficha de solicitud de beca.** (Descarga el documento en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).
- ✓ **Ficha de Acreedor** (modelo oficial del Principado de Asturias), correctamente cubierta y sellada por la entidad bancaria del alumno/a, donde se acredita 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 el módulo de prácticas en empresas. (Descarga el documento en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).
- ✓ **Copia del libro de familia compulsada** (se podrá compulsar en la Secretaría del centro en horario de 9:00horas a 14:00horas) o **sentencia judicial firme y/o convenio regulador** en caso de separación o divorcio.
- ✓ **Certificado de dependencia** emitido por la autoridad administrativa competente y documentación justificativa del grado de parentesco con el familiar dependiente.
- ✓ Acreditación del alumno relativa a rentas de la unidad familiar:
 - Nómina del cónyuge no separado legalmente o conviviente de hecho correspondiente a los dos meses anteriores al de la solicitud.

- En caso de ser trabajador por cuenta propia la declaración del último pago fraccionado de Empresarios y profesionales (modelo 130) y declaración del IRPF del ejercicio anterior.
- ✓ **Informe negativo de rechazos** podrá obtenerlo en su oficina de empleo o a través de medios telemáticos en la web del *Servicio Público de Empleo del Principio de Asturias (TRABAJASTUR--<https://trabajastur.asturias.es/gestiona-tu-demanda>)*.
- ✓ **Informe de prestaciones del servicio Público de Empleo Estatal**, emitido y sellado por la oficina de empleo correspondiente, de cada uno de los miembros de la unidad familiar, en el que figurará las prestaciones percibidas o el no cobro de las mismas.
- ✓ **Documento B7_compromiso de actividad**. (Descarga el documento en www.cifpcerdeno.com – SEDE VIRTUAL – DESCARGAR DOCUMENTOS – DOC REGISTRADOS FPEMPLEO – ALUMNO DE LOS CURSOS DE FPE – AYUDAS Y BECAS).

¡IMPORTANTE!

EN CUALQUIER CASO, SE TENGA DERECHO A UNA O MÁS AYUDAS DE LAS ANTERIORMENTE REFERIDAS, EL IMPORTE MÁXIMO A PERCIBIR SERÁ DE 400 EUROS/MES.

NOTA IMPORTANTE PARA CURSOS EN MODALIDAD ONLINE y TELEFORMACIÓN:

Todos los documentos requeridos en el presente manual (documentos justificativos de faltas de asistencia, documentos relativos a la solicitud y/o justificación de becas y ayudas, exención de prácticas, o cualesquiera otros que quieras hacer llegar a la coordinación y/o administración del Centro), **deberán entregarse en los plazos que este manual establece**, en la Secretaría del CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CIFP CERDEÑO de Oviedo, quedando sin validez cualquier entrega posterior a dicha fecha.

Esta entrega puede realizarse de dos formas:

1. **Presencialmente**, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.
2. En las **oficinas de correos** (mediante “sobre abierto”). Esto es, ve con el original y fotocopia de la documentación a Correos, con un sobre abierto con la dirección del CIFP CERDEÑO. Entrega en correos el original y copia, Correos sellará ambos, tanto el original como la copia con la fecha de presentación, y mete el original en el sobre a remitir. Y realiza el envío.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACION PROFESIONAL – CIFP CERDEÑO

Polígono del Espíritu Santo - Cerdeño

33010 Oviedo

Para resolver cualquier duda sobre el contenido del presente manual, contacten con el departamento de coordinación y/o administración en:

 **empleo.fpcerdeno@gmail.com**

 **985 28 22 97**

CONTROL DE VERSIONES

EDICION	FECHA	INFORMADO/ APROBADO
5º	1 trimestre 2025	DIRECCION
2º		