

COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DURANTE FCT

ALUMNOS

Alumnos con derecho a la compensación económica por los gastos ocasionados en el desplazamiento al centro de prácticas durante el **tiempo que dura su Formación en Centros de Trabajo**.

Requisitos

- Alumnos cuyo **centro de prácticas** se encuentra en un **municipio diferente a Madrid capital**.
- El **centro de prácticas** no se encuentra en el **municipio de residencia del alumno**.

En el caso de que el alumno no cumpla alguno de los requisitos anteriores, este no tendrá derecho a la compensación.

Plazo de presentación

- ✓ **Los alumnos que finalizan sus prácticas en JUNIO de 2022** deben presentar la Solicitud de Compensación de Gastos de Transporte hasta el **24 de JUNIO DE 2022**
 - Listados **Provisionales** de Admitidos y No Admitidos: **28/06/2022**
 - Listados **Definitivos** de Admitidos y No Admitidos: **30/06/2022**

No se admitirá ninguna solicitud presentada fuera del plazo establecido.

Procedimiento de solicitud

Al inicio de las prácticas, el Tutor de FCT informará a los alumnos sobre:

- Requisitos para solicitar la compensación.
- El procedimiento de solicitud de la compensación de gastos de transporte
- Criterios utilizados para calcular su importe.

La última semana de prácticas, el Tutor de FCT entregará a los alumnos el impreso de solicitud de compensación de gastos de transporte.

Procedimiento a seguir por el Alumno:

1. El alumno cumplimentará la **Solicitud de Compensación de Gastos de Transporte de FCT**.
2. El alumno **presentará la Solicitud cumplimentada con la documentación justificativa correspondiente al Tutor de FCT**, que dará el Visto Bueno a los datos relacionados con el centro de trabajo y firmará la solicitud.
3. El alumno **presentará la Solicitud y toda la documentación justificativa en la Secretaría del Centro para su registro**. La presentación se realizará en los plazos arriba indicados.

4. **Subsanación de errores.** Una vez publicados en el tablón de anuncios los Listados **Provisionales** de Solicitudes Admitidas y No Admitidas, se dará **un plazo de dos días** para que el alumno subsane los posibles errores que pudiera haber en la solicitud.

Documentación

- **Original y copia del DNI.**
- **Certificado de titularidad de cuenta bancaria emitido por el Banco en el cual el alumno va a ingresar la ayuda.**
- **Cuando el desplazamiento se realice en transporte particular:**
 - Original y fotocopia del carné de conducir para su cotejo.
 - Facturas originales de combustible **a nombre del solicitante** (no serán validos tickets, justificantes de banco...).
- **Cuando el desplazamiento se realice en transporte público:**
 - Original y copia para su compulsa de la tarjeta de abono transporte a nombre del solicitante.
 - Originales y copias para su compulsa de los justificantes de recarga mensual.
 - Billetes sencillos y billetes de 10 viajes originales usados por el solicitante durante las prácticas.

En el caso de que la documentación justificativa no corresponda de forma total o parcial con el alumno, los datos del titular del abono transporte no coincidan con el alumno, o los justificantes no se correspondan con el mismo, la solicitud será desestimada en su totalidad.

El cupón mensual se abonará al alumno cuando sea la opción económicamente más ventajosa, si no fuese así se abonarán billetes sencillos o de metrobús de 10 viajes, optando siempre por el que se ajuste más al gasto a realizar.

Los menores de 26 años deberán utilizar el abono joven.

La cuantía total no superará el importe del abono que corresponda, teniendo en cuenta la Zona del Centro de Trabajo y la edad del alumno durante el periodo de realización de las prácticas.

Cobro de la compensación

- Los alumnos que realicen las prácticas de julio a diciembre, podrán cobrar el importe correspondiente durante el mes de marzo siguiente.
- Los alumnos que realicen las prácticas de enero a junio, podrán cobrar el importe durante el mes de septiembre siguiente.

El cobro se realizará en el despacho de Administración del Instituto:

Los interesados, previa identificación con DNI o NIE, deberán personarse en el despacho de Administración. **Es necesario avisar a la Secretaria del Centro, por correo electrónico (secretaria@iesellago.net) al menos dos días antes para preparar el pago, no realizándose pago alguno, si no se ha avisado previamente.**

En el caso de que no fuera posible hacerlo personalmente, podrá hacerlo otra persona debidamente autorizada (autorización escrita y firmada por el interesado en el que conste la persona autorizada, fotocopia del Documento Nacional de Identidad del interesado y Documento Nacional de Identidad original de la persona autorizada).