

INSTRUCCIÓN PARA PRESENTAR A SOLICITUDE DE BOLSAS E AXUDAS PARA PERSOAS TRABALLADORAS DESEMPREGADAS QUE PARTICIPEN EN ACCIÓN FORMATIVAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA O EMPREGO NO CIFP DE COIA (VIGO)

A solicitude de axuda debe presentarse despois da incorporación á actividade formativa e só se pode presentar de xeito telemático, a través da sede electrónica da xunta de Galicia. O sistema é moi cómodo e seguro; máis é imprescindible ter certificado dixital, DNI electrónico ou "chave 365". A "chave 365" podemos solicitala no noso centro de saúde.

Antes de comezar o proceso de cumprimentación e presentación da solicitude compre constatar que "temos a man" a documentación e información que se sinala a continuación:

- ◆ **Número de conta bancaria (IBAN)**, composto por 24 díxitos, no que debe figurar como titular a persoa solicitante da axuda.
- ◆ **O contrasinal** activo correspondente á Chave 365, certificado dixital ou DNI electrónico.
- ◆ **Documentación** que acredite a situación particular da persoa que solicita a axuda cando sexa necesario aportala.

Tamén pode actuar outra persoa como representante (compañeiro de clase, familiar, amigo ou persoal do centro).

Comezamos co proceso de solicitude de axuda.

- 1) Tecleamos no buscador: "**sede xunta TR301V**" ("TR301V" é o código do procedemento).
- 2) Facemos click na primeira entrada do buscadores e logo en "tramitar en liña".
- 3) Identificámonos mediante o DNI e chave 365, certificado dixital ou DNI electrónico.

➤ **PRIMEIRA PANTALLA: CUMPRIMENTAR DATOS**

Xa estamos na sede privada da persoa solicitante (na parte superior dereita debe figurar "a sede de...") e temos o formulario de solicitude en pantalla para tramitar a súa presentación.

4.1) Para os cursos con data de inicio entre o 01/11/2022 e o 31/10/2023, ambos incluídos: marcamos "convocatoria 2022/2023".

4.2) Para os cursos con data de inicio entre o 01/11/2023 e o 30/11/2024, ambos incluídos: marcamos "convocatoria 2023/2024".

Comprobamos os datos persoais da persoa que solicita a axuda que están cargados no formulario, completámoslos se é o caso, e continuamos coa tramitación.

Se actuamos por medio de persoa representante, esta debe cubrir o apartado "**E, NA SÚA REPRESENTACIÓN**".

5) En "**DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**" cubrimos **teléfono móbil** e **correo electrónico** e marcamos o **medio de notificación** que queremos (recomendamos elixir "**Electrónica**"). En caso de actuar mediante persoa representante debe marcarse "**postal**".

- 6) En **"DATOS BANCARIOS"** poñemos o nome e apelidos da persoa titular (debe ser a persoa solicitante) e cubrimos os 24 díxitos correspondentes ao IBAN da conta bancaria.
- 7) En **"DATOS DA ACCIÓN FORMATIVA"** cubrimos o **número de curso**, **código** e **nome da especialidade** (coñeceremos estes datos ao comezo do curso). Cubrimos "centro de formación" (**CIFP de Coia**) e en "modalidade de impartición" (**presencial**). Cubrimos a "provincia", "concello" e "horario" do curso.
- 8) en **"AXUDAS QUE SOLICITA"** **marcamos o tipo de axuda** que solicitamos (tendo en conta que hai algunhas que son incompatibles).
- 8) En **"A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA"**, marcar:
- No punto 2 **"Non solicitou nin se lle concedeu...."**.
 - No punto 8 (para os tipos de axuda que se indican) o **nome e apelidos das persoas que forman parte da unidade familiar, se perciben rentas ou non e se estas son ou non inferiores ao 75% IPREM.**
 - Nos puntos 9 e 10 cubrir os datos que se piden (tipo de transporte, liña, matrícula vehículo e quilómetros ida e volta) para o caso de solicitar a axuda correspondente a cada caso.
- 9) En **"A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA (continuación)"**, **marcar a situación correspondente** para o caso de solicitar axuda por "conciliación".
- 10) En **"DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA"** sinalar o que proceda. En caso de ter que presentar o Anexo II, máis adiante teremos oportunidade de descargalo, cubriilo, asinalo e anexalo como imaxe ou pdf (antes de asinar e presentar a solicitude).
- 11) En **"COMPROBACIÓN DE DATOS"** marcamos os recados da esquerda que sexan de aplicación. Se non opoñemos á consulta debemos aportar a documentación acreditativa correspondente.
- 12) En **"AUTORIZO ás persoas empregadas públicas..."** cubrimos o recadro correspondente á nosa oficina de emprego de referencia e marcamos "si".
- 13) En **"AUTORIZO á Consellería..."** marcamos o que consideremos oportuno.
- 14) Na parte de abaixo do formulario marcamos **"Xefatura Territorial da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade"** de **"Pontevedra"**.
- 15) Facemos click en **"Continuar"**.

➤ SEGUNDA PANTALLA: ANEXAR DOCUMENTOS

- 16) Entramos na pantalla para anexar documentación. Nesta pantalla anexamos a documentación que corresponda. Podemos engadir máis arquivos facendo click en "Engadir outro documento". Nesta pantalla, en caso de ser necesario, podemos cubrir o Anexo II, imprimilo, asinalo e anexalo como unha imaxe ou pdf.
- 17) Pulsamos **"Continuar"**.

➤ TERCEIRA PANTALLA: ASINAR E PRESENTAR A SOLICITUDE

- 18) Entramos na pantalla para: comprobar, asinar e presentar. Pulsamos **"Asinar e enviar"**. En caso de utilizar "Chave 365", o sistema pediranos o código que se nos enviará en forma de SMS ao móbil.
- 19) Introducimos o código que recibimos no móbil e xa estará presentada a solicitude.

Como paso final, "saimos da area privada" (parte superior dereita) e pechamos o navegador.