



CURSO:

La formación en empresa en los grados D y E: aspectos normativos y prácticos para tutores y coordinadores de
FP

NÚMERO DE HORAS: 6

PONENTES: Silvia Blasco Martínez-Karmele Marquínez Echaide

CURSO DE SEGURIDAD SOCIAL ORIENTADO A LOS TUTORES QUE VAN A TRATAR LOS DATOS EN RACIMA

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	30
II.	¿CÓMO COMENZAR EL TRATAMIENTO DE DATOS DE MI GRUPO DE ALUMNO/AS ..	31
III.	INTRODUCIR DATOS EN RACIMA PARA EL ALTA EFECTIVA.....	36
IV.	INTRODUCIR DÍAS EFECTIVOS REALIZADOS EN LA EMPRESA EN RACIMA	39
V.	INTRODUCIR DATOS EN RACIMA PARA LA BAJA EFECTIVA	42
VI.	ASISTENCIA SANITARIA EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL	43

I. INTRODUCCIÓN

1. ¿Por qué damos de alta en la Seguridad Social a los alumnos/as en prácticas?

Desde el 1 de enero de 2024 los alumnos/as que realicen prácticas formativas, remuneradas o no, están incluidos en el sistema de la Seguridad Social.

Se trata de una extensión de derechos que beneficia a los más jóvenes que, de este modo, podrán comenzar una carrera de cotización que les permitirá generar derechos a futuro, puesto que supondrá el reconocimiento de este tiempo como cotizado a efectos de la futura pensión, al tiempo que estarán más protegidos durante el desarrollo de sus prácticas.

El objetivo principal es mejorar y ampliar los derechos de los alumnos/as, incluyéndolos en el sistema de Seguridad Social. Se favorece así a los estudiantes, y en concreto a los más jóvenes, fortaleciendo su conexión con la Seguridad Social e incentivando su formación.

2. Efectos para el alumno/a

En la práctica, estar incluido en el sistema de Seguridad Social tiene dos efectos fundamentales:

1. Los alumnos/as tendrán cotizados los períodos en que estén realizando prácticas. Esto implica que dichos períodos se computarán como cotizados para la generación de futuros derechos. Por ejemplo, se tendrán en cuenta a la hora de solicitar una posible pensión.
2. Los alumnos/as podrán beneficiarse de la protección que ofrece la Seguridad Social mientras realicen las prácticas. Así, estarán protegidos, por ejemplo, en caso de accidente.

3. Obligados

Los responsables de dar de alta y de baja a los alumnos/as, y de cumplir las obligaciones que se generen con la Seguridad Social son las Universidades, las empresas y los centros formativos. En el caso de La Rioja, la Consejería actuará como gestora por delegación de los centros educativos públicos y concertados para el cumplimiento de las obligaciones mencionadas. Los centros privados realizan ellos esta gestión.

4. Normativa

D.A. 52^a del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

II. ¿CÓMO COMENZAR EL TRATAMIENTO DE DATOS DE MI GRUPO DE ALUMNOS/AS?

1. ¿Cómo se da de alta a los alumnos/as de prácticas?

Para poder dar de alta en el sistema de la Seguridad Social, será necesario que el alumno/a tenga asignado un número de la Seguridad Social (NUSS). Este número es el que lo identifica en sus relaciones con la Seguridad Social.

Es posible que el alumno/a ya tenga un NUSS asignado previamente, por ejemplo, si ha trabajado con anterioridad o ha estado cubierto por el seguro escolar, pero, si no lo tuviese, debemos adelantar los trámites para que el alumno/a solicite uno antes del comienzo de sus prácticas.

Si ya tiene un NUSS asignado, ¿cómo lo puede consultar?

Si el alumno/a quiere consultar su propio NUSS puede hacerlo a través del servicio Acreditación del Número de la Seguridad Social que existe en el Portal IMPORT@SS. Se podrá acceder a este servicio a través de SMS, Clave PIN, Cl@ve Permanente o Certificado electrónico / DNle.

IMPORTANTE: NO COMPROBAR NUSS EN TARJETAS SANITARIAS.

2. El NUSS, recabar datos, comprobación y solicitud.

El NUSS, o Número de la Seguridad Social, es un número único y permanente que identifica a una persona en la Seguridad Social española. También se le conoce como Número de Afiliación (NAF) y es necesario para realizar trámites como darse de alta en la Seguridad Social, acceder a pensiones o subsidios, y para que el sistema sanitario pueda expedir la tarjeta sanitaria. Este número es personal, intransferible y acompaña a la persona durante toda su vida.

Para que el traspaso de datos de Racima al órgano gestor de la Consejería de Educación, el Servicio de Formación Profesional, sea ágil y efectivo, es necesario que los datos sean correctos y se encuentren introducidos con anterioridad al inicio de las prácticas.

Todos los intercambios de documentación, Anexos, Excel con solicitudes de NUSS, TA1 e identificaciones de alumnos/as hay que enviarlos a través de mensajería Racima, con el Equipo de Coordinación de Prácticas. Es el canal oficial de educación y donde quedará registrado para el cumplimiento de los plazos. Lo ideal sería que las solicitudes del centro educativo se centralizaran en la figura del Coordinador para un mayor control.

Al inicio del curso, ir poniendo en conocimiento de los alumnos/as esta novedad respecto a sus prácticas para que puedan consultar su NUSS o solicitarlo con tiempo. Se recomienda una consulta previa en clase identificándose con SMS para ahorrar trámites a los que ya dispongan

de NUSS. https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Acreditacion_NUSS

- Grupo 1: alumnos/as con nacionalidad española, DNI, mayores de 18 años.

Todos los alumnos/as que dispongan de DNI, nacionalidad española y tengan más de 18 años, pueden obtener certificado digital <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>.

Los NUSS que pide el propio alumno/a, tanto presencialmente como con certificado digital no caducan, es por lo que recomendamos que los alumnos/as vayan obteniendo el certificado digital de cara a próximas gestiones con seguridad social, como solicitar o consultar su NUSS, vida laboral, modificar datos, solicitar certificado de alta...todos estos trámites son instantáneos desde la página web de la TGSS identificándose con certificado digital.

Tenemos que trasladar al alumnado la responsabilidad de poder aportar un NUSS válido de cara a la realización de sus prácticas y darles a conocer las herramientas para poder obtenerlo.

- Grupo 2: alumnos/as menores de 18 años y alumnos/as con nacionalidad extranjera que dispongan de NIE.

No obstante, el alumnado es diverso, y también realizarán prácticas en empresa alumnos/as menores de 18, y alumnos/as sin nacionalidad española con NIE.

Para este grupo de alumnos/as cuando no dispongan de NUSS por haber trabajado anteriormente, y cuando no hayan podido solicitarlo en la web con otras formas de identificación como clave o SMS, tenemos habilitado un sistema de **intercambio de ficheros con TGSS para solicitarlos. El trámite a realizar por el tutor, es la cumplimentación de una hoja Excel respetando el formato de la misma**, ya que son datos obligatorios para la asignación de un NUSS. Estos NUSS asignados tampoco caducan por lo que podemos hacer la solicitud con tiempo para recibir respuesta antes del inicio de las prácticas.

Es posible realizar esta solicitud cuando el NIE es provisional, y se ha obtenido en una solicitud de residencia o protección internacional, aunque no exista Resolución en el momento de pedir el NUSS.

Indicador	Personas	IPF Longitud 10	Primer apellido ("--" en físicas (1 ó rellinar con caso de 6) ceros por ausencia del dato)	Segundo apellido ("--" en caso de ausencia del dato)	Nombre	Longitud máxima 33	Fecha de nacimiento	Nacionalidad (AAAAMMDD)	Nombre del padre	Nombre de la madre	Longitud máxima 15	Prefijo de teléfono móvil	Número de teléfono móvil	Sexo (1 Hombre, 2 Mujer)
Longitud delante	<input checked="" type="checkbox"/>	Longitud máxima 33	<input checked="" type="checkbox"/>	Longitud máxima 33	MARTINEZ	SILVIA	19870904	724	JOSE MARÍA	MARÍA NIEVES	Longitud máxima 15	<input checked="" type="checkbox"/>	Longitud máxima 9	<input checked="" type="checkbox"/>
1	016666666X	BLASCO									Longitud máxima 3			

- Grupo 3: alumnos/as con pasaporte comunitario, procedentes de países de la UE.

No hay ningún problema para solicitar el NUSS, pero al disponer de identificación Pasaporte, [se realizará enviando TA1 a través de Racima junto a la copia de su Pasaporte.](#)

- Grupo 4: alumnos/as con pasaporte extracomunitario, países no pertenecientes a la UE, y [con residencia legal reconocida en España.](#)

Estas personas de manera general no tienen acceso a NUSS, pero pueden obtenerlo de forma excepcional para realizar sus prácticas. [Se realizará enviando TA1 a través de Racima junto a la copia de su Pasaporte.](#)

- Grupo 5: alumnos/as con pasaporte extracomunitario, países no pertenecientes a la UE, y [sin residencia legal reconocida en España.](#)

Como novedad, y dando cumplimiento al derecho fundamental a la educación declarado en el art. 27 CE, se ha articulado la posibilidad de que estos alumnos/as realicen sus prácticas sin ser dados de alta en la Seguridad Social, siempre que exista una imposibilidad legal de hacerlo, en todos los casos en los que sea posible hay que tramitar el alta.

Para ello habrá que FIRMAR un convenio específico que informe al responsable de la empresa, que, por un impedimento legal, el alumno/a no será dado de alta en el sistema de seguridad social.

Anexo: Documento TA1 , siempre firmado por el alumno/a.



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

[Limpiar Formulario](#)



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.1

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE: AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL, ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y VARIACIÓN DE DATOS

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1 PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	1.2 SEXO				
1.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")		1.4 N° DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	1.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL				
DNI: <input type="checkbox"/>	TARJETA DE EXTRANJERO: <input type="checkbox"/>	PASAPORTE: <input type="checkbox"/> Solo nacionales UE/EE/SUIZA					
FECHA DE NACIMIENTO		A-PROGENITOR/A	B-PROGENITOR/A				
Day: <input type="text"/>	Month: <input type="text"/>	Year: <input type="text"/>					
LUGAR O MUNICIPIO DE NACIMIENTO		PROVINCIA DE NACIMIENTO	PAÍS DE NACIMIENTO				
1.6 GRADO DE DISCAPACIDAD		NACIONALIDAD	1.7 APELLIDO DE SOLTERA (Solo nacionales Unión Europea excepto España)				
1.8 DOMICILIO		BLOQUE N.º	BIS	ESCALA	PISO	PUERTA	C.POSTAL
Municipio / Entidad de Ámbito Territorial Inferior al Municipio		PROVINCIA					
1.9 DATOS TELEMÁTICOS		CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>					
		ACEPTO ENVÍO COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	TELÉFONO MÓVIL <input type="text"/>

RTENCIÓN:
e a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

ASIGNACIÓN NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

VARIACIÓN DE DATOS

3. IDENTIFICACIONES

El **DNI (Documento Nacional de Identidad)** es el documento oficial y personal que acredita la identidad, los datos personales y la nacionalidad española de una persona. Es un documento público, intransferible y obligatorio para los mayores de 14 años en España.

El **NIE** es el **Número de Identidad de Extranjero**, un código personal y único que identifica a los extranjeros en España por motivos económicos, profesionales o sociales. Funciona de manera similar al DNI para los ciudadanos españoles y es necesario para realizar cualquier trámite en el país, como abrir una cuenta bancaria, comprar una propiedad, pagar impuestos o firmar un contrato de trabajo. El NIE es solo un número; la tarjeta física que lo contiene y otros datos se llama **TIE (Tarjeta de Identidad de Extranjero)**.

Un **pasaporte** es un documento público que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona para viajar fuera de su país y, en algunos casos, dentro de su propio territorio. Es emitido

por el gobierno y es personal, individual e intransferible. Su función principal es permitir el paso por fronteras extranjeras, solicitando a las autoridades que permitan el paso libre, y que proporcionen ayuda y protección al titular.

Las identificaciones son un dato fundamental a la hora de dar de alta al alumno/a porque el NUSS va ligado a la identificación de la persona. De manera que debemos comprobar que las identificaciones son correctas en Racima para poder dar de alta a nuestros alumnos/as.

La verificación más importante se produce con las identificaciones NIE y Pasaporte, ya que muchos alumnos/as que se matricularon anteriormente con Pasaporte o NIE en el sistema educativo, han obtenido en el momento de realizar prácticas NIE o DNI, pero no se ha llegado a actualizar en Racima, por lo tanto, no se podrá formalizar el alta.

IMPORTANTE

Cuando nos encontramos en nuestro grupo de alumnos/as para ir a prácticas, alumnos/as con pasaporte o NIE, es importante preguntar si siguen manteniendo esa identificación, o si ha cambiado actualizarla en Racima con el equipo administrativo, antes de solicitar el NUSS y comunicar el alta.

III. INTRODUCIR DATOS EN RACIMA PARA EL ALTA EFECTIVA

1. ¿Cuándo rellenamos la pantalla habilitada en Racima para los datos de Seguridad Social del alumno/a?

Sólo cuando los alumnos/as hayan comprobado sus datos, que son correctos y válidos, y sólo en el momento en que el alumno/a vaya a comenzar efectivamente sus prácticas.

2. ¿En qué casos rellenamos la pantalla habilitada en Racima para los datos de Seguridad Social del alumno/a?

Esta información se desprende del propio acuerdo de colaboración. La rellenaremos para TODOS los alumnos/as cuando en el acuerdo de colaboración el sujeto obligado establecido para las obligaciones sociales sea la Consejería de Educación, independientemente de si trabajan o cobran prestaciones.

No la cumplimentaremos, únicamente para alumnos/as que vaya a dar de alta la empresa de prácticas y alumnos/as sin NUSS, en el resto de casos SIEMPRE hay que marcar SÍ, gestión de la Consejería y cumplimentar campos.

Por defecto en la pantalla siempre aparece marcado NO, si el al alumno/a lo da de alta la empresa o está en una situación legal que le impide obtener un NUSS, no entramos en la pantalla.

3. ¿Cómo introducimos los datos para dar de alta a los alumnos/as?

- 1- Entramos en el menú de acuerdos de colaboración de Racima.
- 2- Pinchamos en el Convenio, y entramos en Anexos de alumnos/as del acuerdo de colaboración.
- 3- Pinchamos en el Turno o alumno/a y entramos en Alumnos/as del anexo del acuerdo de colaboración.
- 4- Pinchamos en el alumno/a y entramos en Detalle.

Hemos entrado en la pantalla de datos de Seguridad Social del alumno/a.

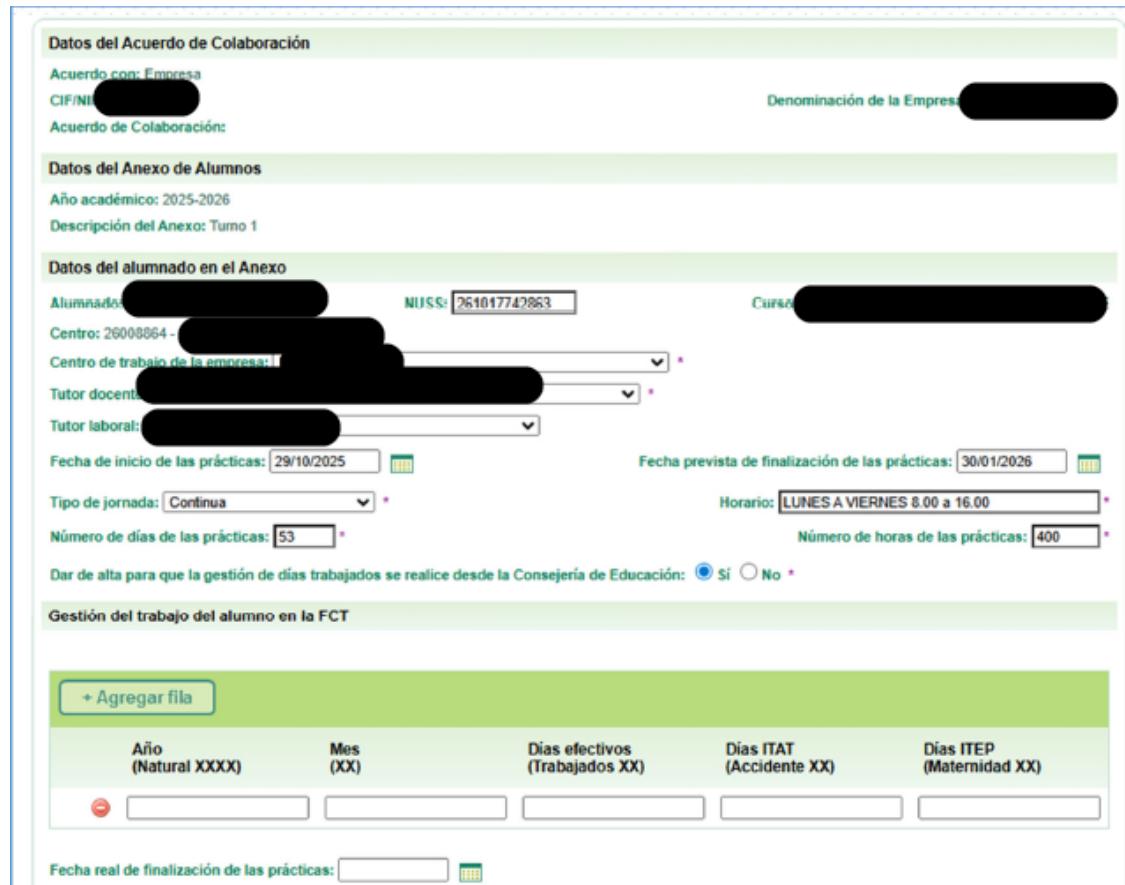
Algunos datos aparecen ya completados de la ficha del alumno/a, por eso, los cambios de identificación hay que corregirlos previamente con el equipo administrativo.

Esta pantalla nos da la posibilidad de corregir el NUSS en este momento.

IMPORTANTE

Esta pantalla es independiente de los criterios académicos y anexos del alumno/a. Tampoco sirve para hacer previsiones o estimaciones. Los datos que introduzcamos se comunican directamente a la TGSS.

Las modificaciones en fecha posterior al alta del alumno/a son un grave problema en las comunicaciones, cualquier modificación posterior exige justificación del motivo del cambio o error a la TGSS.



Datos del Acuerdo de Colaboración

Acuerdo con: Empresa [REDACTED]
CIF/NIF [REDACTED]

Acuerdo de Colaboración: [REDACTED] Denominación de la Empresa [REDACTED]

Datos del Anexo de Alumnos

Año académico: 2025-2026
Descripción del Anexo: Turno 1

Datos del alumnado en el Anexo

Alumnado: [REDACTED] NIUSS: 261017742863 Cursa: [REDACTED]
Centro: 26008864 - [REDACTED]
Centro de trabajo de la empresa: [REDACTED]
Tutor docente: [REDACTED]
Tutor laboral: [REDACTED]

Fecha de inicio de las prácticas: 29/10/2025 Fecha prevista de finalización de las prácticas: 30/01/2026
Tipo de jornada: Continua Horario: LUNES A VIERNES 8.00 a 16.00
Número de días de las prácticas: 53 Número de horas de las prácticas: 400

Dar de alta para que la gestión de días trabajados se realice desde la Consejería de Educación: Sí No *

Gestión del trabajo del alumno en la FCT

+ Agregar fila

Año (Natural XXXX)	Mes (XX)	Días efectivos (Trabajados XX)	Días ITAT (Accidente XX)	Días ITEP (Maternidad XX)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Fecha real de finalización de las prácticas: [REDACTED]

4. Datos para el alta

Sabemos que la identificación es correcta, que el NUSS es correcto porque ya hemos anticipado la labor de comprobación y solicitud.

Sabemos que tenemos que cumplimentar esta pantalla porque la Consejería es el sujeto obligado en el acuerdo de colaboración y no

hay impedimento legal de obtener NUSS. (Si así fuera, NO LA TOCAMOS).

Nuestro alumno/a va a salir a prácticas de manera inminente y ya conocemos la fecha en la que empieza:

- MARCAMOS SÍ, GESTIÓN POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.
- RELENAMOS LA FECHA DE INICIO DE PRÁCTICAS.
- EN EL MOMENTO DE DAR DE ALTA NO RELLENAMOS LA FECHA REAL DE FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PORQUE NO LA CONOCEMOS, SÓLO LA PREVISTA.

En el momento en el que rellenamos estos espacios, a todos los efectos estamos comunicando un alta en la Seguridad Social.

Esta información llega al Servicio de Formación Profesional que la trata y convierte en ficheros para su envío a TGSS.

Llega en forma de avisos a través del correo electrónico al centro y coordinador de prácticas, el mismo día que hemos indicado para el alta, aparece el aviso en el Servicio de FP, las altas se tramitan el mismo día que los alumnos/as comienzan.

5. Cambios posteriores al alta

Una vez tramitada el alta, no tendremos que volver a la pantalla hasta el momento de introducir los días cotizados por el alumno/a en el calendario.

No podemos modificar la fecha de alta, porque no se modifica en la TGSS, un alta no se puede modificar si no se anula la anterior por algún motivo. Una modificación de fechas implica cambios en la vida laboral de una persona. Si el alumno/a tarda un día más en comenzar, lo dejamos como está.

Si hemos cometido un error importante en el rango de fechas, por ejemplo, nos equivocamos de mes, contactar con el Servicio de FP para resolverlo.

6. ¿Cómo sabemos si un alumno/a ha sido dado de alta?

Al día siguiente del envío de fichero de altas a TGSS por el Servicio de FP, siempre se recibe una respuesta si hay errores que se comunica a los coordinadores. Se comunica a los Coordinadores. La comunicación de hace con los datos del alumno/a y el ciclo que cursan para que puedan trasladarlo a los tutores.

Los errores que se reciben de forma habitual son:

- **NUSS INCORRECTO.** Se comunica al coordinador para corregir en Racima, y se mecaniza el alta a mano con el NUSS correcto.
- **Identificación incorrecta.** Cuando el alumno/a tiene DNI en vez de NIE, o NIE en vez de Pasaporte. Se comunica al coordinador para corregir en Racima, y se mecaniza el alta a mano.
- **Situación INCOMPATIBLE CON ALTA EN PRÁCTICAS,** el alumno/a se encuentra cotizando por alguna situación como cobro de prestaciones, alta en ISFAS, invalidez...NO HACEMOS NADA, los tratamos como al resto y seguimos llenando los campos. La seguridad social se encarga de regularizar sus cotizaciones. Esta información sólo es relevante de cara a la atención por seguros complementarios y no Mutua en caso de accidente (más adelante lo veremos).

Se recomienda a los tutores tener un sencillo Excel con su grupo de alumnos/as donde puedan anotar esta información sobre las situaciones del alumno/a respecto a la Seguridad Social y posibles variaciones. Se podrían completar los campos (alta efectiva, fecha de alta, alta incompatible, días cotizados por mes...) Toda esta información se facilita por el Servicio de FP diariamente.

Recordamos que somos el sujeto OBLIGADO para el cumplimiento con la comunicación y pago de cotizaciones de los alumnos/as. Que cualquier olvido o retraso supone sanciones y generación de deuda. El seguimiento y tratamiento de estos datos es sumamente importante para poder cumplir con esta obligación legal.

IV. INTRODUCIR DÍAS EFECTIVOS REALIZADOS EN LA EMPRESA EN RACIMA

Datos del Acuerdo de Colaboración

Acuerdo con: Empresa [REDACTED]
CIF/NIF [REDACTED] Denominación de la Empresa [REDACTED]

Acuerdo de Colaboración:

Datos del Anexo de Alumnos

Año académico: 2025-2026
Descripción del Anexo: Turno 1

Datos del alumnado en el Anexo

Alumno/a: [REDACTED]	NIUS: 261017742863	Curso: [REDACTED]
Centro: 26008864 - [REDACTED]		
Centro de trabajo de la empresa: [REDACTED]		
Tutor docente: [REDACTED]		
Tutor laboral: [REDACTED]		
Fecha de inicio de las prácticas: 29/10/2025 	Fecha prevista de finalización de las prácticas: 30/01/2026 	
Tipo de jornada: Continua	Horario: LUNES A VIERNES 8.00 a 16.00	
Número de días de las prácticas: 53	Número de horas de las prácticas: 400	

Dar de alta para que la gestión de días trabajados se realice desde la Consejería de Educación: Sí No *

Gestión del trabajo del alumno en la FCT

+ Agregar fila

Año (Natural XXXX)	Mes (XX)	Días efectivos (Trabajados XX)	Días ITAT (Accidente XX)	Días ITEP (Maternidad XX)
 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Fecha real de finalización de las prácticas: [REDACTED] 

En la misma pantalla de tratamiento de datos del alumno/a para la Seguridad Social encontramos un calendario que se despliega en la parte de debajo.

El calendario se rellena los primeros 5 días del mes posterior al mes trabajado por el alumno/a, esto es, si el alumno/a ha ido a prácticas el mes de septiembre, en los primeros 5 días de octubre iremos a éste calendario y llenaremos cuántos días efectivos ha acudido el alumno/a a la empresa de prácticas el mes de septiembre, en DÍAS EFECTIVOS TRABAJADOS (formato con dos dígitos)

Contamos con un espacio para llenar los días de baja por accidente laboral, si los hubiera durante el mismo mes, esta información también os la facilitamos desde el Servicio de FP si se diese el caso, ya que nos la envía la MUTUA UNIVERSAL (para los centros públicos; para centros concertados y privados la envía la propia Mutua, consultar con administración en caso de accidente).

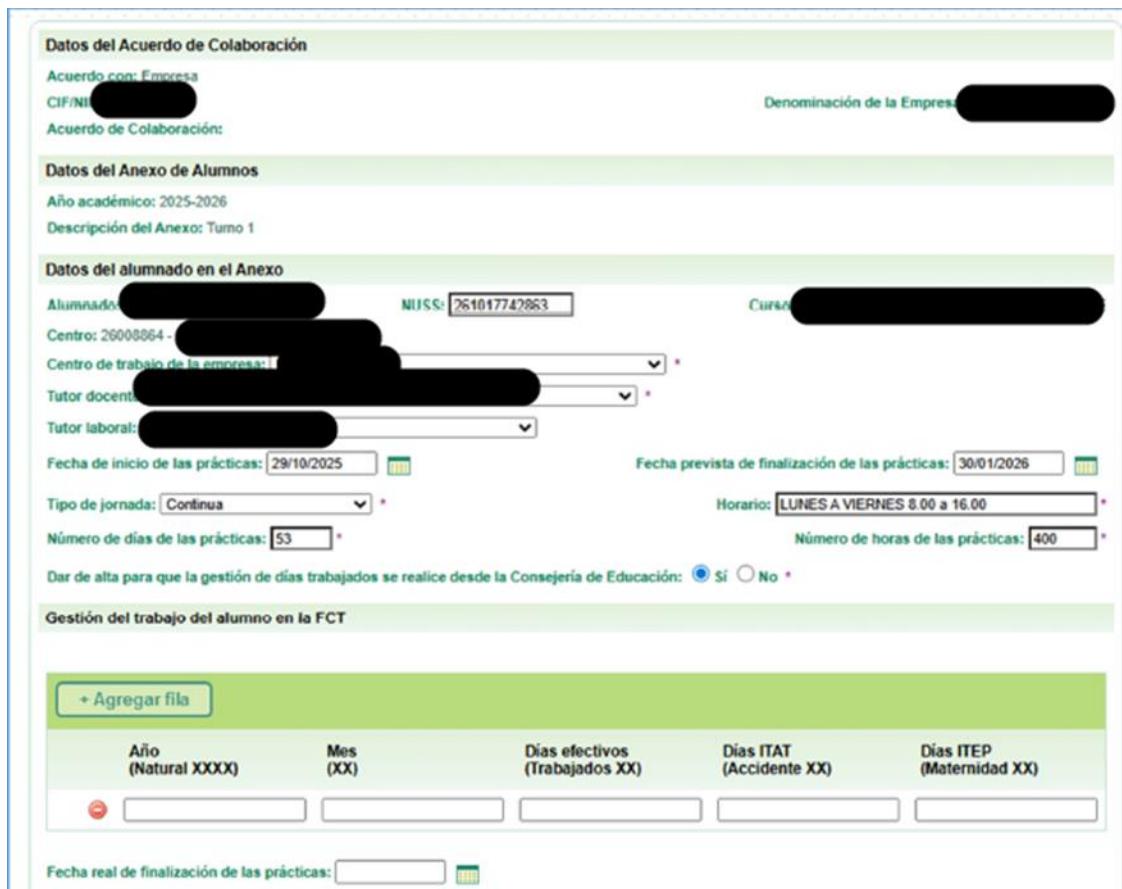
Y también hay un espacio por si se diese una situación de maternidad durante el desarrollo de las prácticas.

Igualmente recordamos la importancia de tener el calendario actualizado en los plazos marcados, porque ellos es lo que nos permite liquidar y pagar a la Seguridad Social.

Se pagan las cotizaciones generadas por los 36 centros de La Rioja a la vez, por lo que un retraso u omisión significa paralizar todo el proceso de pago.

Este calendario se rellena solamente si en el momento del alta hemos marcado Sí, gestión por la Consejería. En caso contrario **NO lo tocamos**.

V. INTRODUCIR DATOS EN RACIMA PARA LA BAJA EFECTIVA



Datos del Acuerdo de Colaboración

Acuerdo con: Empresa [REDACTED]
CIF/NIF [REDACTED] Denominación de la Empresa [REDACTED]

Acuerdo de Colaboración:

Datos del Anexo de Alumnos

Año académico: 2025-2026
Descripción del Anexo: Turno 1

Datos del alumnado en el Anexo

Alumno/a: [REDACTED] NISS: 261017742863
Centro: 26008864 - [REDACTED] Curso: [REDACTED]
Centro de trabajo de la empresa: [REDACTED]
Tutor docente: [REDACTED]
Tutor laboral: [REDACTED]

Fecha de inicio de las prácticas: 29/10/2025 Fecha prevista de finalización de las prácticas: 30/01/2026

Tipo de jornada: Continua Horario: LUNES A VIERNES 8.00 a 16.00

Número de días de las prácticas: 53 Número de horas de las prácticas: 400

Dar de alta para que la gestión de días trabajados se realice desde la Consejería de Educación: Sí No *

Gestión del trabajo del alumno en la FCT

+ Agregar fila

Año (Natural XXXX)	Mes (XX)	Días efectivos (Trabajados XX)	Días ITAT (Accidente XX)	Días ITEP (Maternidad XX)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Fecha real de finalización de las prácticas: [REDACTED]

Para comunicar la baja del alumno/a en la Seguridad Social, hay que completar el espacio de **fecha REAL de finalización de prácticas**, en la parte final inferior de la pantalla, bajo el calendario y hacerla coincidir en ese momento con la fecha prevista de finalización de prácticas.

Sólo rellenar cuando el alumno/a haya finalizado realmente sus prácticas formativas, nunca antes.

No modificar esta fecha una vez comunicada, si hay errores ponerse en contacto con el Servicio de Formación Profesional para solucionarlo.

VI. ASISTENCIA SANITARIA EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

1. La Mutua.

Las Mutuas son asociaciones privadas de empresarios constituidas mediante autorización del Ministerio de inclusión, Seguridad Social y Migraciones, que tienen por finalidad colaborar en la gestión de la Seguridad Social, bajo la dirección y tutela del mismo, sin ánimo de lucro y asumiendo sus asociados responsabilidad mancomunada.

Se encargan de la gestión de las prestaciones económicas y de la asistencia sanitaria, incluida la rehabilitación, comprendidas en la protección de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Los centros públicos están dentro del convenio de asociación que mantiene la Comunidad Autónoma de La Rioja con Mutua Universal.

Los centros concertados y privados tienen sus propios convenios con las mutuas que hayan elegido, pueden tener la gestión centralizada.

2. En caso de accidente en la empresa de prácticas, comprende in itinere.

En caso de que nuestro alumno/a sufra un accidente realizando sus prácticas, lo trataremos como un accidente laboral.

Siempre hay que acudir a la Mutua.

- Si el alumno/a es dado de alta por la empresa según el acuerdo de colaboración, se encargará de la gestión la empresa de prácticas. No hacemos nada.
- Si el alumno/a **tiene marcado Sí en Racima**, gestión Consejería:
 - Acudimos a MUTUA UNIVERSAL si somos un centro público.
 - Acudimos a la Mutua que me hayan informado en el centro si somos un centro concertado.

Solo existen dos excepciones para las que tenemos contratada una póliza de accidentes:

- Alumnos/as sin NUSS. **El accidente se tramita a través de la póliza de accidentes AIG.**
- Alumnos/as en situación incompatible con el alta en prácticas. **El accidente se tramita a través de la póliza de accidentes AIG.**

Si esta información no ha sido comunicada por escrito y de forma fehaciente por el Servicio de FP, se debe acudir siempre a la Mutua Universal.

En caso de duda, y si el tiempo lo permite, se recomienda consultar previamente.

Por ello, aconsejamos disponer de un Excel actualizado con esta información.

Es fundamental que los accidentes en empresa se gestionen a través de la Mutua para poder cumplir con nuestras obligaciones con la Seguridad Social.

Para ser atendido hay que acudir a la Mutua siempre con el volante asistencial cumplimentado.

En el caso de Erasmus funciona igual, llamando a asistencia en el extranjero.

Si el accidente es muy grave, acudir al Hospital San Pedro y más tarde se remitirá la información a la Mutua.

3. Contactos

Centros Educativos públicos y concertados con gestión del alta en la SS por parte de la Dirección General de FP:

Mutua Universal Logroño

Dirección:

C. Torrecilla en Cameros, 30, 26008 Logroño, La Rioja

Teléfono: 941 20 93 00



Qué hacer en caso de sufrir un accidente de trabajo

Si la persona trabajadora sufre un accidente de trabajo

Deberá desplazarse a un centro de Mutua Universal.

Para saber dónde acudir, la persona trabajadora puede:



Llamar a la Línea Universal **900 203 203**



Consultar la red de centros de Mutua Universal a través de la web o la app móvil de la Entidad mutuauniversal.net

Descargar la app de Mutua Universal:


QR code

ESCANEAR EL CÓDIGO QR



La persona trabajadora debe llevar consigo su DNI y el **volante asistencial** cumplimentado por la empresa, si ésta no lo ha enviado o tramitado a través de la Zona Privada Empresa de Mutua Universal

En el caso de necesitar atención inmediata, atención en el extranjero o fuera de horario de atención de Mutua Universal:



Llamar a la Línea Universal **900 203 203**
+34 934 12 33 67 (extranjero)

Nuestros médicos especialistas:



Darán las instrucciones idóneas para garantizar la atención médica más adecuada desde el primer momento



Organizarán, en función de la naturaleza de la lesión, el traslado al centro médico más adecuado



Y asesorarán médicaamente

En caso de emergencia médica



Trasladar a la persona trabajadora al centro sanitario más cercano, aunque no sea de Mutua Universal



O llamar al **112**

La empresa debe:



Ponerse en contacto con Línea Universal **900 203 203**



O con su centro asistencial de Mutua Universal más cercano

para informar dónde ha sido trasladada la persona trabajadora para que el equipo médico de Mutua Universal pueda realizar el seguimiento y coordinación del posible traslado a centro propio

Información general Mutual Universal:

<https://www.larioja.org/prevencion-riesgos/es/informacion-prevencion-riesgos-laborales/actuar-caso/accidente-trabajo/trabajadores-gobierno-rioja-pertenecientes-seguridad-19d88f>

¿Cómo actuar en caso de accidente con la Mutua Universal?:

<https://www.larioja.org/larioja-client/cm/prevencion-riesgos/images?idMmedia=1631351>