

GESTIÓN DE DATOS SEGURIDAD SOCIAL ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS-INFORMACIÓN PARA TUTORES/AS

Con el fin de asegurar una correcta gestión de la afiliación a la Seguridad Social de los estudiantes de 2º curso en prácticas de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y de los estudiantes de 1º de la fase de formación en empresa, compartimos la información necesaria para proceder al alta de aquellos estudiantes que **no sean dados de alta por la empresa** en la que realizan sus prácticas.

El **Coordinador de la Seguridad Social** en cada centro será el responsable de canalizar la información y facilitar el proceso. A continuación, se detallan los requisitos, el procedimiento y los plazos que deben tenerse en cuenta para gestionar adecuadamente los datos y cumplir con la normativa vigente. También se incluyen indicaciones sobre cómo actuar en caso de accidente laboral y cómo tramitar las bajas.

Vuestro papel es clave en este proceso, por lo que agradecemos de antemano vuestra colaboración y disponibilidad para asegurar que todo se lleve a cabo de manera ágil y eficiente.

A este documento se adjunta la siguiente documentación:

1. Volante de la Mutua Universal
2. Tríptico explicativo para consultar NUSS
3. Solicitud NUSS-TA1
4. Hoja Excel Datos alumnado-Versión4
5. Instrucciones para cumplimentar días efectivos

¿Qué estudiantes damos de alta?

Los datos de todos (también si son pensionistas, perceptores de desempleo o tienen un trabajo mientras hacen prácticas formativas) los estudiantes en prácticas que no vaya a dar de alta la empresa en la que realicen las prácticas.

En caso de que sean trabajadores, pensionistas, preceptores de subsidio se recomienda comunicar a la empresa que será el centro quien asuma la obligación de la SS, ya que, aunque su alta no se haga efectiva, debemos proceder a tramitar el alta en el Sistema Red.

En estos casos no es necesario “molestar” a la empresa para que realice ese trámite.

¿Qué datos necesitamos para dar un alta y que están incluidos en la Hoja Excel “Datos Alumnado”-versión 4?

- Fecha de comunicación de los datos, la fecha en la que enviamos el Excel.
- DNI/NIE/Pasaporte comunitario. Los estudiantes con pasaporte extracomunitario tendrán que solicitar NIE.
- NUSS propio, no beneficiario (explicaremos proceso de obtención para los que no dispongan de él)
- Nombre y apellidos.
- Fecha real de alta.
- Fecha aproximada de baja.

¿Cómo se comunican los datos al Coordinador de la SS?

En la hoja 1 del Excel-Datos Alumnado-Versión 4 que se adjunta, según el procedimiento indicado por el centro educativo.

¿Envío la hoja Excel personalmente como tutor/ra al Servicio de FP?

No. El envío lo realiza el Coordinador de la SS del centro a través de RACIMA, al grupo de destinatarios llamado "Equipo de Coordinación de Prácticas".

El coordinador de la SS siempre recibirá respuesta, confirmando el alta, o indicando las incidencias para subsanarlas.

Plazo para el alta

Disponemos de un plazo de 10 días naturales desde el inicio o la finalización de las prácticas para comunicar el alta. Por ello, agradecemos que la información se comunique con antelación al Coordinador de la Seguridad Social en el centro, de modo que, en caso de errores o problemas con el NUSS, podamos resolverlos a tiempo y cumplir los plazos establecidos.

En general, un estudiante puede comenzar las prácticas incluso si, desde el Servicio de Formación Profesional, aún no se ha comunicado el alta en la Seguridad Social al centro.

CONSULTA Y/O ASIGNACIÓN DE NUSS

Desde el **Servicio de Formación Profesional** podemos verificar si los estudiantes disponen de un **NUSS** y, en caso de no tenerlo asignado, proceder a solicitarlo.

Los alumnos también pueden consultar su NUSS a través de la **web de la Seguridad Social** utilizando la aplicación **IMPORTASS** (se adjunta díptico explicativo).

Si, aun así, algún estudiante no ha trabajado nunca y no dispone de NUSS, será necesario que facilitéis al Coordinador de la SS del centro el **documento TA1** junto con una **fotocopia del DNI/NIE**. Gestionaremos la solicitud, y en un plazo de 24 horas se le asignará el NUSS.

Se adjunta al documento: TA1

Días efectivos de prácticas

En los 5 primeros días del mes siguiente a la realización de las prácticas deberemos comunicar al Coordinador de la SS en el centro el número de jornadas que el estudiante ha asistido a prácticas. Los estudiantes cotizan sólo por los días de asistencia efectiva.

Se comunican en el Hoja Excel -versión 4 en las columnas hacia la derecha en la fila correspondiente al mes y alumno, también se enviará a través de Racima y recibiréis confirmación siempre de su gestión.

En caso de accidente profesional

Siempre acudir a MUTUA UNIVERSAL 941 20 93 00, rellenando el Volante que se adjunta en el caso de los centros públicos. Os adjuntamos también díptico de la aplicación que pueden descargar los estudiantes, y que se accede con el DNI.

En el caso de los centros concertados se deberá acudir a la Mutua que corresponda.

Mantenemos la póliza de MAPFRE, pero es secundaria, para estudiantes que se encuentren en situaciones que no nos permitan alta y otras excepciones.

La póliza de Mapfre incluye la responsabilidad civil.

Bajas por accidente laboral

Los estudiantes tienen derecho a una prestación en caso de baja por accidente laboral y también por maternidad/lactancia, en caso de que ocurra una de estas contingencias, llamadnos para gestionar la documentación que necesitaremos.

Aplicación IMPORTASS

Recomendamos a todos los alumnos su descarga, la Tesorería General de la Seguridad Social quiere acercarles y que conozcan la Seguridad Social, Sistema en el que ya están incluidos, para que reciban la información que les importa, que exploren los datos que sobre ellos guarda y que observen las funciones y trámites que pueden realizar.

En esta aplicación los estudiantes pueden:

- Consulta NUSS
- Vida laboral
- Informes de altas, bajas, etc.
- Etc.

Si una empresa solicita un justificante de que el estudiante está dado de alta, el propio alumno deberá descargarse y trasladar a la empresa este justificante. En ningún caso, se le enviará al centro.

Lo tendrá que descargar desde IMPORTASS o de la página de la SS:

<https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/SSMovil/listadoAplicaciones/detalleAplicacionMobile/appTesoreria/appTgss>

Descárgate la app

La app Importass Seguridad Social está disponible para Apple y Android

 Descargar de AppStore
 Descargar de GooglePlay

Requisitos formales

Esta aplicación ofrece el acceso, de forma segura, a tu información personal a través de Cl@ve, SMS y certificado electrónico (solo para Android). También podrás configurar el acceso biométrico de tu dispositivo.

Ir a la web de Cl@ve

Tutoriales

Aprende a utilizar la app Seguridad social con un tutorial paso a paso:

 Descargar video
 Descargar documento