



## CIRCULAR Nº 5 DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA REALIZACIÓN DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Estimado/a Director/a,

Tal y como se le informó en la Circular nº. 4, conforme a las nuevas instrucciones recibidas de la Tesorería General de la Seguridad Social, ya no podemos obtener los NUSS de los alumnos de modo masivo con la colaboración de la Tesorería.

Para poder tramitar el alta en la Seguridad Social del alumnado que realiza formación en empresa u organismo equiparado se requieren los siguientes elementos:

- Actualización de datos del alumno en Plumier XXI: DNI, NIE o Pasaporte.
- Documentación firmada en la aplicación de FCT.
- Asignación de NUSS e inclusión del mismo en Plumier XXI.

Como consecuencia, y ante el volumen de altas que se producirán en los próximos meses, con el fin de que no se produzcan incidencias, **deben tener muy en cuenta** las siguientes indicaciones:

- Inclusión en Plumier XXI del NUSS de todo el alumnado que disponga de él.** Si no lo han obtenido, **lo pueden solicitar** a través de los procedimientos indicados por la Tesorería, acerca de los cuales se les informó en la última circular nº 4, es decir, entrando en la página de la Tesorería General de la Seguridad Social [Portal Importass](#) (**NUNCA DEBE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**).
- Para incluir el NUSS en Plumier XXI, deben asegurarse de que es el correcto. Para ello, el alumnado le debe presentar el **JUSTIFICANTE** en el que figuran sus datos, y cuyo modelo se anexa en este correo, que es el que le reportará la Tesorería. Para hacer uso de [Portal Importass](#) y obtener así su Justificante, es preciso que el alumnado se identifique previamente en dicho portal. Para ello le adjuntamos una **infografía** donde se explica el procedimiento, en especial para aquellos que no disponen de Cl@ve o certificado electrónico.
- En dicha infografía figura el procedimiento que debe seguir el alumnado para indentificarse en la Seguridad Social. Es importante que realice este trámite para que pueda tener acceso a su vida laboral o para poder comprobar su alta en la Seguridad Social cuando vaya a comenzar las prácticas.
- Si se da el caso de que el alumno o la alumna ha cambiado de pasaporte a NIE o de NIE a DNI, el nuevo dato deberá actualizarse en Plumier XXI.





5. Los menores de 16 años no pueden realizar formación en empresa ni, por lo tanto, solicitar el NUSS. Por lo tanto, hasta que no alcancen esta edad, no se podrá realizar el trámite para la obtención del NUSS.
6. El alumnado con **PASAPORTE NO COMUNITARIO** en la documentación que aporte a la hora de solicitar el NUSS deberá incluir el **Resguardo de solicitud de NIE**. Si no aporta este documento, no obtendrá el NUSS, y no podrá realizar las prácticas.
7. En caso de que el NUSS se solicite desde la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, el centro educativo enviará la solicitud al correo **fp\_seguridadsocial@murciaeduca**, **ANTES DEL 15 DE NOVIEMBRE**, donde anejará la siguiente documentación para que en la generación del NUSS no exista ningún problema y el alumnado pueda comenzar en la fecha prevista:
  - a. DNI, NIE o pasaporte.
  - b. Modelo T1 debidamente cumplimentado.
  - c. Resguardo de solicitud de NIE para alumnado no comunitario.
8. Cuando los tutores confeccionen la documentación para la formación en empresa u organismo equiparado, es decir, el Anexo I y el Programa Formativo, deberán contrastar los datos del alumnado con el **Informe del NUSS** que le presenten al tutor de centro. Este informe lo pueden descargar en este [enlace](#) de la TGSS. Dicha **revisión de los datos** debe realizarse **antes de firmar los documentos en la aplicación de FCT**. De hecho, en caso de firmarlos previamente, si fuese necesario realizar cambios, ya no se podrían editar y habría que realizar de nuevo toda la documentación. Los cambios del NUSS o DNI/NIE/Pasaporte habría que realizarlos en Plumier XXI para su traslado a la aplicación de FCT.
9. La Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente lleva a cabo la extracción de datos desde la aplicación de FCT cada **viernes** para tramitar su alta los **lunes**.
  - a. Si el NUSS que figura en la matrícula del alumno en Plumier XXI no es el suyo sino el de alguno de sus progenitores, por ejemplo, puede pensarse que el alumno sí tiene NUSS. Como este dato se traslada al Anexo I, el tutor de centro deberá comprobar su coincidencia con el **Justificante del NUSS** que le presente el alumno o la alumna.
  - b. De la misma forma deberá proceder con el DNI/NIE/Pasaporte. Si su alumnado ha cambiado de Pasaporte a NIE, o de NIE a DNI, este dato aparecerá en el **Justificante del NUSS** que le presente, lo podrá comprobar en el Anexo I. Este nuevo dato deberá actualizarse en PLUMIER XXI.
10. La documentación para la realización de prácticas se debe realizar con suficiente antelación. Como se ha indicado en el punto anterior, la recogida de datos de la aplicación de FCT para tramitar el alta de los alumnos se realiza los viernes, y el alta se tramita los lunes (la normativa permite tramitar el alta de los alumnos en





los 10 días una vez iniciadas las prácticas, y con dos meses de antelación). Por lo tanto, deben procurar, en la medida de lo posible, y para evitar incidencias, dejar firmados los documentos cada jueves para el alumnado que se va a incorporar a la empresa la semana siguiente. Si un alumno realiza las prácticas sin estar dado de alta, debe tener en cuenta que **el sujeto responsable ante la Tesorería General de la Seguridad Social es el centro educativo.**

11. Las prácticas formativas en el extranjero bajo una **beca de ERASMUS +**, son consideradas por la Tesorería General de la Seguridad Social como **prácticas remuneradas**. Eso significa que para aquellos centros que tengan alumnado en estas circunstancias deberemos desde esta Dirección General solicitar un nuevo Código de Cuenta de Cotización además del que ya tienen. Por lo tanto, el centro educativo lo debe comunicar a esta Dirección General **con al menos un mes de antelación, enviando el modelo TA. 7** (que le enviamos en correo adjunto) para poder tramitar así este nuevo CCC en el que encuadrarlos, dado que este proceso no es inmediato. Por lo tanto, mientras no hayan validado y enviado el justificante de ese nuevo Código de Cuenta de Cotización a [fp\\_seguridadsocial@murcieduca.es](mailto:fp_seguridadsocial@murcieduca.es), los alumnos no podrán realizar prácticas formativas en el extranjero bajo la modalidad de ERASMUS+ con beca.
12. ALUMNADO EXTRANJERO SIN REGULARIZAR. Conforme a las instrucciones de la TGSS, este alumnado no puede darse de alta al no tener ninguno de los documentos identificativos (DNI, NIE o pasaporte). No obstante, podrá realizar las prácticas formativas en empresa u organismo equiparado haciendo uso de la póliza de seguro de accidentes contratada por la Consejería de Educación y Formación Profesional.
13. Desde este mes, la Tesorería General de la Seguridad Social está emitiendo a los centros educativos notificaciones con *Resoluciones de desestimación de solicitud de alta en la Seguridad Social*, en las que se indica que *la persona para quien se solicita el alta en la Seguridad Social no está comprendida en el ámbito de aplicación de la citada DA 52ª por encontrarse en una de las situaciones a las que se refiere el apartado 11 de dicha disposición*. Estas notificaciones de resoluciones, u otras, debe abrirlas cada centro educativo e informar a los tutores de centro que, al tratarse de aquellas personas que se encuentran dentro de alguna de las situaciones excluidas de la DA 52ª, en caso de accidente en la empresa, deben acudir a los centros concertados de la póliza de seguros contrata por la Consejería de Educación y Formación Profesional.

En Murcia, (documento fechado y firmado electrónicamente al margen)

**EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL,  
ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL  
Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

**Luis Quiñonero Ruiz**

