

PRÁCTICAS NO LABORALES

INDICE

- I. Marco regulador
- II. Características generales de las prácticas no laborales
- III. Módulo de prácticas profesionales no laborales de certificado de profesionalidad.
 - a. Características específicas
 - b. Exención de la realización del módulo de prácticas profesionales no laborales de certificado de profesionalidad.
- IV. Prácticas voluntarias en las convocatorias dirigidas preferentemente a personas desempleadas. Características específicas
- V. Formalización de las prácticas no laborales
- VI. Tabla resumen de anexos del módulo de prácticas

I. MARCO REGULADOR

- 1- Las prácticas no laborales en centros de trabajo se rigen por: el R.D. 694/2017, de 3 de julio, que regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo; la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, de desarrollo del Subsistema de Formación Profesional para el Empleo; las instrucciones del Departamento de Educación; las cláusulas que establece el Convenio de prácticas entre el centro de formación y la empresa, así como todas aquellas normas que sean de aplicación. Los módulos de prácticas del Certificado de Profesionalidad (CP) se regulan también por: el R.D. 34/2008, de 18 de enero, que regula los certificados de profesionalidad; los R.D. 1675/2010 y 189/2013, que modifican el anterior; la Orden ESS 1897/2013, de 10 de octubre; y por cada Real Decreto que desarrolla cada uno de los certificados de profesionalidad.
- 2- Las prácticas podrán estar referidas a las siguientes modalidades:
 - Módulo de formación práctica en centros de trabajo de un certificado de profesionalidad.

- Prácticas que no corresponden al módulo de prácticas de certificado de profesionalidad (prácticas voluntarias).

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES

1- La realización de prácticas se articulará a través de la firma de un convenio entre el centro formativo y el centro de trabajo (PNL-0). El modelo de convenio será facilitado por el Departamento de Educación. El Departamento de Educación informará a Inspección de Trabajo sobre las personas que se incorporen a estas prácticas, utilizando el impreso denominado PNL-1 “Comunicación de Inicio”.

2- El centro de formación y la empresa no recibirán ninguna subvención por la realización de las prácticas.

3- El módulo de prácticas no implica relación laboral entre el alumnado y la empresa.

4- Se deberá suscribir un seguro de accidentes y de asistencia sanitaria para el alumnado que realice las prácticas de las mismas características al de la parte teórica de la acción formativa y en los términos referidos en la convocatoria de subvenciones de formación profesional para el empleo correspondiente.

5- Con carácter general, las prácticas no superarán las 40 horas semanales y estarán comprendidas entre las 8:00 y las 22:00 horas. La duración de la práctica no podrá ser superior a 8 horas diarias. Cuando coincida con la acción formativa la suma de ambas no superará dicha cifra.

6- El centro de formación y la empresa deberán designar sendos/as tutores/as entre su personal, que se encargarán de realizar el seguimiento y evaluación de las prácticas del alumnado.

7- El/la tutor/a designado/a por las empresas debe ser personal empleado que desempeñe una ocupación igual o afín a la especialidad en que ha sido formado el/la alumno/a.

8- El/la tutor/a del centro formativo será la persona responsable de acordar el programa formativo con la empresa. En el caso de los certificados de profesionalidad se utilizará como referencia lo establecido en el módulo de prácticas del certificado en cuanto a las capacidades que se deben desarrollar en un entorno de trabajo, el desarrollo de los contenidos que permitan alcanzar dichas capacidades y la aplicación de los criterios de evaluación, observables y medibles. El programa formativo recogerá, al menos, la información que se indica en el documento PNL-2. En prácticas no correspondientes a certificado, se señalará al dorso del documento PNL-1 la relación de tareas a realizar en las mismas.

9- El centro de formación, a través de su tutor/a, explicará y orientará a/la tutor/a de la empresa sobre el uso de los instrumentos de evaluación.

10- El seguimiento y la evaluación del alumnado se realizarán conjuntamente entre ambos/as tutores/as y se reflejará en los documentos PNL-4 y PNL-5.

11- El contenido y desarrollo de las prácticas puede ser objeto de valoración y supervisión por parte del personal técnico del SNE-NL.

12- El alumnado que supere las prácticas, previa solicitud verbal al centro, recibirá una certificación firmada por ambos/as tutores/as. En el caso de prácticas voluntarias se

expedirá el PNL-9 y en el caso de prácticas de certificados de profesionalidad se expedirá el PNL-9 bis.

13- Para superar con evaluación positiva el módulo de prácticas es imprescindible asistir presencialmente al menos al 75% de las horas del mismo.

14- La asistencia por parte del alumnado es obligatoria y será la empresa la que lleve a cabo el control diario de asistencia y explicación resumida de las actividades realizadas (PNL-4 resumen de actividades y firma diaria). El alumnado deberá acreditar documentalmente las ausencias cuando sean justificadas.

Son causas justificadas: enfermedad o accidente; matrimonio/pareja de hecho; nacimiento, acogida o adopción de hijo/a; enfermedad grave de familiar hasta 2º grado; fallecimiento de un familiar hasta 2º grado; traslado de domicilio habitual; cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal; otras por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

15- El alumnado causará baja en la realización del módulo de prácticas por alguno de los siguientes motivos:

- Por contrato de trabajo con alta en Seguridad Social, siempre y cuando el horario de prácticas y el horario laboral no sean compatibles.
- Por renuncia, previa firma de un documento por parte del alumno/a donde manifieste su voluntad expresa de renunciar a la acción, explicando los motivos de abandono. Si el alumno/a se negara a firmar la renuncia lo firmará el centro (PNL-10).
- Por faltas de asistencia: cuando se produzcan más de tres faltas injustificadas al mes.
- Por no seguir con aprovechamiento el desarrollo del módulo de prácticas, a criterio del tutor/a de la empresa.
- Por incurrir en comportamientos inadecuados que supongan su expulsión.

- Por utilizar de forma inadecuada las instalaciones y equipamientos de la empresa donde realice las prácticas.
- Por incumplir el reglamento de funcionamiento de la empresa.

16- El convenio puede suspenderse por parte de la empresa si hay faltas de asistencia injustificadas, de puntualidad o comportamiento incorrecto del alumnado, o por ambas partes (empresa y centro formativo) si alguna de las cláusulas se modifica sin mutuo acuerdo.

17- El alumnado en situación de desempleo e inscrito en la agencia de empleo puede tener derecho a becas y ayudas.

III. MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

A. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

1- El módulo de prácticas será obligatorio para todas aquellas personas que quieran obtener un certificado de profesionalidad, salvo en aquellos supuestos en los que el/la alumno/a tenga reconocida su exención. La duración y contenidos de las prácticas serán los que establece el certificado correspondiente.

2- El centro de formación deberá facilitar la realización del módulo de prácticas a aquel alumnado que con la superación de ese curso complete todos los módulos formativos de un certificado de profesionalidad.

3- El módulo de formación práctica en centros de trabajo se realizará preferentemente una vez superado el resto de los módulos formativos de un certificado de

profesionalidad con evaluación apto/a. También podrá desarrollarse simultáneamente a la realización del curso, iniciándose durante la impartición del último módulo o una vez se haya completado al menos el 75%* del certificado de profesionalidad con evaluación apta/a. Para ello, el centro deberá solicitar autorización al Departamento de Educación, vía email en fempleo.educacion@navarra.es

*En el supuesto de formación modular, se refiere al 75% del último módulo (siempre y cuando el resto de módulos se hayan impartido y superado).

4- Si se inician las prácticas una vez finalizado el curso, no deberán transcurrir más de 4 meses entre dicha finalización y el inicio de las prácticas. Dicho plazo podrá prorrogarse solamente previa autorización del Departamento de Educación y por causas justificadas.

5- La persona designada por el centro de formación para realizar la tutoría ha de ser un/a docente que haya participado en la acción formativa que ha generado las prácticas.

B. EXENCIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Según el artículo 26 de la Orden ESS 1897/2013, de 10 de octubre, que regula el R.D. 189/2013, de 15 de marzo, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, estarán exentos de realizar este módulo:

- 1- El alumnado de los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado de profesionalidad, y los que se realicen en el marco de la formación profesional dual y, concretamente, los que son objeto de un contrato para la formación y el aprendizaje.
- 2- El alumnado que tenga al menos una unidad de competencia acreditada a través del procedimiento vía experiencia. La persona deberá presentar en el centro de formación el documento “Acreditación de unidades de competencia incluidas en títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad” (se ha colgado un modelo en el apartado “4. Solicitud Acreditacion CP” de documentos de entidades). El centro indicará en el Acta de Evaluación del Curso (CP7 momento 2), en la casilla “Módulo PNL” **EXENTO/A PVE**. Asimismo, entregará el documento al Departamento de Educación junto a la “Solicitud de Certificado de Profesionalidad” (CP-16) firmada por el alumnado y el justificante de pago de la tasa de 10 euros para obtener el certificado. Se enviará vía registro o email a fpempleo.educacion@navarra.es
- 3- Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el módulo de prácticas del certificado de profesionalidad al que se opta. Esta experiencia laboral se acreditará mediante la documentación establecida en el artículo 5 bis del R.D. 34/2008, presentándola en el centro de formación.

Para personas trabajadoras asalariadas:

- Certificado expedido por la Tesorería General de la S.S. donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
- Certificado expedido por la correspondiente empresa o empresas contratantes en el que consten las actividades realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Para personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:

- Certificado expedido por la Tesorería General de la S.S. en el Régimen especial correspondiente.
- Declaración jurada en la que consten las actividades realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Para personas voluntarias o becarias:

- Certificado de la organización o empresa donde haya prestado la asistencia en el que consten las actividades realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Para los casos del apartado 3 (contrato, voluntariado, beca, autónomo/a) el documento “Certificado de empresa sobre experiencia laboral” (PNL-6) puede servir de guía para que la empresa u organización muestre los datos. En caso de utilizarse este documento:

- El centro de formación señalará por la parte de atrás del impreso la relación de capacidades del módulo de prácticas no laborales del correspondiente certificado de profesionalidad.
- El/la alumno/a aportará a la empresa u organización el documento “Certificado de empresa sobre experiencia laboral” (PNL-6) para que lo cumplimente
- La empresa cumplimentará el documento indicando qué capacidades de las señaladas por el centro de formación se han desempeñado en la empresa. En el caso de personas autónomas, el documento será cumplimentado por ellas mismas.

El alumnado podrá adjuntar otros documentos admitidos en derecho que permitan ampliar la información sobre su experiencia laboral, con objeto de facilitar la resolución de la solicitud de exención del módulo de prácticas.

Se presentará la documentación citada en el centro de formación, que valorará y determinará si le corresponde la exención. En caso de ser conforme, el centro de formación cumplimentará el Informe de Exención (PNL-7) y reflejará este dato en el Acta de Evaluación del Curso (CP7 momento 2), en la casilla “Módulo PNL” **EXENTO/A**.

En caso de denegación de la exención, el/la alumno/a deberá realizar las prácticas.

Documentos de la exención a conservar en el centro de formación:

Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

“Certificado de empresa sobre experiencia laboral” (PNL-6).

Documentos de la exención a entregar al SNE-NL:

“Informe de exención del centro” (PNL-7). Adjuntar al informe la “Solicitud de Certificado de Profesionalidad” (CP-16) firmada por el alumnado y el justificante de pago de la tasa de 10 euros para obtener el certificado. Se enviará vía registro o email a fpempleo.educacion@navarra.es

IV. PRÁCTICAS VOLUNTARIAS. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.

1- En acciones formativas correspondientes a la convocatoria de personas prioritariamente ocupadas, no se contempla la posibilidad de prácticas voluntarias, independientemente de la situación laboral inicial de cada persona participante.

2- Se contempla la posibilidad de hacer prácticas voluntarias en la convocatoria de personas prioritariamente desempleadas, en los siguientes casos:

- Cuando sean acciones no incluidas en el Repertorio de CP.
- En acciones de CP:
 - o Cuando en la acción formativa no se imparta el CP completo.
 - o Cuando en la acción formativa se imparta el CP completo, antes o después del módulo de prácticas no laborales, respetando los plazos de inicio.

3- Las prácticas voluntarias sólo las podrán realizar las personas en situación de desempleo.

4- El plazo para el inicio de las prácticas voluntarias será de 30 días hábiles desde la finalización de la acción formativa con evaluación apto/a. También podrán desarrollarse simultáneamente una vez se haya completado al menos el 75% de la acción formativa que las genera con evaluación apto/a. Para ello, el centro deberá solicitar autorización al Departamento de Educación, vía email en fempleo.educacion@navarra.es

5- La duración de las prácticas voluntarias estará comprendida entre el 20% y el 100% de la duración del curso que las genera, no siendo nunca menor a 40 horas.

6- Estas prácticas no sustituyen a las prácticas obligatorias de certificado de profesionalidad y será necesario firmar una “Declaración Jurada” por parte del alumnado reconociendo tal condición (según modelo).

V. FORMALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES

1- Podrán iniciarse las prácticas siempre que:

- En las prácticas referidas al módulo del certificado de profesionalidad, no hayan transcurrido más de 4 meses contados desde la finalización de la acción formativa de referencia, salvo casos excepcionales debidamente justificados. En este supuesto, el centro informará y lo solicitará mediante una prórroga de prácticas al Dpto de Educación y deberá contar con el consentimiento de éste.
- En las prácticas voluntarias, no hayan transcurrido más de 30 días hábiles desde la finalización de la acción formativa.
- El centro de formación haya firmado “Convenio de Prácticas” con una empresa (PNL-0).
- El centro de formación y la empresa firmante hayan presentado al SNE-NL el documento de “Comunicación de inicio de prácticas no laborales” (PNL-1).

2- Las entidades firmantes tendrán que gestionar la documentación de las prácticas. Unos documentos se entregarán al SNE-NL y otros se conservarán en el centro estando disponibles para posibles revisiones futuras que el SNE-NL determine hacer.

3- Documentos a entregar al Departamento de Educación por el centro:

- “Comunicación de inicio de prácticas no laborales” (PNL-1). Se presentará con una antelación de 5 días hábiles antes del inicio de las prácticas (en casos justificados con la autorización del Dpto de Educación podrá

modificarse este plazo). Se enviará vía registro electrónico o email a fempleo.educacion@navarra.es

- “Comunicación de Incidencias de prácticas no laborales” (PNL-3). En caso de producirse una modificación durante el período de prácticas que afecte a horario, fechas, alta o baja del alumnado o número de horas a impartir, tendrá que ser comunicado al Dpto de Educación a través PNL-3. Se enviará vía registro electrónico o email a fempleo.educacion@navarra.es
- En caso de otro tipo de incidencias se comunicará vía email a fempleo.educacion@navarra.es
- Becas y ayudas: Las condiciones que dan derecho a estas ayudas son las que aparecen en la convocatoria en la que se encuentran las acciones formativas que generan las prácticas. El alumnado aportará la documentación al centro y este al Servicio Navarro de Empleo junto con el resto de documentos una vez finalizada la práctica. Se enviará vía registro o email a sgestionf@navarra.es
- “Evaluación del alumnado en prácticas” (PNL-5). Las entidades firmantes presentarán en el documento PNL-5 la relación nominal del alumnado con indicación del número de días y de horas de prácticas realizadas por cada persona así como la evaluación final de las mismas (Apto/ o No Apto/a). Se enviará vía registro o email a fempleo.educacion@navarra.es
- “Acta de Evaluación del curso” (CP-7 momento 2). Adjuntar al acta la “Solicitud de Certificado de Profesionalidad” (CP-16) firmada por el alumnado que hubiera resultado Apto/a en el módulo de prácticas y el justificante de

pago de la tasa de 10 euros para obtener el certificado. Se enviará vía registro o email a fempleo.educacion@navarra.es

- “Declaración Jurada”. En las prácticas voluntarias cumplimentar la “Declaración Jurada” y adjuntarla al PNL-1.
- “Renuncia a prácticas” (PNL-10). En las prácticas del módulo de certificado, el/la alumno/a cumplimentará este documento en el caso de decidir no realizarlas. Se enviará vía registro o email a fempleo.educacion@navarra.es

4- Documentos de las prácticas a conservar en el centro de formación:

- “Convenio para la realización de prácticas” (PNL-0).
- Seguro de Accidentes y de Asistencia Sanitaria del alumnado que realice las prácticas. Las condiciones del seguro serán las mismas que las de la acción formativa que ha generado las prácticas.
- “Programa formativo” (PNL-2), en el caso del módulo de prácticas de CP.
- “Control y seguimiento de la actividad del alumnado en prácticas” (PNL-4).