





AYUNTAMIENTO DE  
**PARLA**



CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO  
Y CULTURA

**Comunidad de Madrid**



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

que regula los Certificados de Profesionalidad, modificado por el **RD 189/2013, de 15 de marzo y la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre** que lo desarrolla, el **RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por RD 721/2011, de 20 de mayo** que regula este Certificado de Profesionalidad, **la Instrucción de la Directora General del Servicio Regional de Empleo**, así como con las cláusulas que establece este **Convenio** y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.

Por todo ello se firma el presente **Convenio** con las siguientes:

### **BASES**

**PRIMERA.** El módulo de formación práctica en centros de trabajo, se desarrollará en la Residencia Geriátrica y Centro de Día Personalía Parla, centro de trabajo de la empresa, ubicado en la calle Felipe II número 23 de Parla y su duración será de 80 horas.

**SEGUNDA.** La relación entre el alumno y la empresa en ningún caso será de carácter laboral.

**TERCERA.** El Ayuntamiento de Parla suscribirá un seguro de accidentes para los alumnos en prácticas en la Residencia Geriátrica y Centro de Día Personalía Parla.

**CUARTA.** El contenido y desarrollo de las prácticas puede ser en cualquier momento objeto de valoración y supervisión por parte de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura a través del personal que tenga asignado para esta tarea.

**QUINTA.** La empresa pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores los prácticas que se realicen.

En caso de formalizarse un contrato de trabajo entre uno de los alumnos en prácticas y esa, dicho alumno causará baja.

**SEXTA.** Las prácticas no laborales no serán objeto de subvención.

**SÉPTIMA.** El centro de formación y la empresa donde se realizan las prácticas, designarán tutores que realizarán el seguimiento de la práctica y la evaluación de los alumnos.

**NOVENA.** El centro de formación y la empresa elaborarán conjuntamente el módulo de formación práctica del certificado de profesionalidad que constituirá un Anexo al presente Convenio, en el que deberá constar los departamentos de trabajo por los que rotará el alumno y las tareas a desarrollar, con sus horas correspondientes, así como el seguimiento y evaluación de los alumnos y su evaluación final de acuerdo con los criterios de evaluación del mencionado módulo de prácticas, así mismo al finalizar las prácticas presentarán una Memoria que recoja las actividades desarrolladas por los alumnos, y su valoración.

**DÉCIMA.** El centro de formación y la empresa deberán presentar al finalizar la práctica una relación nominal de los alumnos, con indicación del número de días y de horas de prácticas realizadas por cada uno, así como la evaluación final de los mismos.



AYUNTAMIENTO DE  
**PARLA**



CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO  
Y CULTURA

**Comunidad de Madrid**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

EUROPEAN UNION  
EUROPEAN SOCIAL FUND

UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

**UNDÉCIMA.** Antes de iniciarse las prácticas, el centro de formación y la empresa presentarán los siguientes documentos en la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura:

- Convenio para la realización del módulo de formación práctica de Certificado.
- Documento de Comunicación de inicio de prácticas no laborales.
- Programa formativo del módulo de prácticas en centros de trabajo del certificado de profesionalidad.
- Fotocopia del Seguro de Accidentes de los alumnos que realicen las prácticas.
- Autorización del padre o tutor de cada alumno, en el supuesto de que estos sean menores de 18 años.
- Relación de personas designadas por el centro de formación y la empresa como tutores, para el seguimiento y evaluación de las prácticas previstas.
- En caso de producirse una modificación durante el período de prácticas, en cuanto a horario, fechas, alumnos u horas, se presentará el documento de Comunicación de incidencias de prácticas no laborales en la Consejería de Empleo.
- Documento de comunicación al Comité de Empresa, de las prácticas que se realicen en la empresa.

**DUODÉCIMA.** Este Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma.

*Por el centro de formación*

Fdo.: JUAN ANTONIO GONZÁLEZ GARCÍA

Fdo.: JOSÉ MARÍA FRAILE CAMPOS



DESTINATARIO

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura  
Vía Lusitana 21. 28025 Madrid

## ANEXO I

### PROGRAMA FORMATIVO MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTRO DE TRABAJO. ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES

#### OBJETIVOS

El objetivo principal de la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo del Certificado de Profesionalidad es adquirir las capacidades relativas a la ocupación definidas dentro del Certificado de Profesionalidad *Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales* en un entorno real de trabajo. Esta formación tiene carácter de práctica profesional no laboral y se desarrolla a través de un conjunto de actividades profesionales que permiten completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo.

#### CONTENIDOS MÓDULO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

##### 1. Uso de documentación y protocolos en el ámbito de la institución:

- Utilización de los protocolos de actuación.
- Transmisión de la información correspondiente al usuario.
- Registro de las incidencias en el documento correspondiente y transmitir la información.
- Utilización de la documentación sociosanitaria correspondiente a cada caso.

##### 2. Desarrollo de las actividades relacionadas con la atención higiénico-alimentaria en instituciones:

- Realización del aseo e higiene corporal a los diferentes usuarios.
- Prevención de úlceras de decúbito.
- Realización de diferentes tipos de camas, seleccionando las ropas y materiales adecuados a cada situación.
- Cuidado de las condiciones ambientales y de los efectos personales del usuario.
- Alimentación por vía oral, utilizando los apoyos necesarios.
- Recogida de las diferentes eliminaciones (orina, heces y otras).

##### 3. Atención socio-sanitaria en instituciones:

- Respetando siempre su nivel de competencia: Observación y registro de la evolución funcional y las actividades de atención física.
- Colaboración en la toma de constantes vitales. Administración de diferentes tipos de medicación.
- Movilización, traslado y deambulación de los usuarios, empleando las ayudas técnicas adecuadas.
- Actuación ante diferentes situaciones de emergencia aplicando los primeros auxilios correspondientes.
- Empleo de los canales adecuados para comunicar a la persona responsable este tipo de incidencias en tiempo y forma.

##### 4. Técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación en instituciones:

- Habilidades sociales que favorezcan la integración del usuario.
- Actividades de acompañamiento al usuario, atendiendo a las características del mismo.
- Colaboración en la estimulación de las capacidades intelectuales del usuario,
- Fomento de la autonomía personal del usuario en las actividades diarias.
- Utilización de las ayudas necesarias y adecuadas para mejorar la comunicación con el usuario.



AYUNTAMIENTO DE  
**PARLA**



CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO  
Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Sistemas de comunicación, habituales y alternativos: Utilización del lenguaje (tanto oral, como gestual o por escrito) que se adapte a las características personales del usuario (sexo, edad, nivel cultural, origen).

#### **5. Integración y comunicación en el centro de trabajo:**

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

#### **ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN EL CENTRO.**

El centro recibirá a **seis alumnos/as** en prácticas del 20 de noviembre al 12 de diciembre de 2013. Cada alumno realizará 80 horas de prácticas en el centro.

Los/as alumnos/os acudirán al centro 5 horas diarias de lunes a viernes. Dos alumnos realizarán las 80 horas de prácticas en turno fijo de mañana en horario de 8,00 a 13,00 horas. Los cuatro alumnos restantes realizarán turnos rotativos de mañana y de tarde, de modo que cada alumno/a realizará 40 horas de prácticas en horario de mañana de 8,00 a 13,00 horas y 40 horas de prácticas en horario de tarde de 16,00 a 21,00 horas.

Los/as alumnos/as disfrutaran de un periodo de descanso diario de 30 minutos.

Los/as alumnos/as trabajarán en pareja con los/as auxiliares del centro quienes les guiaran en el proceso de aprendizaje y con los/as que colaborarán en la realización de las diferentes tareas.

Los/as alumno/as rotarán por los distintas áreas-plantas del centro (psicogeriatría, principal y primera planta) cada tres días, de modo que trabajen con residentes con diferentes grados de dependencia, siendo menos dependientes en primera planta, más dependientes en la planta principal y pacientes con deterioro cognitivo y trastornos conductuales en el área de psicogeriatría.

#### **TAREAS A REALIZAR POR LAS ALUMNAS**

Los/as alumnos/as en prácticas colaboraran con el personal del centro de prácticas en la realización las siguientes tareas:

##### **Tareas del área de documentación y protocolos en el ámbito de la institución:**

- Utilización de los protocolos de actuación.
- Transmisión de la información correspondiente al usuario al profesional correspondiente.
- Registro de las incidencias en los documentos correspondientes.
- Utilización de la documentación sociosanitaria correspondiente a cada caso.

##### **Tareas de atención higiénico-alimentaria en instituciones:**

- Levantar a los/as residentes.
- Aseos e higiene corporal a los/as residentes. Encamados, no encamados, baños en los baños geriátricos.
- Vestido de los/as residentes. Cuidado y organización de sus efectos personales.
- Tareas de prevención de úlceras por presión.
- Cambios de absorbente y aseo de aquellos/as residentes que lo necesitaran a lo largo del día.
- Acostar y levantar a los/as residentes de la siesta.



AYUNTAMIENTO DE  
**PARLA**



CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO  
Y CULTURA

**Comunidad de Madrid**



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Hacer camas con encamados/as.
- Hacer camas sin encamados/as.
- Recogida de eliminaciones (orina, heces, otras).
- Acompañamiento de los/as residentes al comedor para los desayunos, comidas, meriendas y cenas.
- Apoyo a la alimentación por vía oral de los/as residentes durante el desayuno, la comida y la cena.
- Administración de hidrataciones a media mañana y a media tarde.

#### **Tareas de atención socio-sanitaria en instituciones:**

- Colaboración en la toma de constantes vitales.
- Cambios posturales a personas encamadas.
- Movilizaciones y transferencias con y sin grúa.
- Apoyo al personal de enfermería en las curas sencillas que no impliquen el uso de agujas.
- Apoyo en la administración de la medicación y el control de dietas a los/as residentes.
- Colocación de sujeciones en las camas.
- Cambios de botellas de oxígeno.
- Utilización de la grúa bipedestadora.
- Utilización de la grúa para realizar transferencias y/o baños.
- Colaboración en situaciones de emergencia.
- Colaboración en las actividades realizadas por el departamento de Fisioterapia.

#### **Tareas de apoyo psicosocial y de comunicación en instituciones.**

- Acompañamiento a los/as residentes en el salón durante la mañana y la tarde.
- Participación junto con el resto del personal del centro en las actividades de animación (bingos, actuaciones, cumpleaños, etc.) realizadas con los/as residentes.
- Colaboración en las actividades realizadas por el departamento de Terapia Ocupacional.
- Colaboración con los profesionales responsables en las actividades de estimulación intelectual y funcionales de los/as usuarios/as.
- Colaboración con el personal del centro en las actuaciones a llevar a cabo en caso de fallecimiento de algún residente (voluntario).

#### **Tareas de comunicación e integración en el centro de trabajo.**

- Utilizar los canales de comunicación establecidos en el centro para comunicar las diferentes incidencias.
- Realizar las diferentes actividades de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en el centro.
- Realizar las diferentes tareas teniendo en cuenta la normativa de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **C1. Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria del usuario, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.**

- CE1.1 Responder ante las diferentes situaciones que se presenten en la institución, con la actuación adecuada a las mismas.
- CE1.2. Informar adecuadamente al usuario sobre las actividades previstas.
- CE1.3 Adaptar a las características individuales de los usuarios la realización de las actividades.

##### **C2. Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo a los canales establecidos por la institución.**

- CE2.1 Cuando surja una incidencia, comunicarla a la persona del equipo a la que se debe informar.
- CE2.2 Utilizar el lenguaje adecuado, cuidando la concreción del mismo.

##### **C3. Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.**



AYUNTAMIENTO DE  
**PARLA**



CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO  
Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE SALUD  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- CE3.1 Seleccionar los materiales adecuados a las necesidades del usuario y sus características.
- CE3.2 Adecuar la técnica de recogida de heces y/o orina, de acuerdo a la situación del paciente-usuario.
- CE3.3 Preparar la cama de acuerdo a las características de los usuarios.
- CE3.4 Ordenar la habitación del usuario, adaptándose a las necesidades y características del mismo.

**C4. Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario, de acuerdo a las prescripciones dadas.**

- CE4.1 Colocar al usuario en la postura anatómica adecuada al tipo de alimento a ingerir.
- CE4.2 Prestar ayuda al usuario según el grado de dependencia del mismo.
- CE4.3 Cumplimentar los registros de dietas de forma adecuada.
- CE4.4 A lo largo de todos estos procesos tratar al usuario con respeto y discreción.

**C5. Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de uso común.**

- CE5.1 Decidir la técnica de higiene adecuada a cada caso.
- CE5.2 Comprobar el resultado de las técnicas de desinfección.
- CE5.3 Aplicar los procedimientos de control y prevención de infecciones, de acuerdo al protocolo establecido en la institución.
- CE5.4 Aplicar la técnica adecuada de recogida de muestras de acuerdo a la naturaleza de la misma.
- CE5.5 Aplicar las normas de control de riesgos.
- CE5.6 Seleccionar y preparar materiales e instrumental para la exploración de los usuarios, siguiendo el protocolo e indicaciones del responsable.

**C6. Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica).**

- CE6.1 Seleccionar el material adecuado a cada tratamiento.
- CE6.2 Administrar los fármacos de acuerdo a las normas, con la menor molestia para el usuario.

**C7. Acompañar a los usuarios en el marco de sus actividades dentro de la institución.**

- CE7.1 Identificar las situaciones de crisis emocional, actuando de manera adecuada.
- CE7.2 Observar y explicar las reacciones de los grupos de usuarios, reconociendo los mecanismos de las relaciones grupales.

**C8. Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales de los usuarios con problemas de comunicación.**

- CE8.1 Utilizar recursos y estrategias para favorecer la comunicación de los usuarios.
- CE8.2 Utilizar el método de apoyo adecuado para la mejor comunicación con el usuario (escritura, fotos, gestos, etcétera).
- CE8.3 Utilizar un lenguaje sencillo para conversar con los usuarios

**C9: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.**

- CE9.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.
- CE9.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- CE9.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
- CE9.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
- CE9.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- CE9.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Visto el Convenio a suscribir con la Empresa Ilunion Socio Sanitario S.A. que dice:

“

ANEXO I

**CONVENIO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO  
LABORALES.  
SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO**

Programa/Convocatoria	ORDEN 30 de junio de 2016 (Garantía Juvenil)		
Nombre de la acción formativa		Código	Nº de curso
Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales		SSCS0208	16/3320, 16/3321

**REUNIDOS**

De una parte,

D/D <sup>a</sup>	Hipólito Luis Carlos Martínez Hervás				con D.N.I.				
en nombre y representación del centro de formación			Centro de Formación Municipal "Pío XII"						
con N.I.F.	P2810600C	nº de censo	27328	y domiciliado en	Parla	provincia de	Madrid		
calle	Pintor Rosales s/n			nº	-	piso	-	C.P.	28982
teléfono	916999383		correo electrónico	alcaldia@ayuntamientoparla.es					

Y de otra,

D/D <sup>a</sup>	Joaquín Leizaola Aguirrezabala				con D.N.I.			
en nombre y representación de la empresa			ILUNION SOCIO SANITARIO, S.A.					
con N.I.F.	A82438995	y domiciliada en	Madrid	provincia de	Madrid			
calle	C/ Albacete	nº	3	piso		C.P.	28027	
teléfono	916644209	correo electrónico	zmgarcia@ilunion.com					
Empresa cuya actividad principal es		SERVICIOS SOCIO SANITARIOS						
y nº de trabajadores en plantilla		148	con representación legal de los trabajadores			SI	x	NO
Dirección centro trabajo		C/ Felipe II nº23			Localidad	Parla	C P	2898 0

**EXPONEN**



**PRIMERO.-** Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para la negociación y firma del presente documento.

**SEGUNDO.-** Que el centro de formación está autorizado por la Comunidad de Madrid o es beneficiario de una subvención de la Comunidad de Madrid, para la impartición de la especialidad formativa y/o prácticas profesionales no laborales, indicados en el encabezamiento

**TERCERO.-** Que saben y les consta que cuando la especialidad formativa se corresponde con un certificado de profesionalidad, resulta obligado superar con evaluación positiva todos los módulos que configuran el certificado, incluido el de la formación práctica en centros de trabajo, módulo que deberá impartirse en las condiciones establecidas en el real decreto por el que se regula en el correspondiente certificado de profesionalidad y por lo estipulado en el presente convenio.

Así mismo les consta que, cuando las prácticas profesionales no laborales se correspondan con acciones formativas no conducentes a la obtención de certificado de profesionalidad el convenio, deberá ser puesto en conocimiento de la persona que realiza las prácticas, y en él que además deberán describirse el contenido de las prácticas, así como su duración, lugar de realización y horario y el sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación.

**CUARTO.-** Que la empresa está interesada en colaborar con la entidad formativa en la realización de prácticas profesionales no laborales en su centro o centros de trabajo.

**QUINTO.-** Que la/s principal/es actividad/es económica/s de la empresa es/son las reseñadas en el encabezamiento

En consecuencia, ambas partes acuerdan suscribir el presente convenio que se regulará por las siguientes,

## **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** El presente convenio de colaboración para la realización de prácticas profesionales no laborales, se regirá además de por lo establecido en él, por lo dispuesto en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, por Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, así como, en su caso, por lo dispuesto en el R.D.34/2008, de 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad y en el real decreto por el que se aprueba el certificado de profesionalidad al que se refiere el presente convenio, y por las demás normas que resulten de oportuna y preceptiva aplicación.

**SEGUNDA.-** Las prácticas profesionales no laborales, se desarrollarán en el centro de trabajo de la empresa firmante, ubicado en la dirección indicada en el encabezamiento de este convenio, sin que el mismo pueda ser variado sin acuerdo previo de los firmantes y de la Administración autorizante de este convenio.

Supuesto de ser varios los centros de trabajo de la empresa, en la Comunidad de Madrid, susceptibles de acoger prácticas amparadas por este convenio, se presentará una

adenda indicando la dirección completa de los mismos (*cláusula aplicable solo de darse el supuesto*).

Si el centro o centros de trabajo estuvieren en espacio o instalaciones pertenecientes a otra entidad, se aportará una declaración responsable (anexo IV) acreditativa de la cesión de servicios y/o instalaciones a la empresa firmante (*cláusula aplicable solo de darse el supuesto*).

La duración prevista de las prácticas profesionales no laborales será, para los certificados de profesionalidad la establecida en los correspondientes reales decreto por los que éstos se aprueban. La duración de las prácticas vinculadas a acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad será la que se establezca al respecto en su normativa reguladora.

Las prácticas profesionales se realizarán, como criterio general, en días laborables de lunes a viernes. Las horas diarias de prácticas profesionales serán las determinadas por su normativa reguladora y siempre por un tiempo mínimo de cuatro horas hasta el máximo de la jornada diaria autorizada por la normativa laboral para la actividad de la empresa.

En su caso, la Dirección General de Formación podrá autorizar la realización de prácticas no laborales en días y jornadas distintos de los establecidos con anterioridad, previa solicitud razonada del centro de formación y de la empresa que acoge a los trabajadores en prácticas.

**TERCERA.-** La relación entre el alumno y la empresa en ningún caso será de carácter laboral.

La persona que realiza las prácticas no laborales no podrá haber sido contratada con anterioridad para desempeñar las competencias objeto del aprendizaje.

Los alumnos en prácticas no percibirán de la empresa cantidad alguna por la realización del módulo de formación práctica.

**CUARTA.-** Las partes asumen los siguientes compromisos:

1. El centro de formación:

- Se responsabilizará del buen desarrollo de las prácticas profesionales y de la efectiva adecuación de las mismas al programa de prácticas establecido en el correspondiente certificado de profesionalidad o acción formativa.
- Se compromete a comunicar a la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid, el contenido de las prácticas (programa de prácticas), duración, horario y lugar de ejecución de las mismas.
- Se obliga a poner en conocimiento de la persona que realizará las prácticas, la suscripción del acuerdo de prácticas entre la empresa y la entidad formadora, el contenido de las mismas (programa de prácticas), duración, lugar de realización y horario.

- Asignará un tutor de prácticas responsable de acordar el programa formativo con la empresa y de realizar, junto con el tutor designado por ésta, el seguimiento y la evaluación de los alumnos en prácticas.
- El tutor de prácticas designado tendrá, además, entre sus funciones apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las mismas, y orientar a la empresa en cuantas cuestiones pudieren plantearse en relación con las prácticas profesionales no laborales.
- Asistirá a la empresa que acoja a los alumnos en prácticas en los trámites administrativos a seguir para el buen fin de las prácticas acordadas.
- No comenzará ninguna práctica sin haber comprobado previamente mediante consulta en la página web de la Comunidad de Madrid (madrid.org) que la empresa y las prácticas se encuentran incluidas en la relación de prácticas autorizadas por la Subdirección General de Formación.

## 2. La empresa receptora de los alumnos en prácticas

- Se compromete y obliga a no tener simultáneamente más alumnos en prácticas que trabajadores figuren en plantilla en ese momento.
- Previo al inicio de las prácticas, pondrá en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere, la existencia del convenio de prácticas y la relación de alumnos en prácticas que acogerá la empresa. La comunicación será siempre escrita y en ella figurará el correspondiente recibí firmado.
- Asignará a cada persona en prácticas un puesto de trabajo adecuado para el desarrollo de los contenidos formativos del programa de prácticas y facilitará a cada persona en prácticas los equipos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones y tareas asignadas.
- Designará un tutor de prácticas que se responsabilizará de las comunicaciones con el centro de formación, y guiará, orientará y asistirá a los alumnos durante todo el desarrollo de las prácticas. Además, se responsabilizará, junto con el tutor designado por el centro de formación, del seguimiento y evaluación de las prácticas con criterios que permitan medir las competencias alcanzadas por cada uno de los participantes.
- Por cada participante, la empresa elaborará un informe con la valoración y resultados observados por ésta durante el desarrollo de las prácticas.
- Facilitará a la Dirección General de Formación cuanta información adicional le fuere solicitada sobre las prácticas profesionales no laborales a las que se refiere este convenio, así como el acceso al centro de trabajo en el que se realicen las mismas a fin de observar su desarrollo.
- La actividad económica de las empresas u otras entidades que acojan a los alumnos en prácticas deberá estar relacionada con la especialidad formativa cursada por la persona en prácticas o precisar, en el ejercicio de la misma, del desempeño de ocupaciones relacionadas con su formación, de forma tal que posibiliten el desarrollo completo del programa de prácticas.
- En las prácticas no laborales que emanen de acciones formativas no sujetas a certificados de profesionalidad, la empresa emitirá una certificación acreditativa de las prácticas realizadas con los contenidos inherentes a las mismas, su duración y el periodo de realización.

- La empresa pondrá a disposición de los alumnos en prácticas y de los técnicos de seguimiento de la Comunidad de Madrid, una copia de la póliza de seguro en vigor, contratada al efecto.

**QUINTA.-** Podrán ser excluidas de la participación en el módulo de formación práctica objeto del presente convenio aquellas personas que acumulen más de tres faltas injustificadas de puntualidad o quienes mantengan una clara actitud de indisciplina en el cumplimiento de las instrucciones recibidas de los tutores para el desempeño de las tareas encomendadas.

Serán igualmente motivo suficiente para su expulsión de las prácticas el mal trato, pérdida o sustracción de equipo, material o producto de la empresa y el incumplimiento de las medidas de seguridad existentes en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

La empresa comunicará esta circunstancia mediante escrito motivado al centro de formación, quien iniciará el procedimiento de exclusión de alumnos previsto en la correspondiente convocatoria o, si el módulo de prácticas no laborales, se desarrollase a iniciativa privada, conforme al procedimiento interno que tenga establecido el propio centro de formación para este supuesto.

**SEXTA.-** El contenido y desarrollo de las prácticas podrá ser en cualquier momento objeto de valoración y supervisión por parte de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por lo que la empresa autoriza expresamente, con la firma de este convenio, a los técnicos de la citada Consejería o a las personas que ésta designe, a acceder a su centro o centros de trabajo para realizar las funciones mencionadas.

**SÉPTIMA.-** Cuando la acción formativa se corresponda con un certificado de profesionalidad, los contenidos y la duración de las prácticas serán los establecidos en el correspondiente real decreto regulador del certificado de profesionalidad. El centro de formación y la empresa elaborarán conjuntamente un programa formativo que se ajustará a los contenidos de la especialidad de certificado, en el que deberán constar los departamentos de trabajo por los que rotará el alumno y las tareas a desarrollar, con sus horas correspondientes, así como el seguimiento y evaluación de los alumnos y su evaluación final.

Cuando la acción formativa a la que se vincula o relaciona la práctica profesional no laboral no fuere conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad, la empresa y la entidad formadora elaborarán conjuntamente un programa de prácticas vinculado a dichas acciones formativas, en el que se describirá el contenido de las prácticas, duración, lugar de realización, horario y sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación. El programa elaborado se describirá resumido en el anexo III y se adjuntará a este convenio.

**OCTAVA.-** El centro de formación o la empresa suscribirá obligatoriamente, y con carácter previo al inicio de las prácticas profesionales, un seguro de accidentes que incluirá el supuesto de accidente in itinere, de responsabilidad civil y asistencia sanitaria de los alumnos en prácticas.

**NOVENA.-** En el desarrollo del módulo de prácticas profesionales la empresa deberá respetar la normativa general y específica que, en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, resulte aplicable a la actividad concreta de que se trate.

**DECIMA.-** El módulo de formación práctica del certificado de profesionalidad, habrá de iniciarse en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde la finalización del último módulo de formación teórico del certificado de profesionalidad. Para determinados certificados de profesionalidad que por su naturaleza presenten dificultades para el cumplimiento del citado plazo y, de forma extraordinaria, podrá solicitarse, dentro del plazo establecido, autorización para su ampliación.

Si el módulo de formación práctica en centros de trabajo, al que se refiere este convenio, se hubiere autorizado de forma independiente del resto de los módulos que constituyen el certificado de profesionalidad, el plazo para su inicio será el de tres meses siguientes a la fecha de notificación de la resolución autorizando las prácticas.

En cualquier otro supuesto, las prácticas no laborales vinculadas a una acción formativa, de todas las personas participantes en la misma, deberán iniciarse en el plazo máximo de tres meses a contar desde la finalización de la actividad formativa o en el plazo establecido en su normativa reguladora al respecto.

Para determinadas acciones que por su naturaleza presenten dificultades para el cumplimiento del citado plazo y de forma extraordinaria, podrá solicitarse, dentro del plazo establecido, autorización para su ampliación.

**UNDÉCIMA.-** En caso de formalizarse un contrato de trabajo entre alguno de los alumnos en prácticas y la empresa, éstos causarán baja como tales.

**DUODÉCIMA.-** El centro de formación, presentará en la Dirección General de Formación un original del convenio junto con la solicitud de autorización, y las declaraciones responsables relativas a la comunicación a los representantes legales de los trabajadores si los hubiere y a la existencia en la empresa de ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con la formación, así como cuantos otros documentos le pudieren ser requeridos para su autorización, siempre con antelación a la fecha de inicio.

**DÉCIMO-TERCERA.-** El presente convenio de prácticas podrá ser denunciado por la parte que considere que se han vulnerado las finalidades del mismo o por incumplimiento de alguna de sus estipulaciones. La denuncia del convenio se materializará mediante escrito fundado, que deberá ser comunicado a la otra parte con una antelación mínima de un mes a la fecha en que se pretenda tenga efectos dicha denuncia.

En ningún caso, salvo causa de fuerza mayor, se interrumpirán las prácticas ya iniciadas, garantizando en lo posible los intereses formativos de los alumnos participantes en las mismas.

**FIRMA CENTRO DE FORMACIÓN  
PRÁCTICAS.”**

**FIRMA          EMPRESA          DE**