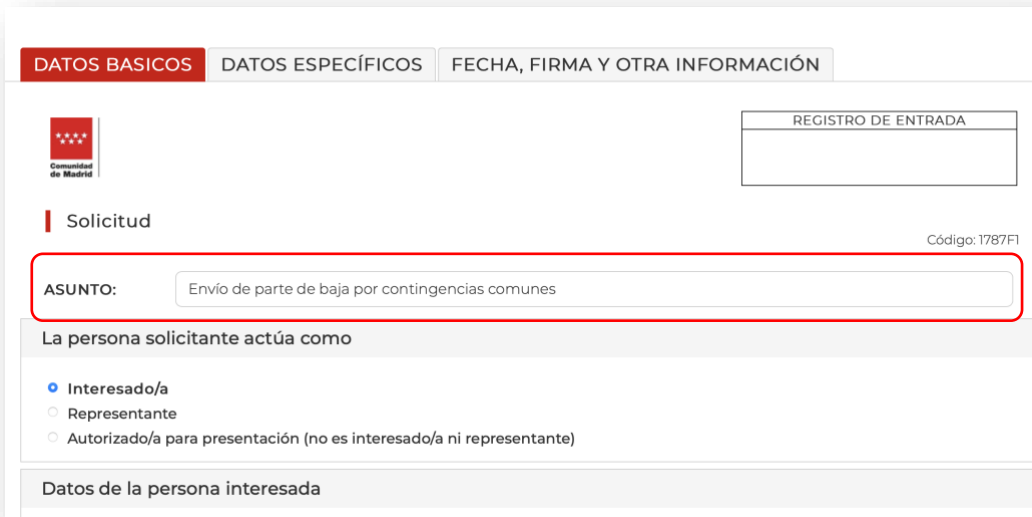


Tutorial para presentar partes de Bajas y Altas

Funcionarios de Carrera

(**ATENCIÓN:** El siguiente procedimiento requiere el uso del certificado digital y de Autofirma. En caso de no disponer de ellos, por favor, ve al final de este documento, [aquí](#))

1. Lo primero es acceder al Registro General a través de [este enlace](#) donde podremos cumplimentar una instancia en línea.
 - a. Procedemos a rellenar todos los datos.
 - b. **Importante** poner en el Asunto que enviaremos el parte de Baja o de Alta, según proceda



The screenshot shows a web form with three tabs: 'DATOS BASICOS', 'DATOS ESPECÍFICOS', and 'FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN'. The 'DATOS BASICOS' tab is active. It features the logo of the Community of Madrid and a 'REGISTRO DE ENTRADA' field. Below this, there is a 'Solicitud' section with a 'Código: 1787F1' and an 'ASUNTO:' field containing the text 'Envío de parte de baja por contingencias comunes'. Underneath, there is a section 'La persona solicitante actúa como' with three radio button options: 'Interesado/a' (selected), 'Representante', and 'Autorizado/a para presentación (no es interesado/a ni representante)'. At the bottom of this section is a label 'Datos de la persona interesada'.

2. En un momento de la cumplimentación se nos pedirá elegir entre ser notificado de forma electrónica o por correo. Los funcionarios estamos obligados a elegir la primera opción.



The screenshot shows a form section for 'Medio de notificación'. It includes fields for 'Otros datos de localización:', 'e-mail:', 'Teléfono 1:', and 'Teléfono 2:'. Below these is the 'Medio de notificación' section with two radio button options: 'Deseo ser notificado/a de forma electrónica' (selected and highlighted with a red box) and 'Deseo ser notificado/a por correo certificado'. A note below states: 'Si selecciona notificación electrónica, debe tener una dirección electrónica habilitada en el Sistema Electrónico de la Comunidad de Madrid. Puede darse de alta accediendo a [este enlace](#)'. At the bottom, there are two red buttons: 'SIGUIENTE' and 'SALIR'.

3. Al llegar a la tercera pestaña, **Importante** dirigirla a la **Dirección de Área Territorial** de la **Consejería de Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades**.

DATOS BASICOS	DATOS ESPECÍFICOS	FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN
En	Madrid	a 29/11/2022
FIRMA		
DESTINATARIO		
DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:	Dirección de Área Territorial	
CONSEJERÍA:	Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades	

4. Al finalizar, obtendremos un Código de localización que nos servirá para acceder al trámite durante el procedimiento o posteriormente, en caso de que no presentemos inmediatamente el formulario (en este caso deberemos guardar dicho código).

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
IMPRESO: 1787F1

El formulario tiene el siguiente **código de localización**: **61CA3E86-85C9**

Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".

PASO 1. Teclea el código que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

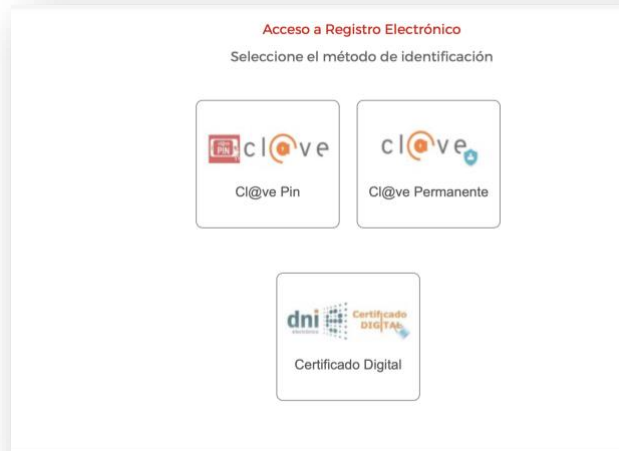
PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

ENVIAR A REGISTRO El formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

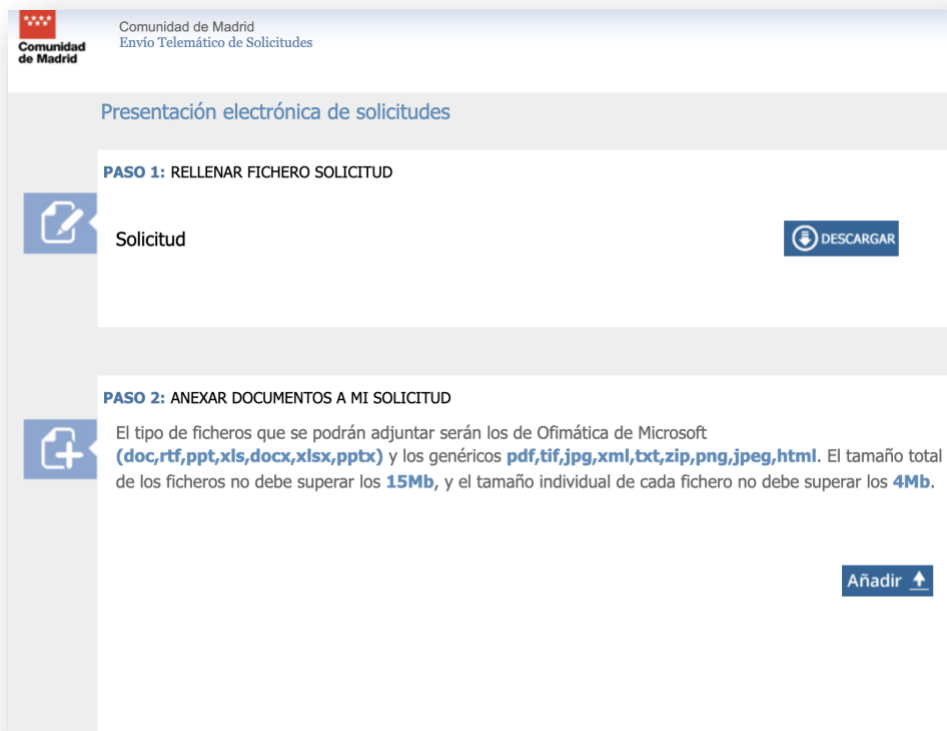
DESCARGAR FORMULARIO Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.

- a. Pulsamos en **Enviar a Registro**

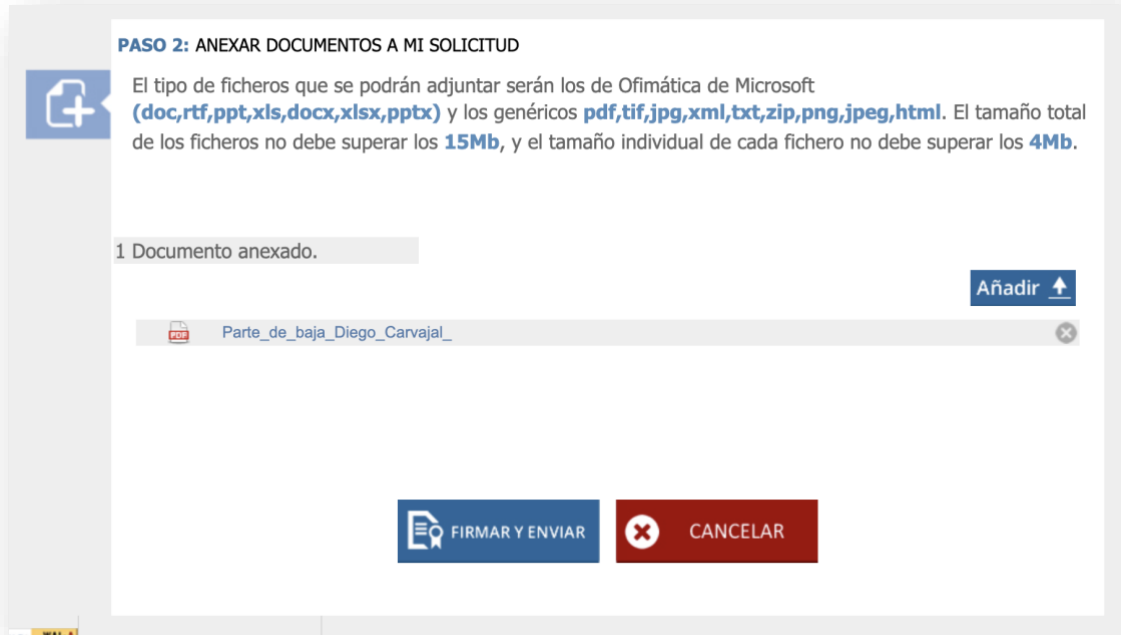
5. En la siguiente pantalla podremos adjuntar los archivos de **Baja** o **Alta** que nos hayan entregado, pero antes tendremos que acceder con nuestro Certificado Digital



6. El paso 1 es el que hemos realizado anteriormente, por lo que iremos al paso 2: pulsando en el botón de añadir, anexaremos los archivos de Baja o Alta que tengamos, ya sea en formato de imagen (jpg, jpeg, png, tiff, etc.), en pdf, etc.



7. Una vez adjuntados los archivos, clicaremos en *Firmar y Enviar*.



PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD

El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (**doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx**) y los genéricos **pdf,tif,jpg,xml,txt,zip,png,jpeg,html**. El tamaño total de los ficheros no debe superar los **15Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **4Mb**.

1 Documento anexo.

Añadir ↑

Parte_de_baja_Diego_Carvajal_

FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR

8. Para poder firmar correctamente los archivos a presentar, debemos tener instalado en nuestro ordenador [Autofirma](#).



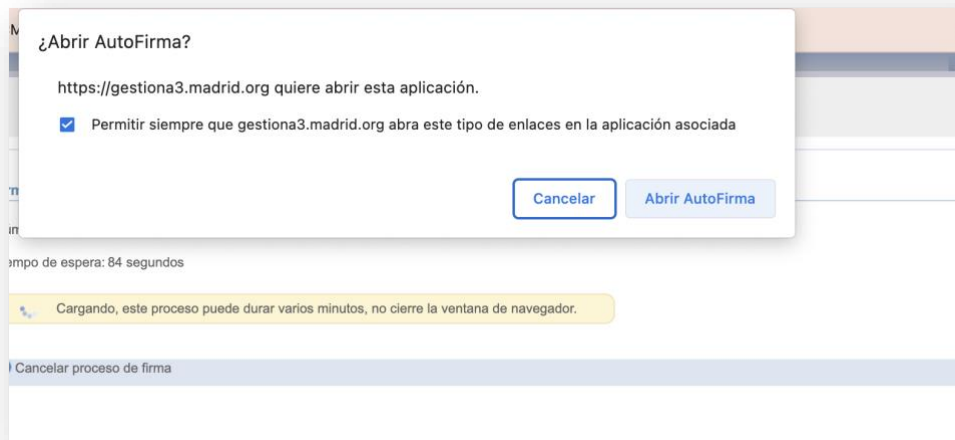
Ventana Firma

Firma de Documentos

Para realizar la firma es necesario tener instalada en su equipo la aplicación AutoFirma. [Descargar e instalar AutoFirma](#)

Cancelar proceso de firma Tengo instalada AutoFirma. Iniciar Firma

- a. Si nos pregunta si queremos abrir la aplicación, le daremos permiso.



9. Nos confirmará que hemos firmado correctamente y nos pasará a una pantalla para descargar el justificante del registro. Con esto habremos terminado el procedimiento.



10. No olvides que deberás enviar el Alta siguiendo los mismos pasos desde el principio.

¡¡Esperamos que este tutorial te haya sido de ayuda y, sobre todo,
que no lo tengas que usar **nunca**, pero si ha sido necesario ya,
¡¡¡Que te mejores lo antes posible!!!



Dirección General de Universidades
y Enseñanzas Artísticas Superiores

VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES



[Envío de Bajas y Altas sin Certificado Digital](#)

En caso de no disponer de Certificado Digital ni/o de Autofirma, el parte de Baja deberá enviarse a *Bajas y Altas médicas Seguridad Social* al correo: itssocial.datmc@madrid.org