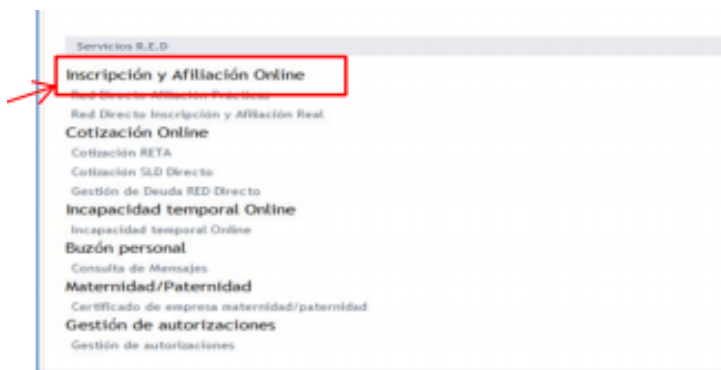


# ALTA DEL ALUMNO/A EN EL SISTEMA RED

Una vez que el empresario (o gestor correspondiente) accede en la forma habitual al Sistema RED, se le muestran todos los servicios RED disponibles y debe seleccionar la opción "Inscripción y afiliación online":



Y a continuación podrá seleccionar entre:

- ❑ Red Directo Inscripción y Afiliación Real.
- ❑ Red Directo Afiliación Online Prácticas: permite realizar trámites sin que estos tengan efecto en la Base de Datos de la Seguridad Social.

El usuario debe seleccionar la **opción de Red Directo Inscripción y Afiliación Real** y le aparecerá una pantalla con varios submenús que muestra todos los servicios disponibles:

- ❑ **Trámites Trabajadores:** Dentro de este menú se accede a la actuación que se quiera realizar (altas, bajas, modificaciones...).
- ❑ **Trámites CCC:** Permite realizar trámites respecto un CCC (solicitar la Inscripción y Asignación de un CCC, modificar el domicilio de un CCC...).
- ❑ **Consultas:** Se visualiza en la pantalla en tiempo real datos de trabajadores o empresas en función de la consulta seleccionada.
- ❑ **Informes:** Se solicitan informes que el usuario puede imprimir con validez jurídica (huella electrónica).

A screenshot of a web interface titled 'Oficina Virtual RED Directo Inscripción y Afiliación Online / Real'. It features a 'Salir' button in the top right. The main content is organized into three columns:

- Trámites Trabajadores:** Altas Sucesivas y Bajas, Cambio de Grupo de Cotización, Modificación Eliminación de Mov. Previos, Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente), Cambio de Ocupación de A.T., Eliminación de Altas Consolidadas, Eliminación de Bajas Consolidadas, Modif. Datos Sistemas Especiales, Anotación de Jornadas, Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0163), Cambio de Categoría Profesional, Situaciones Adicionales de Afiliación, Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación, Trabajadores Subcontratados o Cedidos, Días trabajados en contratos a tiempo parcial y SEFH, Convenios Colectivos múltiples por trabajador, Corrección Modalidad o 5JR Semana Según Convenio, Suspensiones por Prestaciones de Corta Duración, Peculiaridades Adicionales Cuenta Ajena, Datos Integrados Bases Adicionales.
- Trámites C.C.C:** Anotación de Convenio Colectivo (Empresa), Inscripción C.C.C. de Empresario Individual, Asignación C.C.C. Secundario de Empresario Colectivo, Modificación de domicilio de CCC, Reinicio de un C.C.C.
- Consultas:** Consulta Situación Actual del Afiliado, Consulta Situación de la Empresa, Consulta de Trabajadores en una Empresa, Consulta Número de Afiliación, Consulta de NAF por IPF, Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa.
- Informes:** Informe de Vida Laboral de Afiliados, Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C., Informe del número anual medio de trabajadores, Informe de Mov. Previos de Afiliados, Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C., Duplicados de Documentos TA, Informe de Situación de un C.C.C., Vida Laboral de un C.C.C., Informe de Jornadas reales, Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena, Informe datos de cotización/Periodo liquidación-CCC, Informe datos de cotización/Periodo liquidación-NSS, Informe y Plantilla Media de Trabajadores en Alta, Informe datos de cotización/Relación Laboral-NSS, Duplicado de documentos de empresarios, Informe y Cumplimiento Reserva Porcentaje Discapitados.

Para realizar un Alta, es necesario seleccionar, dentro del menú "Trámites trabajadores", la opción "**Altas Sucesivas y Bajas**".

Y aparecerá una primera pantalla en la que hay que informar la acción a realizar, en este caso "Alta" y completar el resto de campos que se solicitan relativos al alumno/a: Número de Afiliación (NAF), Identificador de Personas Físicas (IPF, que es el DNI, pasaporte o NIE), Régimen, Cuenta de Cotización, (datos obligatorios); y Fecha de Nacimiento y Sexo (estos dos últimos son datos opcionales y sólo en el caso de que no figuren en el FGA (Fichero General de Afiliación), Teléfono Mensajes SMS (también es un campo opcional, y el trabajador recibirá un mensaje con el movimiento).

The image shows a web interface with a sidebar menu on the left containing the following items: "Trámites Trabajadores" (highlighted in yellow), "Altas Sucesivas y Bajas", "Cambio de Grupo de Cotización", and "Modificaci...". The main content area is titled "Oficina Virtual Altas y bajas de trabajadores" and includes a "Menú" button. The form contains the following fields:

Acción	Alta	Ident.Pers.Físicas	1
Número Afiliación	99 0123456789	Cuenta de Cotización	28 000000001
Régimen	0111	Fecha de Nacimiento	
Sexo			

At the bottom of the form are three buttons: "Ayuda", "Borrar", and "Continuar".

En caso de no conocer el Número de Afiliación (NAF) y disponer únicamente del IPF (DNI, pasaporte o NIE) del trabajador, se puede realizar una consulta del NAF a partir del IPF y de los apellidos del trabajador seleccionando esta opción dentro del menú "Consultas".

The image shows a web interface with a sidebar menu on the left containing the following items: "Consultas" (highlighted in yellow), "Consulta Sit. Afiliado en la Empresa", "Consulta Situación de la Empresa", "Consulta de Trabajadores en una Empresa", "Consulta Número de Afiliación", "Consulta de NAF por IPF", and "Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa". The main content area is titled "Oficina Virtual Consulta de NAF por I.P.F." and includes the following fields:

IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA	1 012345678A	
APELLIDOS	APELLIDO 1°	APELLIDO 2°

A green circle highlights the "1 012345678A" field, and a green arrow points to the "APELLIDOS" section.

- ❑ Tras completar todos los campos de la primera pantalla de "Altas y bajas de trabajadores", pulsando sobre la opción "Continuar" aparecerá una segunda pantalla en la que se deben informar los campos correspondientes a la acción de Alta que se quiere realizar (ver en página siguiente).

Oficina Virtual		ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES		Menú	
N. Afiliación	28 0000	Régimen	0111	Cuenta de cotización	28 1709
<b>ALTA</b>					
Situación	<input type="text"/>	Fecha Real Alta	<input type="text"/>	Grupo Cotización	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>	Tipo Contrato	<input type="text"/>	Coef.T.Parcial	0, <input type="text"/>
Cole. Trabajador	<input type="text"/>	R.L.C.E	<input type="text"/>	Cond. Desempleado	<input type="text"/>
Mujer Subrepres	<input type="checkbox"/>	Incap.Readmitido	<input type="checkbox"/>	Excl.soc/Vio.dom	<input type="text"/>
Trab. de Autónom	<input type="checkbox"/>	Relevo	<input type="checkbox"/>	Renta Act.Inser	<input type="checkbox"/>
Causa Sustituci	<input type="text"/>	NUSS Sustituido	<input type="text"/>	Parto Ult. 24 mes	<input type="checkbox"/>
FIC Específico	<input type="checkbox"/>	Fec.Ini.Contrato	<input type="text"/>	Vínculo Familiar	<input type="text"/>
Tipo Inactividad	<input type="text"/>	Mujer Reincorp	<input type="text"/>	Camb. Puesto Tra	<input type="text"/>
CESIÓN Tipo	<input type="text"/>	C.C.C	<input type="text"/>	N.S.S	<input type="text"/>
Excedente S. Ind	<input type="text"/>	Convenio Colec	<input type="text"/>	Pérd. Beneficios	<input type="text"/>
Ind.Trab.Empresa	<input type="text"/>	C.Red. Edad Jub	<input type="text"/>	Fom.Empl. Agrario	<input type="checkbox"/>
Impresión Documento	<input type="text" value="NO"/>	Tipo de impresión	<input type="text"/>	Impresión I.D.C.	<input type="text" value="NO"/>
Tipo de impresión	<input type="text"/>	Tipo de impresión	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Continuar"/>					

- ❑ Se rellenarán los campos habituales (que no son todos). Principalmente es importante saber que se deben cumplimentar los siguientes campos:
  - Situación: 01 (Alta)
  - Fecha Real Alta: la fecha en la que se prevé la incorporación del alumno/a.
  - Grupo Cotización: el que corresponda según el puesto a desempeñar
  - RLCE (Relación Laboral de Carácter Especial): 9928 (Prácticas curriculares externas)
- ❑ ¡Y ojo! Las casillas "Tipo Contrato" y "Coeficiente Tiempo Parcial" aparecerán desactivadas, no se puede escribir nada en ellas.
- ❑ Si se desea obtener la Resolución de Alta, en la opción "Impresión Documento" de esta segunda pantalla se deberá seleccionar "SI".
- ❑ Una vez completados todos los datos necesarios se pulsará "Continuar".
- ❑ Si alguno de los datos introducidos no son correctos aparecerá un **mensaje de error** en la parte inferior izquierda de la ventana y no se podrá continuar con la acción hasta que los datos erróneos sean corregidos.
- ❑ Si todos los datos son correctos **el alta se producirá en tiempo real**, y si se ha solicitado la impresión de documentos, se abrirá el Acrobat Reader mostrando el informe de resolución del Alta en formato pdf, pudiéndolo imprimir posteriormente.