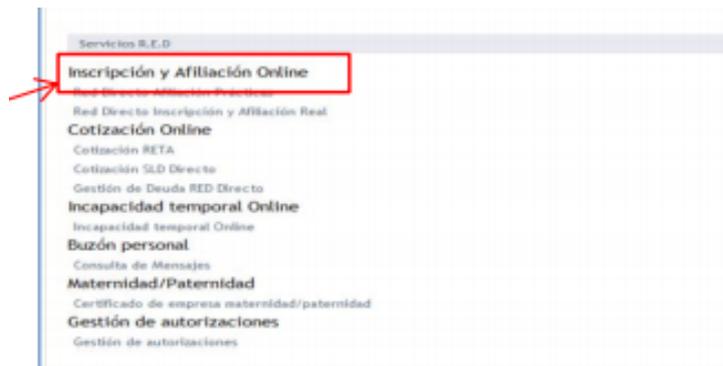


BAJA DEL ALUMNO/A EN EL SISTEMA RED

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 application 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 una Baja, 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 "Baja" 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).

Y a continuación aparecerá otra pantalla en la que se volverá a indicar Situación, en la que se seleccionará la clave correspondiente: si no existe clave específica para finalización de Relación Laboral de Carácter Especial, se marcará la clave 99 "Otras causas de baja". Y la fecha real de baja (fecha en la que el alumno/a acaba su estancia formativa en la empresa).

Trámites Trabajadores
Altas Sucesivas y Bajas
Cambio de Grupo de Cotización
Modificación Eliminación de Mov.

Oficina Virtual
ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES

Acción: **Baja**

Número Afiliación: [] Ident.Pers.Físicas: []
Régimen: [] Cuenta de cotización: []
Fecha de nacimiento: [] Sexo: []
Teléfono Mensajes SMS: []

Oficina Virtual
ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES

N. Afiliación 28 0000000293 Régimen 0111 Cuenta de cotización 28 001528940

BAJA

Situación: [] Fecha Real Baja: []
Fecha Fin Vacaciones: [] Días trabajados: []

Impresión Documento: **NO** Tipo de impresión: []
Impresión I.D.C.: **NO** Tipo de impresión: []

Ayuda Borrar Continuar

Si se ha seleccionado la **opción de** Impresión del documento, se abrirá el Acrobat Reader mostrando la resolución de baja.