

## **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACION DE PARTES IT (ENFERMEDAD COMÚN)**

### **Plazos de presentación**

1. Los partes de alta se presentarán por el interesado **dentro de las 24 horas** siguientes a la fecha del alta.
2. Los partes de baja y confirmación se presentarán por el interesado dentro del **plazo de tres días**, contados a partir de la fecha de expedición del parte. Los días se consideran hábiles y el cómputo se efectúa a partir del día siguiente al de su expedición.

### **Trámites a realizar por el trabajador**

- Presentación por email de los partes escaneados o foto nítida a **estas dos secciones simultáneamente**:
  1. **La Sección de personal del centro** en el que desarrolle su trabajo o del Rectorado, si su centro de destino es éste (consultar email de las secciones de personal de Escuelas y Rectorado correspondientes).
  2. **A la Sección de Seguridad Social del Rectorado** al email que a continuación se indica [comunicacion.ssymuface@upm.es](mailto:comunicacion.ssymuface@upm.es)

## **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO CON BAJA MÉDICA**

### **Plazos de presentación**

La comunicación del accidente se llevará a cabo en **el mismo día del hecho causante o como máximo al día siguiente**, por el interesado o por parte del Centro o Departamento donde realice su trabajo.

### **Trámites a realizar por el trabajador**

Presentación por email del parte escaneado o foto nítida a **estas tres Secciones simultáneamente**:

- 1. La Sección de personal del centro** en el que desarrolle su trabajo o del Rectorado si su centro de destino es éste (consultar email de las secciones de personal de Escuelas y Rectorado correspondientes).
- 2. A la Sección de Seguridad Social del Rectorado** al email que a continuación se indica [comunicacion.ssymuface@upm.es](mailto:comunicacion.ssymuface@upm.es)
- 3. A Prevención de Riesgos laborales** al siguiente email [prevencion.riesgoslaborales@upm.es](mailto:prevencion.riesgoslaborales@upm.es)

## **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACION DE PATERNIDAD O MATERNIDAD**

### **Plazos de presentación**

La comunicación se llevará a cabo a partir del **momento del nacimiento del hijo**.

### **TRÁMITES IMPRESCINDIBLES A REALIZAR POR EL TRABAJADOR**

➤ **Modalidad Obligatoria:** 6 semanas obligatorias a partir del día de nacimiento. EL INTERESADO TIENE QUE REALIZAR **LAS DOS** SOLICITUDES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

a) Presentación de la **Solicitud de Permiso por nacimiento** al Departamento o Sección de Personal de su Centro;

**Documentos a presentar por el PDI:** Modelo 11.5 (*página web upm <https://www.upm.es/Personal/PDI/Concursos/ModelosInstancias/Licencias> -modelo para toda clase de permisos*) y el informe médico o la inscripción en el registro civil.

**Documentos a presentar por el PAS:** Modelo 11.5 (*página web upm <https://www.upm.es/Personal/PAS/PASFuncionario/Solicitudes> o <https://www.upm.es/Personal/PAS/PASLaboral/Solicitudes>*) y el informe médico o la inscripción en el registro civil.

b) Solicitud por email a la Sección de Seguridad Social ([nominas.ss@upm.es](mailto:nominas.ss@upm.es)) del **Certificado de cotización** para pedir Prestación al INSS. En dicho email, se indicarán las **fechas del disfrute del permiso y se enviará una copia de la Inscripción en el Registro Civil del nacimiento**.

➤ **Modalidad Voluntaria:** 10 semanas voluntarias que podrá disfrutar a jornada completa o parcial, de manera continuada al periodo obligatorio o de manera interrumpida, en **periodos semanales** (acumulados o independientes) desde la finalización de las 6 semanas obligatorias, hasta que el hijo cumpla 12 meses de edad.

EL INTERESADO TIENE QUE REALIZAR **LAS DOS** SOLICITUDES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

a) Presentación de la **Solicitud de Permiso por nacimiento** al Departamento o Sección Personal de su Centro, **mínimo 15 días antes del inicio del mismo**.

**Documentos a presentar:** igual que en el apartado de modalidad obligatoria.

b) Solicitud por email a la Sección de Seguridad Social ([nominas.ss@upm.es](mailto:nominas.ss@upm.es)) del **Certificado de cotización** para pedir la Prestación al INSS, **a partir del día del inicio del permiso voluntario y siempre agrupadas en semanas completas (por ejemplo de miércoles a martes) indicando las fechas del disfrute del permiso (no se requiere modelo)**.

**IMPORTANTE: ESTE ÚLTIMO TRÁMITE SE REPETIRÁ TANTAS VECES COMO PERIODOS VOLUNTARIOS SE DISFRUTEN**

**INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACION DEL CERTIFICADO DE EMPRESA AL SERVICIO  
DE EMPLEO PÚBLICO ESTATAL (SEPE)**

**Plazos de presentación**

La comunicación se llevará a cabo a **partir del día del hecho causante (FECHA DE BAJA EN LA EMPRESA)** y sólo lo solicitarán aquellas personas que vayan a tramitar la **PRESTACIÓN POR DESEMPLEO**.

**Trámites a realizar por el trabajador**

Remitirá un email a [comunicacion.ssymuface@upm.es](mailto:comunicacion.ssymuface@upm.es) en los 2 días previos a la fecha de su baja, **indicando los periodos** que necesita que sean certificados.

Este certificado se generará y será enviado de oficio al SEPE por la sección de Seguridad Social. En unos días el interesado podrá acudir a solicitar su Prestación.