

CÓMO OBTENGO DUPLICADO DE MI DEMANDA DE EMPLEO (DARDE)

La **Tarjeta DARDE** es el documento que acredita que estoy inscrito/a en la Oficina de Empleo de la Comunidad de Madrid como demandante de empleo, nos la facilitan en dichas

oficinas cuando me inscribo. Para solicitar un duplicado de manera telemática, en caso de no conservar el original, se debe entrar en el siguiente enlace:

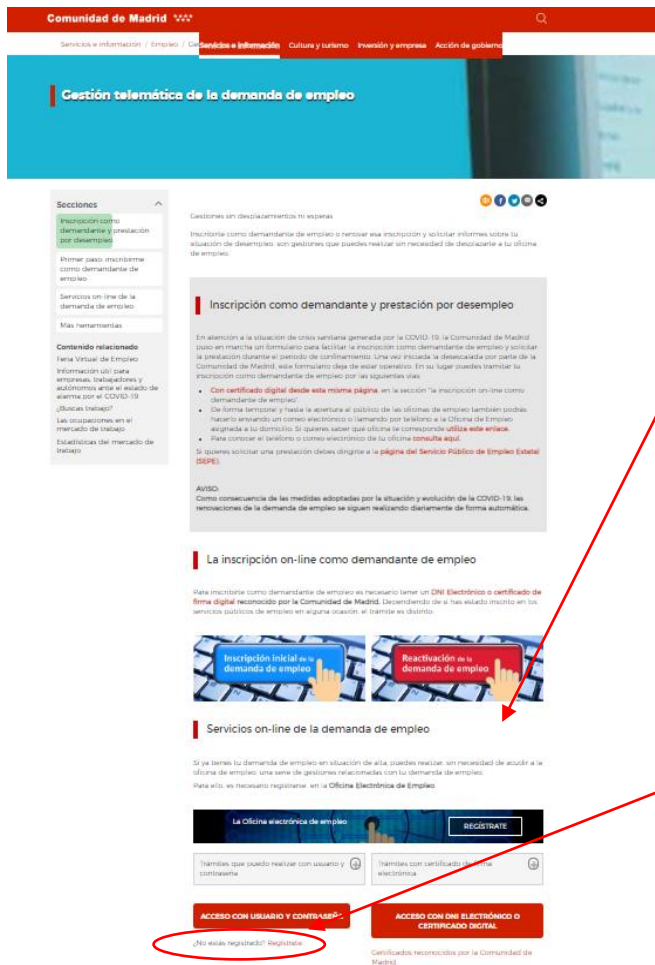
<https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/gesti-on-telematica-demanda-empleo>

Una vez aquí, se baja en la pantalla hasta llegar a **“Servicios on-line de la demanda de empleo”**. Aquí, tenemos dos formas de Acceso, con DNI o Certificado Electrónico, o con **Usuario y contraseña**, vamos a ver esta segunda opción:

ACCESO CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Para poder hacer uso de esta opción, primero debemos estar registrados, para realizar este registro se pincha en el enlace que aparece justo debajo

Regístrate



Se abrirá una nueva ventana donde aparece el formulario de registro, lo primero que se debe hacer es especificar en el desplegable que somos "Trabajador" y pinchar en aceptar:

Comunidad de Madrid

Registro de Nuevo Usuario

Formulario de registro

Trabajador

ACEPTAR

Copyright © Comunidad de Madrid. Todos los derechos reservados

Importante: el registro en el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid no conlleva en ningún caso la inscripción como demandante de empleo.

Comunidad de Madrid

Registro de Nuevo Usuario

Formulario de registro

Trabajador

ACEPTAR

Copyright © Comunidad de Madrid. Todos los derechos reservados

Importante: el registro en el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid no conlleva en ningún caso la inscripción como demandante de empleo.

En la siguiente ventana rellenamos los campos: NIF o NIE y fecha de nacimiento:

Comunidad de Madrid

Comprobación de Datos del Demandante

Por favor, complete los siguientes datos.

Datos personales

Tipo de documento de identificación*

Número de documento (con letras)*

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)*

BORRAR SIGUIENTE

* Campo obligatorio

Los datos personales son tratados por la Dirección General de Empleo de la Comunidad de Madrid, en el fichero "SIFO". El titular podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Dirección General de Empleo de la Comunidad de Madrid, todo lo cual se informa en aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Copyright © Comunidad de Madrid. Todos los derechos reservados

Una vez cumplimentados se selecciona "Siguiente" y vuelve a mostrar una nueva ventana con más datos a rellenar

Comunidad de Madrid

Registro de Nuevo Trabajador

Formulario de registro

Datos personales

Número de documento (con letras)*

Tipo de documento de identificación*

Contraseña*

Repetir contraseña*

Nombre*

Apellido 1*

Apellido 2*

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)*

Sexo*

Tipo de documento de identificación*

Número de documento*

Número de documento*

Letra Pileo*

Promoción*

Localidad*

Código Postal*

Nacionalidad*

Correo electrónico*

Teléfono de Contacto*

Móvil*

Datos laborales y servicios

En el Portal de Empleo usted puede recibir notificaciones de:

- Ofertas de empleo que le puedan interesar.
- Citas con empresarios de trabajo.

A continuación usted puede configurar qué alertas desea recibir, así como el canal de envío de las mismas.

Recepción de alertas de ofertas de empleo:

Recepción de alertas de citas:

BORRAR SIGUIENTE

* Campo obligatorio

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarse en el siguiente enlace: www.madrid.org/portal/legislacion. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

Copyright © Comunidad de Madrid. Todos los derechos reservados

En esta nueva ventana rellenaremos los nuevos datos, aquellos que vienen señalados con un asterisco (*) son campos obligatorios, la contraseña que nos pide, es la que se debe crear en este momento y será con la que accedamos a los servicios telemáticos a partir de ahora (donde también se puede sellar).

Una vez cumplimentados se pincha en aceptar, para que nos den acceso a este servicio, los datos que se faciliten en este formulario, deben coincidir con los que la Oficina de Empleo tiene registrados en nuestro perfil, es decir, deben coincidir con los que les facilitó en el momento de la inscripción, en especial, **número de teléfono y correo electrónico**, si estos **no coinciden** aparecerá este mensaje:

Comunidad de Madrid

Página Informativa

Información sobre su petición:

Los datos incorporados en este formulario no se corresponden con los facilitados por usted a su oficina de empleo. Por favor, póngase en contacto con su oficina de empleo.

VOLVER INICIAR

Copyright © Comunidad de Madrid. Todos los derechos reservados

En tal caso se debe poner en contacto con su oficina de empleo y solicitarlo. Correo electrónico de la O.E. Fuenlabrada: o.e.fuenlabrada@madrid.es

En caso de que todo esté correcto y los datos que se faciliten coincidan con los que la Oficina dispone, podrá empezar a usar su **Usuario**, que será el **DNI o NIE**, con su **Contraseña**, esa que se acaba de crear.

Quando se dispone de usuario y contraseña ya es posible utilizar el servicio telemático de la Demanda de Empleo, para acceder a él debemos entra en

ACCESO CON USUARIO Y CONTRASEÑA

A continuación veremos la pantalla de acceso al servicio, donde se introducirá el Número de DNI o NIE con letra, y la contraseña

Indicar en el desplegable "Trabajador" y pinchar en Entrar

Lo siguiente que aparece son los servicios de los que disponemos de manera telemática con usuario y contraseña, se debe pinchar en **“Servicios de la demanda de empleo”**

El catálogo de servicios es el que nos muestra, para descargar el duplicado de la DARDE se seleccionará **“Impresión de Duplicado del Documento de Alta (documento DARDE)”**

Aceptando nos mostrará el Duplicado del Documento de Alta en la Oficina de Empleo o DARDE