

# **PASOS PARA LA VARIACIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENTAS**

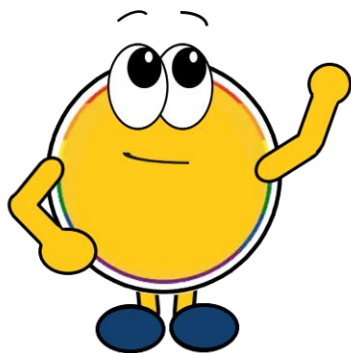
---

**Guía de uso  
Prestaciones**

# PASO 1: Acceso al trámite de variación



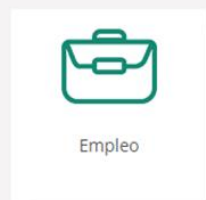
Para acceder a este servicio es **necesario disponer** de un medio de autenticación y firma digital, es decir, de un usuario y contraseña obtenido a través del sistema de **Cl@ve**, **Certificado Digital** o **DNIe**



## Personas



Protección por desempleo



Empleo



Contratos



Formación



Recursos



Otros trámites y procedimientos

## Comunicación de variación de situación Personal, Familiar, Laboral o de Rentas

- ▶ Guía de uso. Servicio variación datos personales. (PDF)
- ▶ Guía de uso. Servicio variación datos personales miembros de la unidad familiar (PDF)
- ▶ Guía de uso. Servicio variación rentas ciudadano (PDF)
- ▶ Guía de uso. Servicio variación rentas miembros de la unidad familiar (PDF)
- ▶ Manual Comunicaciones Ciudadano (PDF)

**SOLO PARA ACCESOS A TRAVÉS DE CL@VE:** Para poder firmar un trámite en el SEPE, debe haberse realizado el registro de nivel avanzado en el sistema Cl@ve, bien de forma presencial, en una oficina ante un empleado público habilitado al efecto, o bien de forma telemática, previa autenticación del ciudadano mediante un certificado electrónico reconocido

A través de este servicio puedes comunicar las variaciones de datos y rentas personales y de los miembros de tu unidad familiar, siempre que seas beneficiario de prestaciones por desempleo en la actualidad o lo hayas sido durante los últimos seis meses.

Para acceder a este servicio es necesario identificarse a través de certificado digital, DNI electrónico o usuario y contraseña obtenido a través del [sistema Cl@ve](#).

Para finalizar los trámites que requieren firma, es imprescindible, cuando se accede con usuario y contraseña cl@ve, disponer de teléfono móvil y que coincida con el registrado en cl@ve.

Para más información sobre cada uno de estos trámites, puedes consultar sus respectivas guías de uso.

Si pulsas el botón de «**Comunicación de variación**», podrás consultar y modificar la información personal y relativa a las rentas

Comunicación de variación

# PASO 2: Selección del trámite de variación

## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas

Datos personales: Ciudadano	Rentas: Ciudadano
Datos Personales: Miembros Unidad Familiar	Rentas: Miembros Unidad Familiar

Volver Salir

**1. Seleccionar** el tipo de comunicación de **variación** que vas a realizar:

- De tus **Datos personales**
- De los **Datos personales de los Miembros de la Unidad Familiar (MUF)**
- De tus **Rentas**
- De las **Rentas de los Miembros de la Unidad Familiar (MUF)**

## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas

**2**

AUTORIZACIÓN

Autorización expresa para notificaciones electrónicas:

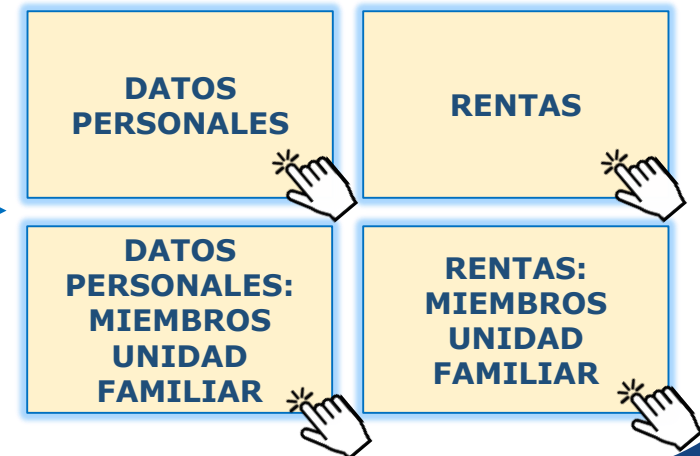
**AUTORIZO** que las sucesivas notificaciones practicadas por el Servicio Público de Empleo Estatal de las que sea destinatario/a, relativas al procedimiento Gestión y control de las prestaciones por desempleo, se efectúen exclusivamente por medios electrónicos, mediante puesta a disposición en la sede electrónica del Servicio Público de Empleo Estatal y en Carpeta Ciudadana.

**PROTECCIÓN DE DATOS.-** Esta solicitud recoge datos de carácter personal que pasarán a formar parte de un tratamiento realizado por el Servicio Público de Empleo Estatal, en el ejercicio de poderes públicos, conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/279, de 27 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del tratamiento es la realización de las funciones derivadas de la solicitud y, en su caso, las cesiones previstas legalmente. Tiene derecho al acceso, rectificación, oposición o supresión de sus datos, en los términos legalmente establecidos. Más información en <http://www.sepe.es/HomeSepe/mas-informacion/aviso-legal.html>

Volver Continuar Salir

**2. Marcar** la casilla de **autorización** para recibir las notificaciones electrónicas

**3. Pulsar** el botón de «**Continuar**» para avanzar con la variación seleccionada



- La pantalla que aparecerá cuando pulses el botón de «**Continuar**» dependerá de la variación que hayas seleccionado
- Si **CLICAS** en el recuadro correspondiente, podrás consultar los pasos que necesitarás seguir en cada caso

**3**

# PASO 3: Variación de datos personales

INICIO TRÁMITES

Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas

En la opción de «**Variación de Datos Personales**» se muestran cuatro bloques de información con campos que será necesario que revise y/o complete

**DATOS PERSONALES**

Nombre:  1er Apellido:  2º Apellido:

Sexo:

DNI:

Nº Seguridad Social:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

**DOMICILIO DE RESIDENCIA**

Tipo de vía(\*):  Nombre de la vía(\*):  Nº(\*):

Bloque:  Esc.:  Piso:  Puerta:  C.P.(\*):

Provincia(\*):  Municipio(\*):

**DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES**

Si Ud. es víctima de violencia de género o doméstica y desea mantener reserva sobre su domicilio le recomendamos que su domicilio a efectos de comunicación sea un Apartado de correos.

El apartado de correos y el domicilio de notificación son incompatibles.

Domicilio de notificación

Tipo de vía(\*):  Nombre de la vía(\*):  Nº(\*):

Bloque:  Esc.:  Piso:  Puerta:  C.P.(\*):

Provincia(\*):  Municipio(\*):

Apartado de correos

Apartado de correos(\*):  C.P.(\*):  El apartado de correos debe tener 7 dígitos como máximo.

Provincia(\*):  Municipio(\*):

**TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO**

Correo electrónico:  Teléfono 1:  Teléfono 2:

Aviso: Si el móvil que se visualiza no es correcto proceda a su actualización en su cuenta de usuario de Cl@ve.

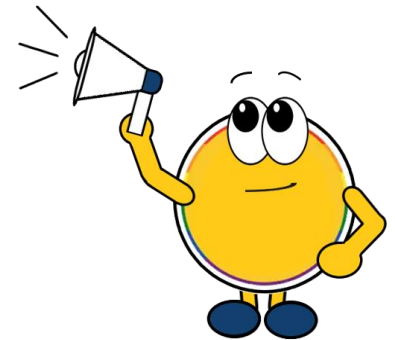
(\*) Dato obligatorio

En estos dos bloques de **DATOS PERSONALES** y **DOMICILIO DE RESIDENCIA** puedes **consultar** la información registrada en el sistema (no son modificables en esta pantalla)

En el bloque de **DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES** has de **elegir** entre incluir una dirección o un apartado de correos para poder recibir las notificaciones correspondientes

En el bloque de **TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO** tienes la posibilidad de **actualizar** el correo electrónico. El teléfono es el que se usa para tu identificación en el sistema, por lo que habrás de actualizarlo en tu cuenta de **Cl@ve**

Cuando pulses el botón de «**Continuar**» avanzarás al **paso 4** de la variación de datos personales



PARA VER EL PASO 4

[CLICAR AQUÍ](#)

Volver Continuar Salir

# PASO 3: Variación de datos personales MUF

INICIO TRÁMITES



## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas

**DATOS PERSONALES**

DNI:  Nombre:  1er Apellido:  2º Apellido:

**DATOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR QUE CONVIVEN O ESTÁN A CARGO DEL SOLICITANTE**

Incluir el cónyuge y/o hijos menores de 26 años o mayores con discapacidad, así como los menores acogidos, que convivan o estén económicamente a tu cargo.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE	PARENTESCO	F.NACIMIENTO	DISCAPACIDAD	F.INCLUSION	F.EXCLUSION	MOT.EXCLUSION
<input type="checkbox"/>							

**NUEVO** **MODIFICAR** **ELIMINAR**

**Volver** **Continuar** **Salir**

Puedes usar el icono de **Ayuda** (?) para obtener más información sobre los campos del formulario

En la opción de «**Variación de Datos Personales de los Miembros de la Unidad Familiar (MUF)**» puedes consultar tus datos personales registrados en el sistema, y realizar modificaciones en los de las personas que componen tu unidad familiar

- «**NUEVO**»: si pulsas aquí, aparecerá un formulario para que puedas incluir los datos del nuevo familiar y pulsar el botón de «**ACEPTAR**» para darle de alta
- «**MODIFICAR**»: si seleccionas una de las personas de la tabla y después pulsas este botón, se desplegará toda la información registrada para que realices los cambios necesarios y pulses el botón de «**ACEPTAR**» para guardar los cambios realizados
- «**ELIMINAR**»: si marcas una de las personas de la tabla y pulsas este botón, se eliminará ese miembro de tu unidad familiar

**DNI/NIE(\*)**:  **Nombre(\*)**:  **1er Apellido(\*)**:  **2º Apellido**:

**Fecha de nacimiento(\*)**:  /  /   **Fecha Inclusión**:  /  /

**Parentesco(\*)**:   Discapacidad mayor o igual al 33%  Familiar en el extranjero

**Régimen Económico**:  **Motivo Exclusión**:  **Observaciones**:

(\*) Campos Obligatorios. El NIF/NIE es obligatorio sólo para MUF mayores de 16 años no residentes en el extranjero.

**ACEPTAR** **CANCELAR**

**Volver** **Continuar** **Salir**

Cuando pulses el botón de «**Continuar**» avanzarás al **paso 4** de la variación de datos personales MUF

**PARA VER EL PASO 4**

**CLICAR AQUÍ**



# PASO 3: Variación de rentas

INICIO TRÁMITES

## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas

**DATOS PERSONALES**

DNI:  Nombre:  1er Apellido:  2º Apellido:

**RENTAS: CIUDADANO**

Ayuda de Rentas ⓘ

	Trabajo ⓘ	Pensiones, Prestaciones, Ayudas ⓘ	Capital Mobiliario ⓘ	Capital Inmobiliario ⓘ	Actividades Profesionales y Artísticas ⓘ	Actividades Agropecuarias y Forestales ⓘ	Otros ⓘ	Descuento Cuota Seguridad Social ⓘ	Total Rentas
Últimas Rentas									
Actualización Rentas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Marca esta casilla si realizas algún tipo de actividad que no requiere darse de alta en algún Régimen de la Seguridad Social

En la opción de «**Variación de Rentas**» se muestran dos bloques de información con campos que será necesario que revise y/o complete

En el bloque que muestra los **DATOS PERSONALES** puedes **consultar** tu DNI, nombre y apellidos registrados en el sistema (no son modificables en esta pantalla)

En el bloque de **RENTAS** aparecerán los datos de tus últimas rentas y podrás realizar los cambios en la última línea para actualizar la información. Es **muy importante** que incluyas los importes brutos y consideres todas las rentas obtenidas

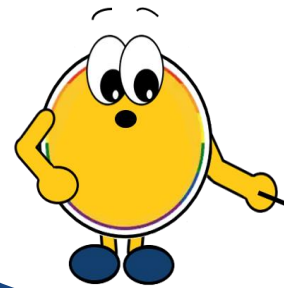
Si pulsas sobre este icono de **Ayuda** ⓘ aparecerá una pantalla con una descripción detallada sobre cada tipo de renta

Volver **Continuar** Salir

Cuando pulses el botón de «**Continuar**» avanzarás al **paso 4** de la variación de rentas

**PARA VER EL PASO 4**  
**CLICAR AQUÍ** ⓘ

Si marcas la **casilla** para indicar que **la actividad que realizas no requiere alta en la Seguridad Social**, aparecerá una pantalla para que puedas rellenar los datos relativos a la actividad (descripción, período de dicha actividad, días trabajados, ingresos percibidos, etc.)



# PASO 3: Variación de rentas MUF

INICIO TRÁMITES

Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas



En la opción de «**Variación de Rentas de los Miembros de la Unidad Familiar (MUF)**» se muestra información que será necesario que revise y/o complete

DATOS PERSONALES

DNI:  Nombre:  1er Apellido:  2º Apellido:

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

	Nombre	1er Apellido	2º Apellido	NIF/NIE	Parentesco	F.NACIMIENTO	DISCAPAC.	Total Rentas
<input type="radio"/>								

Volver Continuar Salir

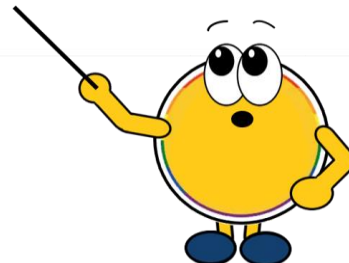
MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

	Nombre	1er Apellido	2º Apellido	NIF/NIE	Parentesco	F.NACIMIENTO	DISCAPAC.	Total Rentas	
<input checked="" type="radio"/>									
<input type="radio"/>	Ayuda de Rentas ⓘ								
	Trabajo ⓘ	Pensiones, Prestaciones, Ayudas ⓘ	Capital Mobiliario ⓘ	Capital Inmobiliario ⓘ	Actividades Profesionales y Artísticas ⓘ	Actividades Agropecuarias y Forestales ⓘ	Otros ⓘ	Descuento Cuota Seguridad Social ⓘ	Total Rentas
Últimas Rentas									
Actualización Rentas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ACEPTAR CANCELAR

Volver Continuar Salir

Si pulsas sobre este icono de **Ayuda** ⓘ aparecerá una pantalla con una descripción detallada sobre cada tipo de renta



Cuando pulses el botón de «**Continuar**» avanzarás al **paso 4** de la variación de rentas MUF

PARA VER EL PASO 4

[CLICAR AQUÍ](#)

# PASO 4: Adjuntar documentación y confirmar

## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

AVISO: Únicamente se tendrán en cuenta los documentos aportados que tengan relevancia para el trámite que está realizando: Variación de datos familiares:

Ruta del documento  
 Ninguno archivo selec.

Descripción del documento

Conviene que incorpores toda la información que consideres relevante en estos campos, pese a no ser obligatorios

**i** El sistema permite adjuntar un **máximo de 5 documentos**

Una vez anexados los documentos, puedes pulsar el botón de «**Continuar**» para avanzar al paso 5 y finalizar la confirmación del trámite

**i** Una vez que hayas completado todos los datos, y antes de confirmar el trámite, tienes la posibilidad de **APORTAR LA DOCUMENTACIÓN** e incluir las **OBSERVACIONES** que consideres relevantes para justificar las modificaciones y comunicaciones

Los **pasos que necesitas seguir** para **APORTAR LA DOCUMENTACIÓN** son los siguientes:

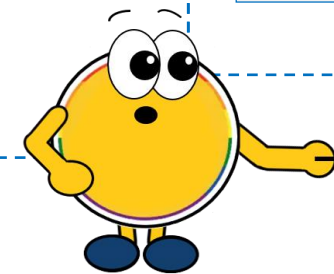
1. Pulsar en «**Seleccionar archivo**» y elegirlo entre tus ficheros
2. Añadir una **descripción** del documento
3. Clicar en el botón de «**Anexar**»

Puedes incluir las **OBSERVACIONES** en este campo y, a continuación, pulsar el botón de «**Confirmar**» para ir al **paso 5**

## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas

CONFIRMACIÓN

Introduzca las observaciones que considere oportunas:



**PARA VER EL PASO 5**  
**CLICAR AQUÍ**



# PASO 5: Confirmación del trámite

La **confirmación del trámite** procederá en función de la comunicación de variación que estás realizando



**DATOS PERSONALES**



**DATOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR (MUF)**



**RENTAS**



**RENTAS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR (MUF)**



Se consolidará automáticamente tu trámite de **variación de datos personales** (una vez que firmes, sin tener que recibir comunicación de confirmación)



Las comunicaciones o modificaciones que has realizado serán revisadas y validadas por parte del equipo gestor, y recibirás el correspondiente correo electrónico para confirmarte la aceptación o la denegación de las mismas



En el caso de que no hayas registrado ningún correo electrónico, el sistema te lo indicará en esta pantalla y tendrás la posibilidad de darlo de alta

## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas

CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN

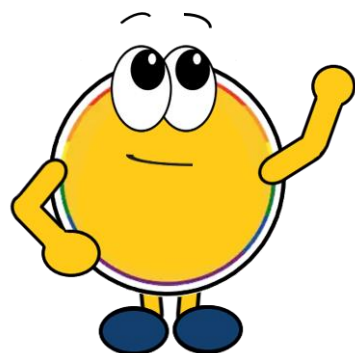
Podrás **visualizar** y **descargar** el documento (en formato **PDF**) con las comunicaciones o modificaciones realizadas

Se han remitido correctamente las modificaciones sobre los Datos Personales y Rentas del Ciudadano para visualizar el Documento de Modificaciones por favor **pulse aquí**

No tiene su correo electrónico registrado en el SEPE, si lo desea puede darlo de **alta aquí** y en futuros trámites recibirá un email cuando se resuelvan

Puede consultar el estado de su trámite a través de la Sede electrónica del SEPE en el Servicio de "Consulta los datos y recibo de su prestación - Consultas de la prestación"

Para poder utilizar este servicio, es imprescindible acceder a través de certificado digital o DNIe, o usuario y contraseña obtenida a través del sistema de CI@ve o en su caso acceso mediante datos de contraste o pin al teléfono móvil



Salir