

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

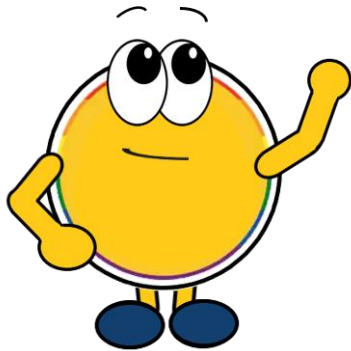
---

**Guía de uso  
Prestaciones**

# PASO 1: Acceder 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. Comunicación de variación de datos personales y rentas \(PDF\)](#)

**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 la guía de uso.

Comunicación de variación

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

# PASO 2: Seleccionar el trámite de variación

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

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

**1**

Volver Salir

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

**i** En el caso de que desees recibir notificaciones electrónicas de tus trámites, puedes marcar la casilla «**AUTORIZO**»

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

AUTORIZACIÓN

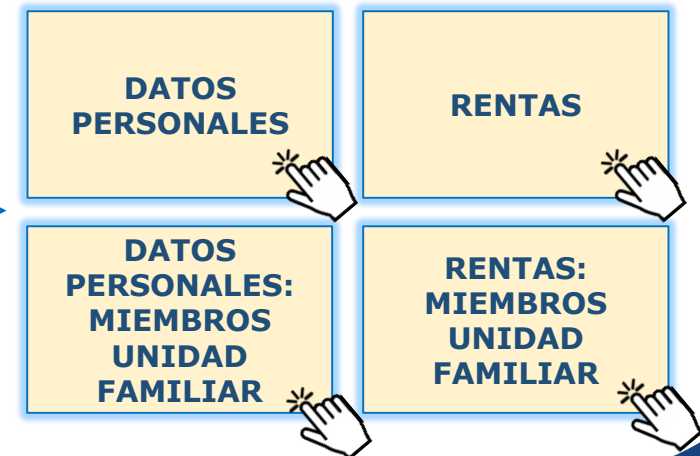
Autorización expresa para notificaciones electrónicas:

**AUTORIZO** que las sucesivas notificaciones practicadas por el Servicio Público de Empleo Estatal de las que sea destinatario/a, relativas al procedimiento de 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

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



**i** Si haces **CLIC** en el recuadro correspondiente al tipo de comunicación de variación que hayas seleccionado, podrás consultar los **pasos** a seguir.



# PASO 3: Variación de datos personales

INICIO  
TRÁMITES

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

**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**

Domicilio de notificación

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

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

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

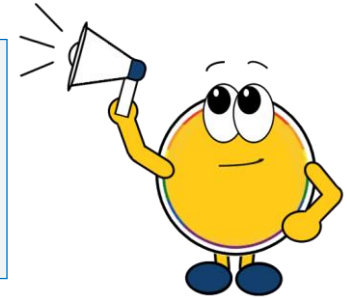
**TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO**

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.

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

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** es necesario **incluir** una **dirección** para que puedas 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 sólo puedes actualizarlo en tu cuenta de **Cl@ve**.

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

Volver **Continuar** Salir

(\*) Dato obligatorio

# PASO 3: Variación de datos personales MUF

INICIO TRÁMITES



## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral o 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**

**i** 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.

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

- «**NUEVO**»: si pulsas aquí, aparecerá un formulario para que puedas incluir los datos del nuevo familiar. Pulsar en «**ACEPTAR**» para darle de alta.
- «**MODIFICAR**»: si seleccionas uno de los miembros de la tabla y después pulsas este botón, se desplegará toda la información registrada para que realices las modificaciones necesarias. Pulsar en «**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**

Quando pulses el botón de «**Continuar**» avanzarás al **PASO 4** de la variación de datos personales MUF.

# PASO 3: Variación de rentas

INICIO TRÁMITES



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

### DATOS PERSONALES

DNI	Nombre:	1er Apellido:	2º Apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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

### 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 el bloque que muestra los **DATOS PERSONALES** puedes **consultar** tu DNI, nombre y apellidos registrados en el sistema (no 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.

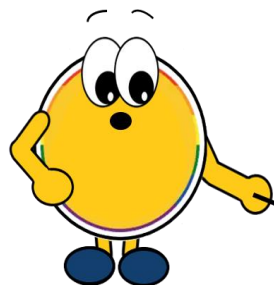
Si pulsas sobre este icono de **Ayuda** ⓘ aparecerá una pantalla con una descripción detallada sobre cada tipo de renta

Volver Continuar Salir

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

**MUY IMPORTANTE:** incluir los importes brutos y considerar todas las rentas obtenidas.

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 o 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

En el bloque que aparece con los **DATOS PERSONALES** puedes **consultar** tus datos registrados en el sistema (no modificables en esta pantalla) y los de tus familiares.

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

	Nombre	1er Apellido	2º Apellido	NIF/NIE	Parentesco	F.NACIMIENTO	DISCAPAC.	Total Rentas	
<input checked="" 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 seleccionas en la tabla uno de los **MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR**, podrás realizar las modificaciones correspondientes en sus rentas (**muy importante** que incluyas los importes brutos). Cuando pulses en «**ACEPTAR**» aparecerá la pantalla inicial con el campo «**Total Rentas**» actualizado con la información que hayas incorporado.

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

Quando pulses el botón de «**Continuar**» avanzarás al **PASO 4** de la variación de rentas MUF.





# PASO 4: Adjuntar documentación y confirmar

## Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral o 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  
[Seleccionar archivo] [Ninguno archivo selec.]

Descripción del documento  
[ ]

[Anexar]

[Volver] [Continuar]

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

**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.

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

Una vez anexados los documentos, puedes pulsar en «**Continuar**» para avanzar al **PASO 5** y finalizar la confirmación del trámite.

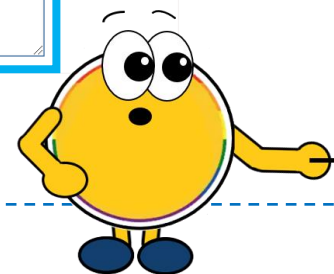
- PASOS A SEGUIR:**
1. Pulsar en «**Seleccionar archivo**» y elegirlo entre tus ficheros.
  2. Añadir una **descripción** del documento.
  3. Clicar en el botón de «**Anexar**».

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

CONFIRMACIÓN

Introduzca las observaciones que considere oportunas:  
[ ]

[Volver] [Confirmar] [Salir]



También puedes incluir **OBSERVACIONES** en este campo y, a continuación, pulsar en «**Confirmar**» para ir al **PASO 5**.



# 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 o de rentas

CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN

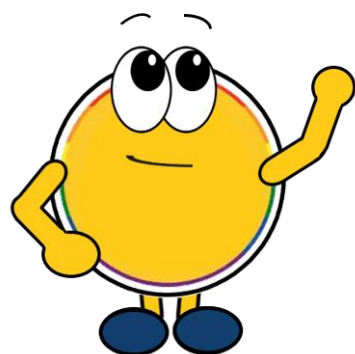
Podrás **visualizar** y **descargar** el documento (en formato **PDF**) con las comunicaciones o modificaciones realizadas.

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 DNLe, o usuario y contraseña obtenida a través del sistema de Cl@ve o en su caso acceso mediante datos de contraste o pin al teléfono móvil



Salir