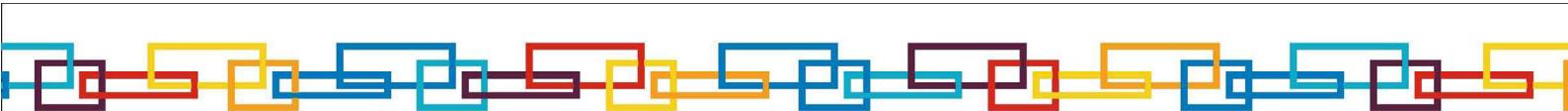


MANUAL DE USUARIO

Comunicaciones Ciudadano

Versión: 2.0





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

Tabla de Contenidos

	PÁG.
1. OBJETIVO	7
2. ENTRADA EN LA APLICACIÓN.....	8
2.1 SOLICITUD DE USUARIO AUTENTICADO	9
3. SERVICIOS DE VARIACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL CIUDADANO	11
3.1 ACCESO AL SERVICIO DATOS PERSONALES CIUDADANO	12
3.1.1 Datos Personales Ciudadano: Pantalla común Autorización	12
3.1.2 Datos Personales Ciudadano: Formulario Datos Personales.	13
3.1.2.1 Apartado Datos Personales.	14
3.1.2.2 Apartado Domicilio de Residencia.	14
3.1.2.3 Apartado Datos a Efectos de Comunicaciones.....	15
3.1.2.4 Apartado Teléfonos y Correo Electrónico.....	16
3.1.2.5 Botonera Datos Personales.	16
3.1.3 Datos Personales Ciudadano: Confirmación del Servicio.....	17
3.1.4 Datos Personales Ciudadano: Visualizar resguardo	18
3.2 ACCESO AL SERVICIO RENTAS CIUDADANO	22
3.2.1 Rentas Ciudadano: Pantalla común Autorización	22
3.2.2 Rentas Ciudadano: Formulario Rentas Ciudadano.....	23
3.2.2.1 Apartado Datos Personales	23
3.2.2.2 Apartado Rentas del Ciudadano	24
3.2.2.3 Botonera Rentas Ciudadano	30
3.2.3 Rentas Ciudadano: Adjuntar Documentación Acreditativa.....	30
3.2.4 Rentas Ciudadano: Confirmación del Servicio	33
3.2.5 Rentas Ciudadano: Visualizar resguardo	33
3.3 ACCESO AL SERVICIO DATOS PERSONALES MUF (MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR)	37
3.3.1 Datos Personales MUF: Pantalla común Autorización.....	37
3.3.2 Datos Personales MUF: Formulario Datos Personales MUF.....	38
3.3.2.1 Apartado Datos Personales	38
3.3.2.2 Apartado Datos Personales de los MUF	39
3.3.2.3 Botonera de Datos Personales MUF	39

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****Tabla de Contenidos**

	PÁG.
3.3.3 Datos Personales MUF: Adjuntar Documentación Acreditativa.....	42
3.3.4 Datos Personales MUF: Confirmación del Servicio.....	44
3.3.5 Datos Personales MUF: Visualizar resguardo	44
3.4 ACCESO AL SERVICIO RENTAS MUF (MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR).....	48
3.4.1 Rentas MUF: Pantalla común Autorización	48
3.4.2 Rentas MUF: Formulario Rentas MUF.....	49
3.4.2.1 Apartado Datos Personales	49
3.4.2.2 Apartado Rentas de los Miembros de la Unidad Familiar	50
3.4.2.3 Actualizar Rentas Miembros de la Unidad Familiar.....	50
3.4.2.4 Botonera Rentas Ciudadano	51
3.4.3 Rentas MUF: Adjuntar Documentación Acreditativa.....	52
3.4.4 Rentas MUF: Confirmación del Servicio	53
3.4.5 Rentas MUF: Visualizar resguardo	54
3.4.6 Avisos Comunes al apartado de Firma y Registro.....	58

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

Índice de Ilustraciones

	PÁG.
Ilustración 1: Sede Electrónica del SEPE.....	8
Ilustración 2: Sede Electrónica del SEPE, Procedimientos y Servicios / Personas.....	9
Ilustración 3: Autenticación por Cl@ve.....	10
Ilustración 4: Aviso no dispone de prestación activa.	11
Ilustración 5: Servicios para la variación de Situación Personal, Familiar, Laboral o de Rentas.	11
Ilustración 6: Pantalla para la autorización expresa de notificaciones electrónicas para el Ciudadano	12
Ilustración 7: Pantalla para la modificación de Datos Personales del Ciudadano.....	13
Ilustración 8: Apartado Datos Personales.....	14
Ilustración 9: Apartado Domicilio Residencia.	14
Ilustración 10: Apartado Datos a Efectos de Comunicaciones.....	15
Ilustración 11: Teléfonos y Correo Electrónico.....	16
Ilustración 12: Acceso directo notificación de email	16
Ilustración 13: Botonera Datos Personales.....	17
Ilustración 14: Error por no modificación de datos	17
Ilustración 15: Pantalla Confirmación	17
Ilustración 16: Botonera pantalla confirmación.....	17
Ilustración 17: Firma Cl@ve.	18
Ilustración 18: Firma realizada.	19
Ilustración 19: Visualizar o guardar resguardo	19
Ilustración 20: Impreso Modificación Datos Personales Ciudadano	20
Ilustración 21: Botonera pantalla confirmación de comunicación o modificación.	21
Ilustración 22: Acceso directo notificación de email	21
Ilustración 23: Pantalla para la autorización expresa de notificaciones electrónicas para el Ciudadano	22
Ilustración 24: Error por no modificación de datos	23
Ilustración 25: Pantalla para la visualización y actualización de Rentas del Ciudadano	23
Ilustración 26: Apartado Datos Personales.....	23
Ilustración 27: Apartado Rentas del Ciudadano.....	24
Ilustración 28: Ayuda para el cálculo de rentas	25
Ilustración 29: Ayuda Rentas Trabajo	26
Ilustración 30: Ayuda Rentas Pensiones	26

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

Ilustración 31: Ayuda Rentas Capital Mobiliario.....	27
Ilustración 32: Ayuda Rentas Capital Inmobiliario	27
Ilustración 33: Ayuda Rentas Actividades Profesionales-Artísticas/Agropecuarias-Forestales.....	28
Ilustración 34: Ayuda Rentas Otras.....	28
Ilustración 35: Ayuda Descuento Cuota Seguridad Social.....	28
Ilustración 36: Checkbox actividad no requiere alta en Seguridad Social.....	29
Ilustración 37: Formulario actividad desarrollada sin obligación de alta y baja en un régimen de la Seguridad Social.....	29
Ilustración 38: Checkbox actividad no requiere alta en Seguridad Social. Ayuda.	30
Ilustración 39: Error por no modificación de datos	30
Ilustración 40: Adjuntar Documentación Acreditativa.....	31
Ilustración 41: Visualización documentos anexados.....	32
Ilustración 42: Pantalla Confirmación	33
Ilustración 43: Botonera pantalla confirmación.....	33
Ilustración 44: Firma Cl@ve.	34
Ilustración 45: Firma realizada.....	34
Ilustración 46: Visualizar o guardar resguardo	34
Ilustración 47: Impreso Modificación de Rentas del Ciudadano.	35
Ilustración 48: Botonera pantalla confirmación de comunicación o modificación.	36
Ilustración 49: Acceso directo notificación de email.....	36
Ilustración 50: Pantalla para la autorización expresa de notificaciones electrónicas para el ciudadano.....	37
Ilustración 51: Pantalla para la visualización y actualización de Datos Personales.....	38
Ilustración 52: Apartado Datos Personales.....	38
Ilustración 53: Apartado Datos Personales de los MUF.....	39
Ilustración 54: Botonera Datos Personales MUF.....	39
Ilustración 55: Formulario para añadir un nuevo Miembro a la Unidad Familiar.....	40
Ilustración 56: Formulario para añadir un nuevo Miembro a la Unidad Familiar.....	41
Ilustración 57: Error por no modificación de datos	42
Ilustración 58: Error por no modificación de datos	42
Ilustración 59: Adjuntar Documentación Acreditativa.	43
Ilustración 60: Visualización documentos anexados.	43
Ilustración 61: Pantalla Confirmación.....	44
Ilustración 62: Botonera pantalla confirmación.....	44
Ilustración 63: Firma Cl@ve.	45

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

Ilustración 64: Firma realizada.....	45
Ilustración 65: Visualizar o guardar resguardo.....	45
Ilustración 66: Impreso Modificación de Datos Personales MUF.....	47
Ilustración 67: Botonera pantalla confirmación de comunicación o modificación.....	47
Ilustración 68: Acceso directo notificación de email.....	47
Ilustración 69: Pantalla para la autorización expresa de notificaciones electrónicas para el Ciudadano	48
Ilustración 70: Pantalla para la visualización y actualización de Rentas MUF.....	49
Ilustración 71: Apartado Datos Personales.....	49
Ilustración 72: Apartado Rentas de los MUF.....	50
Ilustración 73: Confirmar MUF modificado.....	50
Ilustración 74: Modificación de un MUF.....	51
Ilustración 75: Error por no modificación de datos	52
Ilustración 76: Adjuntar Documentación Acreditativa.....	52
Ilustración 77: Visualización documentos anexados.....	53
Ilustración 78: Pantalla Confirmación	53
Ilustración 79: Botonera pantalla confirmación.....	54
Ilustración 80: Firma Cl@ve.	54
Ilustración 81: Firma realizada.....	55
Ilustración 82: Visualizar o guarda resguardo.....	55
Ilustración 83: Impreso Modificación de Rentas MUF.....	56
Ilustración 84: Botonera pantalla confirmación de comunicación o modificación.....	57
Ilustración 85: Acceso directo notificación de email.....	57
Ilustración 86: Aviso, algún motivo algo ha ido mal en la Firma.....	58
Ilustración 87: Aviso, por algún motivo algo ha ido mal en el Registro Electrónico.....	58

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo explicar las funcionalidades de los nuevos servicios para las Comunicaciones de variación de la situación Personal, Familiar, Laboral o de Rentas del Ciudadano, sin necesidad de acudir a la oficina de empleo, mediante la Sede Electrónica del SEPE vía internet.

Para la utilización de este sistema, el ciudadano debe identificarse mediante uno de los sistemas de autenticación posibles:

- DNI electrónico.
- Certificado digital.
- Usuario y contraseña de Cl@ve.

En la identificación del Ciudadano, se deben capturar todos los datos de conexión del ciudadano NAM conectado, comprobar la existencia del ciudadano en Persona Física y gestionar los duplicados cuando el DNI del ciudadano no sea único.

Una vez el ciudadano se haya identificado, podrá acceder a las funcionalidades de estos nuevos servicios, para las Comunicaciones de variación de su situación de la siguiente manera:

- Selección del servicio.
- Selección tipo de comunicación de variación de situación personal, familiar, laboral o rentas.
- Datos personales, domicilio de residencia y domicilio a efectos de comunicaciones. MUF.
- Rentas.
- Datos Personales MUF.
- Rentas MUF.
- Adjuntar documentación.
- Confirmación de la modificación.

Este último punto (confirmación de la modificación realizada), es el que comunica al ciudadano que el proceso ha sido correcto, con posibilidad de visualizar o descargar el documento que lo certifica.

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

2. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

Al entrar en la Sede Electrónica del SEPE, hacer clic en la pestaña “Personas”.

Al entrar en la Sede Electrónica del SEPE, hacer clic en la pestaña “Personas”.

Ilustración 1: Sede Electrónica del SEPE.

A continuación hacer clic en el enlace “Comunicación de variación de situación Personal, Familiar, Laboral o de Rentas”.

Personas

Protección por desempleo



- ▶ Solicite y reconozca su prestación contributiva **R*** No válido para ERTE COVID - 19
- ▶ Solicite su prestación o subsidio por desempleo **R*** No válido para ERTE COVID - 19
- ▶ Formulario para pre-solicitud individual de prestaciones por desempleo
- ▶ Obtenga un certificado sobre su prestación **R***
- ▶ Pida cita previa para ser atendido por el SEPE
- ▶ Consulte los datos y recibo de su prestación
- ▶ Haga una simulación del cálculo de su prestación
- ▶ Realice la prórroga semestral de su subsidio **R***
- ▶ Realice la declaración anual de rentas (para subsidios mayores 52 años) **R***
- ▶ Realice la declaración anual de rentas (para subsidios mayores 52 años) **R*** NUEVO
- ▶ Gestión de la documentación del ciudadano **R***  NUEVO
- ▶ Modifique sus datos bancarios **R***
- ▶ **Comunicación de variación de situación Personal, Familiar, Laboral o de Rentas **R***** (highlighted with a red box)
- ▶ Dé de baja su prestación **R***
- ▶ Realice el desistimiento de su solicitud **R***
- ▶ Realice la verificación de los documentos electrónicos
- ▶ Modifique sus datos bancarios **R***  NUEVO
- ▶ Dé de baja su prestación **R***  NUEVO
- ▶ Solicitud única **R*** Pruebas

Ilustración 2: Sede Electrónica del SEPE, Procedimientos y Servicios / Personas.

2.1 SOLICITUD DE USUARIO AUTENTICADO

Para la comunicación de variación de la situación del ciudadano, es necesario disponer de uno de los siguientes métodos de autenticación:

- DNI electrónico
- Certificado digital
- Usuario y contraseña de Cl@ve



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

Si no se dispone de ninguna de las opciones anteriores, no se permitirá el acceso.

Si durante la sesión en curso el ciudadano ya se había identificado con alguna de las tres opciones anteriores, el sistema saltará la pantalla de identificación y pasará directamente a la pantalla con los nuevos servicios para la variación: Datos Personales, Rentas, Datos Personales MUF y Rentas MUF.

**¿Qué es?**

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.

Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad

DNI/NIE

Contraseña

**Ilustración 3: Autenticación por Cl@ve**

Una vez el ciudadano se haya identificado correctamente, se procede a comprobar que tiene alguna prestación activa, ya que si no es así no podrá acceder a los servicios. En caso de no tener prestación activa, se le comunicará que no tiene acceso por dicha razón.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPEMANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO

3. SERVICIOS DE VARIACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL CIUDADANO

En caso de no disponer de prestación activa se le indicará al usuario con el aviso:

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario de la web del SEPE. En la parte superior, se ven los logos del Gobierno de España, el Ministerio de Trabajo y Economía Social, y el SEPE. A la derecha, se encuentran opciones para 'Atención Presencial', 'Atención Telefónica' y 'Atención Online'. El menú principal incluye 'Inicio', 'Procedimientos y servicios', 'Información', 'Registro electrónico', 'Licitaciones' y 'Fecha y hora oficial: 13/04/20 12:43:49'. Debajo de esto, se muestra la 'COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS'. Un cuadro de diálogo central titulado 'AVISO:' contiene un icono de advertencia (un triángulo amarillo con un exclamation mark) y el texto: 'Actualmente no consta en los sistemas que disponga de una prestación activa'. En la parte inferior derecha del cuadro, aparece el logo 'sedElectrónica Oficina virtual'.

Ilustración 4: Aviso no dispone de prestación activa.

En primer lugar se presenta un menú con los cuatro servicios disponibles: Datos Personales: Ciudadano, Datos Personales: Miembros Unidad Familiar, Rentas: Ciudadano y Rentas: Miembros de Unidad Familiar.

La captura de pantalla muestra la misma interfaz que en la Ilustración 4, pero con un círculo rojo grande que engloba los cuatro servicios principales: 'Datos personales: Ciudadano', 'Rentas: Ciudadano', 'Datos Personales: Miembros Unidad Familiar' y 'Rentas: Miembros Unidad Familiar'. Estos servicios están agrupados en la sección 'COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS'. Abajo de estos servicios, se encuentra un botón 'SALIR'. La parte inferior de la página incluye enlaces a 'Ayuda', 'Accesibilidad', 'Mapa Web', 'Guía de navegación', 'Preguntas frecuentes', 'Quejas y sugerencias', 'Aviso legal', 'Ir a Inicio', 'Procedimientos y servicios', 'Información', 'Registro electrónico', 'Licitaciones', 'Firma electrónica', 'SEPE', 'Contacto', 'Oficinas', 'SEPE', 'SNE' y 'Servicio Público de Empleo Estatal 2011'.

Ilustración 5: Servicios para la variación de Situación Personal, Familiar, Laboral o de Rentas.

A continuación se explica la navegación de cada servicio a la que podrá acceder el Ciudadano.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.1 ACCESO AL SERVICIO DATOS PERSONALES CIUDADANO**

Una vez seleccionado este servicio, pasaremos por la pantalla de autorización. Esta pantalla es común al inicio de todos los servicios

3.1.1 Datos Personales Ciudadano: Pantalla común Autorización

Inicio Procedimientos y servicios Información Registro electrónico Licitaciones FECHA Y HORA OFICIAL 12/03/20 08:13:25

» Usted está en: [Inicio](#)

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó 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 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>

CONTINUAR **SALIR**


Ilustración 6: Pantalla para la autorización expresa de notificaciones electrónicas para el Ciudadano

Esta pantalla es previa al acceso de cada servicio. Se deberá indicar mediante la selección del checkbox (AUTORIZO) si el ciudadano autoriza expresamente a la sede electrónica del SEPE a notificarle electrónicamente.

Botonera:

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (selección de servicios)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Acceso a las modificaciones del servicio seleccionado, en este caso Datos Personales del Ciudadano.

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.1.2 Datos Personales Ciudadano: Formulario Datos Personales.**

Inicio Procedimientos y servicios Información Registro electrónico Licitaciones 6/10/20 17:16:26

Usted está en: Inicio

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS

DATOS PERSONALES

Nombre: 1er Apellido: 2º Apellido:
HECTOR AIZPURUA ROUCO

Sexo: MUJER
DNI: 78883026H
Nº Seguridad Social: 391888302691
Fecha de nacimiento: 04 06 1977
Nacionalidad: ESPAÑA

DOMICILIO DE RESIDENCIA

Tipo de vía(*): Nombre de la vía(*): Nº(*): Bloque: Esc.: Piso: Puerta: C.P.(*):
CALLE VIA PÚBLICA DE RESIDENCIA 9 BIS A 01474

Provincia(*): Municipio(*):
ARABA/ÁLAVA ARTZINIEGA

DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES

Si Ud. es víctima de violencia de género o doméstica y desea mantener reserva sobre 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:
ALDEA ASEREGJH2434D2wyr3 6 Seleccionar 5 5

C.P.(*):
28220

Provincia(*): Municipio(*):
CIUDAD REAL ALMAGRO

Apartado de correos

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

TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO

Correo electrónico: Teléfono 1: Teléfono 2:
prueba@yahoo.es 910525116 66666666

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

(*) Dato obligatorio

VOLVER CONTINUAR SALIR

Ilustración 7: Pantalla para la modificación de Datos Personales del Ciudadano

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

En esta pantalla encontraremos los datos estructurados en distintos apartados. Se describen a continuación:

3.1.2.1 Apartado Datos Personales.**Ilustración 8: Apartado Datos Personales.**

- Descripción: Se muestran los datos personales del ciudadano que ha accedido a la aplicación, los datos de este apartado no se pueden modificar.
- Campos:
 - ✓ Nombre
 - ✓ 1er Apellido
 - ✓ 2º Apellido
 - ✓ Sexo
 - ✓ DNI
 - ✓ Nº Seguridad Social
 - ✓ Fecha de Nacimiento
 - ✓ Nacionalidad

3.1.2.2 Apartado Domicilio de Residencia.**Ilustración 9: Apartado Domicilio Residencia.**

- Descripción: Se muestran el domicilio de residencia del ciudadano que ha accedido a la aplicación, los datos de este apartado no se pueden modificar.
- Campos:
 - ✓ Tipo de vía.
 - ✓ Nombre de la vía.
 - ✓ Nº.
 - ✓ Bloque.
 - ✓ Esc (Escalera).
 - ✓ Piso.
 - ✓ Puerta.



- ✓ C.P (Código Postal).
- ✓ Provincia.
- ✓ Municipio.

3.1.2.3 Apartado Datos a Efectos de Comunicaciones.

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(*): AVENIDA Nombre de la vía(*): VIA PUBLICA DE NOTIFICACION Nº(*): 2 Bloque: BIS Esc.: 3 Piso: 2 Puerta: D

C.P. (*): 28280

Provincia(*): MADRID Municipio(*): ESCORIAL, EL

Apartado de correos

Apartado de correos(*): C.P. (*): 88888 El apartado de correos debe tener 7 dígitos como máximo.

Provincia(*): Seleccione una provincia Municipio(*): Seleccione una localidad

Ilustración 10: Apartado Datos a Efectos de Comunicaciones.

Se debe seleccionar uno de los dos tipos de notificación señalados en rojo. Se modifican y guardan los datos del tipo de notificación seleccionado. A continuación se detalla cada tipo de notificación

- **Tipo notificación: Domicilio de notificación.**
 - Descripción: Si se ha seleccionado Domicilio de notificación, se rellenarán los datos del domicilio donde el ciudadano será notificado.
 - Campos: (Editables)
 - ✓ Tipo de vía. Campo obligatorio
 - ✓ Nombre de la vía. Campo obligatorio
 - ✓ Nº. Campo obligatorio
 - ✓ Bloque. Opcional
 - ✓ Esc. (Escalera) Opcional
 - ✓ Piso. Opcional
 - ✓ Puerta. Opcional
 - ✓ C.P. (Código Postal). Campo obligatorio
 - ✓ Provincia. Campo obligatorio
 - ✓ Municipio. Campo obligatorio. (Se muestran los municipios de la provincia seleccionada)
- **Tipo notificación: Apartado de correos:**
 - Descripción: Si se ha seleccionado Apartado de correos, se rellenarán los datos relacionados con el apartado de correos donde el ciudadano será notificado.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****- Campos: (Editables)**

- ✓ Apartado de correos. Campo obligatorio de hasta un tamaño de siete.
- ✓ C.P. (Código Postal). Campo obligatorio de hasta un tamaño de cinco.
- ✓ Provincia. Campo obligatorio.
- ✓ Municipio. Campo obligatorio. (Se muestran los municipios de la provincia seleccionada)

3.1.2.4 Apartado Teléfonos y Correo Electrónico.

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 CI@ve.

Ilustración 11: Teléfonos y Correo Electrónico**- Descripción: Datos correspondientes a las notificaciones.**
- Campos: (Editables)

- ✓ Correo electrónico. Dato obligatorio si en la pantalla de autorización se seleccionó el Check de aceptación de Notificaciones.
- ✓ Teléfono 1. Opcional
- ✓ Teléfono 2. No modificable

En caso de no ser necesario notificar el email y no haber sido mecanizado por el Ciudadano. Se le permitirá la opción de añadirlo desde la pantalla final de confirmación.

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

CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN

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](#), 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](#)

Ilustración 12: Acceso directo notificación de email**3.1.2.5 Botonera Datos Personales.**

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****VOLVER** **CONTINUAR** **SALIR****Ilustración 13: Botonera Datos Personales**

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Autorización)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Si los datos se validan correctamente y los campos obligatorios se han rellenado, y además se ha modificado algún campo del formulario con los recibidos de Base de Datos, avanzamos a la página de Confirmación. En caso de no haberse modificado ningún dato se mostrará el siguiente mensaje:

Para poder continuar debe modificar algún dato del formulario

Ilustración 14: Error por no modificación de datos**3.1.3 Datos Personales Ciudadano: Confirmación del Servicio**

FECHA Y HORA OFICIAL
29/08/19 12:16:25

CONFIRMACIÓN

Introduzca las observaciones que considere oportunas:

VOLVER CONFIRMAR SALIR

Ayuda | Accesibilidad | Mapa Web | Guía de navegación | Preguntas frecuentes | Quejas y sugerencias | Aviso legal

Ir a | Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | Firma electrónica

SEPE | Contacto | Oficinas | SEPE | SNE | Servicio Público de Empleo Estatal 2011

Ilustración 15: Pantalla Confirmación

En esta pantalla tenemos un cuadro de texto para introducir las observaciones que se consideren relevantes. No es un campo obligatorio.

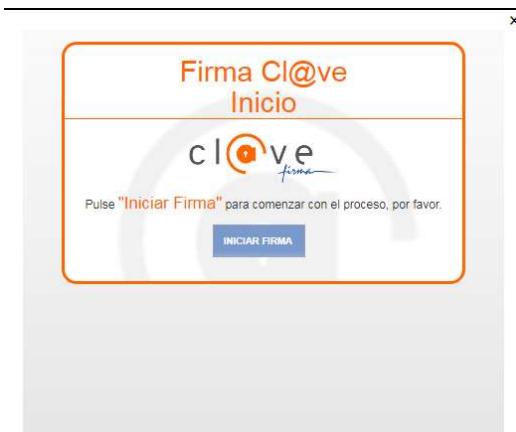
VOLVER **CONFIRMAR** **SALIR****Ilustración 16: Botonera pantalla confirmación.**

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Adjuntar documentación acreditativa)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Confirmar: Accedemos a la pantalla en la que podremos visualizar el resguardo.

3.1.4 Datos Personales Ciudadano: Visualizar resguardo

Después de haber pulsado el botón de confirmar, se nos debe abrir una pantalla para iniciar la Firma. Pulsaremos el botón INICIAR FIRMA

**Ilustración 17: Firma Cl@ve.**

Al realizar la firma, avanzamos a la pantalla en la que podremos visualizar/guardar un documento para el ciudadano, donde se visualizará la información aportada pulsando el enlace “aquí”

Inicio Procedimientos y servicios Información Registro electrónico Licitaciones SALIR FECHA Y HORA OFICIAL 18/01/21 13:10:32

» Usted está en: > [Inicio](#)

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS

CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN

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

Sus datos de notificación se han modificado correctamente

[SALIR](#)

Ayuda | Accesibilidad | Mapa Web | Guía de navegación | Preguntas frecuentes | Quejas y sugerencias | Aviso legal
Ir a | Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | Firma electrónica
SEPE | Contacto | Oficinas | SEPE | SNE | Servicio Público de Empleo Estatal 2011

Ilustración 18: Firma realizada.

Una vez realizada la Firma y pulsando el enlace “aquí”, el navegador nos mostrará la opción de poder abrir el documento que se ha generado con las modificaciones realizadas o la opción de guardarlo.



Ilustración 19: Visualizar o guardar resguardo

Se visualiza un PDF impreso con las modificaciones realizadas en Datos Personales Ciudadano

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL**SEPE**

Modificación de Datos Personales del Ciudadano

Datos personales del ciudadano

Nombre [REDACTED] 1º apellido [REDACTED] 2º apellido [REDACTED]
Nº DNI o NIE [REDACTED] Nº Seguridad Social [REDACTED] Fecha de nacimiento [REDACTED] Sexo [REDACTED]
Nacionalidad [REDACTED]

Domicilio de Residencia

Vía: Tipo CL Nombre [REDACTED] Núm [REDACTED] Bis/Por [REDACTED] Escal [REDACTED] Piso B Letra [REDACTED]
Municipio [REDACTED] Código Postal [REDACTED] Provincia [REDACTED]

Datos a efectos de Comunicaciones/Notificaciones

Vía: Tipo CL Nombre [REDACTED] Núm [REDACTED] Bis/Por [REDACTED] Escal [REDACTED] Piso [REDACTED] Letra [REDACTED]
Municipio [REDACTED] Código Postal [REDACTED] Provincia [REDACTED]

Apartado Correos, Teléfonos y Correo Electrónico

Apartado de correos
Telf.: Fijo [REDACTED] Telf.: Móvil [REDACTED] Correo electrónico [REDACTED]

Documentación acreditativa sobre la modificación de Datos Personales del Ciudadano

DOCUMENTOS

Resguardo registro GEISER-REGECO

Fecha y firma del receptor

MADRID

a 6 de septiembre de 2019

CVE: [REDACTED]
Autenticidad verificable en: <https://sede.sepe.gob.es>

Ilustración 20: Impreso Modificación Datos Personales Ciudadano



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**[Inicio](#)[Procedimientos y servicios](#)[Información](#)[Registro electrónico](#)[Licitaciones](#)FECHA Y HORA OFICIAL
11/02/20 10:55:11» Usted está en: >[Inicio](#)**COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS****CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN**

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

Cuando se resuelva el trámite, recibirá un email en la dirección de correo electrónico registrada en Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE): sepe@prueba.es

[SALIR](#)**Ilustración 21: Botonera pantalla confirmación de comunicación o modificación.**

En caso de no haber notificado el correo electrónico en la sección Teléfonos y Correo electrónico en el formulario de datos personales se mostrará la siguiente pantalla dando la posibilidad de facilitar el correo electrónico.

Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas**CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN**

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 Cl@ve o en su caso acceso mediante datos de contraste o pin al teléfono móvil

[Salir](#)**Ilustración 222: Acceso directo notificación de email**

- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.2 ACCESO AL SERVICIO RENTAS CIUDADANO**

Una vez seleccionado este servicio, pasaremos por la pantalla de autorización. Esta pantalla es común al inicio de todos los servicios.

3.2.1 Rentas Ciudadano: Pantalla común Autorización

FECHA Y HORA OFICIAL
24/05/20 15:28:57

» Usted está en: > [Inicio](#)

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó 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 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>

CONTINUAR **SALIR**

Ilustración 233: Pantalla para la autorización expresa de notificaciones electrónicas para el Ciudadano

Esta pantalla es previa al acceso de cada servicio. Se deberá indicar mediante la selección del checkbox (AUTORIZO) si el ciudadano autoriza expresamente a la sede electrónica del SEPE a notificarle electrónicamente.

Botonera:

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (selección de servicios)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Acceso a las modificaciones del servicio seleccionado, en este caso Datos Personales del Ciudadano.

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

Para poder continuar debe modificar algún dato del formulario

Ilustración 244: Error por no modificación de datos**3.2.2 Rentas Ciudadano: Formulario Rentas Ciudadano****COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS****DATOS PERSONALES**

DNI/NIE:

D00383312V

Nombre:

JOAQUIN

1er Apellido:

VIÑA

2º Apellido:

JUNQUERA

RENTAS: CIUDADANOAyuda de Rentas^②

	Trabajo ^③	Pensiones, Prestaciones, Ayudas ^④	Capital Mobiliario ^⑤	Capital Inmobiliario ^⑥	Actividades Profesionales y Artísticas ^⑦	Actividades Agropecuarias y Forestales ^⑧	Otros ^⑨	Descuento Cuota Seguridad Social ^⑩	Total Rentas
Últimas Rentas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Actualización Rentas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Marca esta casilla si realizas algún tipo de actividad que no requiere darse de alta en algún Régimen de la Seguridad Social **VOLVER** **CONTINUAR** **SALIR****Ilustración 255: Pantalla para la visualización y actualización de Rentas del Ciudadano**

En el servicio de Rentas del Ciudadano se muestran dos apartados que se definen a continuación:

3.2.2.1 Apartado Datos Personales**DATOS PERSONALES**

DNI/NIE:

D00383312V

Nombre:

JOAQUIN

1er Apellido:

VIÑA

2º Apellido:

JUNQUERA

Ilustración 266: Apartado Datos Personales.

- Descripción: Se muestran los datos personales del ciudadano que ha accedido a la aplicación, los datos de este apartado no se pueden modificar.
- Campos:
 - ✓ DNI/NIE
 - ✓ Nombre
 - ✓ 1er Apellido
 - ✓ 2º Apellido

**3.2.2.2 Apartado Rentas del Ciudadano**

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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Actualización Rentas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Ilustración 277: Apartado Rentas del Ciudadano.

- Descripción: Se muestran una tabla que contiene una fila con las últimas Rentas del Ciudadano y otra fila para poder actualizar las Rentas. Debe considerar todas las rentas obtenidas, con carácter general por su importe bruto.
- Campos:
 - ✓ Trabajo
 - ✓ Pensiones, Prestaciones, Ayudas
 - ✓ Capital Mobiliario
 - ✓ Capital Inmobiliario
 - ✓ Actividades Profesionales y Artísticas
 - ✓ Actividades Agropecuarias y Forestales
 - ✓ Otros
 - ✓ Descuento cuota Seguridad Social
 - ✓ Total Rentas

Para cada uno de los campos que aparecen en pantalla, se podrá obtener información pulsando sobre el icono de Ayuda situado a su izquierda. En cada caso, aparecerá una pantalla con la descripción del campo, sustituyendo a la pantalla de rentas.

- Ayuda para el cálculo de rentas:

Para calcular las rentas a considerar en cada mes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Rentas periódicas** (salarios, pensiones, alquileres, intereses, la indemnización por extinción del contrato por el importe que supere la legal):
 - Si se perciben mensualmente, debes considerar el importe percibido en el mes.
 - Si no se perciben mensualmente, y la periodicidad es superior al año, considera el resultado de dividir el importe entre 12 meses, y si es inferior, entre el número de meses a que corresponda.
- **Rentas percibidas en un pago único** (indemnizaciones percibidas por la extinción del contrato de trabajo por el importe que supere la indemnización legal, premios de lotería,...): para cada mes deberá considerar el resultado de dividir entre 12 meses el importe percibido. En caso de enajenación de bienes inmuebles, a excepción de la vivienda habitual, rescate de planes de pensiones, etc., se computará el rendimiento obtenido en el mes, por la



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

diferencia entre el precio de transmisión y el de adquisición, dividido entre 12 meses. En el supuesto de que tenga otras ganancias patrimoniales obtenidas en el mes, deberá considerar el importe obtenido de la diferencia entre la ganancia y la pérdida patrimonial dividida entre 12 meses.

- **Si dispones de bienes de patrimonio, fondos de inversión mobiliaria e inmobiliaria, fondos o planes de jubilación o cualquier otra forma de inversión de capital**, a excepción de la vivienda habitual y de los bienes cuyas rentas hayan sido ya computadas, computará como "Otras rentas", el resultado de aplicar el 100% del interés legal del dinero vigente (3%) sobre el valor del bien, fondo o plan dividido entre 12 meses."

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS**RENTAS****Ayuda para el cálculo de rentas:**

Para calcular las rentas a considerar en cada mes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Rentas periódicas** (salarios, pensiones, alquileres, intereses, la indemnización por extinción del contrato por el importe que supere la legal):
 - Si se perciben mensualmente, deberá considerar el importe percibido en el mes.
 - Si no se perciben mensualmente, y la periodicidad es superior al año, deberá considerar el resultado de dividir el importe entre 12 meses, y si es inferior, entre el número de meses a que corresponda.
- **Rentas percibidas en un pago único** (indemnizaciones percibidas por la extinción del contrato de trabajo por el importe que supere la indemnización legal, premios de lotería,...): para cada mes deberá considerar el resultado de dividir entre 12 meses el importe percibido. En caso de enajenación de bienes inmuebles, a excepción de la vivienda habitual, rescate de planes de pensiones, etc., se computará el rendimiento obtenido en el mes, por la diferencia entre el precio de transmisión y el de adquisición, dividido entre 12 meses. En el supuesto de obtener otras ganancias patrimoniales en el mes, deberá considerar el importe obtenido de la diferencia entre la ganancia y la pérdida patrimonial dividida entre 12 meses.
- **Si dispone de bienes de patrimonio, fondos de inversión mobiliaria e inmobiliaria, fondos o planes de jubilación o cualquier otra forma de inversión de capital**, a excepción de la vivienda habitual y de los bienes cuyas rentas hayan sido ya computadas, se computará como "Otras rentas", el resultado de aplicar el 100% del interés legal del dinero vigente sobre el valor del bien, fondo o plan dividido entre 12 meses.

VOLVER **SALIR****Ilustración 288: Ayuda para el cálculo de rentas**

- Ayuda Rentas Trabajo:

"Trabajo: se deberá incluir el total de las rentas brutas del trabajo por cuenta ajena, becas u otras ayudas similares, así como el importe de la indemnización por extinción del contrato de trabajo que supere la indemnización legal. No deberá incluir en este campo las rentas obtenidas por trabajos de colaboración social y los salarios percibidos por trabajos compatibles con las prestaciones por desempleo en Programas de Fomento de Empleo.

Ejemplo: salario percibido por un trabajo realizado para una empresa bajo un contrato de trabajo."

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS****RENTAS**

Trabajo: se deberá incluir el total de las rentas brutas del trabajo por cuenta ajena, becas u otras ayudas similares, así como el importe de la indemnización por extinción del contrato de trabajo que supere la indemnización legal. No deberá incluir en este campo las rentas obtenidas por trabajos de colaboración social y los salarios percibidos por trabajos compatibles con las prestaciones por desempleo en Programas de Fomento de Empleo.

Ejemplo: salario percibido por un trabajo realizado para una empresa bajo un contrato de trabajo.

VOLVER **SALIR****Ilustración 299: Ayuda Rentas Trabajo**

- Ayuda Rentas Pensiones:

"Pensiones, prestaciones, Ayudas: deberá incluir los ingresos brutos de las prestaciones del SEPE, pensiones a favor del cónyuge, pensiones de la Seguridad Social o de funcionarios, prestaciones derivadas de planes de pensiones, las percibidas por los planes de revisión social empresarial y por los beneficiarios de los seguros de dependencia. Se excluye la prestación de la Seguridad Social por hijo a cargo y el cobro anticipado de la deducción fiscal de la mujer trabajadora con hijos menores de 3 años.

Ejemplos: ingreso percibido por la pensión alimenticia para la manutención de el/los hijo/s."

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS**RENTAS**

Pensiones, prestaciones, Ayudas: deberá incluir los ingresos brutos de las prestaciones del SEPE, pensiones a favor del cónyuge, pensiones de la Seguridad Social o de funcionarios, prestaciones derivadas de planes de pensiones, las percibidas por los planes de revisión social empresarial y por los beneficiarios de los seguros de dependencia. Se excluye la prestación de la Seguridad Social por hijo a cargo y el cobro anticipado de la deducción fiscal de la mujer trabajadora con hijos menores de 3 años.

Ejemplos: ingreso percibido por la pensión alimenticia para la manutención de el/los hijo/s.

VOLVER **SALIR****Ilustración 300: Ayuda Rentas Pensiones**

- Ayuda Rentas Capital Mobiliario:

"Capital mobiliario: se deberá rellenar este campo con los rendimientos brutos que provengan de elementos patrimoniales, bienes o derechos de su titularidad y que no estén relacionados con ninguna actividad económica que Ud. realice.

Ejemplos: intereses de cuentas y depósitos, dividendos de acciones."



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS****RENTAS**

Capital mobiliario: se deberá llenar este campo con los rendimientos brutos que provengan de elementos patrimoniales, bienes o derechos de su titularidad y que no están relacionados con ninguna actividad económica que Ud. realice.

Ejemplos: intereses de cuentas y depósitos, dividendos de acciones.

VOLVER**SALIR****Ilustración 311: Ayuda Rentas Capital Mobiliario**

- Ayuda Rentas Capital Inmobiliario:

“Capital inmobiliario: deberá incluir en este campo los rendimientos brutos de los bienes inmuebles arrendados y las imputaciones de rentas de bienes inmobiliarios, no arrendados y diferentes de la vivienda habitual.

Ejemplo: alquiler de una vivienda en propiedad.”

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS**RENTAS**

Capital inmobiliario: deberá incluir en este campo los rendimientos brutos de los bienes inmuebles arrendados y las imputaciones de rentas de bienes inmobiliarios, no arrendados y diferentes de la vivienda habitual.

Ejemplo: alquiler de una vivienda en propiedad.

VOLVER**SALIR****Ilustración 322: Ayuda Rentas Capital Inmobiliario**

- Ayuda Rentas Actividades Profesionales-Artísticas/Agropecuarias-Forestales:

“Actividades profesionales-artistas/Agropecuarias-Forestales: Indican el rendimiento neto reducido (ingresos menos gastos) de los distintos tipos de actividades por cuenta propia, así como el importe neto de las subvenciones a la actividad agraria.

Ejemplo: producción de espectáculos teatrales y musicales.”

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****RENTAS**

Actividades profesionales-artistas/agropecuarias-forestales: Indican el rendimiento neto reducido (ingresos menos gastos) de los distintos tipos de actividades por cuenta propia, así como el importe neto de las subvenciones a la actividad agraria.

Ejemplo: producción de espectáculos teatrales y musicales.

VOLVER **SALIR****Ilustración 333: Ayuda Rentas Actividades Profesionales-Artísticas/Agropecuarias-Forestales**

- Ayuda Rentas Otras:

“Otros: en este campo se deben incluir otras rentas obtenidas de las plusvalías o ganancias patrimoniales derivadas de la venta de bienes muebles e inmuebles, excepto el de la vivienda habitual, premios de lotería o similares y el rendimiento presunto del patrimonio, fondos de inversión o planes de jubilación, obtenidas por aplicación de las reglas del cálculo de las rentas que puede consultar en la Ayuda para el cálculo de rentas.

Ejemplo: plusvalía por venta de un local de su propiedad.”

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS**RENTAS**

Otros: en este campo se deben incluir otras rentas obtenidas de las plusvalías o ganancias patrimoniales derivadas de la venta de bienes muebles e inmuebles, excepto el de la vivienda habitual, premios de lotería o similares y el rendimiento presunto del patrimonio, fondos de inversión o planes de jubilación, obtenidas por aplicación de las reglas del cálculo de las rentas que puede consultar en la Ayuda para el cálculo de rentas.

Ejemplo: plusvalía por venta de un local de su propiedad.

VOLVER **SALIR****Ilustración 344: Ayuda Rentas Otras**

- Ayuda Descuento Cuota Seguridad Social:

“Descuento cuota Seguridad Social: Es el importe mensual directamente abonado para el pago de las cuotas destinadas a la financiación del Convenio Especial con la Tesorería General de la Seguridad Social.

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS**RENTAS**

Descuento cuota Seguridad Social: Es el importe mensual directamente abonado para el pago de las cuotas destinadas a la financiación del Convenio Especial con la Tesorería General de la Seguridad Social.

VOLVER **SALIR****Ilustración 355: Ayuda Descuento Cuota Seguridad Social**



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

Si la actividad que realizamos no requiere estar dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social, debemos seleccionar el checkbox que nos informa sobre esta situación.

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

Ilustración 366: Checkbox actividad no requiere alta en Seguridad Social.

En caso de marcarla esta casilla, aparecerá la siguiente pantalla (37). Pulsar el botón continuar en la nueva escena seguirá el proceso con normalidad una vez rellenado los campos obligatorios.

Usted está en: >[Inicio](#)

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS

ACTIVIDAD DESARROLLADA SIN OBLIGACIÓN DE ALTA Y BAJA EN UN RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Completar si se ha percibido retribución dineraria por una actividad realizada por cuenta propia, y para la cual no haya sido necesario darse de alta en la Seguridad Social

Descripción actividad:

Ayuda

Periodo desde: / / Periodo hasta: / /

Días trabajados en ese periodo:

(*)Ingresos brutos percibidos: (*)Datos obligatorios

VOLVER CONTINUAR SALIR

Ilustración 377: Formulario actividad desarrollada sin obligación de alta y baja en un régimen de la Seguridad Social.

- Descripción: Se muestran un formulario con los datos a informar en el caso de haber percibido retribución dineraria por una actividad realizada por cuenta propia y, para la cual, no ha sido necesario darse de alta en la Seguridad Social.
- Campos:
 - ✓ Descripción actividad realizada
 - ✓ Periodo desde y periodo hasta, en la que se ha producido dicha actividad
 - ✓ Días trabajados en esa actividad durante el periodo informado
 - ✓ Ingresos percibidos

Se podrá obtener más información sobre esta pantalla pulsando sobre el icono de Ayuda.

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**» Usted está en: > [Inicio](#)**COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS**

Ayuda para el supuesto de actividad sin obligación de alta y baja en algún régimen de la Seguridad Social:

ACTIVIDAD SIN OBLIGACIÓN DE ALTA Y BAJA EN ALGÚN RÉGIMEN SE LA SEGURIDAD SOCIAL

Este apartado se deberá completar si se ha percibido retribución dineraria por una actividad para la cual no haya sido necesario darse de alta en la Seguridad Social. Como por ejemplo realizar actividades formativas, culturales o de cualquier tipo que supongan un ingreso anual inferior al Salario Mínimo Interprofesional, como dar conferencias, clases particulares, escribir artículos, árbitros y entrenadores no profesionales, blogger, etc.

Si se encuentra en este supuesto deberá explicar brevemente la actividad desempeñada e indicar el periodo trabajado, junto con los ingresos brutos percibidos por el desarrollo de la misma. Indique igualmente número de días que ha invertido en la ejecución de este trabajo si dispone de esta información, teniendo en cuenta que de haber tenido una dedicación parcial o por horas, tendrá consideración de día completo. En la siguiente pantalla deberá aportar la documentación justificativa correspondiente.

Su prestación se suspenderá un número de días que se corresponden con los días declarados y que acredite documentalmente. Si no puede acreditarlo, este número se calculará como resultado de dividir los ingresos brutos que ha percibido por el desarrollo de esta actividad entre el importe de la base máxima de cotización al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

Una vez se haya regularizado la prestación, Ud. la seguirá percibiendo normalmente, sin que sea necesario que realice ningún trámite al respecto.

[VOLVER](#) [SALIR](#)**Ilustración 388: Checkbox actividad no requiere alta en Seguridad Social. Ayuda.****3.2.2.3 Botonera Rentas Ciudadano**

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Autorización)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Si los datos se validan correctamente y los campos obligatorios se han rellenado, y además se ha modificado algún campo del formulario con los recibidos de Base de Datos, avanzamos a la página de Adjuntar Documentación Acreditativa. En caso de no haberse modificado ningún dato se mostrará el siguiente mensaje:

Para poder continuar debe modificar algún dato del formulario

Ilustración 399: Error por no modificación de datos**3.2.3 Rentas Ciudadano: Adjuntar Documentación Acreditativa**



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 rentas familiares:

Ruta del documento

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Descripción del documento

Anexar

Volver

Continuar

Ilustración 400: Adjuntar Documentación Acreditativa

Una vez se haya dado de alta, modificado o eliminado el MUF, pasamos a la pantalla de Adjuntar Documentación Acreditativa.

El ciudadano podrá aportar la documentación que considere relevante para justificar las modificaciones y comunicaciones realizadas, en el caso que sea necesario. Si no fuera necesario pulsaremos el botón continuar.

Pasos para Adjuntar documentación acreditativa:

- 1) Seleccionar archivo: Pulsamos el botón Seleccionar archivo, nos mostrará un explorador de archivos para seleccionar el documento que se quiere anexar.
- 2) Siempre que se adjunte un documento, es obligatorio añadir una descripción que haga referencia a este.
- 3) Para que el documento quede guardado, pulsamos el botón anexar. (Solo se podrán anexar un máximo de 5 documentos). Se visualizarán en una tabla y tendremos la opción de eliminar el documento pulsando el aspa roja.

Ejemplo de visualización de documentos anexados:

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**[Inicio](#)[Procedimientos y servicios](#)[Información](#)[Registro electrónico](#)[Licitaciones](#)FECHA Y HORA OFICIAL
29/08/19 12:06:07Usted está en: [Inicio](#)**COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS****ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA**

Ruta del documento

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Descripción del documento

[ANEXAR](#)

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
[REDACTED]	Descripción documento
[REDACTED]	Descripción documento

[VOLVER](#)[CONTINUAR](#)**Ilustración 411: Visualización documentos anexados**

Una vez anexados los documentos, pulsaremos el botón continuar y avanzaremos a la pantalla de confirmación.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.2.4 Rentas Ciudadano: Confirmación del Servicio**

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la "CONFIRMACIÓN" de una variación de situación. En la parte superior, hay un menú horizontal con enlaces a "Inicio", "Procedimientos y servicios", "Información" (destacado en azul), "Registro electrónico", "Licitaciones" y un icono de fecha y hora actual (29/08/19 12:16:25). Una barra lateral indica que el usuario está en "Inicio". El contenido principal titula "COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS". Dentro de un cuadro titulado "CONFIRMACIÓN", se pide al usuario que "Introduzca las observaciones que considere oportunas:" y proporciona un cuadro de texto vacío. Abajo de este cuadro, hay tres botones: "VOLVER", "CONFIRMAR" (destacado en azul) y "SALIR". A continuación, se muestra un pie de página con enlaces a "Ayuda", "Ir a" y "SEPE", así como información sobre accesibilidad, mapa web, guía de navegación, preguntas frecuentes, quejas y sugerencias, aviso legal, etc.

Ilustración 422: Pantalla Confirmación

En esta pantalla tenemos un cuadro de texto para introducir las observaciones que se consideren relevantes. No es un campo obligatorio.

**Ilustración 433: Botonera pantalla confirmación.**

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Adjuntar documentación acreditativa)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Confirmar: Accedemos a la pantalla en la que podremos visualizar el resguardo.

3.2.5 Rentas Ciudadano: Visualizar resguardo

Después de haber pulsado el botón de confirmar, se nos debe abrir una pantalla para iniciar la Firma. Pulsaremos el botón INICIAR FIRMA

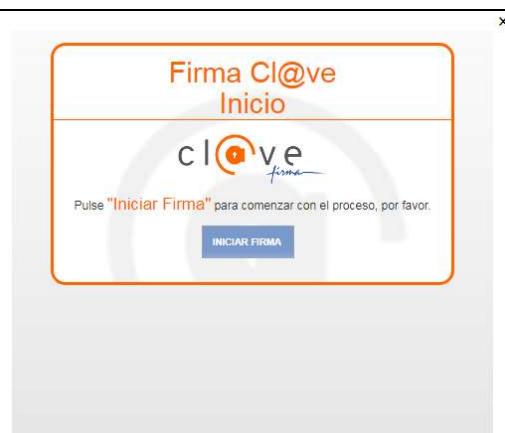


Ilustración 444: Firma Cl@ve.

Al realizar la firma, avanzamos a la pantalla en la que podremos visualizar/guardar un documento para el ciudadano, donde se visualizará la información aportada pulsando el enlace “aquí”



Ilustración 455: Firma realizada.

Una vez realizada la Firma y pulsando el enlace “aquí”, el navegador nos mostrará la opción de poder abrir el documento que se ha generado con las modificaciones realizadas o la opción de guardarlo.



Ilustración 466: Visualizar o guardar resguardo

Se visualiza un PDF impreso con las modificaciones realizadas en las Rentas del Ciudadano

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL**SEPE****Modificación de Rentas del Ciudadano****Datos personales del ciudadano**

Nombre [REDACTED] 1º apellido [REDACTED] 2º apellido [REDACTED]
Nº DNI o NIE [REDACTED] Nº Seguridad Social [REDACTED] Fecha de nacimiento [REDACTED] Sexo [REDACTED]
Nacionalidad: [REDACTED]

Declaración de rentas del solicitante (en euros/mes).

Trabajo/pensiones	Capital mobiliario	Capital inmobiliario	Actividades profesionales/agrarias	Otras rentas	Descuento cuota Seguridad Social	TOTAL RENTAS
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Actividad sin obligación de alta en un régimen de Seguridad Social

Descripción: [REDACTED]

Período Desde _____ Hasta _____

Días trabajados en ese período: _____

Ingresos brutos percibidos: _____

Documentación acreditativa sobre la modificación de Rentas del Ciudadano**DOCUMENTOS**

Resguardo registro GEISER-REGECO

Fecha y firma del receptor

MADRID _____ a 6 de septiembre de 2019



CVE:

Autenticidad verificable en: <https://sede.sepe.gob.es>**Ilustración 477: Impreso Modificación de Rentas del Ciudadano.**

Inicio	Procedimientos y servicios	Información	Registro electrónico	Licitaciones	FECHA Y HORA OFICIAL 11/02/20 10:55:11
--------	----------------------------	-------------	----------------------	--------------	---

» Usted está en: > [Inicio](#)

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS

CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN

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

Cuando se resuelva el trámite, recibirá un email en la dirección de correo electrónico registrada en Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE): sepe@prueba.es

[SALIR](#)



Ilustración 488: Botonera pantalla confirmación de comunicación o modificación.

En caso de no haber notificado el correo electrónico en la sección Teléfonos y Correo electrónico en el formulario de datos personales se mostrará la siguiente pantalla dando la posibilidad de facilitar el correo electrónico.

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

CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN

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 Cl@ve o en su caso acceso mediante datos de contraste o pin al teléfono móvil

[Salir](#)

Ilustración 499: Acceso directo notificación de email.

- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.3 ACCESO AL SERVICIO DATOS PERSONALES MUF (MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR)****3.3.1 Datos Personales MUF: Pantalla común Autorización**> Usted está en: > [Inicio](#)**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>

[CONTINUAR](#)[SALIR](#)**Ilustración 500: Pantalla para la autorización expresa de notificaciones electrónicas para el ciudadano.**

Esta pantalla es previa al acceso de cada servicio. Se deberá indicar mediante la selección del checkbox (AUTORIZO) si el ciudadano autoriza expresamente a la sede electrónica del SEPE a notificarle electrónicamente.

Botonera:

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (selección de servicios)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Acceso a las modificaciones del servicio seleccionado, en este caso Datos Personales del Ciudadano.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.3.2 Datos Personales MUF: Formulario Datos Personales MUF**

Inicio Procedimientos y servicios Información Registro electrónico Licitaciones FECHA Y HORA OFICIAL 2/09/19 12:09:58

» Usted está en: > [Inicio](#)

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS

DATOS PERSONALES

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

DATOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE	PARENTESCO	F.NACIMIENTO	DISCAPACIDAD	F.INCLUSION	F.EXCLUSION	MOT.EXCLUSION
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[NUEVO](#) [MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#)

[VOLVER](#) [CONTINUAR](#) [SALIR](#)

Ayuda Accesibilidad | Mapa Web | Guía de navegación | Preguntas frecuentes | Quejas y sugerencias | Aviso legal
Ir a Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | Firma electrónica
SEPE Contacto | Oficinas | SEPE | SNE Servicio Público de Empleo Estatal 2011

Ilustración 511: Pantalla para la visualización y actualización de Datos Personales.

En esta pantalla encontraremos los datos estructurados en distintos apartados. Se describen a continuación:

3.3.2.1 Apartado Datos Personales

DATOS PERSONALES

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

Ilustración 522: Apartado Datos Personales.

- Descripción: Se muestran los datos personales del ciudadano que ha accedido a la aplicación, los datos de este apartado no se pueden modificar.
- Campos:
 - ✓ DNI/NIE
 - ✓ Nombre



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

- ✓ 1er Apellido
- ✓ 2º Apellido

3.3.2.2 Apartado Datos Personales de los MUF

DATOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR							
NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE	PARENTESCO	F.NACIMIENTO	DISCAPACIDAD	F.INCLUSIÓN	F.EXCLUSIÓN	MOT.EXCLUSIÓN
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Ilustración 533: Apartado Datos Personales de los MUF.

- Descripción: Se muestran una tabla con un listado de los Miembros de Unidad Familiar del Ciudadano.
- Campos:
 - ✓ Nombre y Apellidos
 - ✓ NIF/NIE
 - ✓ Parentesco
 - ✓ F. Nacimiento
 - ✓ Discapacidad
 - ✓ F. Inclusión
 - ✓ F. Exclusión
 - ✓ Mot. Exclusión

3.3.2.3 Botonera de Datos Personales MUF**NUEVO MODIFICAR ELIMINAR****Ilustración 544: Botonera Datos Personales MUF****3.3.2.3.1 Botón nuevo**

Al pulsar el botón nuevo del apartado de Miembros de Unidad Familiar, nos muestra el siguiente formulario para dar de alta los datos del MUF.



Este formulario es para añadir un nuevo miembro a la Unidad Familiar. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Los campos que aparecen en gris son opcionales.

DNI/NIE(*): Nombre(*): 1er Apellido(*):
2º Apellido:
Fecha de nacimiento(*): / / Fecha Inclusión: / / Fecha Exclusión: / /
Parentesco(*): Selecciónar Discapacidad mayor o igual al 33% Familiar en el extranjero
Régimen Económico: Selecciónar Motivo Exclusión: Selecciónar Observaciones:
(*) Campos Obligatorios. El NIF/NIE es obligatorio sólo para MUF mayores de 16 años no residentes en el extranjero.

ACEPTAR **CANCELAR**

Ilustración 555: Formulario para añadir un nuevo Miembro a la Unidad Familiar.

- Descripción: Se debe llenar el formulario con los datos del nuevo miembro de la Unidad Familiar que se solicitan. Para más información sobre los datos que debemos llenar, se puede pinchar sobre la imagen de Ayuda. 
- Campos:
 - ✓ DNI/NIE. Campo obligatorio, si el MUF esa mayor de 16 años excepto residentes en el extranjero
 - ✓ Nombre. Campo obligatorio
 - ✓ 1er Apellido. Campo obligatorio
 - ✓ 2º Apellido. Opcional
 - ✓ Fecha de Nacimiento. Campo obligatorio
 - ✓ Fecha Inclusión. Opcional
 - ✓ Fecha Exclusión. Opcional
 - ✓ Parentesco. Campo obligatorio
 - ✓ Discapacidad mayor o igual al 33%. Marcar si procede
 - ✓ Familiar en el extranjero. Marcar si procede
 - ✓ Régimen Económico. Opcional
 - ✓ Motivo Exclusión. Opcional
 - ✓ Observaciones. Opcional

Una vez se rellenen todos los datos del nuevo Miembro de la Unidad Familiar, se pulsa el botón de Aceptar. De esta manera volveremos a la pantalla anterior que nos mostrará el nuevo Miembro de la Unidad Familiar. Para que se haga efectiva el alta del MUF, se pulsa el botón continuar para confirmar con el proceso de Alta.

3.3.2.3.2 Botón Modificar

Para modificar los datos de un Miembro de la Unidad Familiar, debemos seleccionar el MUF y pulsar el botón modificar. Nos muestra los datos del MUF seleccionado para que sean modificados.

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

DNI/NIE(*):

Nombre(*):

1er Apellido(*):

2º Apellido:

Fecha de nacimiento(*):

Fecha Inclusión:

Fecha Exclusión:

Parentesco(*):

Régimen Económico:

Motivo Exclusión:

Observaciones:

Discapacidad mayor o igual al 33%

Familiar en el extranjero

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

ACEPTAR CANCELAR

Ilustración 566: Formulario para añadir un nuevo Miembro a la Unidad Familiar.

- Descripción: Se modifican los datos del miembro de la Unidad Familiar que se ha seleccionado y se pulsa el botón aceptar, en caso contrario pulsaremos cancelar. Para más información sobre los campos del formulario, se puede pinchar sobre la imagen de Ayuda.
- Campos: (Todos los campos que aparecen se pueden modificar)
 - ✓ DNI/NIE. Campo obligatorio, si el MUF esa mayor de 16 años.
 - ✓ Nombre. Campo obligatorio
 - ✓ 1er Apellido. Campo obligatorio
 - ✓ 2º Apellido. Opcional
 - ✓ Fecha de Nacimiento. Campo obligatorio
 - ✓ Fecha Inclusión. Opcional
 - ✓ Fecha Exclusión. Opcional
 - ✓ Parentesco. Campo obligatorio
 - ✓ Discapacidad mayor o igual al 33%. Marcar si procede
 - ✓ Familiar en el extranjero. Marcar si procede
 - ✓ Régimen Económico. Opcional
 - ✓ Motivo Exclusión. Opcional
 - ✓ Observaciones. Opcional

3.3.2.3 Botón Eliminar

Se selecciona el MUF y se pulsa el botón de eliminar.

3.3.2.4 Botoneras Rentas Ciudadano

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Autorización)



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Si los datos se validan correctamente y los campos obligatorios se han rellenado, y además se ha modificado algún campo del formulario con los recibidos de Base de Datos, avanzamos a la página de Adjuntar Documentación Acreditativa. En caso de no haberse modificado ningún dato se mostrará el siguiente mensaje:

Para poder continuar debe modificar algún dato del formulario

Ilustración 577: Error por no modificación de datos**Botonera Rentas Ciudadano**

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Autorización)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Si los datos se validan correctamente y los campos obligatorios se han rellenado, y además se ha modificado algún campo del formulario con los recibidos de Base de Datos, avanzamos a la página de Adjuntar Documentación Acreditativa. En caso de no haberse modificado ningún dato se mostrará el siguiente mensaje:

Para poder continuar debe modificar algún dato del formulario

Ilustración 588: Error por no modificación de datos**3.3.3 Datos Personales MUF: Adjuntar Documentación Acreditativa****Comunicación de la variación de situación personal, familiar, laboral ó de rentas**

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

Ruta del documento:
[] Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Descripción del documento:
[]

Anexar

Volver Continuar



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****Ilustración 599: Adjuntar Documentación Acreditativa.**

Una vez se haya dado de alta, modificado o eliminado el MUF, pasamos a la pantalla de Adjuntar Documentación Acreditativa.

El ciudadano podrá aportar la documentación que considere relevante para justificar las modificaciones y comunicaciones realizadas, en el caso que sea necesario. Si no fuera necesario pulsaremos el botón continuar.

Pasos para Adjuntar documentación acreditativa:

- 1) Seleccionar archivo: Pulsamos el botón Seleccionar archivo, nos mostrará un explorador de archivos para seleccionar el documento que se quiere anexar.
- 2) Siempre que se adjunte un documento, es obligatorio añadir una descripción que haga referencia a este.
- 3) Para que el documento quede guardado, pulsamos el botón anexar. (Solo se podrán anexar un máximo de 5 documentos). Se visualizarán en una tabla y tendremos la opción de eliminar el documento pulsando el aspa roja.

Ejemplo de visualización de documentos anexados:

FECHA Y HORA OFICIAL
29/08/19 12:06:07

Usted está en: [Inicio](#)

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Ruta del documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Descripción del documento

ANEXAR

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
[REDACTED]	Descripción documento
[REDACTED]	Descripción documento

VOLVER CONTINUAR

Ilustración 600: Visualización documentos anexados.

Una vez anexados los documentos, pulsaremos el botón continuar y avanzaremos a la pantalla de confirmación.

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.3.4 Datos Personales MUF: Confirmación del Servicio**

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la "CONFIRMACIÓN". En la parte superior, hay un menú horizontal con enlaces a "Inicio", "Procedimientos y servicios", "Información" (destacado en azul), "Registro electrónico", "Licitaciones" y una barra de fecha y hora Oficial (29/08/19 12:16:25). Una barra de navegación indica que el usuario está en "Inicio". El contenido principal es un cuadro titulado "CONFIRMACIÓN" que pide introducir observaciones oportunas. Abajo de este cuadro, hay tres botones: "VOLVER", "CONFIRMAR" (destacado en azul) y "SALIR". A continuación, se muestra un pie de página con enlaces a "Ayuda", "Ir a" y "SEPE", así como información sobre accesibilidad, mapa web, guía de navegación, preguntas frecuentes, quejas y sugerencias, avisos legales, y más.

Ilustración 611: Pantalla Confirmación.

En esta pantalla tenemos un cuadro de texto para introducir las observaciones que se consideren relevantes. No es un campo obligatorio.

**Ilustración 622: Botonera pantalla confirmación.**

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Adjuntar documentación acreditativa)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Confirmar: Accedemos a la pantalla en la que podremos visualizar el resguardo.

3.3.5 Datos Personales MUF: Visualizar resguardo



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

Después de haber pulsado el botón de confirmar, se nos debe abrir una pantalla para iniciar la Firma. Pulsaremos el botón INICIAR FIRMA



Ilustración 633: Firma Cl@ve.

Al realizar la firma, avanzamos a la pantalla en la que podremos visualizar/guardar un documento para el ciudadano, donde se visualizará la información aportada pulsando el enlace “aquí”

Ilustración 644: Firma realizada.

Una vez realizada la Firma y pulsando el enlace “aquí”, el navegador nos mostrará la opción de poder abrir el documento que se ha generado con las modificaciones realizadas o la opción de guardarlo.



Ilustración 655: Visualizar o guardar resguardo.

Se visualiza un PDF impreso con las modificaciones realizadas en los Datos Personales MUF.



Modificación de Datos Personales de los Miembros de la Unidad Familiar

Datos personales del ciudadano

Nombre 1º apellido 2º apellido
Nº DNI o NIE Nº Seguridad Social Fecha de nacimiento Sexo
Nacionalidad ESPAÑA

Datos Personales de los Miembros de la Unidad Familiar

(Incluir únicamente los hijos que conviviendo o no, dependan económicamente de usted, por tener unas rentas mensuales de cualquier naturaleza inferiores al Salario Mínimo Interprofesional excluidas de pagas extraordinarias).

Nombre y Apellidos	NIF/NIE	Parentesco	F.Nacimient o	Discap.	F.Inclusión	F.Exclusión	Motivo Exclusión
[REDACTED]	[REDACTED]	Hijo	[REDACTED]	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	Hijo	[REDACTED]	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	Hijo	[REDACTED]	[REDACTED]			

Documentación acreditativa sobre la modificación de Datos Personales de los MUF

DOCUMENTOS

Bernardo registra GEISER BEGECO

Fecha y firma del receptor

MARRBIR

3. 12 de septiembre de 2019





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****Ilustración 666: Impreso Modificación de Datos Personales MUF.**

Este cuadro de diálogo informa al usuario que las modificaciones han sido remitidas correctamente y le proporciona la opción de visualizar el documento de modificaciones. Incluye un botón para salir.

CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN

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

Cuando se resuelva el trámite, recibirá un email en la dirección de correo electrónico registrada en Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE): sepe@prueba.es

SALIR

Ilustración 677: Botonera pantalla confirmación de comunicación o modificación.

En caso de no haber notificado el correo electrónico en la sección Teléfonos y Correo electrónico en el formulario de datos personales se mostrará la siguiente pantalla dando la posibilidad de facilitar el correo electrónico.

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

Este cuadro de diálogo informa al usuario que las modificaciones han sido remitidas correctamente y le proporciona la opción de visualizar el documento de modificaciones. Incluye un botón para salir.

CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN

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 Cl@ve o en su caso acceso mediante datos de contraste o pin al teléfono móvil

Salir

Ilustración 688: Acceso directo notificación de email.

- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.4 ACCESO AL SERVICIO RENTAS MUF (MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR)****3.4.1 Rentas MUF: Pantalla común Autorización**> Usted está en: >[Inicio](#)**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****Ilustración 699: Pantalla para la autorización expresa de notificaciones electrónicas para el Ciudadano**

Esta pantalla es previa al acceso de cada servicio. Se deberá indicar mediante la selección del checkbox (AUTORIZO) si el ciudadano autoriza expresamente a la sede electrónica del SEPE a notificarle electrónicamente.

Botonera:

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (selección de servicios)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Acceso a las modificaciones del servicio seleccionado, en este caso Datos Personales del Ciudadano.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.4.2 Rentas MUF: Formulario Rentas MUF**

Inicio Procedimientos y servicios Información Registro electrónico Licitaciones FECHA Y HORA OFICIAL 27/08/20 14:42:59

Usted está en: > Inicio

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS

DATOS PERSONALES

DNI/NIE: D78883026H	Nombre: HECTOR	1er Apellido: AIZPURUA	2º Apellido: ROUCO
------------------------	-------------------	---------------------------	-----------------------

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre	1er Apellido	2º Apellido	NIF/NIE	Parentesco	F.NACIMIENTO	DISCAPAC.	Total Rentas
[Caja de texto]							

VOLVER CONTINUAR SALIR



Ayuda Accesibilidad | Mapa Web | Guía de navegación | Preguntas frecuentes | Quejas y sugerencias | Aviso legal
Ir a Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | Firma electrónica
SEPE Contacto | Oficinas | SEPE | SNE Servicio Público de Empleo Estatal 2011

Ilustración 700: Pantalla para la visualización y actualización de Rentas MUF.

En esta pantalla encontraremos los datos estructurados en distintos apartados. Se describen a continuación:

3.4.2.1 Apartado Datos Personales

DATOS PERSONALES

DNI/NIE: [Caja de texto]	Nombre: [Caja de texto]	1er Apellido: [Caja de texto]
2º Apellido: [Caja de texto]		

Ilustración 711: Apartado Datos Personales.

- Descripción: Se muestran los datos personales del ciudadano que ha accedido a la aplicación, los datos de este apartado no se pueden modificar.
- Campos:
 - ✓ DNI/NIE
 - ✓ Nombre
 - ✓ 1er Apellido



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

- ✓ 2º Apellido

3.4.2.2 Apartado Rentas de los Miembros de la Unidad Familiar

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR							
	Nombre	1er Apellido	2º Apellido	NIF/NIE	Parentesco	F.NACIMIENTO	DISCAPAC.
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Ilustración 722: Apartado Rentas de los MUF.

- Descripción: Se muestran una tabla con un listado de los Miembros de Unidad Familiar del Ciudadano. Al seleccionar un MUF, nos muestra los datos para ser actualizados.
- Campos:
 - ✓ Nombre y Apellidos
 - ✓ NIF/NIE
 - ✓ Parentesco
 - ✓ F. Nacimiento
 - ✓ Discapacidad
 - ✓ F. Inclusión
 - ✓ F. Exclusión
 - ✓ Mot. Exclusión

3.4.2.3 Actualizar Rentas Miembros de la Unidad Familiar

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR									
	Nombre	1er Apellido	2º Apellido	NIF/NIE	Parentesco	F.NACIMIENTO	DISCAPAC.	Total Rentas	
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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ACEPTAR	CANCELAR							

Ilustración 733: Confirmar MUF modificado.

- Descripción: Se muestran una tabla que contiene una fila con sus últimas Rentas y otra fila donde debemos introducir los nuevos datos, para actualizar las rentas del Ciudadano.
- Campos:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

- ✓ Trabajo
- ✓ Pensiones, Prestaciones, Ayudas
- ✓ Capital Mobiliario
- ✓ Capital Inmobiliario
- ✓ Actividades Profesionales y Artísticas
- ✓ Actividades Agropecuarias y Forestales
- ✓ Otros
- ✓ Descuento cuota Seguridad Social
- ✓ Total Rentas

Para cada uno de los campos que aparecen en pantalla, se podrá obtener información pulsando sobre el icono de Ayuda situado a su izquierda. En cada caso, aparecerá una pantalla con la descripción del campo, sustituyendo a la pantalla de rentas.

3.4.2.4 Botonera Rentas Ciudadano

FECHA Y HORA OFICIAL
27/08/20 14:42:59

Usted está en: [Inicio](#)

COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS

DATOS PERSONALES

DNI/NIE:	Nombre:	1er Apellido:	2º Apellido:
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre	1er Apellido	2º Apellido	NIF/NIE	Parentesco	F.NACIMIENTO	DISCAPAC.	Total Rentas
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

VOLVER **CONTINUAR** **SALIR**

Ayuda [Accesibilidad](#) | [Mapa Web](#) | [Guía de navegación](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Quejas y sugerencias](#) | [Aviso legal](#)
Ir a [Inicio](#) | [Procedimientos y servicios](#) | [Información](#) | [Registro electrónico](#) | [Licitaciones](#) | [Firma electrónica](#)
SEPE [Contacto](#) | [Oficinas](#) | [SEPE](#) | [SNE](#) | Servicio Público de Empleo Estatal 2011

Ilustración 744: Modificación de un MUF.

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Autorización)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Continuar: Si los datos se validan correctamente y los campos obligatorios se han rellenado, y además se ha modificado algún campo del formulario con los recibidos de Base de Datos, avanzamos a la página de Adjuntar Documentación Acreditativa. En caso de no haberse modificado ningún dato se mostrará el siguiente mensaje:

Para poder continuar debe modificar algún dato del formulario

Ilustración 755: Error por no modificación de datos

3.4.3 Rentas MUF: Adjuntar Documentación Acreditativa



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 rentas familiares:

Ruta del documento
 Ningún archivo seleccionado

Descripción del documento

Anexar

Volver Continuar

Ilustración 766: Adjuntar Documentación Acreditativa

Una vez se haya dado de alta, modificado o eliminado el MUF, pasamos a la pantalla de Adjuntar Documentación Acreditativa.

El ciudadano podrá aportar la documentación que considere relevante para justificar las modificaciones y comunicaciones realizadas, en el caso que sea necesario. Si no fuera necesario pulsaremos el botón continuar.

Pasos para Adjuntar documentación acreditativa:

- 1) Seleccionar archivo: Pulsamos el botón Seleccionar archivo, nos mostrará un explorador de archivos para seleccionar el documento que se quiere anexar.
- 2) Siempre que se adjunte un documento, es obligatorio añadir una descripción que haga referencia a este.
- 3) Para que el documento quede guardado, pulsamos el botón anexar. (Solo se podrán anexar un máximo de 5 documentos). Se visualizarán en una tabla y tendremos la opción de eliminar el documento pulsando el aspa roja.

Ejemplo de visualización de documentos anexados:

GOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**[Inicio](#)[Procedimientos y servicios](#)[Información](#)[Registro electrónico](#)[Licitaciones](#)FECHA Y HORA OFICIAL
29/08/19 12:06:07Usted está en: [Inicio](#)**COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS****ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA**

Ruta del documento

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Descripción del documento

[ANEXAR](#)

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
[REDACTED]	Descripción documento
[REDACTED]	Descripción documento

[VOLVER](#)[CONTINUAR](#)**Ilustración 777: Visualización documentos anexados**

Una vez anexados los documentos, pulsaremos el botón continuar y avanzaremos a la pantalla de confirmación.

3.4.4 Renta MUF: Confirmación del Servicio[Inicio](#)[Procedimientos y servicios](#)[Información](#)[Registro electrónico](#)[Licitaciones](#)FECHA Y HORA OFICIAL
29/08/19 12:16:25Usted está en: [Inicio](#)**COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS****CONFIRMACIÓN**

Introduzca las observaciones que considere oportunas:

[VOLVER](#)[CONFIRMAR](#)[SALIR](#)[Ayuda](#)[Accesibilidad](#) | [Mapa Web](#) | [Guía de navegación](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Quejas y sugerencias](#) | [Aviso legal](#)[Ir a](#)[Inicio](#) | [Procedimientos y servicios](#) | [Información](#) | [Registro electrónico](#) | [Licitaciones](#) | [Firma electrónica](#)[SEPE](#)[Contacto](#) | [Oficinas](#) | [SEPE](#) | [SNE](#) | [Servicio Público de Empleo Estatal 2011](#)**Ilustración 788: Pantalla Confirmación**



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**

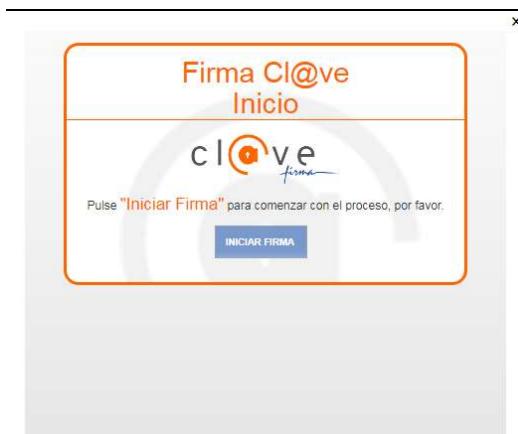
En esta pantalla tenemos un cuadro de texto para introducir las observaciones que se consideren relevantes. No es un campo obligatorio.

**Ilustración 799: Botonera pantalla confirmación.**

- Pulsar botón Volver: Se cierra la pantalla actual y volvemos a la anterior (Adjuntar documentación acreditativa)
- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónica.
- Pulsar botón Confirmar: Accedemos a la pantalla en la que podremos visualizar el resguardo.

3.4.5 Renta MUF: Visualizar resguardo

Después de haber pulsado el botón de confirmar, se nos debe abrir una pantalla para iniciar la Firma. Pulsaremos el botón INICIAR FIRMA

**Ilustración 800: Firma Cl@ve.**

Al realizar la firma, avanzamos a la pantalla en la que podremos visualizar/guardar un documento para el ciudadano, donde se visualizará la información aportada pulsando el enlace "aquí"



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO**[Inicio](#)[Procedimientos y servicios](#)[Información](#)[Registro electrónico](#)[Licitaciones](#)FECHA Y HORA OFICIAL
11/02/20 10:55:11> Usted está en: > [Inicio](#)**COMUNICACIÓN DE LA VARIACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR, LABORAL Ó DE RENTAS****CONFIRMACIÓN DE COMUNICACIÓN O MODIFICACIÓN**Se han remitido correctamente las modificaciones sobre los Datos Personales y Rentas del Ciudadano para visualizar el Documento de Modificaciones por favor pulse [aquí](#)Cuando se resuelva el trámite, recibirá un email en la dirección de correo electrónico registrada en Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE): sepe@prueba.es[SALIR](#)**Ilustración 811: Firma realizada.**

Una vez realizada la Firma y pulsando el enlace “aquí”, el navegador nos mostrará la opción de poder abrir el documento que se ha generado con las modificaciones realizadas o la opción de guardarlo.

¿Quieres abrir o guardar **Impreso150851.pdf** (220 KB) desde titan.sepe.gob.es?[Abrir](#)[Guardar](#)[Cancelar](#)[X](#)**Ilustración 822: Visualizar o guarda resguardo.**

Se visualiza un PDF impreso con las modificaciones realizadas en las Rentas MUF



Modificación de Rentas de los Miembros de la Unidad Familiar

Datos personales del ciudadano

Nombre 1º apellido 2º apellido
Nº DNI o NIE Nº Seguridad Social Fecha de nacimiento Sexo
Nacionalidad ESPAÑA

Declaración de rentas de los familiares que conviven o están a su cargo.

(Incluir únicamente los hijos que conviven o no, dependan económicamente de usted, por tener unas rentas mensuales de cualquier naturaleza inferiores al Salario Mínimo Interprofesional establecidas de pagos extraordinarias).

Documentación acreditativa sobre la modificación de Rentas de los MUF

DOCUMENTOS

Bernardo registra GEISER-BEGECO

Fecha y firma del receptor

MADRID

a 12 de setiembre de 2019



Ilustración 833: Impreso Modificación de Rentas MUF.



Ilustración 844: Botonera pantalla confirmación de comunicación o modificación.

En caso de no haber notificado el correo electrónico en la sección Teléfonos y Correo electrónico en el formulario de datos personales se mostrará la siguiente pantalla dando la posibilidad de facilitar el correo electrónico.

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



Ilustración 855: Acceso directo notificación de email.

- Pulsar botón Salir: Salimos de la aplicación y volvemos a la pantalla principal de la Sede Electrónico.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE**MANUAL DE USUARIO
VARIACIÓN SITUACIÓN
CIUDADANO****3.4.6 Avisos Comunes al apartado de Firma y Registro**

En caso de fallar la Firma presentará el siguiente mensaje de aviso:

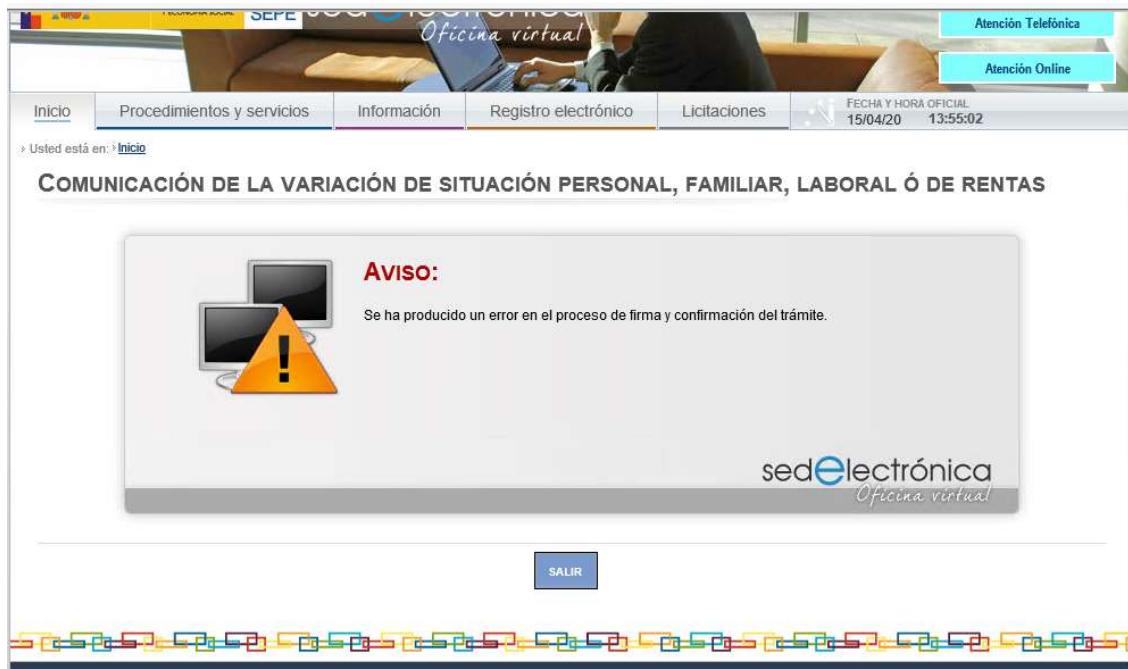


Ilustración 866: Aviso, algún motivo algo ha ido mal en la Firma.

En caso de fallas el Registro electrónico observará el siguiente aviso:



Ilustración 877: Aviso, por algún motivo algo ha ido mal en el Registro Electrónico.