

Instrucciones para dar de alta su demanda de empleo

¿Tiene certificado digital, sistema clave o contraseña del SEF?

NO

1. Entre en la dirección <http://www.sefcarm.es>

2. Pinche en el menú izquierdo **TU OFICINA SEF EN CASA**

3. En la nueva página, en **SERVICIOS A TRABAJADORES**, pinche en **DEMANDA DE EMPLEO**

4. Introduzca los datos solicitados:

- tipo de documento (DNI ó NIE)
- número y letra del DNI ó NIE
- copie el código que aparece en su pantalla

5. En la nueva página, en **SERVICIOS GENÉRICOS**, pinche en **GESTIÓN DE USUARIOS**

6. Seleccione **ALTA DE NUEVO USUARIO**

7. Introduzca su DNI ó NIE y el usuario que desea. Le llegará una contraseña provisional al teléfono móvil que tenemos registrado.

The image shows three screenshots of the SEF website interface. The top screenshot shows the 'TU OFICINA SEF EN CASA' menu. The middle screenshot shows the 'Servicios a trabajadores' section with 'DEMANDA DE EMPLEO' selected. The bottom screenshot shows the 'Introduzca los datos requeridos' form with fields for 'Tipo de documento', 'NIF/NIE', and 'Introduzca los caracteres de verificación de seguridad'. The bottom right screenshot shows the 'Servicios genéricos' section with 'Gestión de usuarios' selected, and the 'Gestión de usuarios' section with 'Alta de nuevo usuario' selected. The bottom right screenshot also shows the 'Introduzca los datos requeridos' form with fields for 'Tipo de documento', 'NIF/NIE', and 'Usuario deseado'.

7. Vuelva a pinchar en **DEMANDA DE EMPLEO**

8. Introduzca los datos solicitados:

- tipo de documento (DNI ó NIE), número y letra del DNI ó NIE, copiar el código que aparece en su pantalla

9. En **SERVICIOS DISPONIBLES**, **USUARIO/CONTRASEÑA** pinche en **ALTA, BAJA O SUSPENSIÓN DE SU DEMANDA**

10. El sistema le pedirá automáticamente que cambie la contraseña provisional que se le ha asignado. Pinche en **CAMBIAR CONTRASEÑA**

11. Introduzca los datos requeridos:

- tipo de documento (DNI ó NIE), número y letra del DNI ó NIE, y de nuevo la contraseña que le ha llegado al móvil

12. Introduzca una nueva contraseña y repítala. Procure buscar una contraseña fácil de recordar o guárdela en lugar seguro

12. Pase al punto 7 de la opción **TENGO USUARIO/CONTRASEÑA**, en la página siguiente de este documento

Servicios a trabajadores



[Demanda de empleo](#)
[Demanda de empleo Insc](#)

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:

NIF/NIE:

WDAKQYP

Introduzca los caracteres de verificación de seguridad:

Servicios disponibles:

Usuario/contraseña:

▼ Consulta de demando.

o Alta, baja o suspensión de su demanda

su demanda Infor

tras haber recibido una cor
á modificarla antes de cont

CAMBIAR CONTRASEÑA

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:

NIF/NIE:

Usuario:

Contraseña antigua:

Introduzca los datos requeridos:

Nueva contraseña:

Repita nueva contraseña:

Tengo
usuario y
contraseña

1. Entre en la dirección <http://www.sefcarm.es>

2. Pinche en el menú izquierdo **TU OFICINA SEF EN CASA**

3. En la nueva página, en **SERVICIOS A TRABAJADORES**, pinche en **DEMANDA DE EMPLEO**

4. Introduzca los datos solicitados:

- tipo de documento (DNI ó NIE), número y letra del DNI ó NIE, copiar el código que aparece en su pantalla

5. En **SERVICIOS DISPONIBLES**, **USUARIO/CONTRASEÑA** pinche en **ALTA, BAJA O SUSPENSIÓN DE SU DEMANDA**

6. Introduzca su usuario y contraseña

7. Responda las preguntas que se le plantean. En la pregunta 3 recuerde que la opción para poder cobrar prestaciones es **BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO**. Pinche en **SIGUIENTE**

8. Si quiere guardar o imprimir su documento de demanda pulse en **IMPRIMIR DARDE**



Servicios a trabajadores



Demanda de empleo
Demanda de empleo I

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:

NIF/NIE:



Introduzca los caracteres de verificación de seguridad...

Servicios disponibles:

Usuario/contraseña:

o Alta, baja o suspensión de su demanda

Introduzca los datos requeridos:

Usuario:

Contraseña:

¿Es Estudiante?

Si No

¿Está trabajando actualmente?

Si No

Búsqueda Activa de Empleo

(Para buscar empleo y admiión, etc)

(Para poder compatibilizar la administrativa de Alta en der

Imprimir DARDE

Tengo
certificado
digital

1. Entre en la dirección <http://www.sefcarm.es>

2. Pinche en el menú izquierdo **TU OFICINA SEF EN CASA**

3. En la nueva página, en **SERVICIOS A TRABAJADORES**, pinche en **DEMANDA DE EMPLEO**

4. Introduzca los datos solicitados:

- tipo de documento (DNI ó NIE), número y letra del DNI ó NIE, copiar el código que aparece en su pantalla

5. En **SERVICIOS DISPONIBLES**, **CERTIFICADO DIGITAL** pinche en **ALTA, BAJA O SUSPENSIÓN DE SU DEMANDA**

6. Siga los trámites que exijan su certificado digital y su navegador para seleccionar el certificado y autorizar su uso. Puede que haya puesto una contraseña para utilizarlo

7. Responda las preguntas que se le plantean. En la pregunta 3 recuerde que la opción para poder cobrar prestaciones es **BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO**. Pinche en **SIGUIENTE**

8. Si quiere guardar o imprimir su documento de demanda pulse en **IMPRIMIR DARDE**



Servicios a trabajadores



Demanda de empleo
Demanda de empleo

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:

NIF/NIE:



Introduzca los caracteres de verificación de seguridad:

Servicios disponibles:

Usuario/contraseña:

Consulta de demanda:

o Alta, baja o suspensión de su demanda

Introduzca los datos requeridos:

Usuario:

Contraseña:

¿Es Estudiante?

Sí No

¿Está trabajando actualmente?

Sí No

Búsqueda Activa de Empleo

(Para buscar empleo y admiación, etc)

(Para poder compatibilizar la administrativa de Alta en der

Imprimir DARDE