



Todo lo que debes saber sobre el eC3.2

El formulario de control de desempleo temporal pasa al formato digital

A partir del 1/1/2025, todas las personas en situación de desempleo temporal deberán utilizar el formulario de control electrónico eC3.2. A partir de esa fecha, ya no se podrá utilizar la versión en papel (denominada C3.2A).

Dónde encontrar el eC3.2

- Accede a www.socialsecurity.be, o bien
- Utiliza la aplicación móvil eC3.2, que puedes descargar desde PlayStore (Android) o App store (Apple)



Primeros pasos

- Utiliza itsme, un código de seguridad por correo electrónico o un lector de documentos de identidad electrónicos.
- Elige el mes pertinente e indica que has leído y que aceptas los términos y condiciones.
- Rellena el formulario de control si estás en situación de desempleo temporal.
- ¿Vas a trabajar de todos modos? En ese caso, indica cualquier forma de empleo antes de comenzar tu jornada laboral.

Video explicativo:
sitio web



Video explicativo:
aplicación



¿Tienes alguna pregunta? Ponte en contacto con tu oficina. Si eres un/a trabajador/a fronterizo/a y el registro digital no funciona, ponte en contacto con tu oficina de RVA más cercana llamando al 02 515 44 44.

Solo tienes que seguir estos 5 pasos

1. Selecciona la empresa para la que trabajas

Únicamente debes rellenar el formulario electrónico de control si estás en situación de desempleo temporal. Indica el trabajo por cuenta propia o el empleo con otra empresa solo en el formulario de la empresa que ha tramitado el desempleo temporal.

2. Selecciona el mes

Rellena el formulario electrónico de control por cada mes de desempleo temporal.

3. Selecciona los días

Selecciona los días de desempleo que correspondan y haz clic en «Geselecteerde dagen aanpassen» (Configurar los días seleccionados).

4. Introduce la información pertinente para cada día:

- «Werkloosheid» (Desempleo) para los días de desempleo temporal
- «Arbeid bij X» (Empleo en X) si trabajas para la misma empresa que te ha tramitado el desempleo temporal ese mes.
- «Arbeid niet bij X» (Empleo en una empresa distinta a X)
 - para los días en que trabajas por cuenta propia o si trabajas de forma no regular para otra empresa en días en que normalmente trabajas para X
 - para los días en que no trabajas para X
 - para los días en que trabajas para otra empresa habitual (por ejemplo, un trabajo a tiempo parcial)
- Indica «Vakantie» (Vacaciones), «Arbeidsongeschikt» (Incapacidad para trabajar)
- «Andere situatie» (Otra situación) si corresponde.
- Haz clic en «Bewaren» (Guardar).

5. Envía el formulario de control

Comprueba que has rellenado debidamente todos los campos necesarios y envía el formulario de control a tu organismo de pago a finales de mes a través de «Controlekaart verzenden» (Enviar formulario de control).

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Geselecteerde dagen aanpassen >

Werkloosheid

Arbeid bij X

Arbeid niet bij X

Op een dag dat u normaal werkt voor X

Op een dag waarop u normaal niet werkt voor X

Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

V Vakantie

M Arbeidsongeschikt

A Andere situatie

Bewaren >

[Annuleren](#)

Geselecteerde dagen aanpassen >

Controlekaart verzenden >

Home **Kalender** Legende Meer