

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR**



Guía del usuario para el uso del portal de Jóvenes

Índice

1	OBJETIVO	2
2	DESCRIPCIÓN DEL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES	2
3	OPERACIÓN DEL PORTAL: ¿CÓMO SOLICITAR SU PRIMERA EXPERIENCIA DE LABORAL?	3
3.1	Creación del perfil del usuario.....	5
3.1.1	Anadir Códigos O*NET a su solicitud.....	12
3.2	Solicitud de Experiencia Laboral.....	13
3.3	Envío de Documento Requeridos Para la Experiencia Laboral.....	13
4	Entrar Hojas de Asistencia.....	15
5	Recuperación de contraseña.....	18
6	Consideraciones Finales	20

DRAFT

1 OBJETIVO

El Portal del programa **Juempleo** le permite realizar los trámites necesarios para solicitar su primera experiencia de laboral, auspiciado por la Oficina de Asuntos de la Juventud. El proceso de inscripción se puede realizar desde su domicilio o cualquier otro lugar que cuente con servicio de internet. Lo único que debe hacer es conocer el funcionamiento del sitio, cumplir con los requisitos exigidos, crear un nombre de usuario, una contraseña y por último, proporcionar la información necesaria para inscribirse en el programa. Su información y documentación queda incorporada en un **Expediente electrónico**, al cual puede acceder en cualquier momento para completar su solicitud de experiencia laboral en caso de no haber podido terminar el proceso; por otro lado, el portal ofrece la posibilidad de realizar otros trámites, tales como enviar los documentos en forma electrónica, o bien, actualizar sus datos personales.

2 DESCRIPCIÓN DEL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Desde el Portal, usted podrá solicitar su primera experiencia de laboral de manera rápida y sencilla. Esta herramienta le ofrece la posibilidad de agilizar los trámites y reducir tiempos con respecto a la forma de trámite tradicional de llenar la solicitud en un formulario.

Al iniciar el proceso de solicitud, debe completar la información requerida de cada uno de los procesos por esta misma vía y finalmente, en caso de ser necesario llevar documentación a las oficinas de la OAJ, de esta manera se completara el **Expediente electrónico**. En el Portal, el primer paso para solicitar su primera experiencia de laboral es registrarse con un nombre de usuario y definir una contraseña. Una vez registrado, podrá iniciar la inscripción en el sorteo, para ello deberá llenar los datos básicos en el perfil del usuario.

Una vez completado el perfil del usuario, debe completar la solicitud. Al concluir estos pasos, usted ya estará inscrito como participante en el programa Juempleo¹, el cual le ayudara a conseguir su primera experiencia de laboral.

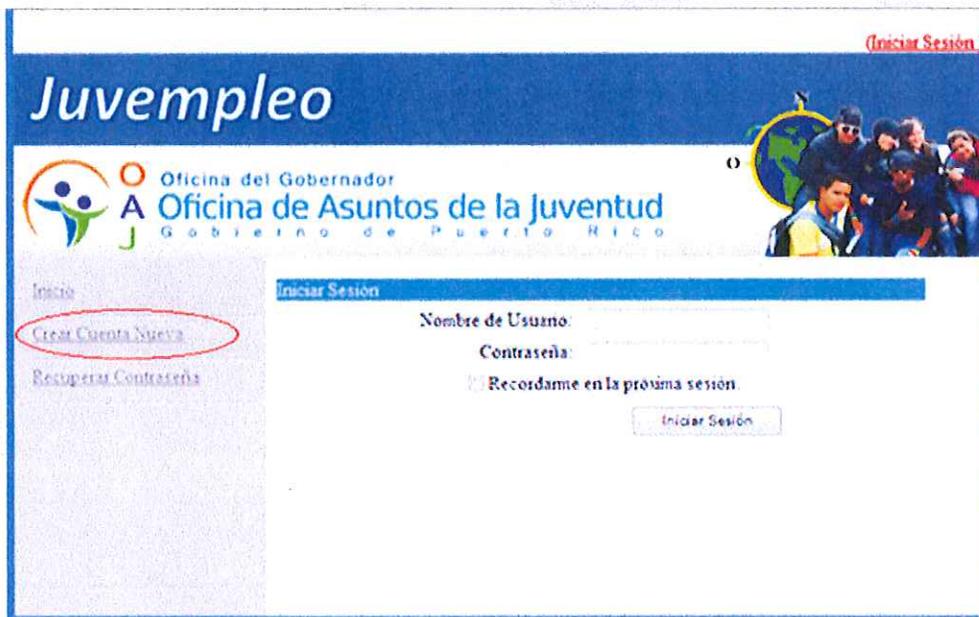
¹ EL programa Juempleo está adscrito a la Oficina de Asuntos de la Juventud.

3 OPERACIÓN DEL PORTAL: ¿CÓMO SOLICITAR SU PRIMERA EXPERIENCIA DE LABORAL?

Como primer paso debe ingresar a la página oaj.gobierno.pr. Desde allí ir al Programa Juvempleo y seleccionar el enlace “Portal de Experiencia Laboral”.

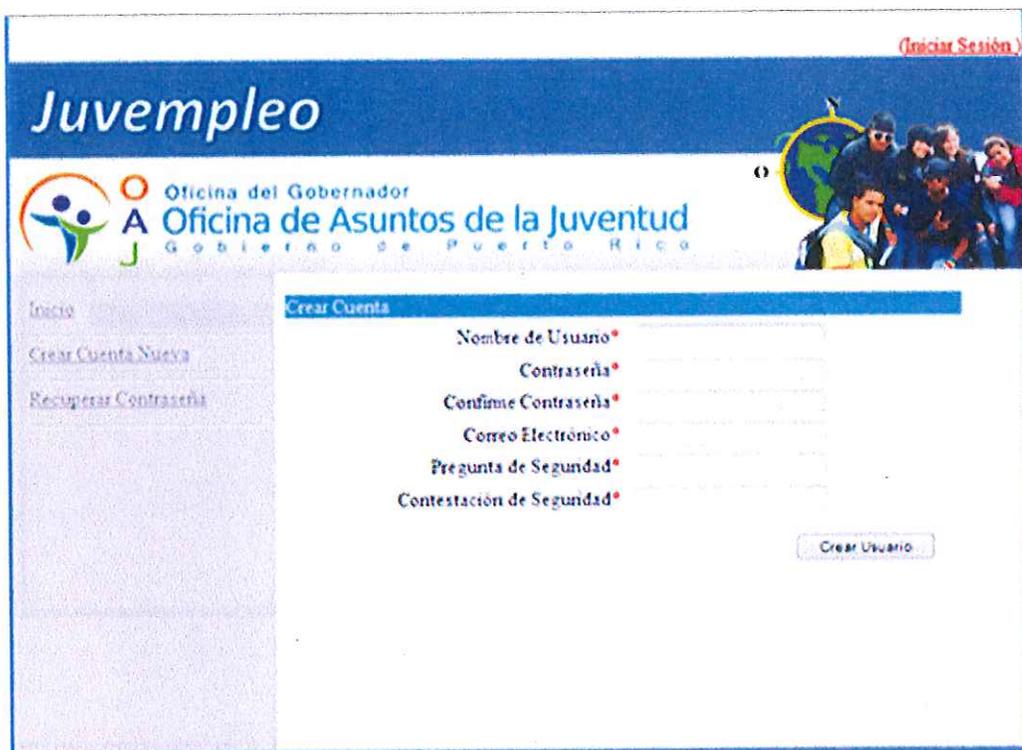


El hacer clic en este vínculo lo llevará a la página principal del portal. Desde allí puede entrar con un usuario existente o crear un usuario para acceder el portal. Si se desea crear una nueva cuenta, debe dar clic en el enlace “Crear Cuenta Nueva” que se encuentra en el menú izquierdo de la página.



El hacer clic en este vínculo lo llevará a otra página donde encontrará un formulario de registro que le brindará la oportunidad de escoger un nombre de usuario y contraseña. En el formulario, además de su nombre de usuario debe indicar:

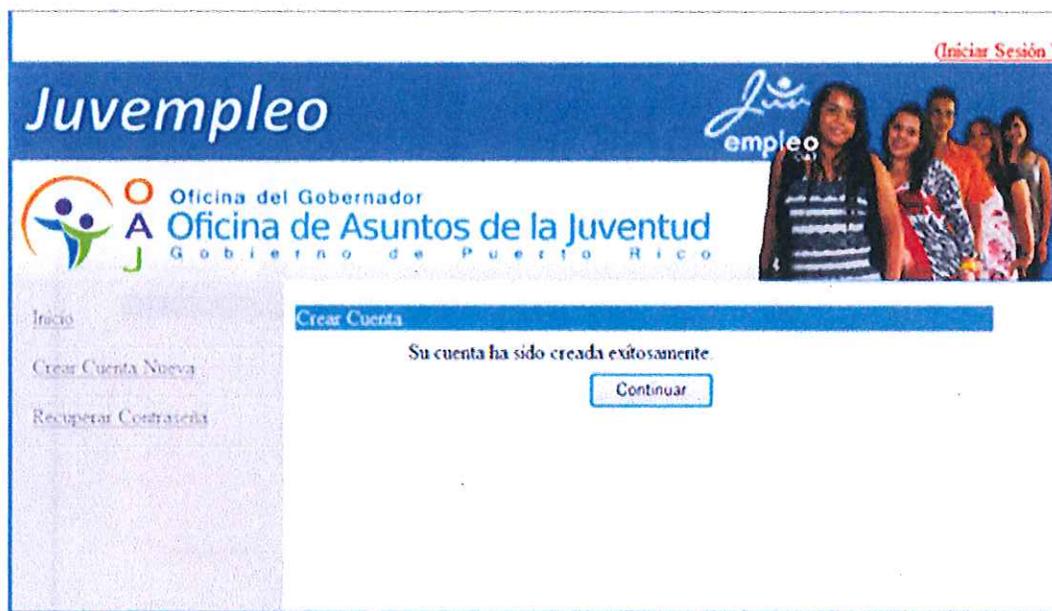
- Dirección una dirección de correo electrónico en donde recibirá cualquier notificación que sea necesario enviar.
- Pregunta de seguridad que será utilizada cuando se le olvide su contraseña de acceso al sistema
- Respuesta a la pregunta de seguridad



El nombre de usuario para acceder al Portal es único y no podrá cambiarlo posteriormente. Este usuario y contraseña deberá usarlos cada vez que desee ingresar al portal. Recuerde hacer buen uso de su información confidencial, este será el único medio para ingresar a la información que almacenará en su **Expediente electrónico**.

Al hacer clic en el botón "Crear Usuario" se procesará el registro de su cuenta y el Portal le avisará que el registro ha sido exitoso. En caso de existir un usuario con el mismo nombre, el Portal le informara que debe elegir un nombre de usuario diferente.

Si la cuenta fue creada exitosamente, debe continuar con su proceso de solicitud dando clic en el botón "Continuar".



3.1 Creación del perfil del usuario

Una vez que la cuenta ha sido creada, el portal lo llevará directamente a la creación del perfil del usuario, en donde debe llenar la información solicitada. Si se está creando un perfil nuevo, la página tendrá cuatro pestañas (Tabs):

- **General:** Información relacionada al joven que está solicitando el servicio
- **Persona de Contacto:** Información relacionada a la persona de contacto del joven que solicita el servicio
- **Preparación académica:** Información relacionada al (los) estudio(s) realizado(s) por el joven
- **Información Adicional:** Información requerida por el Gobierno Federal.

Los campos marcados con un * son campos requeridos y deben ser llenados para poder continuar con su proceso de solicitud. Una vez completada la información requerida, se debe dar clic en el botón "Crear Perfil" que se encuentra en la pestaña "Información Adicional"

[jpueblo1 \(Terminar Sesión\)](#)

Juvempleo





Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

Inicio

Perfil

Cambiar Contraseña

Subir Documentos

Hojas de Asistencia



Tu Primera Experiencia de Empleo



BUSCAMOS
Profesionales por graduarse de bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado y sin experiencia laboral

General | **Persona de Contacto** | Preparación Académica | Información Adicional

Información Personal

Nombre*	Segundo Nombre
Apellido Paterno*	Apellido Materno
Fecha Nacimiento* <small>(dd/mm/aaaa)</small>	Últimos 4 Dígitos Seguro Social*
Ciudadano Americano <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Información de Contacto

Teléfono Primario*	Teléfono Secundario
Correo Electrónico*	
Dirección Postal:	
Línea 1*	
Línea 2	
Ciudad*	
Código Postal*	

Información de Necesaria para Trabajo

Región de Preferencia para trabajar*

Días disponibles para trabajar:

Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>
Jueves <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>
Domingo <input type="checkbox"/>		

¿Necesita Acomodo Razonable?
 Si No

¿Usa algún medicamento prescrito?
 Si No

Nota: Recuerde someter su solicitud. Pasos a seguir para someter su solicitud:
1. Cree su perfil.
2. Si lo desea añada los Códigos ONET de su especialización a su perfil.
3. Lea y acepte los términos de uso.
4. Oprima el botón de Someter Solicitud.

jpueblo1 (Terminar Sesión)

Juvempleo



Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico



Inicio
Perfil
Cambiar Contraseña
Subir Documentos
Hojas de Asistencia

Juvempleo OAJ
Tu Primera Experiencia de Empleo



BUSCAMOS
Profesionales por graduarse de bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado y sin experiencia laboral

General | **Persona de Contacto** | Preparación Académica | Información Adicional

Nota: Información sobre la persona de contacto en caso de emergencia.

Información de Persona de Contacto

Nombre y Apellidos* Relación*

Correo Electrónico

Teléfono*

Dirección:

Línea 1*

Línea 2

Ciudad*

Código Postal*

Nota: Recuerde someter su solicitud. Pasos a seguir para someter su solicitud:

1. Cree su perfil.
2. Si lo desea añada los Códigos ONET de su especialización a su perfil.
3. Lea y acepte los términos de uso.
4. Oprima el botón de Someter Solicitud.

ipueblo1 [\(Terminar Sesión\)](#)

Juvempleo

Juvempleo
empleo



Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico



[Inicio](#)
[Perfil](#)
[Cambiar Contraseña](#)
[Subir Documentos](#)
[Hojas de Asistencia](#)

Juvempleo
OAJ
Tu Primera Experiencia de Empleo



BUSCAMOS
Profesionales por graduarse de bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado y sin experiencia laboral

General | **Persona de Contacto** | Preparación Académica | Información Adicional

Nota: Llene la información de acuerdo a su Preparación Académica.

Preparación Académica

Última Institución educativa asistida*	▼	Profesión	▼
Cursando último año en*	▼	Departamento	▼
Facultad	▼	Número de Créditos*	▼
Especialidad	▼		

Destrezas:

Word	▼	Access	▼
Minitab	▼	Start-Graphics	▼
Excel	▼	Power Point	▼
Print Shop	▼		

Otras

Nota: Recuerde someter su solicitud. Pasos a seguir para someter su solicitud:
1. Cree su perfil.
2. Si lo desea añada los Códigos ONET de su especialización a su perfil.
3. Lea y acepte los términos de uso.
4. Oprima el botón de Someter Solicitud.

The screenshot shows the 'Juvempleo' website interface. At the top right, there is a link 'jpueblol (Terminar Sesión)'. The main header features the 'Juvempleo' logo and a photo of a group of young people. Below the header, the logo of the 'Oficina del Gobernador' and 'Oficina de Asuntos de la Juventud' is displayed, along with 'Gobierno de Puerto Rico'. A navigation menu on the left includes 'Inicio', 'Perfil', 'Cambiar Contraseña', 'Subir Documentos', and 'Hojas de Asistencia'. The main content area has tabs for 'General', 'Persona de Contacto', 'Preparación Académica', and 'Información Adicional'. The 'Información Adicional' tab is active, showing a form with the following fields: 'Género*' with radio buttons for 'M' and 'F'; '¿Tiene algún Impedimento?' with radio buttons for 'Si' and 'No'; 'Estatus Militar' and 'Raza' as dropdown menus; and 'Grupo Étnico' as a dropdown menu. A 'Crear Perfil' button is located at the bottom right of the form. A note below the form reads: 'Nota: Recuerde someter su solicitud. Pasos a seguir para someter su solicitud: 1. Cree su perfil. 2. Si lo desea añada los Códigos ONET de su especialización a su perfil. 3. Lea y acepte los términos de uso. 4. Oprima el botón de Someter Solicitud.' On the left side of the form area, there is a promotional banner for 'Juvempleo (OAJ)' with the tagline 'Tu Primera Experiencia de Empleo' and a photo of young people. Below the banner, it says 'BUSCAMOS Profesionales por graduarse de bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado y sin experiencia laboral'.

Una vez creado el perfil, aparecerán tres pestañas adicionales:

- Área de Trabajo: Información relacionada al área de estudio del joven.
- Información Bancaria: Información relacionada a la cuenta bancaria donde se realizara el depósito directo, una vez sea contratado para la experiencia laboral.
- Términos de Uso: Información relacionada a los términos de uso del portal y la aceptación del joven de los mismos.

[jpueblol](#) [Terminar Sesión](#)

Juvempleo





Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

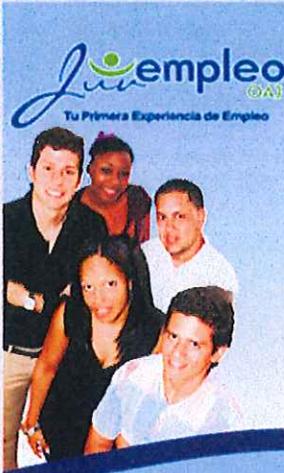
[Inicio](#)

[Perfil](#)

[Cambiar Contraseña](#)

[Subir Documentos](#)

[Hojas de Asistencia](#)



BUSCAMOS
Profesionales por graduarse de bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado y sin experiencia laboral

[General](#) | [Persona de Contacto](#) | [Preparación Académica](#) | [Información Adicional](#) | [Área de Trabajo](#)

[Información Bancaria](#) | [Términos de Uso](#)

Códigos ONET añadidos a mi perfil

Usted no tiene ningún código añadido en su perfil.

Añadir Códigos ONET

¿Desea añadir un Código ONET?

Si No

Seleccione su especialización basado en sus conocimientos y estudios.

Agrupación de Empleos

Grupo Mayor de Código Onet:

Grupo Menor de Código Onet:

Grupo Ancho de Código Onet:

Grupo de Código Onet:

Nota: Recuerde someter su solicitud. Pasos a seguir para someter su solicitud:

1. Cree su perfil.
2. Si lo desea añada los Códigos ONET de su especialización a su perfil.
3. Lea y acepte los términos de uso.
4. Oprima el botón de Someter Solicitud.

The screenshot shows the Juvempleo website interface. At the top right, there is a user login area with the text "jpuablol (Terminar Sesión)". The main header features the "Juvempleo" logo and the text "Oficina del Gobernador Oficina de Asuntos de la Juventud Gobierno de Puerto Rico". A navigation menu includes "General", "Persona de Contacto", "Preparación Académica", "Información Adicional", "Área de Trabajo", "Información Bancaria", and "Términos de Uso". The "Información Bancaria" section is active, displaying a form titled "Información General de Cuenta de Banco" with fields for "Número de Cuenta", "Número de Ruta", and "Tipo de Cuenta". Below the form, a note reads: "Nota: Recuerde someter su solicitud. Pasos a seguir para someter su solicitud: 1. Cree su perfil. 2. Si lo desea añada los Códigos ONET de su especialización a su perfil. 3. Lea y acepte los términos de uso. 4. Oprima el botón de Someter Solicitud." An "Actualizar Perfil" button is located below the note. On the left side, a sidebar menu lists "Inicio", "Perfil", "Cambiar Contraseña", "Subir Documentos", and "Hojas de Asistencia". At the bottom left, there is a banner for "BUSCAMOS" with the text "Profesionales por graduarse de bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado y sin experiencia laboral".

Un enlace para su Perfil estará disponible en todo momento en el extremo superior izquierdo de la pantalla, de manera que puede modificar o cambiar la información entrada cuando se registró en el Portal, con excepción de su nombre de usuario, el cual no podrá modificarse en ningún momento ya que es la clave bajo la cual está registrado en el Portal. Adicionalmente, también puede cambiar su contraseña si así lo desea. La contraseña debe contener un mínimo de 8 caracteres alfanuméricos.

3.1.1 Anadir Códigos O*NET a su solicitud

Si desea agilizar su proceso de reclutamiento², puede incluir las especialidades en los cuales realizo estudios. Las especializaciones se añadirán en la pestaña “Área de Trabajo” a través de los llamados códigos O*NET. Los códigos O*NET son una estandarización de todas las ocupaciones, que realiza el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. En su perfil, puede añadir tantos códigos O*NET como estudios haya realizado.

Para añadir una especialización a su perfil, en la pregunta “¿Desea Anadir un código O*NET?” debe seleccionar “Si”, en ese momento se activara el primer grupo (Grupo Mayor), al realizar una selección en el primer grupo, entonces se activara el segundo grupo y así sucesivamente, hasta llegar al mayor grado de especialización (Grupo de Código ONET), después de seleccionar el último grupo, debe dar un clic en el botón de “Anadir”.

Al añadir un código O*Net a su perfil, dicho código aparecerá en la sección “Códigos ONET añadidos a mi perfil”

Códigos ONET añadidos a mi perfil

Borrar	Código	Nombre	Descripción
X	15-1132.00	Software Developers, Applications	Develop, create, and modify general computer applications software or specialized utility programs. Analyze user needs and develop software solutions. Design software or customize software for client use with the aim of optimizing operational efficiency. May analyze and design databases within an application area, working individually or coordinating database development as part of a team. May supervise computer programmers.

² En caso que no desee realizar este proceso, personal del Programa Juvempleo lo realizara por usted como parte de las tareas para asignarle una experiencia de trabajo.

3.2 Solicitud de Experiencia Laboral

Una vez que entre los datos requeridos del perfil, debe ir a la pestaña “términos de Uso”, aceptar los mismos y dar clic en el botón “Someter Solicitud”. Realizado este proceso, su solicitud estará el proceso y personal de la Oficina de Asuntos de la Juventud será notificado por medio de un correo electrónico de la existencia de la misma.

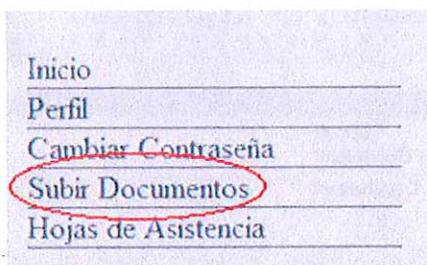
The screenshot shows the Juvempleo website interface. At the top right, there is a link for 'jpueblol (Terminar Sesión)'. The main header features the 'Juvempleo' logo and the text 'Oficina del Gobernador', 'Oficina de Asuntos de la Juventud', and 'Gobierno de Puerto Rico'. A navigation menu includes 'General', 'Persona de Contacto', 'Preparación Académica', 'Información Adicional', 'Área de Trabajo', 'Información Bancaria', and 'Términos de Uso'. The 'Términos de Uso' page contains an 'Autorización' section with the following text: 'Autorizo a la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador o a la persona del Programa Juvempleo, autorizado por el Director Ejecutivo, a verificar la información suministrada en esta solicitud, incluyendo las referencias de empleo provista en la sección de Experiencias de Empleo de la misma. Entiendo y estoy de acuerdo que una omisión o información falsa suministrada por mí, será motivo suficiente para descalificación o terminación de empleo. Si soy el/la elegido(a) para esta plaza, entiendo y estoy de acuerdo que seré empleado del Programa Juvempleo, operado con fondos discrecionales de "Workforce Investment Act" del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos ó con fondos discrecionales de la Ley #464 del 23 de septiembre de 2004.' Below this text are radio buttons for '¿Acepta los Términos de Uso?' with 'Si' selected and 'No' unselected. A 'Someter Solicitud' button is present. A 'Nota' section lists four steps: 1. Cree su perfil. 2. Si lo desea añada los Códigos ONET de su especialización a su perfil. 3. Lea y acepte los términos de uso. 4. Oprima el botón de Someter Solicitud. An 'Actualizar Perfil' button is also visible. A sidebar on the left lists options: 'Inicio', 'Perfil', 'Cambiar Contraseña', 'Subir Documentos', and 'Hojas de Asistencia'. A banner at the bottom left says 'BUSCAMOS Profesionales por graduarse de bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado y sin experiencia laboral'.

3.3 Envío de Documento Requeridos Para la Experiencia Laboral

Sometida la solicitud para la experiencia laboral, puede enviar los documentos requeridos en forma electrónica por el portal. Sin embargo, solo se pueden enviar los siguientes tipos de archivos: pdf, jpg,

jpeg, bmp, gif, png. En caso que tenga algún otro tipo de archivo debe entregarlo personalmente en las oficinas de la OAJ.

Para enviar los documentos en forma electrónica debe dar clic en el enlace "Subir documentos" que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



Se debe seleccionar el tipo de documento que se desea enviar de la lista predeterminada y por medio del botón "Browse" buscar el archivo en su computadora. Después de conseguir el archivo, dar clic en el botón "Guardar".

La página tiene dos secciones adicionales:

Documentos No Sometidos (En Rojo): Es la lista de documentos requeridos que aún no se han entregado en la OAJ.

Documentos Sometidos (En verde): Es la lista de documentos requeridos que se han sometido por el portal o que se han entregado personalmente en la OAJ.

Una vez sometido un documento, el sistema automáticamente lo cambiara de la lista de documentos No sometidos a la lista de documentos sometidos.

jpueblo1 (Terminar Sesión)

Juvempleo

Oficina del Gobernador
Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

Inicio
Perfil
Cambiar Contraseña
Subir Documentos
Hojas de Asistencia

Subir Documento

Tipo de Documento*
Documentos*

Nota: El sistema solo aceptará documentos de los siguientes tipos: pdf, jpg, jpeg, .bmp, gif, png. En caso de necesitar subir algún documento diferente a los nombrados previamente usted debe comunicarse con el personal de la OAJ.

Documentos No Sometidos:

- Requisito de Empleo: Resumé
- Requisito de Empleo: Solicitud
- Requisito de Empleo: Certificación de Composición Familiar
- Requisito de Empleo: Identificación con Foto
- Requisito de Empleo: Carta de Recomendación
- Requisito de Empleo: Autorización de Traspaso de Información
- Requisito de Empleo: Certificación de la Institución
- Requisito de Empleo: Certificación de Hacienda
- Requisito de Empleo: Tarjeta Seguro Social

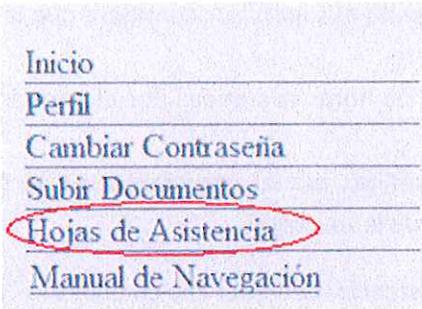
Documentos Sometidos:

- Requisito de Empleo: Certificado de Salud

BUSCAMOS
Profesionales por graduarse de bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado y sin experiencia laboral

4 Entrar Hojas de Asistencia

Después de ser nombrado en un puesto y comenzar a trabajar, necesitara entrar las horas trabajadas en el patrono, para lo cual debe dar clic en el enlace "Hojas de Asistencia" que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



En la página de Asistencia se verán todas las hojas de tiempo entradas.

Inicio (Terminar Sesión)

Juvempleo
 Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
 Gobierno de Puerto Rico

Nota: Seleccione la fila deseada para añadir o actualizar una hoja de tiempo.

Refrescar Listado

Hojas de Asistencia en mi Perfil

	Nombramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Estatus	Horas Totales
	Jaime Perez - Arquinsomnía 2011-2012 - Desarrolladores	18/sep/2011	24/sep/2011	En Proceso	0.00
	Jaime Perez - Arquinsomnía 2011-2012 - Desarrolladores	11/sep/2011	17/sep/2011	En Proceso	8.00
	Jaime Perez - Arquinsomnía 2011-2012 - Desarrolladores	04/sep/2011	10/sep/2011	Sometido a Supervisor	17.00
	Jaime Perez - Rock solid 2011-2012 - INgeniero	28/ago/2011	03/sep/2011	En Proceso	0.00
	Jaime Perez - Rock solid 2011-2012 - INgeniero	21/ago/2011	27/ago/2011	En Proceso	8.00
	Jaime Perez - Rock solid 2011-2012 - INgeniero	14/ago/2011	20/ago/2011	En Proceso	3.00
	Jaime Perez - Rock solid 2011-2012 - INgeniero	07/ago/2011	13/ago/2011	En Proceso	1.00
	Jaime Perez - Rock solid 2011-2012 - INgeniero	31/jul/2011	06/ago/2011	Pago Procesado	40.00

Total de Horas Trabajadas: 77.00

Crear Hoja de Asistencia

Los diferentes estatus que pueden tener las hojas de asistencia son:

- En proceso: El participante la está trabajando y no se ha enviado para la aprobación del supervisor.
- Sometidas al Supervisor: Enviada al supervisor para su aprobación. El supervisor todavía no la ha revisado.

- Rechazada Por el Supervisor: Cuando el supervisor considera que la hoja de tiempo no corresponde con lo trabajado por el participante.
- Aprobada: El supervisor aprobó las horas sometidas por el participante en la semana. Estas horas están pendientes de pago.
- Pago Procesado: Las horas sometidas por el participante en la semana ya se procesaron en la nómina de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Si desea crear una nueva hoja de asistencia, debe dar clic en el botón "Crear Hoja de Asistencia" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Si se desea editar una hoja de asistencia creada previamente, dar clic en el icono  que se encuentra a la izquierda de las hojas de asistencia.

Cuando se crea una hoja de asistencia, se debe seleccionar la fecha inicial en la cual comienza la semana. Estas fechas son calculadas por el sistema y solo se podrá entrar fechas dentro del periodo del nombramiento. Adicionalmente, para cada uno de los días de la semana se deben entrar:

- la hora de entrada en el primer periodo
- la hora de salida del primer periodo
- la hora entrada del Segundo periodo
- la hora de salida del Segundo periodo
- Algún comentario sobre el trabajo realizado durante el día

En función de las horas iniciales y finales, el sistema calculara automáticamente la cantidad de horas totales trabajadas cada día.

Juvempleo

Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

jaime

Hoja de Tiempo

Nombramiento

Nombramiento* Jaime Pérez - Arguisonnia 2011-2012 - Desarrollo

Periodo

Fecha Inicial* 18/sep/2011 Fecha Final 14/sep/2012

Domingo

Fecha 18/sep/2011 Horas Totales 0

Primer Periodo

Hora Inicial Hora Final

Segundo Periodo

Hora Inicial Hora Final

Comentarios

5 Recuperación de contraseña

Si ha olvidado su contraseña para ingresar al Portal, puede recuperarla de una manera muy sencilla y segura. En la parte superior izquierda de la pantalla de inicio del Portal, se encuentra ubicado el vínculo para recuperar su contraseña.

Al ingresar se le mostrará una pantalla donde debe indicar el correo electrónico con el que se inscribió como Usuario, después haga clic en "Recuperar".

(Iniciar Sesión)

Juvempleo

Oficina del Gobernador
Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

Inicio
Crear Cuenta Nueva
Recuperar Contraseña

Iniciar Sesión

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Recordarme en la próxima sesión

Iniciar Sesión

Este enlace lo llevara a la página de cambiar contraseña, para lo cual debe indicar el nombre del usuario con el cual está registrado en el portal.

(Iniciar Sesión)

Juvempleo

Oficina del Gobernador
Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

Inicio
Crear Cuenta Nueva
Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña

Entre su nombre de usuario para obtener su contraseña.

Nombre de Usuario:

Someter

Para completar el proceso de cambio de contraseña, debe responder la pregunta de seguridad que selecciono previamente cuando se registró como usuario. Si la respuesta es correcta, el sistema le enviara un correo electrónico con la nueva contraseña a la dirección con la cual se inscribió en el portal, en caso que la respuesta sea incorrecta, el sistema se lo informara mediante el mensaje: **"Su contestación no pudo ser verificada. Favor de tratar nuevamente"**.

(Iniciar Sesión)

Juvempleo

Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

Inicio
Crear Cuenta Nueva
Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña

Conteste la siguiente pregunta para obtener su contraseña.

Nombre de Usuario: jpuerto

Pregunta: Ciudad de Nacimiento

Contestación:

Someter

6 Consideraciones Finales

En caso de que tenga alguna duda puede contactar la Oficina de Asuntos de la Juventud a los teléfonos 787-2258920 o a través del correo electrónico joven@oaj.gobierno.pr.

