



ASCENDER  
**EMPLOYEE  
PORTAL**

**ASCENDER GUIDES**

**ASCENDER.**  
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

The graphic features a black background on the left with a white and blue stylized 'A' logo. To the right is a vertical photograph of a tree trunk with a blue tint. Below the main title is a blue horizontal bar with the text 'ASCENDER GUIDES' in white. At the bottom is the Ascender logo and tagline.



# Table of Contents

**Olvidé mi contraseña** ..... 1



# Olvidé mi contraseña

Esta página se usa para restablecer su contraseña si la olvidó. Si es un usuario existente y conoce su contraseña actual y desea cambiarla, use la página [Cambiar contraseña](#). Si su cuenta está bloqueada, comuníquese con su administrador de EmployeePortal.

## Inicio de sesión si olvidó su contraseña:

Haga clic en Olvidé mi contraseña. Aparece la página de Olvidé mi contraseña.

<b>Número de empleado o número de seguro social</b>	Dependiendo de la configuración de su LEA, se le indicará que capture su número de empleado o los nueve dígitos de su número de seguro social.
<b>Fecha de nacimiento</b>	Escriba su fecha de nacimiento en formato mm dd aaaa.
<b>Código postal</b>	Escriba su código postal de cinco dígitos.

Haga clic en **Recuperar**.

- Los datos capturados se verifican para garantizar que usted está autorizado para utilizar EmployeePortal.
- No es posible modificar los campos **de número de empleado, número de seguro social, fecha de nacimiento, código postal, apellido y nombre**.

Se le pedirá que conteste la pregunta de seguridad que capturó cuando creó su cuenta de usuario. Escriba en el campo Respuesta a la pregunta de seguridad la respuesta a su pregunta de seguridad.

- Tiene tres oportunidades para contestar correctamente la pregunta.
- Si no contesta correctamente la pregunta, la respuesta se protegerá y se le indicará que se comunique con su administrador de EmployeePortal para que se borre su cuenta de usuario. Una vez que se borre su cuenta de usuario, puede usar la página [Usuario nuevo](#) para volver a crear su cuenta.

Haga clic en **Enviar**. Será redirigido a la página de inicio de sesión de EmployeePortal. Se enviará un mensaje con su contraseña temporal a su dirección de correo electrónico.

Obtenga su contraseña temporal de su correo electrónico y regrese a la página de inicio de sesión de EmployeePortal. La contraseña temporal solo tendrá validez durante 24 horas.

Escriba su nombre de usuario y la contraseña temporal y haga clic en Inicio de sesión. Será redirigido a la página [Cambiar contraseña](#). Siga las instrucciones para cambiar su contraseña.



## Back Cover