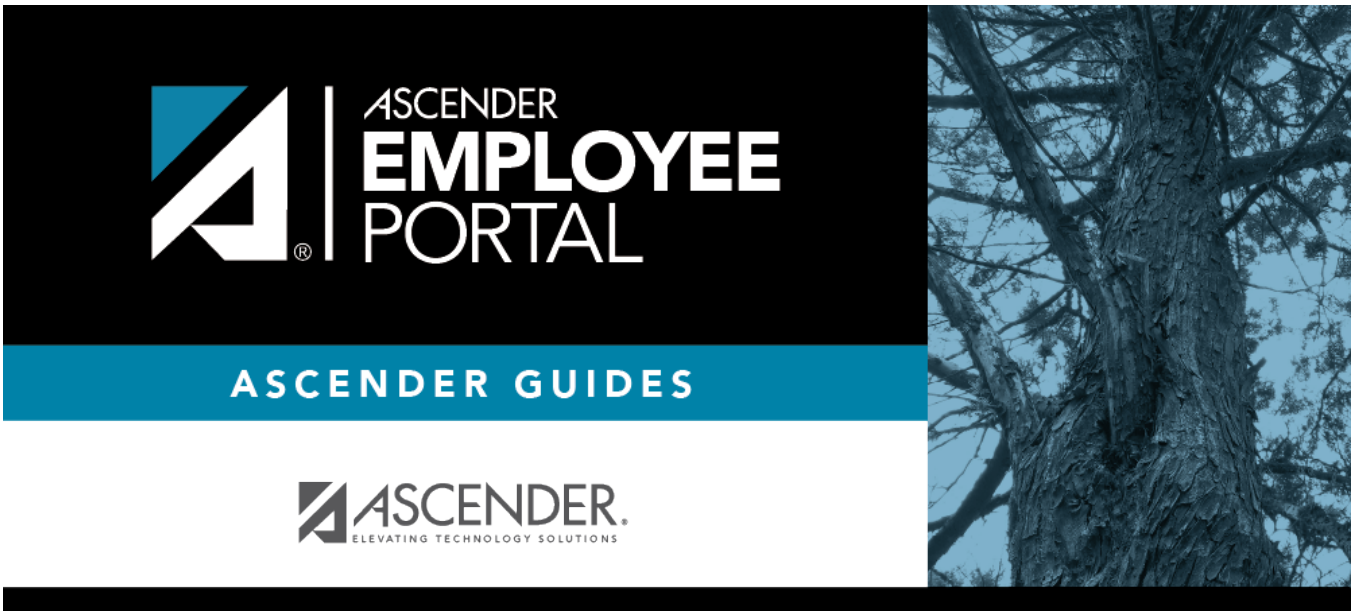

ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Table of Contents

Usuario nuevo 1

Usuario nuevo

Esta página se usa para crear una nueva cuenta de usuario de EmployeePortal. Si es un usuario nuevo, acceda al enlace de EmployeePortal que le proporcionó su LEA. Cuando acceda a EmployeePortal verá la página de Inicio de sesión.

Inicie sesión como usuario nuevo:

Número de empleado o número de seguro social	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.
Fecha de nacimiento	Escriba su fecha de nacimiento en formato mm dd aaaa.
Código postal	Escriba su código postal de cinco dígitos.

❑ Haga clic en **Recuperar**.

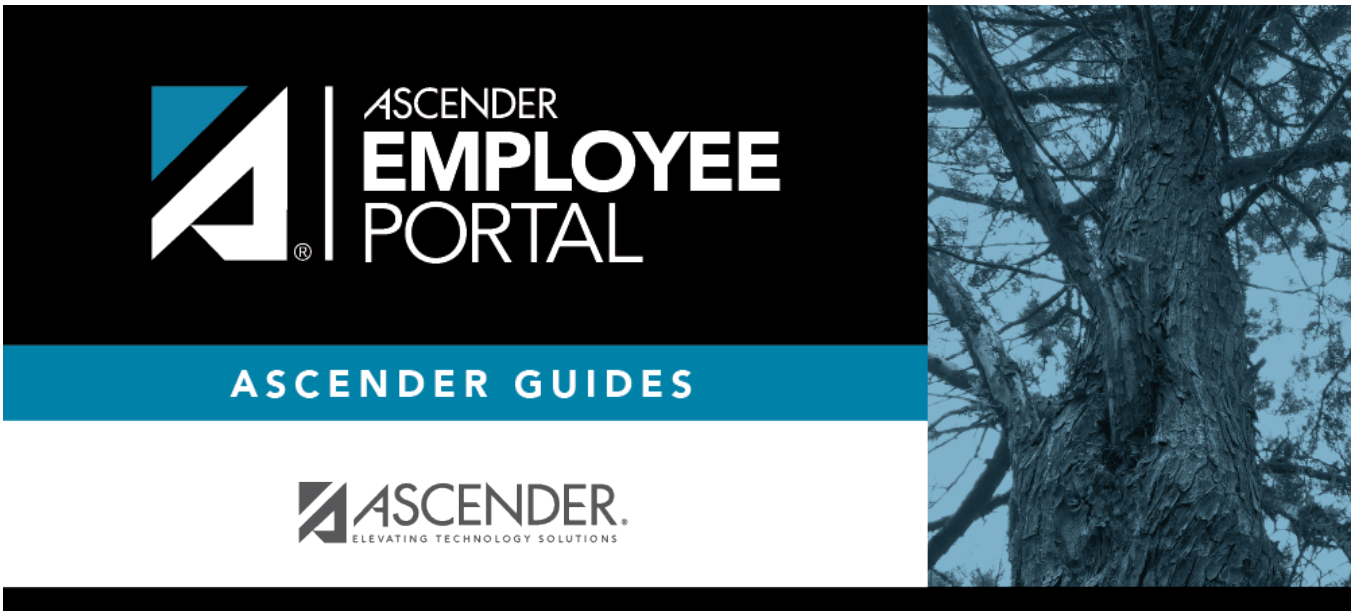
- Los datos capturados se verifican para garantizar que usted está autorizado para utilizar EmployeePortal.
- Si ya creó una cuenta, aparece un mensaje que le indica que se comunique con su departamento de personal.
- No es posible modificar los campos de **número de empleado**, **número de seguro social**, **fecha de nacimiento**, **código postal**, **apellido y nombre**.

❑ Escriba la siguiente información:

Nombre de usuario	Escriba un nombre de usuario de seis a ocho caracteres. (No se permiten espacios). El nombre debe ser único en la LEA; no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
Contraseña	Escriba una nueva contraseña de seis a nueve caracteres alfanuméricos. La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.
Confirmación de contraseña	Vuelva a escribir la contraseña de seis a nueve caracteres que escribió en el campo **Contraseña**.
Correo electrónico del trabajo	Escriba su dirección de correo electrónico del trabajo si no aparece. Si ya existe una dirección de correo electrónico del trabajo, este campo no puede modificarse.
Conformación del correo electrónico del trabajo	Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico del trabajo que escribió en el campo Correo electrónico del trabajo (si puede modificarse).
Correo electrónico personal	Escriba su dirección de correo electrónico personal si no aparece. Si ya existe una dirección de correo electrónico personal, este campo no puede modificarse.
Conformación del correo electrónico personal	Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico personal que escribió en el campo Correo electrónico personal (si puede modificarse).
Pregunta de seguridad	Escriba una pregunta que se le hará en caso de que olvide su contraseña en el futuro.

Respuesta de seguridad	Escriba la respuesta a la pregunta de seguridad. Esta respuesta sí distingue entre mayúsculas y minúsculas.

❑ Haga clic en **Guardar**. Se muestra la página de inicio de EmployeePortal para indicar que ha iniciado sesión en el portal. Recibirá un mensaje de confirmación por correo electrónico con su nombre de usuario.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover