


# PASOS A SEGUIR PARA DARSE DE ALTA EN EL PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO.

1. Abrir Internet con el programa INTERNET EXPLORER, cuyo símbolo es   
Nos posicionamos sobre dicho símbolo y hacemos "click" con el ratón.

No nos podemos dar de alta a través de otros programas como Chrome 

2. Una vez abierto dicho programa, tecleamos en la caja de diálogo [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es).

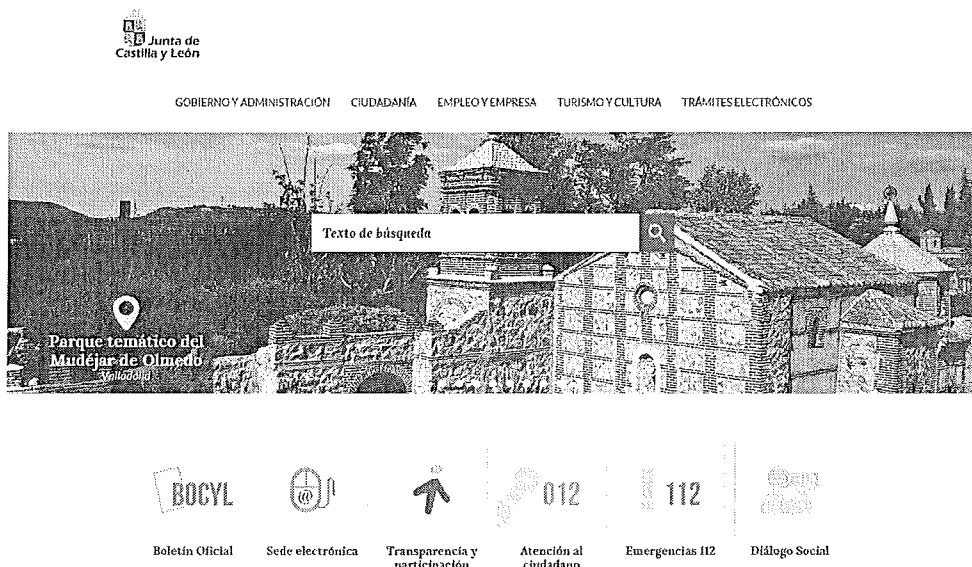


Hacer "click" en el símbolo 

3. En la pantalla que nos aparece, hacer "click" sobre PAGINA PRINCIPAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. Seguir los cuadros marcados.



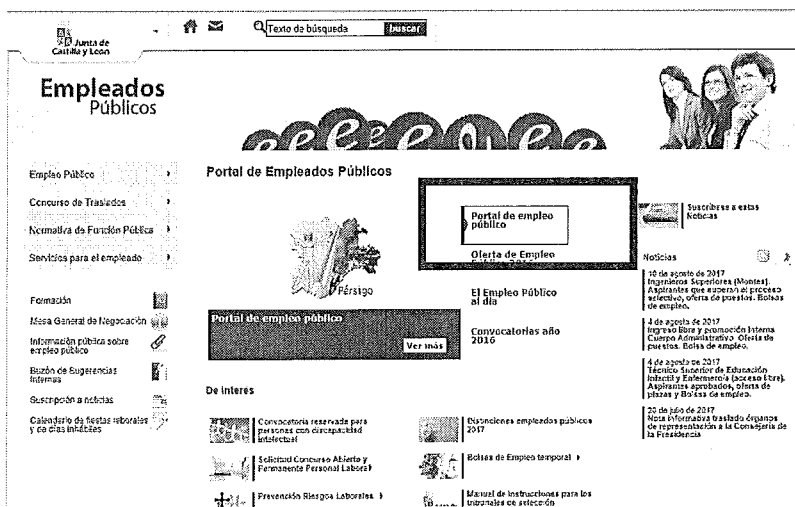
Nos aparecerá dicha página:



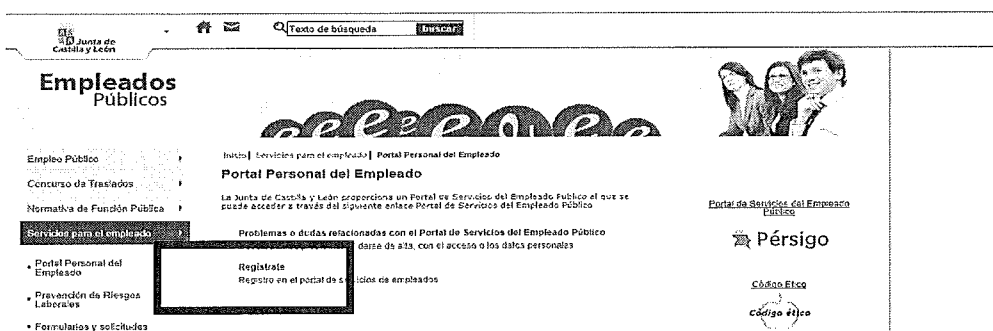
4. Con el ratón nos posicionamos en GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, se nos despliega distintos lugares. Nos dirigimos con el ratón a EMPLEADOS PÚBLICOS y hacemos “click”.



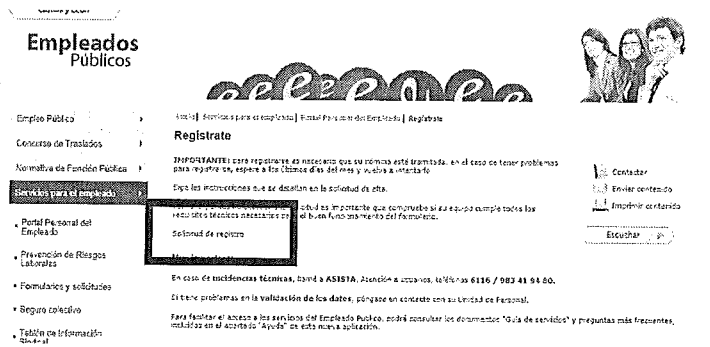
5. En la página que nos aparece, seleccionamos PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO, hacemos “click” sobre el recuadro marcado:



6. Hacemos “click” en REGISTRATE



## 7. Hacemos "click" en SOLICITUD DE REGISTRO



Aquí se nos abrirá el formulario necesario para darnos de alta como usuario del Portal del Empleado Público. LEER ATENTAMENTE SUS INSTRUCCIONES Y TENER A MANO LA INFORMACION QUE OS VA A HACER FALTA:

- NIF
- UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO: puede ser de cualquier persona: vuestra, de un familiar, amigo o incluso la del centro en el que trabajáis. Hace falta porque a ella se envía un código que os va a hacer falta para entrar en vuestra cuenta de empleado público por primera vez y, además, siempre que tengáis que generar una nueva contraseña porque se os haya olvidado la existente el programa os enviará una nueva a esta cuenta de correo.
- LOS 6 ÚLTIMOS DÍGITOS DE LA CUENTA BANCARIA EN DONDE COBRAIS LA NÓMINA. Este dato lo tenéis en la última **nómina** en papel que se os envió. Si no se pone correctamente este dato no obtendréis el código de acceso.

Esta es la información que debéis escribir en los siguientes espacios. Aseguraros bien de lo que ponéis y después hacer "click" en ENVIAR:

Para finalizar deberás de indicar los **últimos 6 dígitos del código de cuenta corriente**. Sólo en el caso de haber comunicado un cambio de datos bancarios al Servicio de Personal y si tuvieras problemas de validación con este campo, deberás de introducir los 6 últimos dígitos de la nueva cuenta.

Sólo así, podrás obtener tu código de usuario y contraseña.

Una vez cumplimentado y enviado con éxito, recibirás en la cuenta de correo electrónico que nos indicas, un correo dándote la bienvenida y unas instrucciones en las que se especificará tu código de usuario y la forma de conseguir tu contraseña de acceso al Portal Pérsigo.

NIF/NIE:  Cuenta correo electrónico:

6 últimos dígitos del código de la cuenta bancaria:

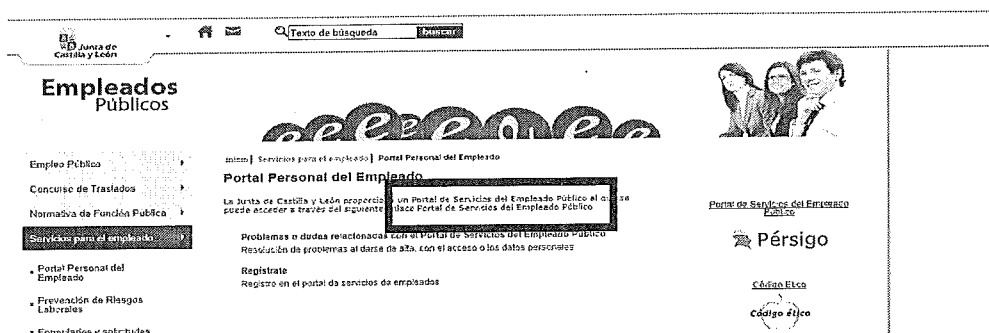
Si tienes problemas en la validación de los datos, ponte en contacto con el Servicio de Personal.

Si tienes problemas con el formulario o no consigues enviarlo con éxito, ponte en contacto con ASISTA (atención a usuarios de la Junta de Castilla y León) llamando al teléfono codificado 6116 o marcando 983 41 94 80, o bien a través de la dirección web: [ssi.jcyl.es](http://ssi.jcyl.es)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, te informamos de que tus datos están incluidos en el Fichero de Datos de carácter personal PERSIGO (Sistema Integrado de Gestión de Personal), creado por ORDEN PAT/1480/2005, de 26 de octubre (B.O.C. y L. de 10 de

8. Acto seguido os llegará un código de números y letras a la cuenta de correo electrónico que anteriormente se ha indicado.

Volvemos a la página comenzamos a registrarnos. Una vez en ella, hacemos “click” en PORTAL DE SERVICIOS DEL EMPLEADO PÚBLICO:



9. Os aparece la siguiente pantalla:

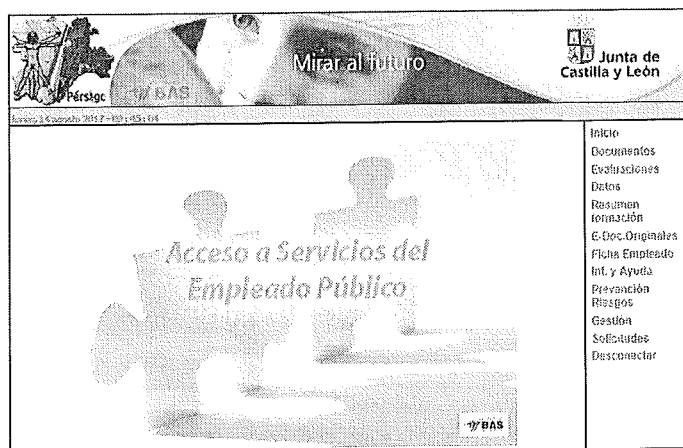


Aquí hay que introducir vuestro DNI con 8 dígitos, es decir, si vuestro nº de DNI tiene 7 hay que introducir primero un 0 y después el resto de números.

En CONTRASEÑA introducimos el código enviado a la cuenta de correo electrónico indicada.

Cuando tengamos ambos datos, hacer “click” en ACEPTAR

10. Si todo ha ido bien, os debe salir la siguiente pantalla:



Aquí encontraréis vuestro expediente administrativo. Entre otras cosas, podéis cambiar la contraseña por otra que más os guste, ya que haya que memorizarla, dentro de GESTION. Recordaros que cada seis meses el programa os recuerda que hay que

cambiarla. La nómina se encuentra dentro de DOCUMENTOS.