



TUTORIAL DE INSCRIPCIÓN A PORTALEMP

¿QUÉ UTILIDAD TIENE ESTE TUTORIAL?

A través de este tutorial, puedes conocer los pasos que es necesario seguir para poder inscribirte en nuestro portal como demandante de empleo, rellenar el currículum, así como subirlo, y poder acceder a las ofertas de empleo y cursos que estén abiertos.

Entra en www.catarroja.portalemp.com y haz clic en **Regístrate**

The screenshot shows the homepage of the Portalemp website. The browser address bar displays <https://catarroja.portalemp.com/index.php>. The page features a navigation menu on the left with categories like 'PORTALEMP', 'NUESTROS SERVICIOS', 'COVID-19 INFORMACIÓN DE INTERÉS', 'FORMACIÓN', and 'COMUNITAT VALENCIANA'. The main content area includes a large banner with the text '¿Dudas a la hora de elegir local? Te ofrecemos todas las claves para que hagas la mejor elección' and three icons representing 'RINCÓN DEL EMPRENDEDOR/A', 'ESPACIO DEL DEMANDANTE', and 'AREA DE LA EMPRESA'. Below this is a prominent 'Regístrate' button with the text 'y accede a las ventajas que te ofrece Portalemp'. The footer contains 'PORTALEMP DE AJUNTAMENT DE CATARROJA' and 'NUESTROS SERVICIOS'. A social media sharing bar is visible on the right side.

Entra en el apartado **REGISTRO COMO DEMANDANTE DE EMPLEO**

The screenshot shows the registration page of the Portalemp website. The browser address bar displays <https://catarroja.portalemp.com/registro.html>. The page header includes the Ajuntament de Catarroja logo and the Portalemp logo with the tagline 'Portal del emprendedor, el empleo y la empresa'. The navigation menu on the left is identical to the homepage. The main content area is titled 'REGISTRO' and includes the instruction 'Selecciona el perfil con el que deseas registrarte en PortalEmp. Una vez registrado podrás acceder a los servicios adecuados a tu perfil.' Below this are three registration options: 'REGISTRO COMO DEMANDANTE DE EMPLEO', 'REGISTRO COMO EMPRESA', and 'REGISTRO COMO ALUMNO'. Each option includes a brief instruction and a link to recover the user ID. A social media sharing bar is visible on the right side.



Deberás introducir **tu correo electrónico** y crear una contraseña, que será tu clave de acceso al portal.

A la hora de escribir la **contraseña** es necesario que contenga: letra mayúscula, letra minúscula, números y símbolos. Intenta poner una contraseña que puedas recordar.

Completa tus datos personales, otros datos de interés, acepta las condiciones y haz clic en **REGISTRARME**.

1. DATOS GENERALES

The screenshot shows the 'REGISTRO DEMANDANTE DE EMPLEO' (Job Seeker Registration) form on the PORTALEMP website. The form is divided into several sections:

- DATOS DE ACCESO:** Includes fields for 'Su e-mail' and 'Su contraseña'. A note states: 'El envío de un mensaje a este correo de correo para poder utilizar su inscripción. Además, utilizaremos dicho email para recuperar su contraseña en caso de necesidad, y para comunicarnos con usted a su solicitud.' There is a 'Mostrar la contraseña' checkbox.
- DATOS PERSONALES:** Includes fields for 'Número documento identidad', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Sexo', 'Fecha de nacimiento', 'País de nacionalidad', '¿Cuál es su estado actual?', '¿Perdida prestación por desempleo?', and 'Nivel formación académica'.
- DATOS DE CONTACTO:** Includes fields for 'Teléfono fijo' and 'Teléfono móvil'.

On the left side of the page, there is a navigation menu with links to 'PORTALEMP', 'NUESTROS SERVICIOS', 'COVID-19 INFORMACIÓN DE INTERÉS', 'FORMACIÓN', 'CIUDADANOS PARA EMPRENDEDORES', 'COMUNITAT VALÈNCIANA', 'ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL', 'ENLACES Y PUBLICACIONES', and 'LEGISLACIÓN Y NORMATIVA'. The top of the page features the Ajuntament de Catarroja logo and the PORTALEMP logo.



En el siguiente paso, tendrás que rellenar casilla a casilla la información de tu currículum: información general, formación reglada, formación no reglada, carnets profesionales, idiomas, vida laboral y empleos solicitados (para guardar la información de cada casilla debes hacer clic en **ACEPTAR Y GRABAR**).

Una vez completados todos los apartados, haz clic en **FINALIZAR LA INSCRIPCIÓN**

2. EXPERIENCIA LABORAL

MI PANEL

- Mis datos
- Mis ofertas
- Mis cursos
- Mis renovaciones
- Descarga/solicita documentación
- Preferencias de cursos formación

PORTALEMP

- Horario y localización
- * Información COVID-19
- NUESTROS SERVICIOS
- * Rincón del emprendedor
- * Espacio del demandante de empleo
- * Área de la empresa

COVID-19 INFORMACIÓN DE INTERÉS

1. Datos generales 2. Experiencia laboral 3. Estudios y otros conocimientos 4. Idiomas 5. Carnets 6. Intereses 7. Documentos

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: *

Ocupación: *

Categoría profesional: SELECCIONE...

Fecha de inicio: *

Fecha de finalización: *

Deje vacía la Fecha de Finalización si está experiencia no ha concluido

Porcentaje de jornada laboral: completa parcial

Duración ⓘ

Funciones*

Motivo fin de contrato

Comparte

- f
- Twitter
- WhatsApp
- ✉

A la hora de poner la **experiencia laboral** es necesario tener en cuenta que no es posible poner las palabras que uno desea. Es preciso tener en cuenta las categorías profesionales que pueden aparecer. Para saberlo puedes escribir aquellas palabras que tengan relación con el puesto para comprobar cual es la más adecuada.

Referente a las fechas, en el caso de que no recuerdes el día exacto en el que empezaste o terminaste, y no dispones de la vida laboral para consultarlo, puedes poner como día 01.



3. ESTUDIOS Y OTROS CONOCIMIENTOS

En este apartado se indican aquellos cursos que hayas realizado, ya sean reglados o no. También se aporta información sobre el nivel de informática como conocimiento.

Nivel de formación académica reglada:

- Sin estudios.
- Primarios: certificado escolar/ graduado en EGB
- Secundarios: ESO, Bachiller, BUP i COU i ciclos formativos de grado medio y otros programas formativos
- Postsecunarios: ciclos formativos de grado superior, estudios universitarios, postgraduados, másters, etc.

The screenshot shows the 'FORMACIÓN REGLADA' (Regulated Training) form. At the top, a progress bar highlights step 3, 'Estudios y otros conocimientos'. The form includes a dropdown for 'Grado formativo', a text field for 'Centro', a checkbox for 'Estudios en curso', and date pickers for 'Fecha de inicio' and 'Fecha de finalización'. There is a large text area for 'Observaciones' and buttons for 'Guardar' and 'Atrás'. A sidebar on the left contains 'MI PANEL' and 'PORTALEMP' sections. Social sharing icons for Facebook, Twitter, and WhatsApp are on the right.

The screenshot shows the 'CONOCIMIENTO/CURSO' (Knowledge/Course) form. The progress bar highlights step 3, 'Estudios y otros conocimientos'. The form starts with a question '¿Es un curso o un conocimiento?' and radio buttons for 'Conocimiento' (selected) and 'Curso'. A note explains: 'Indica si es un conocimiento general sobre un área/programa, o bien queremos detallar un curso concreto sobre ese área/programa.' Below are dropdowns for 'Tipo*', 'Nombre del curso/conocimiento: *', and 'Nivel:'. There is a text area for 'Observaciones' and buttons for 'Guardar', 'Guardar y añadir otro', and 'Atrás'. The sidebar and social sharing icons are consistent with the previous screenshot.



4. IDIOMAS

Aquí podremos registrar todos los idiomas que conozcamos, indicando el nivel que tenemos, utilizando el apartado de observaciones para incluir si tenemos algún título oficial.

The screenshot shows the 'IDIOMAS' form within the PORTALEMP interface. The navigation bar at the top includes: 1. Datos generales, 2. Experiencia laboral, 3. Estudios y otros conocimientos, 4. Idiomas (highlighted), 5. Carnets, 6. Intereses, and 7. Documentos. The form fields are: Idioma: * (dropdown menu), Nivel escritura: * (dropdown menu), Nivel hablado: * (dropdown menu), Nivel lectura: * (dropdown menu), and Observaciones: (text area). At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar' (green), 'Guardar y añadir otro' (green), and 'Atrás' (red). The left sidebar contains 'MI PANEL' and 'PORTALEMP' sections. The right sidebar has social media sharing options for Facebook, Twitter, WhatsApp, and Email.

5. CARNETS

En este apartado se aporta la información sobre aquellos carnets que se hayan obtenido, como pueden ser el carnet de manipulación de alimentos o carretillero.

The screenshot shows the 'CARNET PROFESIONAL' form within the PORTALEMP interface. The navigation bar at the top includes: 1. Datos generales, 2. Experiencia laboral, 3. Estudios y otros conocimientos, 4. Idiomas, 5. Carnets (highlighted), 6. Intereses, and 7. Documentos. The form fields are: Carnets: * (dropdown menu), Fecha: (text input with mask dd/mm/yyyy), and Observaciones: (text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Atrás' (red). The left sidebar contains 'MI PANEL' and 'PORTALEMP' sections. The right sidebar has social media sharing options for Facebook, Twitter, and WhatsApp.



6. INTERESES

En este apartado tienes que incluir las categorías profesionales en las que estas interesado trabajar (tengas o no experiencia). Además, puedes indicar en qué cursos de formación estarías interesado, para mandar comunicaciones sobre nuevos cursos.

The screenshot shows the 'MI PANEL' navigation menu on the left, with 'Intereses' highlighted as step 6 in a progress bar at the top. The main form is titled 'INTERESES LABORALES' and contains the following fields:

- Ocupación de interés: * (Dropdown menu)
- Categoría profesional (Dropdown menu)
- Categoría profesional mínima (Dropdown menu)
- Observaciones: (Text area)

At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar' (green), 'Guardar y añadir otro' (green), and 'Atrás' (red). On the right side, there are social media sharing icons for Facebook and Twitter.

The screenshot shows the 'INTERESES FORMATIVOS' form. On the left, there are three informational boxes: 'ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL', 'ENLACES Y PUBLICACIONES', and 'LEGISLACIÓN Y NORMATIVA'. Below them is a 'NOVEDADES' section with links to COVID-19 information, IPREM, and other possibilities.

The main form is titled 'INTERESES FORMATIVOS' and contains the following elements:

- Header: 'Seleccione sus preferencias de formación'
- Grid of checkboxes for various training categories, with 'Formación reglada' and 'ORIENTACIÓN LABORAL' selected.
- Footer: '<< Apartado anterior', 'Guardar', and 'Apartado siguiente >>' buttons.

On the right side, there are social media sharing icons for Facebook and Twitter.



7. DOCUMENTOS

El último apartado corresponde a los documentos que se pueden adjuntar:

- Fotografías.
- CV.
- Darde.
- Documento de discapacidad.

Haz clic en adjuntar documento para después seguir, elegir el nombre del documento de los que están disponibles. Después si uno desea puede describir el documento. Para finalizar es necesario hacer clic en examinar y seleccionar el documento pertinente.

The screenshot shows a user interface for a portal. At the top, there is a progress bar with 7 steps: 1. Datos generales, 2. Experiencia laboral, 3. Estudios y otros conocimientos, 4. Idiomas, 5. Carnets, 6. Intereses, and 7. Documentos. The '7. Documentos' step is highlighted. Below the progress bar, the word 'ADICIONALES' is displayed, followed by a green button labeled 'Adjuntar documento'. Below this is a table with the following columns: 'Título', 'Tipo', 'fecha de creación', 'creado', and 'Fecha de caducidad'. At the bottom of the table area, there are two buttons: '<< Apartado anterior' and 'Guardar'. On the right side, there is a 'Comparte' section with social media icons for Facebook, Twitter, WhatsApp, and Email. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'MI PANEL', 'Mis datos', 'Mis ofertas', 'Mis cursos', 'Mis renovaciones', 'Descarga/solicita documentación', 'Preferencias de cursos formación', 'PORTALEMP', 'Horario y localización', 'Información COVID-19', 'NUESTROS SERVICIOS', 'Rincón del emprendedor', 'Espacio del demandante de empleo', and 'Área de la empresa'. At the bottom left, there is a 'COVID-19 INFORMACIÓN DE INTERÉS' section.

Para que cada paso se quede grabado es importante darle a **GUARDAR** al finalizar cada apartado, antes de pasar al siguiente.



IMPORTANTE:

- A través de la declaración jurada, manifiestas que todos los datos introducidos son correctos y que podrás acreditarlos documentalmente cuando sea requerido.
- Podrás acceder a tu ficha en cualquier momento, entrando en el portal de empleo con tu email y contraseña, pudiendo modificar o añadir nuevos datos, para mantener siempre tu perfil actualizado.
- Para mantenerte activo en nuestra plataforma, deberás pasar una **renovación** cada seis meses, accediendo a tu ficha y entrando en el apartado MIS ***RENOVACIONES***, dentro del menú de la izquierda ***MI PANEL***.
- También podrás indicar los cursos que podrían ser de tu interés entrando en el apartado de MI PANEL "***Preferencias de cursos formación***".