

Administraciones Públicas

SISTEMA NACIONAL DE LA GARANTÍA JUVENIL

MANUAL DE USO.
FORMULARIO SIMPLIFICADO

Edic/Rev: 3

Fecha: 11/12/2020

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

DOCUMENTO / ARCHIVO

Título	GARANTÍA JUVENIL – MANUAL DE USO. PERFIL JOVEN FORMULARIO SIMPLIFICADO
Nombre Archivo	GJ_MAN_Manual_Perfil joven_Formulario simplificado_V2
Fecha	11/12/2020
Versión	3
Cliente	Servicio Público de Empleo Estatal
Asunto / Detalle	Manual de Uso Perfil Joven_Formulario simplificado
Soporte lógico	Microsoft Office Word
Localización	Madrid

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Páginas	Motivo del cambio
1.0	51	Versión inicial
1.1	27	Revisión del documento y resumen de los conceptos generales
2	27	Revisión del documento y resumen de los conceptos generales

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre	Área

CONTROL DEL DOCUMENTO



CONTENIDO

1. CONSIDERACIONES INICIALES	5
1.1. Autenticación.....	5
1.1.1. Acceso mediante usuario y contraseña	7
1.1.2. Acceso mediante plataforma Cl@ve.....	10
1.2. Cómo completar el formulario de inscripción (Joven):.....	14
1.2.1. ¿Has olvidado tu contraseña de acceso? (acceso mediante usuario y contraseña)	26



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Pantalla de acceso al Sistema	5
Ilustración 2 - Pantalla "Si ya has accedido previamente al sistema....."	6
Ilustración 3 - Pantalla "Si es la primera vez que accedes al sistema"	7
Ilustración 4 – Pantalla "Activar usuario y contraseña" (NIF)	8
Ilustración 5 - Pantalla "Activar usuario y contraseña" (NIE).....	8
Ilustración 6 - Pantalla "Activar usuario y elegir contraseña"	9
Ilustración 7 - Pantalla para establecer contraseña.....	9
Ilustración 8 - Acceso CI@ve.....	10
Ilustración 9 - Redirección a entorno de CI@ve.	10
Ilustración 10 - Opciones de acceso con CI@ve.	11
Ilustración 11 - Acceso mediante CI@ve PIN.....	11
Ilustración 12 - Petición de código PIN de CI@ve.	12
Ilustración 13 - Login mediante PIN CI@ve.....	13
Ilustración 14 - Redirección de CI@ve con resultado de autenticación.	13
Ilustración 15 - Pantalla "Declaración responsable".....	14
Ilustración 16 - Pantalla "Datos identificativos personales"	15
Ilustración 17 - Pantalla información SMS.....	16
Ilustración 18 - Pantalla "Verificación del móvil"	16
Ilustración 19 - Pantalla "Verificación del correo"	16
Ilustración 20 - Pantalla "Datos de contacto postal"	17
Ilustración 21 - Pantalla "Datos de formación y educación recibidas"	18
Ilustración 22 - Desplegable "Datos de formación y educación recibidas"	19
Ilustración 23 - Pantalla "Otra formación"	20
Ilustración 24 - Pantalla "Idioma"	20
Ilustración 25 - Pantalla "Conocimientos informáticos"	21
Ilustración 26 - Pantalla "Experiencia Laboral"	21
Ilustración 27 - Pantalla "Intereses laborales"	22
Ilustración 28 - Pantalla "Redes Sociales", "Adjuntar Currículum", "Rango de ingresos", "Carnet de conducir"	24
Ilustración 29 - Pantalla "Cláusulas de protección de datos"	24
Ilustración 30 - Pantalla "Acuse de recibo"	25
Ilustración 31 – Recuperación de contraseña. Paso 1.	26
Ilustración 32 – Recuperación de contraseña. Paso 2.	27

1. CONSIDERACIONES INICIALES

1.1. Autenticación

El acceso a la aplicación se realiza a través de la siguiente pantalla que presenta el Sistema, en la que se indica si la persona usuaria ya ha accedido previamente al mismo o es su primera vez:

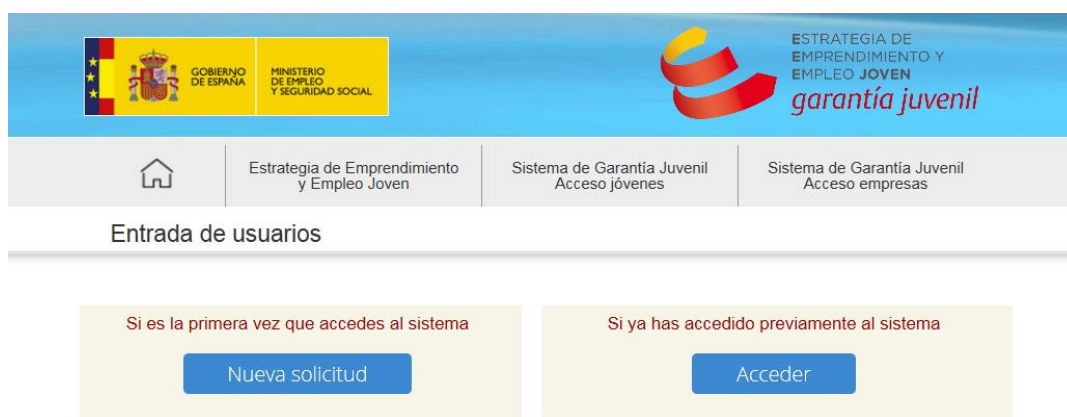


Ilustración 1. Pantalla de acceso al Sistema

El Sistema permite la autenticación mediante el certificado del DNI electrónico, o cualquier otro certificado emitido por la FNMT¹, las Cámaras de comercio, y cualquier otro organismo con convenio con el Servicio Público de Empleo Estatal. Así mismo, permite entrar mediante usuario y contraseña creados previamente a solicitud del interesado.

Para acceder a dicha pantalla, nos dirigiremos a la dirección:

<https://garantiajuvenil.sepe.es> .

¹ FNMT: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Si la persona joven ya ha accedido anteriormente al Sistema, se presenta la siguiente pantalla de autenticación:



La imagen muestra una interfaz de autenticación dividida en tres secciones:

- Acceso mediante usuario/contraseña:** Incluye instrucciones para introducir el usuario (DNI/NIE) y la contraseña, un enlace para recuperar la contraseña olvidada, campos de entrada para el usuario y la contraseña, una imagen de referencia para un captcha, un campo para introducir las palabras de la imagen, y un botón "Entrar".
- Acceso mediante certificado o DNI electrónico:** Incluye instrucciones sobre la necesidad de un applet y la instalación de permisos, un recordatorio sobre el uso del lector de PKI, y un botón "Entrar".
- Acceso mediante Cl@ve:** Incluye una explicación de que permite el acceso con usuario/contraseña de la Seguridad Social o PIN24H de la Agencia Tributaria, un botón "Cl@ve" y el logo de Cl@ve.

En la parte inferior izquierda, hay un icono de una llave y un enlace "¿Has olvidado tu contraseña de acceso? [Pincha aquí](#)".

Ilustración 2 - Pantalla "Si ya has accedido previamente al sistema"

La autenticación en el Sistema puede realizarse mediante los dos tipos de acceso siguientes:

- Acceso mediante usuario/contraseña
- Acceso mediante la plataforma Cl@ve:
 - Con certificado o DNI electrónico.
 - Con Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

Si ya disponemos de usuario y contraseña, introducimos estos datos en los campos que se muestran en pantalla en el apartado *Acceso mediante usuario/contraseña* y pulsamos ENTRAR.

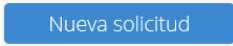
Para disponer de un usuario y contraseña es necesario responder unas preguntas de contraste para verificar la identidad de la persona. Esto se realiza siguiendo los pasos como para realizar una nueva solicitud, en la pantalla de la Ilustración 1, como se explica más adelante.

También podemos acceder al Sistema mediante un certificado electrónico. El Sistema permite la autenticación mediante el certificado del DNI electrónico, o cualquier otro certificado emitido por la FNMT², las Cámaras de Comercio, y cualquier otro organismo con convenio con el SEPE.

² FNMT: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Otra forma de acceso al Sistema es mediante Cl@ve. El Sistema permite que un ciudadano pueda acceder con su usuario/contraseña de la Seguridad Social, o con su usuario de PIN24H de la Agencia Tributaria.

Si por el contrario es la primera vez que la persona joven entra en la aplicación:

Tras pulsar el botón “Nueva Solicitud” , se muestra la siguiente pantalla (Ilustración 3) en la que se informa sobre las distintas formas de realizar una inscripción:



Entrada de usuarios

1. Inscripción con DNI electrónico, con certificado digital o Cl@ve.



2. Inscripción con usuario y contraseña.

Puedes iniciar tu inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil cumplimentando el [formulario en la web](#).

Una vez que respondas unas preguntas que nos permitan acreditar tu identidad, podrás a continuación rellenar tu solicitud de inscripción. Durante el proceso, se te pedirá una **contraseña** que podrás utilizar para entrar a tu perfil de Garantía Juvenil en futuras ocasiones.

Si ya dispones de contraseña, [Pincha aquí](#)

Ilustración 3 - Pantalla “Si es la primera vez que accedes al sistema”

1.1.1. Acceso mediante usuario y contraseña

El enlace que se señala en la segunda opción, en la Ilustración 3, nos llevará a la pantalla de activación de usuario y contraseña en la que tendremos que rellenar el formulario con los datos del usuario.

Dependiendo del valor seleccionado en el campo ‘Documento identificativo (*)’ algunos campos variarán.

Con **NIF** seleccionado:

Activar usuario y elegir contraseña.

Introduce tu documento identificativo y los siguientes campos tal y como figuran en tu NIF/NIE.

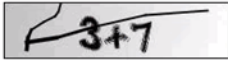
Documento identificativo (*) NIF

(*)

(*)

(*)

Realice la siguiente operación:



Código de seguridad:

(*) y sombreado: campo obligatorio

[Salir](#) [Limpiar](#) [Continuar](#)

Ilustración 4 – Pantalla “Activar usuario y contraseña” (NIF)

Con **NIE** seleccionado:

Activar usuario y elegir contraseña.

Introduce tu documento identificativo y los siguientes campos tal y como figuran en tu NIF/NIE.

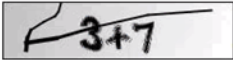
Documento identificativo (*) NIE

(*)

(*)

(*)

Realice la siguiente operación:



Código de seguridad:

(*) y sombreado: campo obligatorio

[Salir](#) [Limpiar](#) [Continuar](#)

Ilustración 5 - Pantalla “Activar usuario y contraseña” (NIE)

Los campos sombreados con azul y con ‘(*)’ son de obligatoria cumplimentación. Una vez rellenados, ingresamos el código de seguridad que indica la imagen y pulsamos el

botón **Continuar**. El código de seguridad puede cambiarse con el botón  y el contenido de los campos de texto se puede borrar con el botón **Limpiar**.



Activar usuario y elegir contraseña.

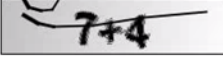
Introduce tu documento identificativo y los siguientes campos tal y como figuran en tu NIF/NIE.

Documento identificativo (*) NIF 49054902L

Prueba

PRUEBA

Realice la siguiente operación:

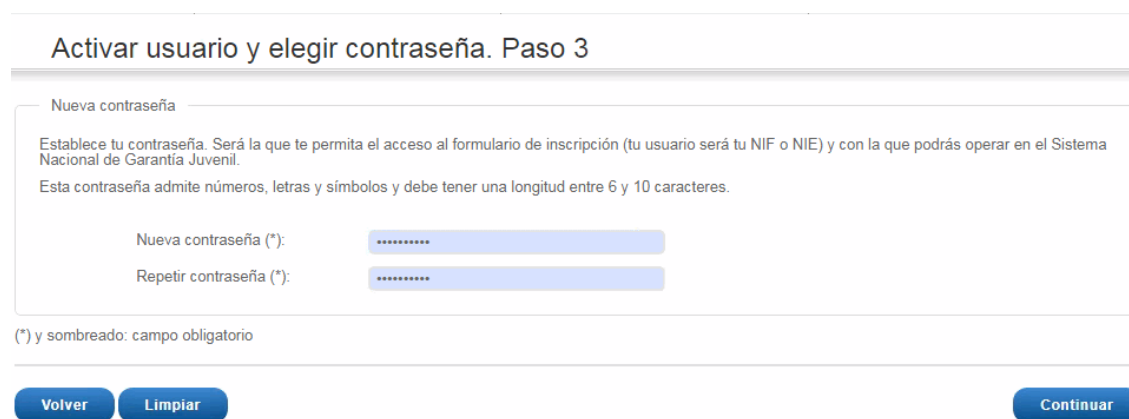
Código de seguridad: 11

(*) y sombreado: campo obligatorio

Salir Limpiar Continuar

Ilustración 6 - Pantalla "Activar usuario y elegir contraseña"

Llegamos a la pantalla donde tendremos que escribir la contraseña deseada. Se rellena en los dos campos '**Nueva contraseña (*)**' y '**Repetir contraseña (*)**' y se pulsa el botón **Continuar**.



Activar usuario y elegir contraseña. Paso 3

Nueva contraseña

Establece tu contraseña. Será la que te permita el acceso al formulario de inscripción (tu usuario será tu NIF o NIE) y con la que podrás operar en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Esta contraseña admite números, letras y símbolos y debe tener una longitud entre 6 y 10 caracteres.

Nueva contraseña (*):

Repetir contraseña (*):

(*) y sombreado: campo obligatorio

Volver Limpiar Continuar

Ilustración 7 - Pantalla para establecer contraseña

Eso nos llevará al **paso 1** del formulario de inscripción de la persona joven.

1.1.2. Acceso mediante plataforma Cl@ve

Para acceder mediante la opción de Cl@ve, se ha de pulsar el botón correspondiente en la pantalla de acceso del Sistema de Garantía Juvenil.



La imagen muestra la interfaz de acceso al Sistema de Garantía Juvenil. Se dividen en dos columnas. La columna izquierda, titulada 'Acceso mediante usuario/contraseña', contiene instrucciones para introducir el usuario (DNI/NIE) y la contraseña, un campo para el código de activación (se muestra '3020'), un botón 'Entrar' y un enlace para recuperar la contraseña. La columna derecha, titulada 'Acceso mediante certificado o DNI electrónico', explica que requiere un applet y un lector de PKI, y contiene un botón 'Entrar'. Debajo de esta, se muestra la opción 'Acceso mediante Cl@ve' con un botón 'Cl@ve' y el logo 'cl@ve'.

Ilustración 8 - Acceso Cl@ve.

Una vez pulsado, la persona usuaria será redirigida a un portal externo desde el cual informará de los datos de acceso para poder acceder a la aplicación del Sistema de Garantía Juvenil.

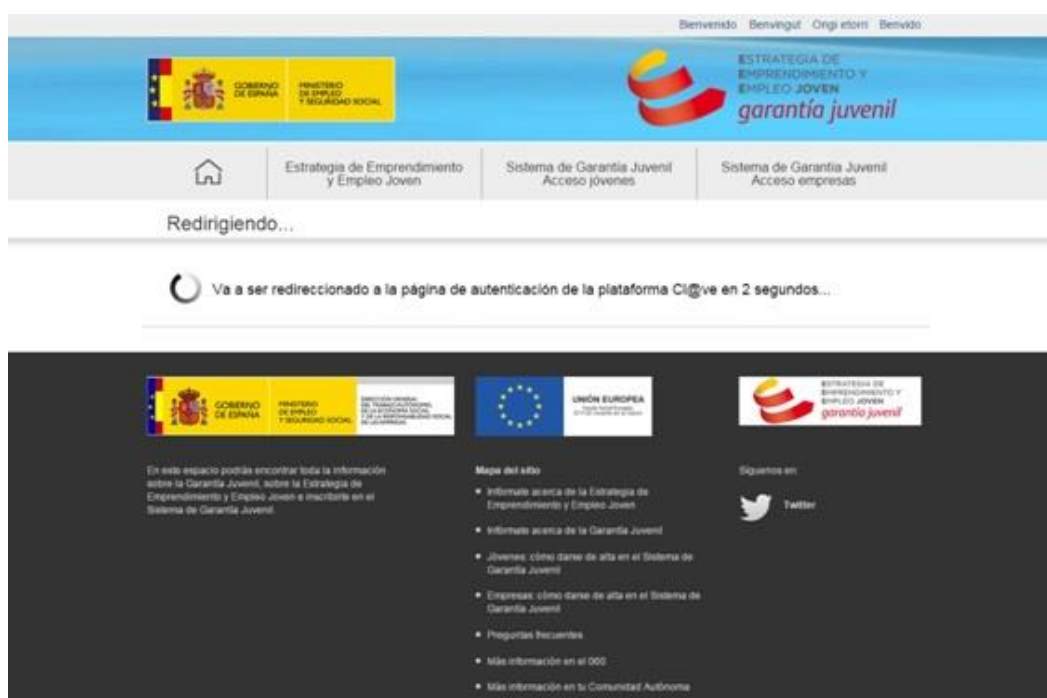


Ilustración 9 - Redirección a entorno de Cl@ve.

Una vez que la persona usuaria ha sido redirigida, ya en el portal de Cl@ve puede hacer uso de las distintas opciones que ésta le ofrece para su acceso a las aplicaciones: DNle, certificado electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente.

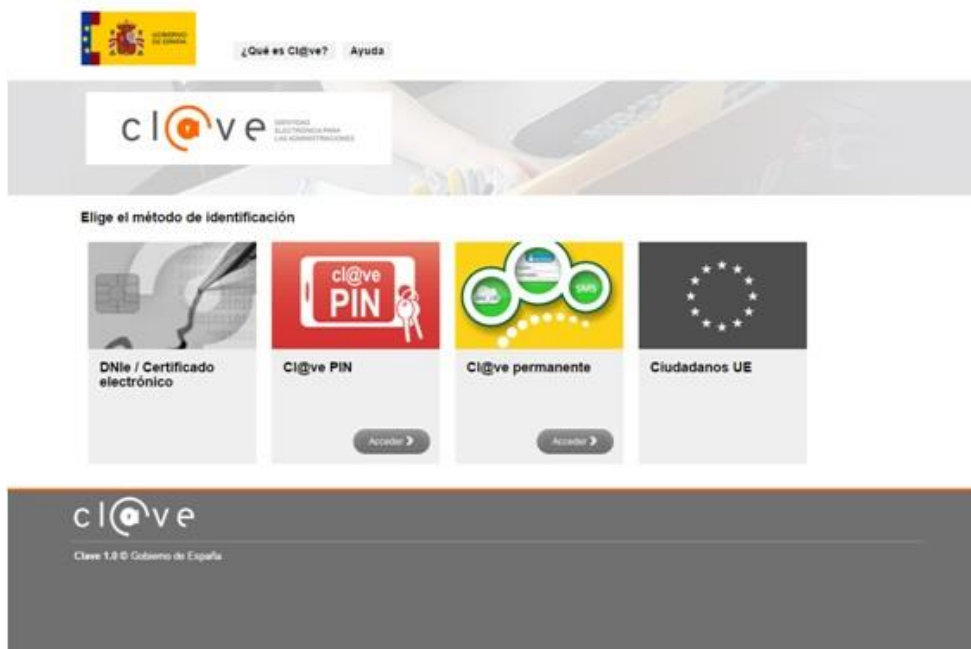


Ilustración 10 - Opciones de acceso con Cl@ve.

Dependiendo del tipo de método escogido por la persona usuaria, Cl@ve requerirá ciertos datos de acceso.

En este caso, se procederá a realizar una autenticación mediante Cl@ve PIN. Por tanto se ha de pulsar en el botón “Acceder” del área de Cl@ve PIN.



Ilustración 11 - Acceso mediante Cl@ve PIN.

Para acceder mediante esta opción de Cl@ve, la persona usuaria ha de informar de su número de identificación, de su clave de código de acceso y del PIN obtenido para dicho código de acceso. Como en un principio, la persona usuaria no dispone de esta información, deberá pulsar el botón “No tengo PIN” para obtener la información necesaria.

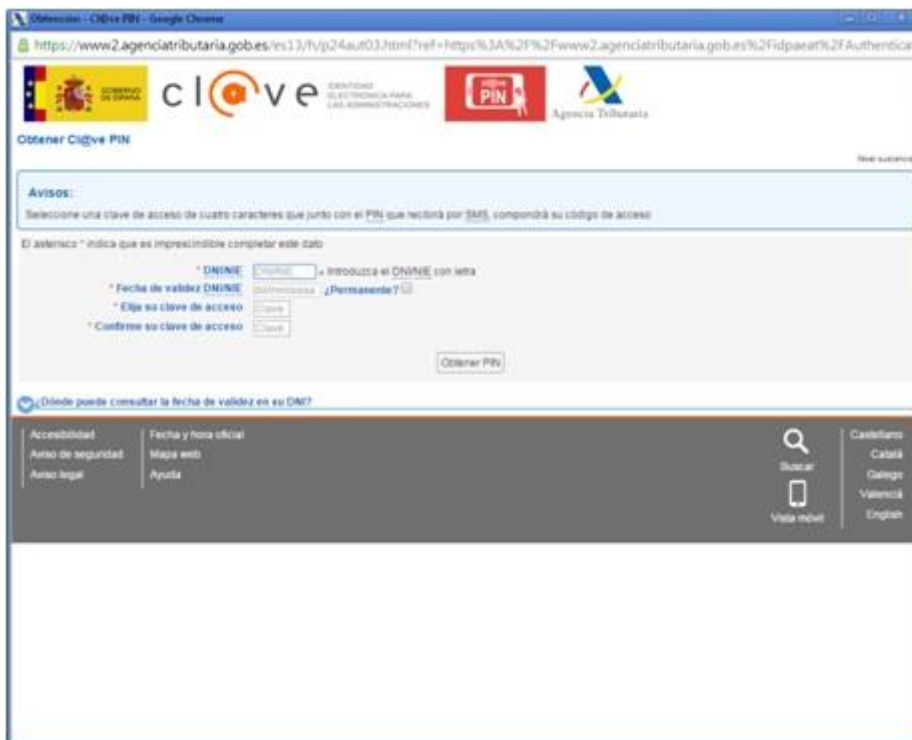


Ilustración 12 - Petición de código PIN de Cl@ve.

La persona usuaria obtiene la pantalla anterior, donde para obtener su código PIN, ha de insertar los datos que se le requieren. Estos datos son el DNI/NIE, la fecha de validez de dicho DNI/NIE y la clave de 4 posiciones que desea tener para el acceso. Una vez informados correctamente los campos, la persona usuaria pulsará sobre el botón “Obtener PIN” y el Sistema le enviará a su teléfono móvil el código PIN a utilizar para el acceso. Constatar que el teléfono móvil al cual se enviará el código PIN mediante un SMS es el informado cuando la persona usuaria realizó su registro en Cl@ve.

Una vez obtenido el código PIN, la persona usuaria ya está lista para poder acceder con la opción de Cl@ve PIN.



La imagen muestra la interfaz de usuario para el login mediante Cl@ve PIN. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de España, el logo de Cl@ve, el texto 'IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES', el logo de Cl@ve PIN y el logo de la Agencia Tributaria. Debajo de la barra, hay un recuadro de 'Avisos' que indica que para el correcto funcionamiento del servicio Cl@ve PIN es necesario que el navegador permita la utilización de cookies y la ejecución de javascript. A continuación, hay un formulario con dos campos de entrada: 'DNI/NIE' y 'PIN del código de acceso'. Debajo de los campos, hay un botón 'Acceder' y un enlace 'No tengo PIN'. En la parte inferior, hay una barra de navegación con enlaces a 'Accesibilidad', 'Ayuda de seguridad', 'Portal legal', 'Fecha y hora oficial', 'Mapa web', 'Ayuda', 'Buscar', 'Vista móvil' y una lista de idiomas: 'Castellano', 'Català', 'Galego', 'Valencià', 'English'.

Ilustración 13 - Login mediante PIN Cl@ve.

Una vez cumplimentados los campos de DNI/NIE, clave de acceso informada en el paso anterior y el PIN obtenido, la persona usuaria debe pulsar en el botón “Acceder” que haya aparecido tras la obtención del código PIN. Si todo es correcto, el Sistema redirigirá a la aplicación de la Garantía Juvenil, donde se podrá completar el formulario de inscripción.



Ilustración 14 - Redirección de Cl@ve con resultado de autenticación.

1.2. Cómo completar el formulario de inscripción (Joven):

Paso 1 – Declaración responsable.

En este apartado aparecerá un listado con sus cajas de verificación ('checkbox') correspondientes. Es obligatorio marcar todos los checkbox para proceder al siguiente paso.

DECLARACIÓN
RESPONSABLE

01

Declaración Responsable

Declaración Responsable

Antes de continuar, es necesario que manifiestes tu compromiso de participación activa y realices las siguientes declaraciones responsables:

- ☐ DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTUDIOS: Declaro responsablemente que no he recibido acciones educativas en el día natural anterior a la fecha de la solicitud de inscripción¹.
- ☐ DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FORMACIÓN: Declaro responsablemente que no he recibido acciones formativas en el día natural anterior a la fecha de la solicitud de inscripción².
- ☐ DECLARACIÓN RESPONSABLE EMPADRONAMIENTO: Declaro responsablemente que me encuentro empadronado en una localidad del territorio nacional español³.
- ☐ DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:
 - Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud⁴.
 - Que conozco la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo⁵.
 - Que no deseo facilitar los datos que no he consignado.
- ☐ COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA
Manifiesto voluntariamente y con conocimiento, mi interés en participar en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, mediante la adquisición de un compromiso de participación activa en las actuaciones que se desarrollen en el marco de la Garantía Juvenil⁶.

¹Artículo 97 g) Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

²Artículo 97 g) Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

³Artículo 97 b) Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

⁴Artículo 95 g) Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

⁵Artículo 100.1 c) Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

⁶Artículo 95 g) y 97 g) Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

Volver

Limpiar

Siguiente

Ilustración 15 - Pantalla "Declaración responsable"

Paso 2 - Datos identificativos personales

En este apartado tendremos que informar de nuestros datos identificativos como número de móvil, correo, dirección, etc. Los campos de texto con asterisco (*) y sombreados con azul son de obligatoria cumplimentación.

DATOS IDENTIFICATIVOS PERSONALES

02

Datos identificativos personales

Documento identificador (*): NIF

Nombre (*): Apellido1 (*): Apellido2:

Sexo (*): MASCULINO

Nacionalidad: Seleccione...

Teléfono:

Verificación del móvil

Móvil (*):

Código de verificación:

Verificación del correo

Correo electrónico (*):

Repetir correo electrónico (*):

DIRECCIÓN

Tipo de vía: CALLE

Nombre de la vía (*):

Nº (*): Bloque: Esc.: Piso: Puerta:

Código Postal (*): Provincia (*): MadridMunicipio (*): Madrid

Datos de contacto postal

☒ Misma dirección que domicilio
Si no consigna esta casilla y no introduce datos de otra dirección, se tomarán como datos de envío postal los mismos que consten en los datos de domicilio.

☐ Otra dirección

(*) y sombreado: campo obligatorio

Ilustración 16 - Pantalla "Datos identificativos personales"

En el apartado de **Verificación de móvil** introduciremos nuestro número de móvil en el campo 'Móvil (*)' para a continuación pulsar el botón **Verificar móvil**. Se abrirá una ventana indicándonos que se nos ha enviado un código reutilizable que tendremos que introducir en el campo '**Código de verificación**' para luego pulsar el botón **Confirmar código**.

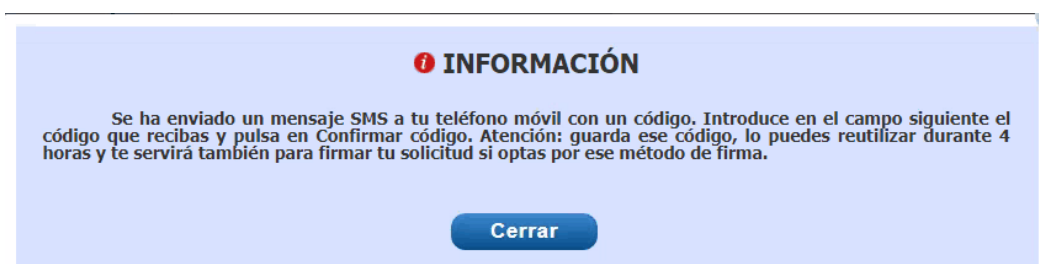


Ilustración 17 - Pantalla información SMS

Una vez confirmado el código el campo '**Código de verificación**' desaparecerá junto con su botón quedando solo el campo 'Móvil (*)' con un check verde indicando su correcta validación.

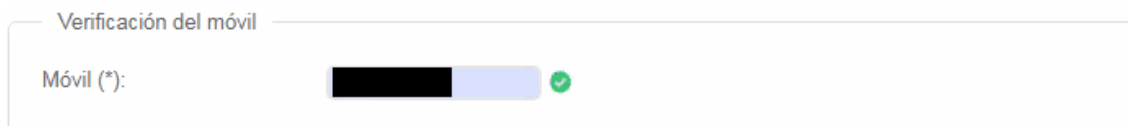
Una interfaz de usuario con el título 'Verificación del móvil'. Debajo, el campo 'Móvil (*)' contiene un número de teléfono parcialmente oculto por un recuadro negro, seguido de un icono de check verde que indica la validación exitosa.

Ilustración 18 - Pantalla "Verificación del móvil"

En el apartado **Verificación del correo** tendremos que introducir nuestro correo electrónico en los campos 'Correo electrónico (*)' y 'Repetir correo electrónico (*)' para después pulsar el botón **Confirmar correo**. Al igual que con la verificación del móvil se nos abrirá una ventana indicándonos que se nos ha enviado un correo de confirmación. Seguimos el paso indicado en el correo y volvemos al Paso 2 verificando que ahora se muestra un check verde cerca del botón **Confirmar correo**.

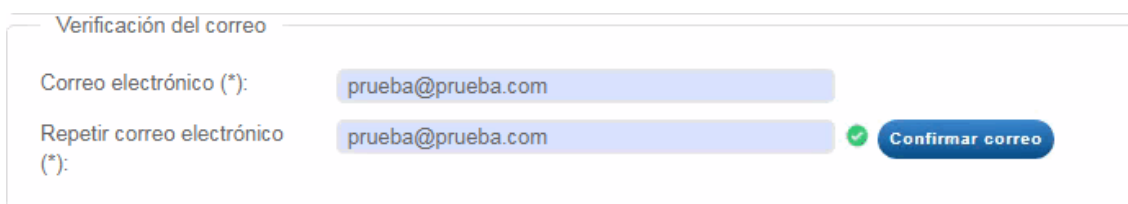
Una interfaz de usuario con el título 'Verificación del correo'. Hay dos campos de texto: 'Correo electrónico (*)' y 'Repetir correo electrónico (*)', ambos con el valor 'prueba@prueba.com'. A la derecha de los campos hay un icono de check verde y un botón azul con el texto 'Confirmar correo'.

Ilustración 19 - Pantalla "Verificación del correo"

En el apartado **Datos de contacto postal** se nos mostrarán dos opciones indicándonos si queremos que nuestros datos de contacto postal sean iguales a los de nuestra dirección. Si seleccionamos 'Otra dirección' se nos abrirá otro bloque en el que podremos introducir la dirección o seleccionar un **Apartado de correos**. Los campos con asterisco (*) y sombreados en azul son de obligatoria cumplimentación.

Datos de contacto postal

☐ Misma dirección que domicilio
Si no consigna esta casilla y no introduce datos de otra dirección, se tomarán como datos de envío postal los mismos que consten en los datos de domicilio.

☒ Otra dirección

Tipo de vía :
Seleccione... ▼

Nombre de la vía (*):

Nº (*):

Bloque :

Esc.:

Piso :

Puerta :

Código Postal (*):

Provincia (*):
Seleccione... ▼

Municipio (*):
Seleccione... ▼

☐ Apartado de correos

Apartado de correos (*):

Código postal (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

(*) y sombreado: campo obligatorio

Ilustración 20 - Pantalla "Datos de contacto postal"

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios pulsamos el botón **Siguiente**.

GARANTÍA JUVENIL – MANUAL DE USUARIO Perfil Joven Formulario simplificado

17 de 27

Paso 3 - Datos de Formación y educación recibidas (nivel educativo).

En este paso podremos indicar nuestros estudios, formaciones o cursos realizados, así como idiomas y su nivel correspondiente.

DATOS DE
FORMACIÓN Y
EDUCACIÓN
RECIBIDAS (NIVEL
EDUCATIVO)

03

Datos de Formación y educación recibidas (nivel educativo)

Estudios ⓘ

Nivel de estudios (indique el nivel más alto) (*):

Seleccione ...

Formación y educación recibida :

Escriba un texto para buscar una formación y educación ...

Borrar Añadir

Formación recibida

Otra formación:

Escriba otra formación no registrada, área de conocimiento o familia profesional ...

Idioma: Seleccione un idioma Nivel: Seleccione un nivel

Borrar Añadir

Idioma	Nivel
--------	-------

Conocimientos informáticos: ☐ Sí ☒ No

(*) y sombreado: campo obligatorio

En cualquier momento puedes dejar de rellenar la información opcional de tu solicitud y, pulsando el botón "Presentar Solicitud", llegarás al final del proceso de cubrir la solicitud y, podrás firmarla y presentarla ante el registro del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. El botón "Siguiente" te llevará al siguiente paso de la solicitud.

Volver Limpiar Presentar solicitud Siguiente

Ilustración 21 - Pantalla "Datos de formación y educación recibidas"

En este paso solo hay un campo obligatorio, 'Nivel de estudios (indique el nivel más alto) (*)'. El campo aparece con el valor por defecto 'Seleccione'. Se deberá seleccionar el nivel de estudios máximo.

Nivel de estudios (indique el nivel más alto) (*):

DOCTOR UNIVERSITARIO

‘**Formación y educación recibida**’ es un campo autocompletable, es decir, a medida que vayamos escribiendo el nombre de nuestra formación aparecerá un listado que coincidente con lo que vamos escribiendo. Seleccionamos una de las formaciones y pulsamos el botón **Añadir**.

03 DATOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN RECIBIDAS (NIVEL EDUCATIVO)

Datos de Formación y educación recibidas (nivel educativo)

Estudios ⓘ

Nivel de estudios (indique el nivel más alto) (*):

DOCTOR UNIVERSITARIO

Formación y educación recibida :

Artes

- Cert. de Profesionalidad de Alfarería artesanal
- Cert. de Profesionalidad de Confección y mantenimiento de artes y aparejos
- Cert. de Profesionalidad de Decoración artesanal de vidrio mediante aplicación de color
- Cert. de Profesionalidad de Elaboración artesanal de productos de vidrio en caliente
- Cert. de Profesionalidad de Elaboración de obras de forja artesanal
- Cert. de Profesionalidad de Moldes y matricerías artesanales para cerámica
- Cert. de Profesionalidad de Obras de artesanía y restauración en piedra natural
- Cert. de Profesionalidad de Reproducciones de moldes y piezas cerámicas artesanales
- Cert. de Profesionalidad de Transformación artesanal de vidrio en frío
- DOCTORADO en Artes

Ilustración 22 - Desplegable "Datos de formación y educación recibidas"

Una vez añadido aparecerá listado en la tabla de ‘**Formación recibida**’.

Borrar	Añadir
Formación recibida	
Cert. de Profesionalidad de Alfarería artesanal	

Si por algún motivo la formación añadida no es la deseada podemos borrarla. Primero hay que seleccionar la formación en cuestión. Una vez seleccionada la formación se sombreada en azul y se habilitará el botón **Borrar**. Pulsamos el botón borrar con la formación correspondiente sombreada en azul y desaparecerá de la tabla.

Borrar	Añadir
Formación recibida	
Cert. de Profesionalidad de Alfarería artesanal	

En el campo **Otra Formación** podemos especificar una formación que no aparezca en el listado del campo autocompletable. En este campo la información proporcionada se guardará al pulsar el botón siguiente.

Otra formación:

Escriba otra formación no registrada, área de conocimiento o familia profesional ...

Ilustración 23 - Pantalla "Otra formación"

En el apartado de idiomas tendremos que indicar los idiomas que conocemos con sus correspondientes niveles. Tanto el campo **Idioma** como el campo **Nivel** tienen desplegados en los que tenemos que seleccionar el valor correspondiente. Una vez seleccionados pulsamos el botón añadir.

Idioma:

Inglés

Nivel:

B2 - Intermedio Alto

Borrar

Añadir

Ilustración 24 - Pantalla "Idioma"

El idioma añadido se mostrará en la tabla.

Idioma	Nivel
Inglés	B2 - Intermedio Alto

Al igual que ocurría en la tabla de formaciones, para borrar un idioma hay que seleccionarlo en la tabla para que se habilite el botón **Borrar**.

Borrar

Añadir

Idioma	Nivel
Inglés	B2 - Intermedio Alto

El campo **Conocimientos informáticos** tiene su edición condicionada a la marca de la opción.

Conocimientos informáticos: ☐ Sí ☒ No

Ilustración 25 - Pantalla "Conocimientos informáticos"

Si marcas la opción "Sí", podrás añadir la información sobre tus conocimientos informáticos en el cuadro de texto.

Paso 4 – Experiencia laboral.

En este paso habrá que indicar si la persona joven dispone de experiencia laboral.

EXPERIENCIA
LABORAL

04

Experiencia laboral

¿Tienes Experiencia Laboral superior a 1 mes acumulado con contrato laboral?: ☒ Sí ☐ No

Experiencia laboral

Tipo experiencia laboral: Seleccione ...

Borrar Añadir

Ocupaciones

En cualquier momento puedes dejar de rellenar la información opcional de tu solicitud y, pulsando el botón "Presentar Solicitud", llegarás al final del proceso de cubrir la solicitud y, podrás firmarla y presentarla ante el registro del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. El botón "Siguiente" te llevará al siguiente paso de la solicitud.

Volver Limpiar

Presentar solicitud Siguiente

Ilustración 26 - Pantalla "Experiencia Laboral"

Al marcar la opción 'Sí' se nos habilita el campo de **Tipo de experiencia laboral** sombreado en azul. El campo tiene el valor 'Seleccione' por defecto y cuando le hagamos clic se abrirá un desplegable en el que podemos seleccionar la opción deseada. Una vez seleccionada se pulsa el botón **Añadir** para incluir la selección en la tabla.

Borrar Añadir

Ocupaciones

Técnicos y profesionales científicos e intelectuales

Para borrar el contenido no deseado de la tabla hacemos clic en la fila correspondiente. La fila se sombreadrá en azul y se habilitará el botón **Borrar**. Pulsamos el botón y se borrará la fila seleccionada.

Borrar

Añadir

Ocupaciones
Técnicos y profesionales científicos e intelectuales

Con el campo cumplimentado damos clic en el botón **Siguiente**.

Paso 5 – Intereses laborales.

En este paso tendremos que indicar nuestras ocupaciones y sectores laborales de interés, así como aportar datos de nuestras redes sociales, currículum, etc.

INFORMACIÓN ADICIONAL

05

Intereses laborales

Intereses laborales

Objetivos laborales:

Seleccione ...

Borrar

Añadir

Ocupación de interés

Interés en Sectores Económicos/Productivos:

Seleccione ...

Borrar

Añadir

Sector de interés

Linkedin :

Facebook :

Instagram :

Twitter :

Adjuntar Curriculum :

Seleccionar archivo

 Ningún archivo seleccionado

Rango de ingresos mensuales de la unidad familiar :

Seleccione...

Carné de conducir:

Seleccione...

En cualquier momento puedes dejar de rellenar la información opcional de tu solicitud y, pulsando el botón "Presentar Solicitud", llegarás al final del proceso de cubrir la solicitud y, podrás firmarla y presentarla ante el registro del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. El botón "Siguiente" te llevará al siguiente paso de la solicitud.

Volver

Limpiar

Presentar solicitud

Siguiente

Ilustración 27 - Pantalla "Intereses laborales"

Tanto el campo de **Objetivos laborales** como el de **Interés en Sectores Económicos/Productivos** tendrán el valor 'Selecione' por defecto y si les hacemos clic se abrirá el desplegable en el que tendremos que elegir la opción que nos interese. Una vez seleccionada pulsamos el botón **Añadir** para incluir el valor seleccionado en la tabla correspondiente.

Intereses laborales

Objetivos laborales: Directores y gerentes ▼

Borrar Añadir

Ocupación de interés
Directores y gerentes

Interés en Sectores Económicos/Productivos: Educación ▼

Borrar Añadir

Sector de interés
Educación

Si queremos borrar el contenido de las tablas hay que seleccionar la fila que queramos borrar. Una vez seleccionada se sombreadrá en azul y se habilitará el botón **Borrar**. Pulsamos el botón y se borrará la fila seleccionada.

Tabla **Ocupación de interés**.

Borrar Añadir

Ocupación de interés
Directores y gerentes

Tabla **Sector de interés**.

Borrar Añadir

Sector de interés
Educación

El bloque inferior es completamente opcional. Podemos escribir en los campos de texto los enlaces a nuestras páginas personales en las redes sociales LinkedIn, Facebook, Instagram y Twitter. También podemos adjuntar nuestro currículum en formato PDF como seleccionar por medio de campos desplegables el rango de ingresos mensuales de la unidad familiar y nuestro carné de conducir.

Linkedin :

Facebook :

Instagram :

Twitter :

Adjuntar Curriculum :

Rango de ingresos mensuales de la unidad familiar :

Carné de conducir :

En cualquier momento puedes dejar de rellenar la información opcional de tu solicitud y, pulsando el botón "Presentar Solicitud", llegarás al final del proceso de cubrir la solicitud y, podrás firmarla y presentarla ante el registro del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. El botón "Siguiente" te llevará al siguiente paso de la solicitud.

Ilustración 28 - Pantalla "Redes Sociales", "Adjuntar Curriculum", "Rango de ingresos", "Carnet de conducir"

Paso 6 - Cláusulas de protección de datos.

En este paso se informa a la persona usuaria de la utilización de los datos que está aportando. El marcado de la primera opción es obligatorio para la confirmación de la solicitud. Marcamos el checkbox y pulsamos el botón **Confirmar Solicitud**. Al pulsar el botón, y antes de pasar a la pantalla final, se nos enviará un código por SMS en caso de haber caducado el código previamente generado en el paso 2.

CLÁUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

06 Cláusulas de protección de datos

Protección de datos

El Servicio Público de Empleo Estatal (en adelante, SEPE) con domicilio en Calle Condesa de Venadito n.º 9 28027 - Madrid, es el titular del Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y el Responsable del Tratamiento de sus datos de carácter personal, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de Abril de 2016 (RGPD), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Se informa que sus datos quedarán incorporados al Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y podrán ser tratados por el Responsable del mismo, pudiendo ser comunicados a los sujetos, entidades, empresas y administraciones públicas que participan en el Sistema, al objeto de dar cumplimiento a las finalidades de mejora de la intermediación, la empleabilidad, la contratación y el emprendimiento establecidas para el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, y poder ofrecer alguna de las medidas o actuaciones recogidas en su catálogo.

Asimismo, se informa que el Servicio Público de Empleo Estatal podrá llevar a cabo el tratamiento y consulta de los datos de identidad, residencia, estudios, formación y afiliación a la Seguridad Social disponibles en la Administración General del Estado y en otras Administraciones Públicas, para dar cumplimiento a los citados objetivos legalmente establecidos para el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Se informa que sus datos personales serán objeto de tratamiento para la finalidad de contar con un perfil básico de cada joven registrado, que podrá ser complementado por parte de los sujetos, entidades empresas y administraciones públicas que participan en el Sistema, con la finalidad de elaborar itinerarios y comprobar el cumplimiento de los requisitos exigibles de conformidad al contenido de las convocatorias y de las acciones que puedan desarrollarse.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el apartado [INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS](#).

☐ He leído, entiendo y acepto la información sobre el tratamiento a realizar sobre mis datos personales aportados. (*)

☒ Consiento el tratamiento de mis datos personales para recibir campañas de comunicación de difusión de programas educativos, formativos y de empleo en el marco de Garantía Juvenil.

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, a la portabilidad de los datos, oposición, decisiones individuales automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el REGLAMENTO (UE) 2016/679, mediante notificación por escrito al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, debiendo identificarse mediante DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia. El escrito para el ejercicio de estos derechos deberá remitirse al Sistema Nacional de Garantía Juvenil del SEPE con domicilio en Calle Condesa de Venadito n.º 9 28027-Madrid. Asimismo, el interesado tendrá derecho a solicitar al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO la retirada del consentimiento en cualquier momento. Este derecho no perjudica a la litud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Del mismo modo, el interesado podrá reclamar ante la Autoridad de Control de cualquier Estado de la UE, cuando considere que se han vulnerado sus datos personales.

(*) campo obligatorio

Ilustración 29 - Pantalla "Cláusulas de protección de datos"

Para finalizar la solicitud de inscripción:

Con todos los datos necesarios y relevantes cumplimentados en los pasos anteriores se nos mostrará una pantalla de resumen y confirmación repasando todos los pasos. Si la persona usuaria considera necesaria la modificación de alguno de esos datos podrá pinchar en el botón **Modificar** del paso correspondiente.

Al final de la pantalla habrá un campo de texto en el que tenemos que introducir el código que se nos ha remitido por SMS.

Cuando se haya firmado se nos mostrará la pantalla de acuse de recibo mostrando que la solicitud ha sido aceptada.

Acuse de recibo

SOLICITUD ACEPTADA

Tu solicitud ha sido aceptada. En poco tiempo recibirás en tu buzón de notificaciones el resultado del proceso de inscripción.

Gracias.

Número de ingreso de la solicitud :	202002121491
Tipo (NIF/NIE) :	NIF
Nº de documento :	██████████
Nombre :	██████████
Apellidos :	██████████████████
Fecha de recepción de la solicitud :	23/09/2020
Hora de recepción de la solicitud :	13:52:06

Recuerda que una vez formalizada la inscripción, tu Comunidad Autónoma y la Administración General del Estado, cada una en el marco de sus competencias, las empresas que consideren aplicarse alguno de los incentivos previstos en la normativa vigente para este supuesto, así como las entidades que colaboran en la gestión del Fondo Social Europeo, podrán ofrecerte alguna de las medidas o actuaciones recogidas en el catálogo del Plan de Implementación de la Garantía Juvenil y en la Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven.

Igualmente, te informamos de que cualquiera de las Administraciones y entidades arriba referidas podrán solicitar requisitos adicionales a la inscripción en el presente fichero para ser beneficiario de sus actuaciones.

En el buzón de notificaciones puedes descargar el acuse de recibo en formato PDF.

[Volver](#)

[Buzón de notificaciones](#)

Ilustración 30 - Pantalla "Acuse de recibo"

Una vez firmado nos volverá a aparecer la página de acuse de recibo avisando de que la solicitud ha sido aceptada.

1.2.1. ¿Has olvidado tu contraseña de acceso? (acceso mediante usuario y contraseña)

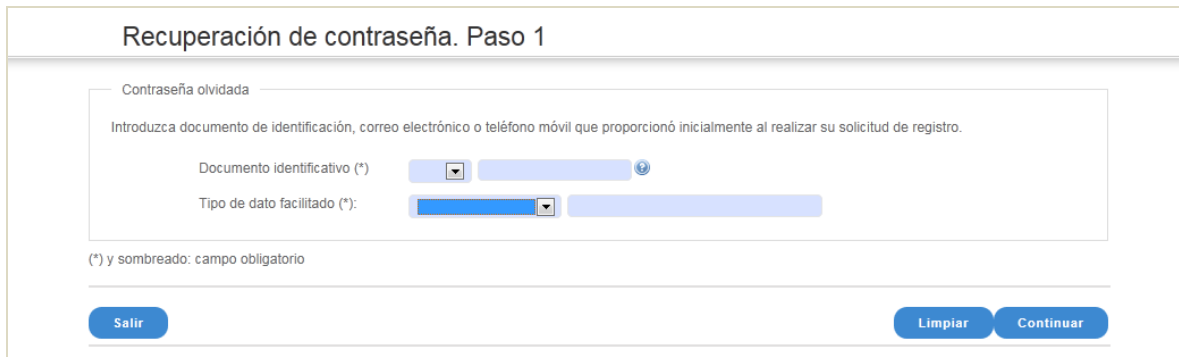
En caso de no recordar la contraseña de nuestro usuario, esta funcionalidad nos permitirá recuperar el acceso al Sistema. Para ello pulsaremos en el botón “**Acceder**” de la pantalla inicial, ya que la persona ha accedido previamente.

Seguidamente pulsaremos sobre el siguiente enlace:



A continuación el Sistema nos presenta la siguiente pantalla en la que hay que cumplimentar la siguiente información:

- Documento identificativo. Tipo, número y letra.
- Tip de dato facilitado. Podrá ser “Correo electrónico” o “Teléfono móvil”



Recuperación de contraseña. Paso 1

Contraseña olvidada

Introduzca documento de identificación, correo electrónico o teléfono móvil que proporcionó inicialmente al realizar su solicitud de registro.

Documento identificativo (*) 

Tipo de dato facilitado (*):

(*) y sombreado: campo obligatorio

Ilustración 31 – Recuperación de contraseña. Paso 1.

Una vez introducida la información solicitada, pulsamos en CONTINUAR. Si todo es correcto, el Sistema facilitará vía SMS un nuevo código de activación con el fin de utilizarlo a continuación para confirmar el cambio de contraseña.



Recuperación de contraseña. Paso 2

Introduce el código de activación

Introduce el código SMS que vas a recibir en tu móvil

Código SMS (*):

Pulsa continuar

(*) y sombreado: campo obligatorio

Volver

Limpiar

Continuar

Ilustración 32 – Recuperación de contraseña. Paso 2.

Una vez finalizado este proceso, podremos acceder al Sistema mediante el usuario y la nueva contraseña.