

# MANUAL PAR A CREAR UN PERFIL.

# Cómo Acceder/ Rellenar/Crear nuestro Perfil

Para acceder a nuestro perfil seleccionaremos en el menú superior

Buscar 

ACCESO AL ÁREA PERSONAL DE EMPLEO

Nos llevará al siguiente menú:

INICIAR SESIÓN

Si ya ha creado una cuenta inicie sesión rellenando el siguiente formulario:



DNI



Contraseña

Recuperar contraseña

Iniciar sesión

Si aun no tiene cuenta puede crear una haciendo click en el siguiente enlace: [Crear cuenta](#)

[Manual de Creación de Cuenta](#)

Aquí, Tenemos tres opciones:

A) Ya tenemos creada una cuenta

B) Hemos olvidado nuestra contraseña

C) No tenemos creada una cuenta

**A) Ya tenemos creada una cuenta**

Para acceder a nuestro perfil y poder modificarlo, ver las Bolsas de Empleo Temporal en las que nos hemos inscrito o modificar nuestro perfil con nuevos datos introduciremos el D.N.I. y con la letra en mayúscula y la contraseña que introdujimos en su momento.

INICIAR SESIÓN

Si ya ha creado una cuenta inicie sesión rellenando el siguiente formulario:

Recuperar contraseña

Iniciar sesión

## **RECUERDE**

**Usuario: D.N.I.**

**Contraseña: la contraseña que puso cuando creó la cuenta)**

## B) Hemos olvidado nuestra contraseña

Si hemos olvidado la contraseña con la que nos inscribimos pulsaremos el botón **Recuperar contraseña**

INICIAR SESIÓN

Si ya ha creado una cuenta inicie sesión rellenando el siguiente formulario:

Recuperar contraseña

Iniciar sesión

Esta acción nos llevará a una nueva ventana:

## RECUPERAR CUENTA

Si no recuerda su contraseña introduzca su usuario/a y le enviaremos un correo electrónico con las instrucciones para recuperar la cuenta:

Recuperar

Introduciremos el D.N.I. con el que nos inscribimos y pulsaremos **Recuperar**, y nos mostrará la ventana siguiente:

## RECUPERACIÓN DE CUENTA

Le hemos enviado un correo con las instrucciones a la dirección

Indicándonos que hemos recibido un correo en la dirección de email, que indicamos al registrarnos y asociado al D.N.I. introducido.

Este correo puede tardar en llegar. Revisaremos la bandeja de SPAM por si se hubiese derivado en la misma

**(Nota: Desde que recibimos el correo hasta que introducimos la nueva contraseña, no pueden pasar más de 15 minutos. En caso de sobrepasar este tiempo, debemos repetir la operación).**

Una vez recibido el correo pulsaremos en el enlace que nos llevará directamente a una página en la que se nos mostrará lo siguiente:

## CAMBIAR CONTRASEÑA

Aquí introduciremos la contraseña nueva que deseemos usar y le daremos a cambiar.

Sí todo ha funcionado correctamente nos mostrará un mensaje informándonos que **Su contraseña se ha modificado correctamente.**

Ahora ya podemos acceder a nuestro Perfil con la nueva contraseña

### **C) No tenemos creada una cuenta.**

Para crear una cuenta nueva pulsaremos en la ventana de la entrada el enlace de Crear Cuenta

Si ya ha creado una cuenta inicie sesión rellenando el siguiente formulario:

Recuperar contraseña















Iniciar sesión

Si aun no tiene cuenta puede crear una haciendo click en el siguiente enlace [Crear cuenta](#)

[Manual de Creación de Cuenta](#)

Nos mostrará una ventana con los datos mínimos a rellenar para poder crear nuestro perfil.:

## CREAR CUENTA

 DNI	 Hombre 
 Nombre	
 Primer apellido	
 Segundo apellido	
 20/12/2022	
 Dirección	 Código postal
 Correo electrónico	 Confirmar correo electrónico
 Contraseña	 Confirmar Contraseña
 Teléfono	

He leído y acepto la Política de privacidad de Datos de EPSAR

Cancelar

Enviar



Una vez rellenados los datos leeremos la política de Privacidad de Datos de EPSAR y si estamos de acuerdo la aceptaremos y daremos a enviar.

Recibiremos un correo electrónico para confirmar la cuenta y es ese momento ya estaremos en disposición de rellenar nuestro perfil.

Entraremos en nuestra cuenta con el usuario (D.N.I.) y la contraseña que hemos elegido tras confirmar la cuenta con el correo recibido y nos mostrará una página en la que a la derecha podemos elegir varias opciones.

Elegiremos Mi Perfil y empezaremos a rellenar los datos:



## RECUERDE

**TODA la documentación requerida deberá ser escaneada y proporcionarse en pdf.**

# Preguntas frecuentes

A) No puedo acceder al acceso de Área personal.

Para volver a tener acceso al Área Personal, por error en el correo electrónico o por cualquier otro motivo, mandaremos un correo a [empleo@epsar.gva.es](mailto:empleo@epsar.gva.es) con el número de nuestro D.N.I.