

Juvenile Empleo

Manual Patrono



Tabla de Contenido

Acceso a la nueva plataforma - usuarios del sistema antiguo.....	5
Acceso a la nueva plataforma - supervisores	9
Crear cuenta (nuevos usuarios)	12
Acceder a su cuenta	15
Solicitud Juvempleo - Patrono	16
Solicitud Juvempleo – Patrono – Información General.....	19
Solicitud Juvempleo – Patrono – Información General – Nueva Compañía	21
Solicitud Juvempleo – Patrono – Documentos Requeridos.....	24
Descargar una plantilla	25
Subir un documento	25
Ver el detalle de un documento.....	26
Eliminar un documento.....	26
Solicitud Juvempleo – Patrono – Resumen	27
Solicitud Juvempleo – Patrono – Someter Solicitud	28
Verificar estado de su solicitud de Juvempleo	30
Casos No Sometidos	30
Acciones Casos No Sometidos.....	31
Añadir una nota o comentario	31
Editar/Completar la solicitud	33
Eliminar trámite	36
Casos Sometidos	37
Acciones Casos Sometidos	37
Añadir una nota o comentario	38
Casos Pendientes	39
Acciones Casos Pendientes	40
Añadir una nota o comentario	41
Editar/Completar la solicitud	43
Otras Solicitudes	45
Acciones Otras Solicitudes	46
Añadir una nota o comentario	46
Opciones del menú de la bandeja interna del patrono	48
Información General	50

Manejo de Supervisores	51
Añadir un Supervisor.....	51
Editar la información de un supervisor	53
Inactivar un supervisor.....	54
Reactivar un supervisor.....	56
Propuestas.....	58
Añadir una propuesta	59
Sección puestos de una propuesta	60
Añadir un Puesto.....	61
Editar un Puesto.....	62
Eliminar un Puesto	64
Documentos requeridos de una propuesta	65
Subir un documento.....	65
Eliminar un documento.....	67
Someter una propuesta	68
Revisar borrador de la propuesta.....	68
Someter la propuesta.....	70
Verificar el estado de una propuesta	72
Generar una copia del borrador de una propuesta.....	73
Generar una copia del acuerdo colaborativo	74
Hojas de Asistencia.....	76
Ver detalles de una hoja de asistencia	78
Aprobar una hoja de asistencia.....	80
Rechazar una hoja de asistencia	84
Verificar el estado de una hoja de asistencia	88
Evaluaciones	89
Realizar una evaluación a un joven	91
Someter o certificar una evaluación de un joven.....	93
Ver las evaluaciones realizadas por el joven	95
Documentos.....	99
Descargar una plantilla	99
Subir un documento	100
Ver el detalle de un documento.....	100

Eliminar un documento..... 101

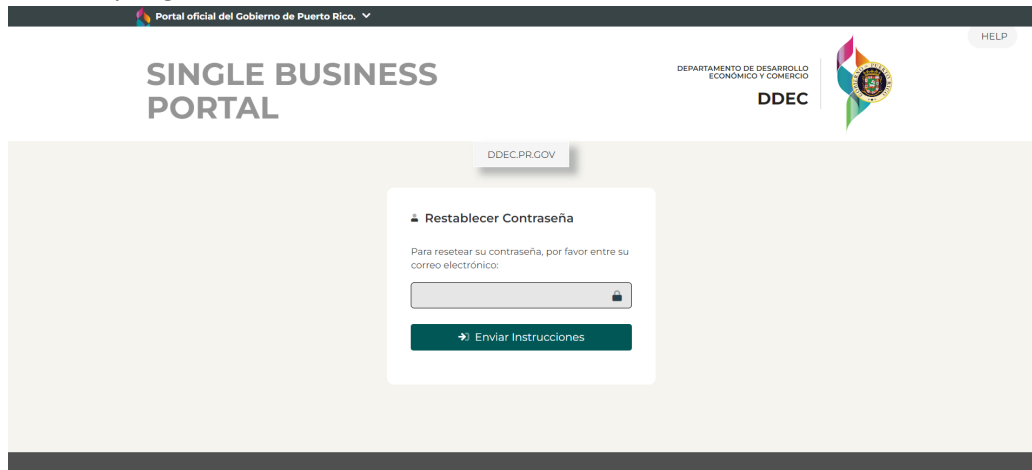
Acceso a la nueva plataforma - usuarios del sistema antiguo

Los usuarios que tenían cuentas en el sistema antiguo de Juvempleo, pueden acceder la nueva plataforma de la siguiente manera:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Hacer clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?**

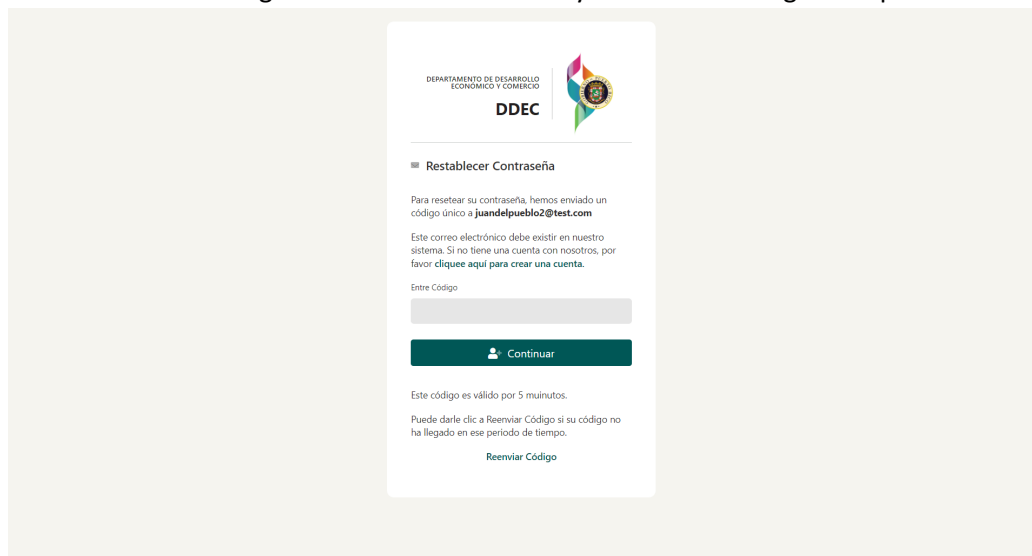
The screenshot shows the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' login page. At the top, there is a navigation bar with 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico.' and a 'HELP' link. The main header includes the DDEC logo and the text 'DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO'. Below the header, there are two yellow informational banners. The first banner, in Spanish, states: 'Los usuarios que tenían una cuenta en el sistema antiguo de Juvempleo, pueden acceder la nueva plataforma, haciendo clic en el enlace ¿Olvidó su Contraseña? Por favor, utilice el mismo correo electrónico que había registrado en el viejo sistema.' The second banner, in English, states: 'Users who had an account in the old system of Juvempleo, can access the new platform by clicking on the link **Forgot your password?** Please use the same email address you registered in the old system.' The central login form is titled 'Inicio de Sesión' and contains fields for 'Correo Electrónico' (with the example 'juandelpueblo@test.com') and 'Contraseña'. A link for '¿Olvidó su Contraseña?' is highlighted with a yellow box. Below the password field is an 'Ingresar' button. At the bottom of the form, there are links for '¿No tiene una cuenta?' leading to 'Crear una Cuenta' and '¿No ha recibido su email de confirmación?'. The footer contains contact information for DDEC, including the phone number (787) 765-2900, and accessibility information: 'PR.GOV Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCV Conforme a la Ley 229 de 2003'. A copyright notice at the very bottom reads '© 2024 Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico.'

3. En la pantalla **Restablecer contraseña**, ingrese el correo electrónico que había registrado en el viejo sistema y haga clic en el botón **Enviar Instrucciones**



The screenshot shows the 'Restablecer Contraseña' (Reset Password) page on the DDEC Single Business Portal. The page header includes 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico', 'DDEC.PR.GOV', and the DDEC logo. The main content area features a form with the title 'Restablecer Contraseña' and the instruction: 'Para resetear su contraseña, por favor entre su correo electrónico:'. Below this is a text input field with a lock icon and a green button labeled 'Enviar Instrucciones'.

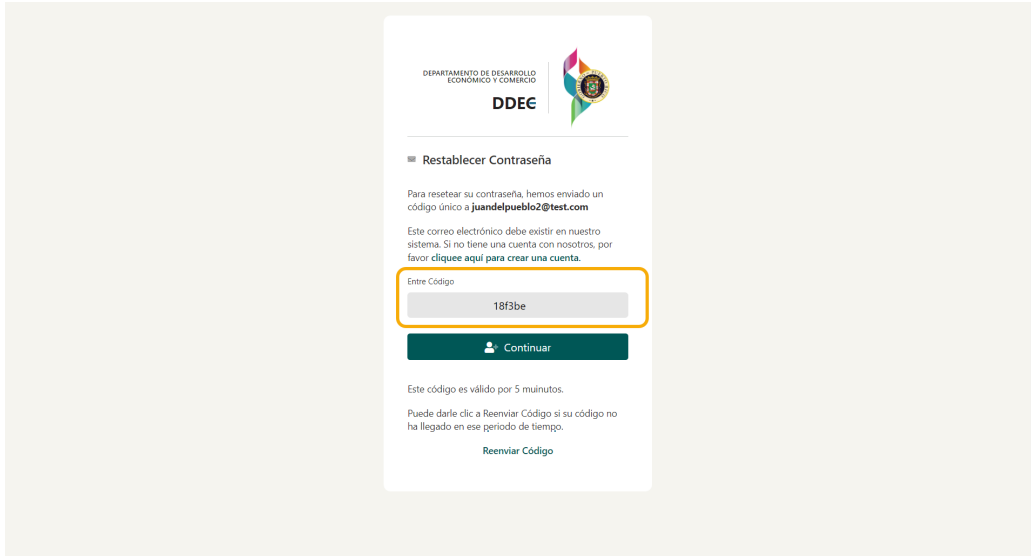
4. El sistema enviará un código a su correo electrónico y le mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Restablecer Contraseña' page after a code has been sent. The page header includes the DDEC logo and the title 'Restablecer Contraseña'. The main content area features the instruction: 'Para resetear su contraseña, hemos enviado un código único a juandelpueblo2@test.com'. Below this is a text input field labeled 'Entre Código' and a green button labeled 'Continuar'. At the bottom, there is a link labeled 'Reenviar Código'.

Si por alguna razón no recibe el código en su correo electrónico, puede presionar el enlace **Reenviar Código** para que el sistema le envíe un nuevo código.

5. Ingrese el código recibido en su correo electrónico en el campo **Entre Código**



6. Haga clic en el botón **Continuar**

7. El sistema habilitará la pantalla **Restablecer Contraseña**

The screenshot shows the 'Restablecer Contraseña' (Reset Password) page on the DDEC Single Business Portal. The page features the DDEC logo and the text 'DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO'. The main heading is 'Restablecer Contraseña'. Below this, there are two input fields: 'Nueva Contraseña' (New Password) and 'Confirmar Contraseña' (Confirm Password), both with password icons. A green button labeled 'Restablecer' (Reset) is positioned below the input fields. The footer contains contact information for DDEC, PR.GOV, and accessibility details.

8. Ingrese la nueva contraseña, confirme la misma y haga clic en el botón **Restablecer**
9. Una vez restablezca la contraseña, puede iniciar sesiones en la nueva plataforma ingresando su correo electrónico y la contraseña que acaba de guardar.

Acceso a la nueva plataforma - supervisores

Los supervisores que tenían cuentas en el sistema antiguo de Juvempleo y los que se añadan en la nueva plataforma, pueden acceder de la siguiente manera:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Hacer clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?**

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. HELP

SINGLE BUSINESS PORTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DDEC

DDEC.PR.GOV

Los usuarios que tenían una cuenta en el sistema antiguo de Juvempleo, pueden acceder la nueva plataforma, haciendo clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?**. Por favor, utilice el mismo correo electrónico que había registrado en el viejo sistema.

Users who had an account in the old system of Juvempleo, can access the new platform by clicking on the link **Forgot your password?** Please use the same email address you registered in the old system.

Inicio de Sesión

Correo Electrónico

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

DDEC
Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico

CONTACT
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050322-DDEC-INGV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico.

3. En la pantalla **Restablecer contraseña**, ingrese el correo electrónico que había registrado en el viejo sistema y haga clic en el botón **Enviar Instrucciones**

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. HELP

SINGLE BUSINESS PORTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DDEC

DDEC.PR.GOV

Restablecer Contraseña

Para resetear su contraseña, por favor entre su correo electrónico:

Enviar Instrucciones

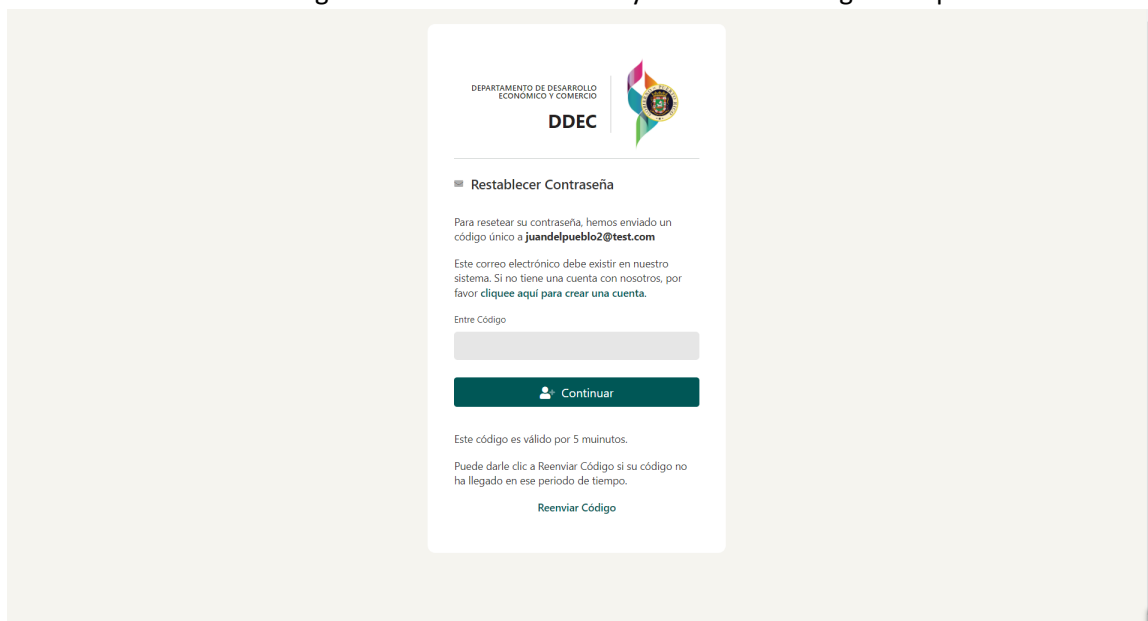
DDEC
Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico

CONTACT
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050322-DDEC-INGV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico.

4. El sistema enviará un código a su correo electrónico y le mostrará la siguiente pantalla:



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

Restablecer Contraseña

Para resetear su contraseña, hemos enviado un código único a **juandelpueblo2@test.com**

Este correo electrónico debe existir en nuestro sistema. Si no tiene una cuenta con nosotros, por favor **cliquee aquí para crear una cuenta.**

Entre Código

Continuar

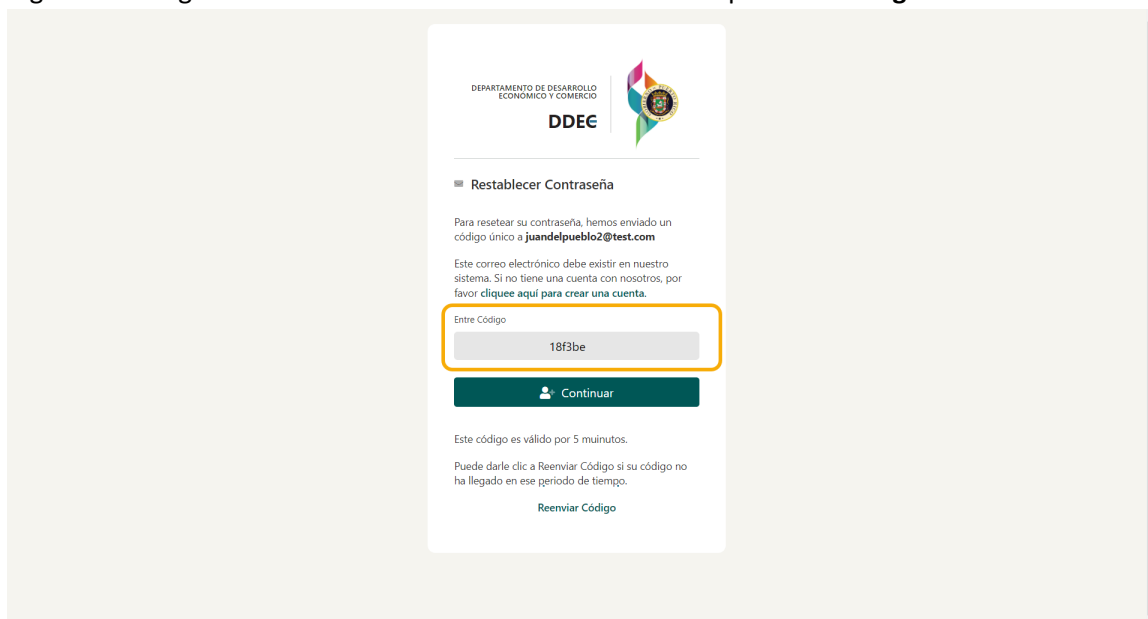
Este código es válido por 5 minutos.

Puede darle clic a Reenviar Código si su código no ha llegado en ese periodo de tiempo.

[Reenviar Código](#)

Si por alguna razón no recibe el código en su correo electrónico, puede presionar el enlace **Reenviar Código** para que el sistema le envíe un nuevo código.

5. Ingrese el código recibido en su correo electrónico en el campo **Entre Código**



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

Restablecer Contraseña

Para resetear su contraseña, hemos enviado un código único a **juandelpueblo2@test.com**

Este correo electrónico debe existir en nuestro sistema. Si no tiene una cuenta con nosotros, por favor **cliquee aquí para crear una cuenta.**

Entre Código

Continuar

Este código es válido por 5 minutos.

Puede darle clic a Reenviar Código si su código no ha llegado en ese periodo de tiempo.

[Reenviar Código](#)

6. Haga clic en el botón **Continuar**

7. El sistema habilitará la pantalla **Restablecer Contraseña**

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

AYUDA

SINGLE BUSINESS PORTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

DDEC.PR.GOV

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

Restablecer Contraseña

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

Restablecer

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

8. Ingrese la nueva contraseña, confirme la misma y haga clic en el botón **Restablecer**
9. Una vez restablezca la contraseña, puede iniciar sesiones en la nueva plataforma ingresando su correo electrónico y la contraseña que acaba de guardar.

Crear cuenta (nuevos usuarios)

Para los usuarios que nunca han formado parte de Juvempleo y desean crear una cuenta en la plataforma deben:

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

HELP

DDEC.PR.GOV

Los usuarios que tenían una cuenta en el sistema antiguo de Juvempleo, pueden acceder la nueva plataforma, haciendo clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?** Por favor, utilice el mismo correo electrónico que había registrado en el viejo sistema.

Users who had an account in the old system of Juvempleo, can access the new platform by clicking on the link **Forgot your password?** Please use the same email address you registered in the old system.

Inicio de Sesión

Correo Electrónico
juandelpueblo@test.com

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

DDEC
Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico

CONTACT
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCY
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico.

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Hacer clic sobre la opción **Crear una Cuenta**.

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

SINGLE BUSINESS PORTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

DDEC.PR.GOV

Crear cuenta

Nombre Completo
Juan del Pueblo

Correo Electrónico
test1@test.com

Contraseña
.....

Confirme Contraseña
.....

Crear

3. Complete la información de los campos:
 - a. Nombre Completo
 - b. Correo Electrónico
 - c. Contraseña
 - d. Confirme Contraseña
4. Una vez añadida la información de los campos antes mencionados, presione el botón **Crear**.
5. El sistema mostrará la siguiente pantalla indicando que para validar su correo electrónico se le envió un código que debe añadir:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

Verificar Correo Electrónico

Para verificar su email, hemos enviado un código único a **test1@test.com**

Este código es válido por 5 minutos.

Usted puede darle un clic a Reenviar Código si su código no ha llegado en ese periodo de tiempo.

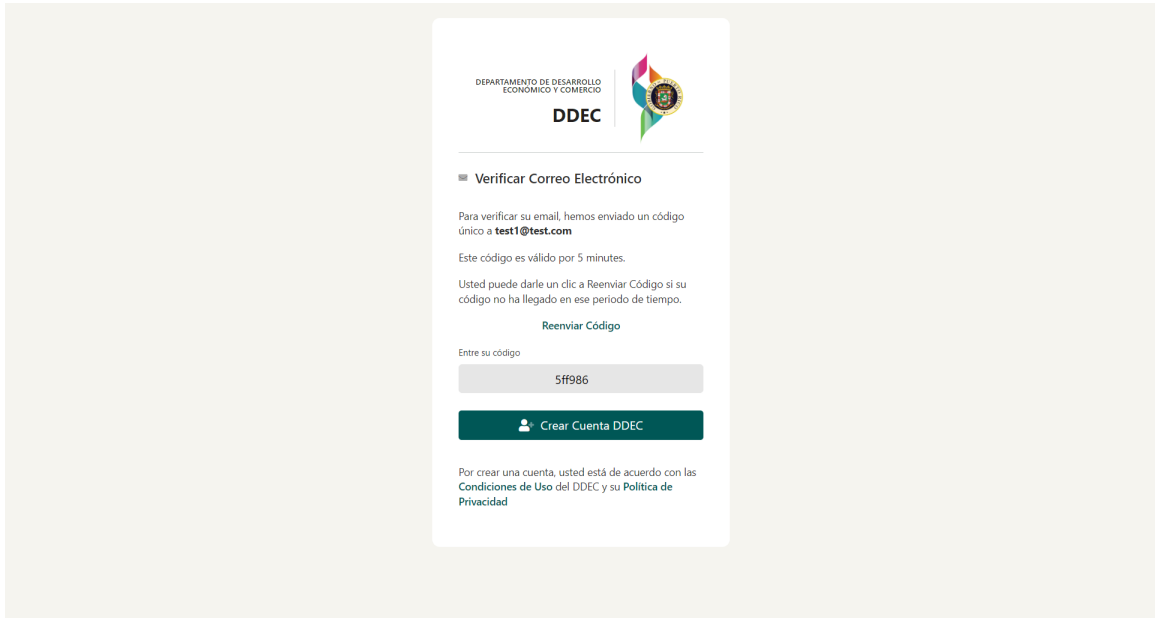
Reenviar Código

Entre su código

Crear Cuenta DDEC

Por crear una cuenta, usted está de acuerdo con las Condiciones de Uso del DDEC y su Política de Privacidad

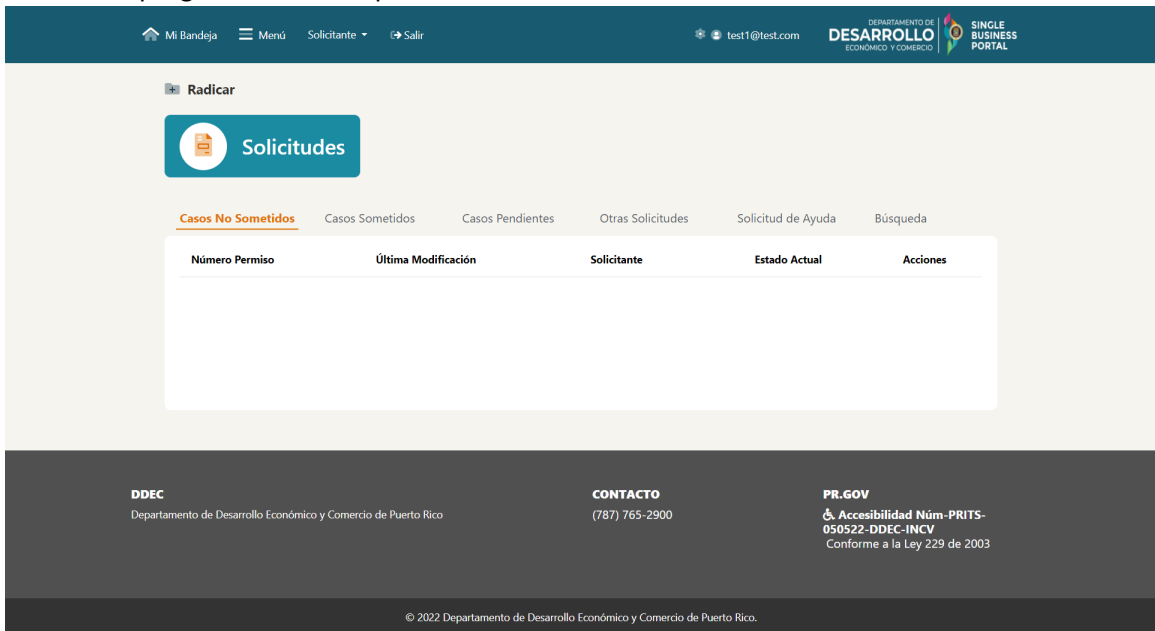
6. Añada el código que recibió por correo electrónico en el campo **Entre su código:**



Si por alguna razón no recibe el código puede presionar el enlace **Reenviar Código** para que el sistema le envíe un nuevo código y puede validar o verificar su correo electrónico.

7. Presione el botón **Crear Cuenta DDEC**.

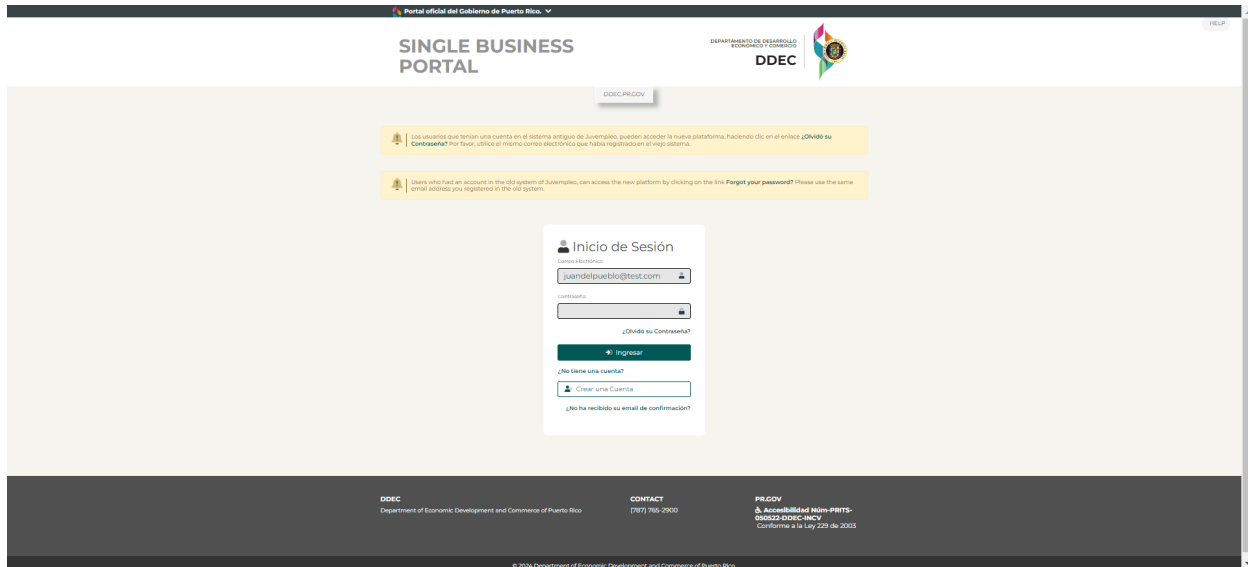
8. El sistema le mostrará la bandeja externa del solicitante donde podrá crear y ver el estado de su solicitud al programa de Juvempleo:



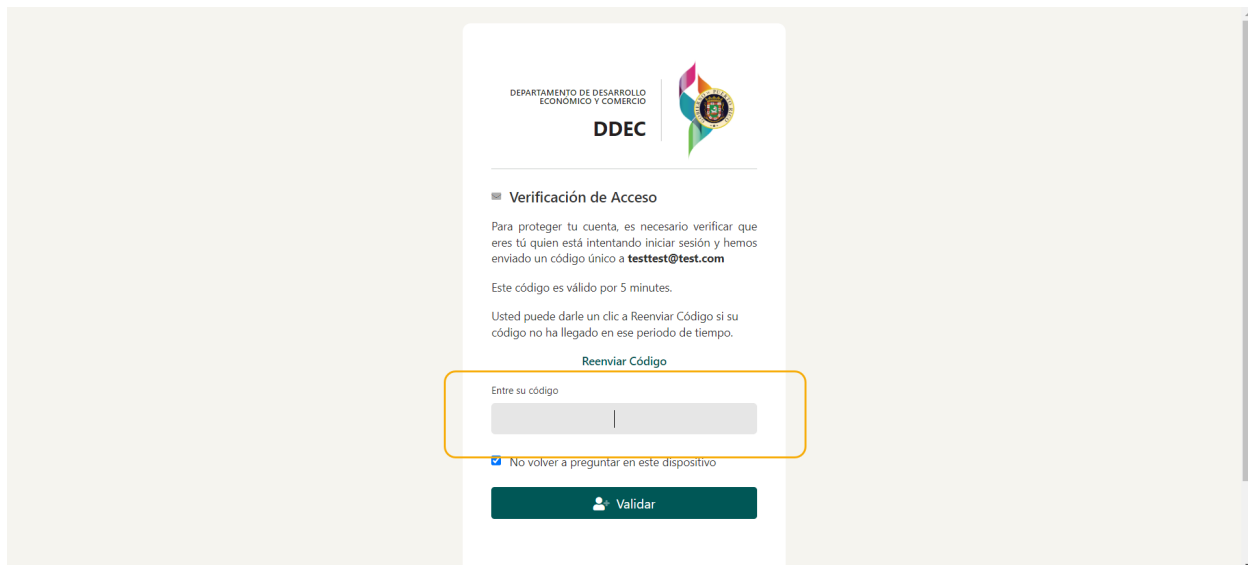
Acceder a su cuenta

Para acceder a su cuenta, el usuario debe:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Añadir su nombre de usuario y contraseña
3. Presionar el botón **Ingresar**



El sistema enviará a su correo electrónico un código que el usuario deberá ingresar en la pantalla:



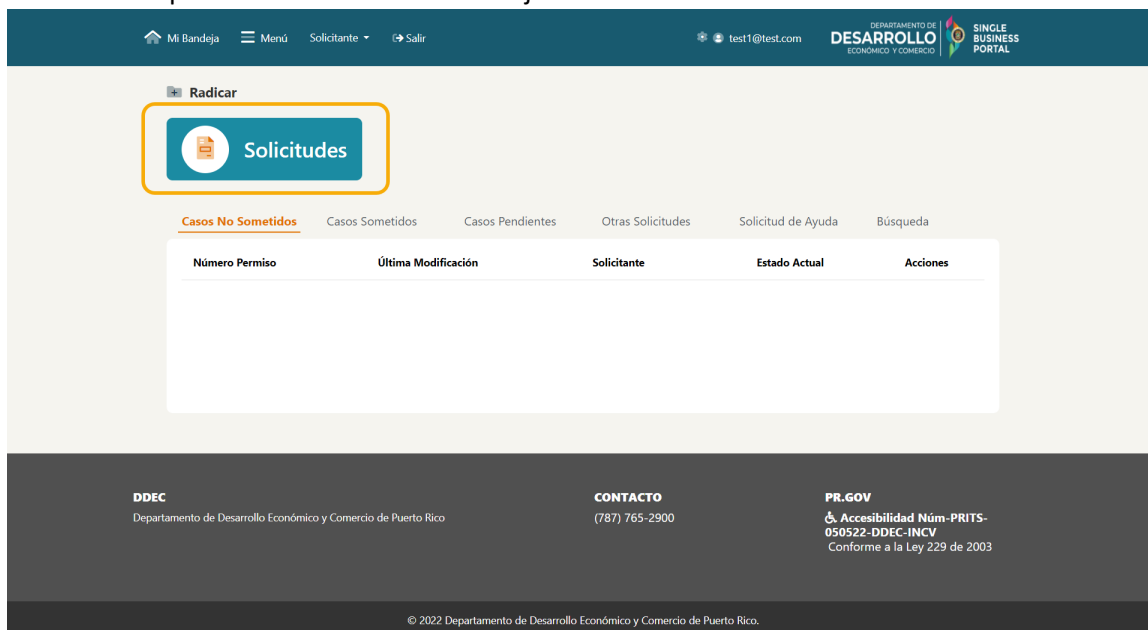
Una vez añadida el código deberá presionar el botón **Validar**

Nota: Si no recibe el código puede presionar el enlace **Reenviar Código**.

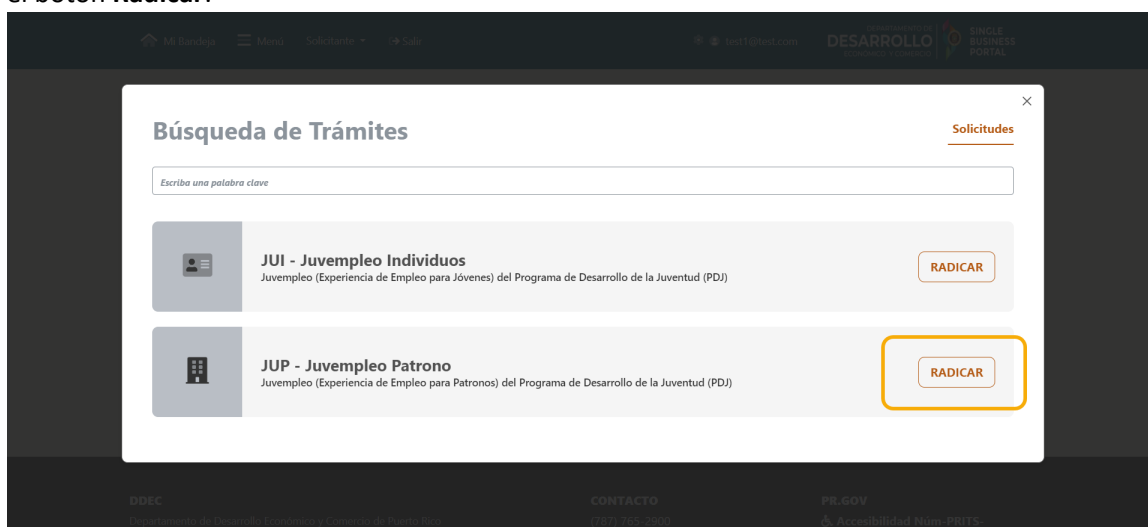
Solicitud Juvempleo - Patrono

Para crear una solicitud para ingresar al programa de Juvempleo, el patrono debe:

1. Presionar la opción **Solicitudes** de su bandeja:



2. En la pantalla **Búsqueda de Trámites**, seleccione la opción **Juvempleo Patrono** y haga clic sobre el botón **Radicar**:



3. En la pantalla **Tipo de Solicitud**, lea la información del programa Juvempleo y acepte los términos y condiciones:

Crear Solicitud

Tipo de Solicitud*

Seleccione el Tipo de Solicitud*

Solicitudes

Juvempleo (Experiencia de Empleo para Patronos) del Programa de Desarrollo de la Juventud (PDI)

Seleccione la Solicitud*

Juvempleo Patrono

Información de Juvempleo Patrono

Ver descripción

Aviso sobre las Condiciones de Uso del Portal de Experiencia de Empleo para Patronos

Gracias por visitar el portal electrónico del Programa Juvempleo, Experiencia de Empleo - Patronos) del Programa de Desarrollo de la Juventud (PDI). Para poder participar de nuestro Programa, debes cumplir los siguientes requisitos:

Normas Generales

- Completar los siguientes documentos: Propuesta Patronal, Responsabilidades del Patrono y Acuerdo Colaboración.
- Incluir una descripción por cada punto que solicite en la propuesta.
- Entregar las Normas y Políticas de su organización, agencia, empresa u oficina.
- De haber participado en años anteriores, enviará una carta dirigida al Director Ejecutivo, especificando el año fiscal que participó; los nombres y apellidos de los participantes referidos y su estado de retiro/retiro.

Si cumple con los requisitos mencionados es necesario crear una cuenta a través de nuestro portal, lea y acepte las condiciones y términos de uso del mismo.

Derecho Aplicable.

Estas Condiciones de Uso, el contenido del Portal y los servicios ofrecidos a través del mismo se rigen por las leyes aplicables en el Gobierno de Puerto Rico. Usted se compromete a utilizar este Portal y los servicios que se proveen a través del mismo, de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes aplicables, normas y condiciones particulares aplicables a ciertos servicios así como de conformidad con la ley y el orden público.

A. Cláusulas contractuales.

A continuación detallamos las obligaciones de los Usuarios y del Administrador del Portal que regirán las Condiciones de Uso.

1. Obligaciones de los Usuarios del Portal de Experiencia de Empleo para Patronos.

a. Usted garantiza que toda la información y datos que provea para facilitar el procesamiento de servicios electrónicos al ciudadano del Gobierno de Puerto Rico son verdaderos, correctos, precisos y exactos. Es su responsabilidad como usuario del portal mantener toda su información actualizada en todo momento. Usted será el único y absoluto responsable por todos los daños o perjuicios que puedan resultar por causa de cualquier representación falsa o incorrecta hecha por usted al usar este Portal. Si usted falla dicho dato, mensaje o incumplimiento o el Administrador del Portal lleva nuevos fondos para suspender tal conducta, podrá cancelar su cuenta y denegar el acceso y uso del Portal.

b. Usted será responsable de proteger su nombre de Usuario y contraseña, y responderá por todo uso bajo su nombre de Usuario, contraseña o dirección IP (dirección numérica que lo identifica y unido a su proveedor de servicios o a su computadora) que se haga de este servicio. Usted se compromete a cerrar su cuenta al final de cada sesión y a notificar inmediatamente cualquier pérdida o acceso no autorizado por parte de terceros a su contraseña o número de cuenta.

c. Usted se compromete a abstenerse de usar este Portal de cualquier manera o forma que pueda dañar, inutilizar o impedir el funcionamiento normal de los equipos o de los documentos y archivos almacenados en cualquier equipo informático del Gobierno de Puerto Rico. Cualquier usuario que atente denegar la seguridad o impedir el funcionamiento de los sistemas informáticos del Gobierno de Puerto Rico podrá estar sujeto a sanciones administrativas y/o criminales.

d. Usted se obliga a no utilizar el Portal para realizar actividades contrarias a la Ley moral, las buenas costumbres u orden público o con fines de fraude, robo, profanación, violación de derechos de autor o de servicios. Usted se obliga a no alterar los dispositivos técnicos de protección de hardware, electrónicos, otros instrumentos de protección ni las menciones de Derecho de Autor u otros datos que identifiquen los derechos de propiedad intelectual u industrial del Portal de la PDI.

2. Obligaciones del Administrador del Portal Electrónico para los Patronos Solicitantes.

a. La PDI se compromete a brindar servicios de alta calidad a través del Portal, dentro de las circunstancias particulares del medio electrónico.

b. La PDI se compromete a cumplir con la Política de Privacidad publicada en el Portal.

c. La PDI se compromete a adoptar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la información, a fin de garantizar al máximo la seguridad y confiabilidad de las comunicaciones, minimizando los riesgos que conlleva el medio electrónico. No obstante, se hace la salvedad de que las medidas de seguridad en internet no son inmutables, las redes utilizadas en internet no son seguras y cualquier comunicación en este medio puede ser interceptada o modificada por personas no autorizadas. Además, la PDI no acepta responsabilidad por daños de seguridad en internet ocasionados por su inclusión en el Portal.

d. El Administrador del Portal de la PDI podrá denegar, retirar, suspender y/o bloquear en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso el acceso a los contenidos o la prestación de los servicios a los Usuarios que incumplan con las presentes Condiciones de Uso o la Condiciones Particulares que resulten aplicables.

B. Calidad de los Servicios

La PDI aspira a ofrecer servicios a través de este portal las 24 horas al día los siete días de la semana durante todo el año. No obstante, existe la posibilidad de que en ocasiones no sea posible brindar tal servicio continuo, por causas ajenas a nuestra voluntad o por ser objeto el Portal de actualización o de operaciones de mantenimiento que impliquen la suspensión del acceso o utilización del Portal. Por lo tanto, el Administrador del Portal electrónico de la PDI no garantiza la disponibilidad o la continuidad del funcionamiento del Portal y de los servicios que se proveen a través de este. Tampoco se garantiza la exactitud del Portal y de los servicios para la realización de ninguna actividad o transacción en concreto ni que los usuarios puedan efectivamente utilizar el Portal. El Administrador del Portal no garantiza la ausencia de virus o de otros elementos nocivos en el contenido que puedan producir alteraciones o daños a su sistema informático (software y hardware) o a los documentos y archivos electrónicos almacenados en el mismo, y no es responsable por los daños que puedan causar. El Administrador del Portal no será responsable por fallas en el sistema que resulten por causa de fuerza mayor. Tampoco será responsable por pérdidas o daños, (incluyendo datos o pérdidas de datos), ganancias dejadas de recibir, relacionados al uso del Portal o a la no disponibilidad del mismo.

C. Política de privacidad.

La política pública con relación al Portal de la PDI es sencilla:

1. Información Recopilada Automáticamente: Al solicitar servicios a través del Portal de la PDI, se le pide a los Usuarios información personal con el único propósito de poder brindarle los servicios solicitados y comprobar la identidad del Usuario. Además, el servidor del Portal recoge automáticamente cierta información de carácter no-identificable sobre los usuarios del Portal. En específico, cada vez que se recibe una solicitud de protocolo de transmisión de historial (http request), se recupera y guarda información en los ficheros sobre la fecha y la hora de la solicitud, la dirección del protocolo de internet de donde se origina la solicitud y el propósito de la misma.
2. Qué qué se recopila información personal de los usuarios? Se guardará información personal sobre los usuarios (por ejemplo, su nombre, dirección de correo electrónico, número de seguro social, número de pasaporte etc.) solamente con el propósito de brindar los servicios solicitados, comprobar la identidad del Usuario y garantizar la seguridad y confiabilidad de la transacción. Además, tales datos personales podrán ser usados para propósitos administrativos del Portal.
3. Cómo se usa la información personal de los usuarios? La información del Usuario registrada en o a través del Portal de la PDI será utilizada para la administración y el manejo de los servicios solicitados en el mismo y para otros propósitos descritos en esta declaración o en el sitio en donde se solicite la información. También se podrá recibir información de tipo genérico para propósitos estadísticos y para el mantenimiento y mejoramiento del Portal. Con ese fin, se analizará dicha información de vez en cuando para determinar los intereses de los usuarios y la frecuencia con la cual visitan nuestros clientes los sitios y la páginas web en este Portal. La información recopila para estos fines está en un formato que no permite identificar personalmente al Usuario.
4. Con quién se comparte la información personal de los usuarios? La información personal de los usuarios podrá ser compartida con las agencias, dependencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico con las cuales el usuario desea llevar a cabo una transacción. En tales ocasiones, únicamente será revelada la información que sea necesaria para llevar a cabo dicha transacción. También podrá revelarse información a las agencias (locales y federales) responsables de mantener la ley y el orden público en Puerto Rico, únicamente si dicha divulgación es autorizada o requerida por la legislación aplicable o por una orden judicial.
5. Alternativas del Usuario para controlar el uso de su información personal: En caso en que la legislación aplicable no permita divulgar la información personal del Usuario o que no medie una orden judicial, el Administrador del Portal no podrá compartir información personal con otras personas, a menos que obtenga autorización expresa por escrito.
6. Acceso a la información personal recopilada: Cada Usuario tendrá acceso a la información suya que haya sido recopilada en o a través del Portal. La administración del Portal se compromete a corregir cualquier error relativo a su información personal que usted notifique a la siguiente dirección: juveempleo@pdi.gobierno.pr.
7. Protección de la información recopilada: La Internet fue diseñada originalmente como un sistema abierto sin ningún sistema de seguridad. Sin embargo, la información de los usuarios recopilada y guardada será protegida y no se utilizará la Internet para proveer servicios a menos que se pueda realizar de una manera segura. A esos efectos, se tomarán las precauciones razonables para mantener la seguridad, confiabilidad e integridad de la información recopilada en y a través de este portal. Consecuentemente se contrastará todo lo que proveen ciertos servicios con respecto al Portal y su base de datos, a quienes se le haya las deudas exigencias de manera que no comprometan la seguridad, confiabilidad e integridad de la información personal a la cual dichos contrastes pueden tener acceso durante el curso del desarrollo de sus servicios.
8. Advertencia con respecto al uso del correo electrónico: El correo electrónico no es un medio seguro para la transmisión de información personal. Por lo tanto, se le advierte al Usuario que no debe enviar información personal a través del correo electrónico. Al usuario sólo se le enviará información personal a través del correo electrónico.

D. Propiedad Intelectual

Este Portal contiene información que es protegida por derechos de propiedad intelectual y derechos morales de autor. La PDI tiene derechos propietarios sobre todo el contenido que aparece en este Portal, por lo cual, dicho contenido es propiedad intelectual de la PDI y la misma se reservan todos los derechos que existen o puedan existir sobre dicho contenido. La publicación de dicho contenido en este portal no constituye una cesión de los derechos sobre dicho contenido o una licencia para utilizar dicho contenido sin el consentimiento previo de la PDI.

E. Advertencia

La PDI se reserva el derecho de sustituir o modificar el contenido de este aviso, por lo que se recomienda al ciudadano que consulte periódicamente estas Condiciones de Uso. Asimismo, la PDI se reserva la facultad de ampliar, limitar o restringir la capacidad, disponibilidad y operatividad de los contenidos y/o servicios del Portal.

El uso del Portal y de los servicios que en él se ofrecen le atribuye a usted la condición de "Usuario", lo cual conlleva la previa aceptación de las presentes Condiciones de Uso. Los servicios que se ofrecen a través del Portal están sujetos al estricto cumplimiento de las Condiciones de Uso, por lo que si usted decide no aceptarlas, deberá abstenerse de utilizar los servicios ofrecidos por el Portal. El Administrador del Portal se reserva el derecho de terminar o suspender, en cualquier momento, por cualquier razón y sin necesidad de aviso o notificación previa, la prestación de servicios a cualquier Usuario que el administrador del portal determine que (1) está incumpliendo con las normas o (2) representa un riesgo a la seguridad del Portal.

PARA PODER ACCEDER A LOS SERVICIOS DEL PORTAL DE LA PDI LISTED DEBE HABER LEIDO LAS CONDICIONES DE USO ANTERIORMENTE DETALLADAS, Y MANIFESTAR SU CONSENTIMIENTO A ESTAR OBLIGADO POR LAS MISMAS HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN CORRESPONDIENTE.

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 763-2900

PR.GOV
6. Responsabilidad Num-PDITS-05022-DDEC-INVY
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

4. Una vez acepte los términos y condiciones, el sistema mostrará en pantalla la **Solicitud de Juvempleo**:

Solicitud Juvempleo Patrono

Información General | Documentos | Resumen | Someter

Información General del Patrono

Tipo de Entidad*

Seguro Social Patronal* | Póliza del Fondo del Seguro del Estado*

Servicios Proporcionados*

Horarios*

Políticas de la Empresa*

Información de Contacto

Primer Nombre* | Segundo Nombre*

Apellido Paterno* | Apellido Materno*

Género* | Estatus Marital* | Título*

Teléfono Primario* | Teléfono Secundario* | Fax* | Correo Electrónico*

Dirección Física

Dirección Línea 1* | Dirección Línea 2*

País* | Estado* | Ciudad* | Código Postal*

Dirección Postal

Copiar de la Dirección Física

Dirección Línea 1* | Dirección Línea 2*

País* | Estado* | Ciudad* | Código Postal*

Guardar | Cancelar | Siguiete Paso

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

5. Complete la información de las pantallas descritas a continuación y someta su solicitud.

Solicitud Juveempleo – Patrono – Información General

La pantalla **Información General del Patrono** está compuesta por las siguientes secciones y campos:

Solicitud Juveempleo Patrono

Información General | Documentos | Resumen | Someter

Información General del Patrono

Tipo de Entidad*

Seguro Social Patronal* Póliza del Fondo del Seguro del Estado*

Servicios Proporcionados*

Horarios*

Políticas de la Empresa*

Información de Contacto

Primer Nombre* Segundo Nombre*

Apellido Paterno* Apellido Materno*

Género* Estatus Marital* Título*

Seleccione su género...

Teléfono Primario* Teléfono Secundario* Fax* Correo Electrónico*

Dirección Física

Dirección Línea 1* Dirección Línea 2*

País* Estado* Ciudad* Código Postal*

Estados Unidos Puerto Rico (PR) Seleccione una Ciudad

Dirección Postal

Dirección Línea 1* Dirección Línea 2*

País* Estado* Ciudad* Código Postal*

Estados Unidos Puerto Rico (PR) Seleccione una Ciudad

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

En la pantalla **Información General del Patrono** de la solicitud, el usuario debe completar la información de los campos requeridos de las secciones:

1. Información General del Patrono
2. Información de Contacto
3. Dirección Física
4. Dirección Postal
5. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla **Información General del Patrono** y retomar la solicitud más adelante
 - b. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 - c. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionar llevará al usuario a la siguiente pantalla: **Documentos**

Si el usuario añade un Seguro Social Patronal que ya existe registrado en Juvempleo, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **EIN ya se encuentra asociado a un Patrono registrado** y no le permitirá crear una nueva cuenta.

Solicitud Juvempleo Patrono

Información General Documentos Resumen Someter

Información General del Patrono

Tipo de Entidad* Tipo de Entidad Privada*

Privada Corporación

Seguro Social Patronal* Póliza del Fondo del Seguro del Estado*

11-1111111 PFSE-123

EIN ya se encuentra asociado a un Patrono registrado

Servicios Proporcionados*

Servicios proporcionados de prueba.

Horarios*

Solicitud Juvempleo – Patrono – Información General – Nueva Compañía

Si el usuario añade un Seguro Social Patronal que no existe registrado en Juvempleo, el sistema mostrará pantalla **Nueva Compañía**:

Nueva Compañía

El Seguro Social Patronal ingresado no pertenece a alguna compañía, debe crear una nueva compañía para poder registrar un Patrono.

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía:*

Seguro Social Patronal:* Confirmar Seguro Social Patronal:* Número Principal de Teléfono :*

Fax: Página Web:

Correo Electrónico:*

Clase de Compañía:* Tipo de Compañía:*
Selecciones su Compañía Seleccione su Tipo de Compañía

Jurisdicción:*
Selecciones su Jurisdicción

Número de Registro de Comerciante: Número de Registro Estatal:

Información del Representante

Nombre del Representante:* Título:* Correo Electrónico:*

Dirección Física

Dirección Línea 1:* Dirección Línea 2:

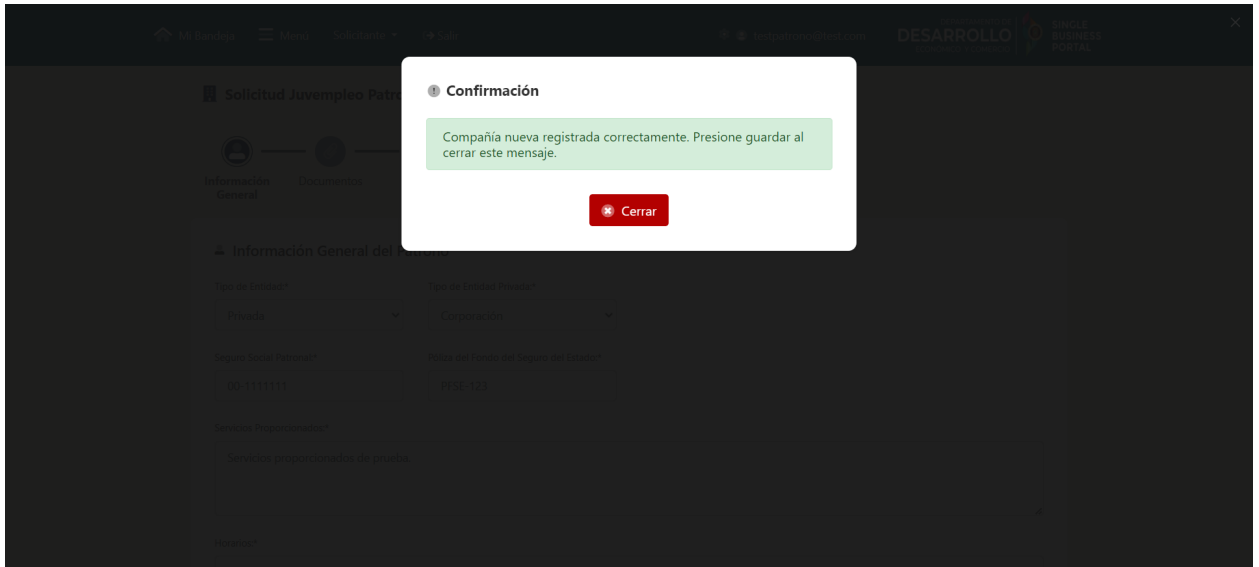
Ciudad:* Estado:* Código Postal:* País:*
 Seleccione un país

Dirección Postal

Dirección Línea 1:* Dirección Línea 2:

Ciudad:* Estado:* Código Postal:* País:*
 Seleccione un país

1. Complete la información de los campos requeridos de las secciones:
 - a. Información de la Compañía
 - b. Información del Representante
 - c. Dirección Física
 - d. Dirección Postal
2. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla **Información General del Patrono** y retomar la solicitud más adelante
 - b. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
3. Al presionar el botón **Guardar**, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



4. Al presionar el botón **Cerrar**, el sistema regresará a la pantalla **Información General del Patrono**

Solicitud Juvempleo Patrono

Información General Documentos Resumen Someter

Información General del Patrono

Tipo de Entidad* Privada Tipo de Entidad Privada* Corporación

Seguro Social Patronal* 00-1111111 Póliza del Fondo del Seguro del Estado* PFSE-123

Servicios Proporcionados* Servicios proporcionados de prueba.

Horarios* Horario de prueba Lunes a Viernes 8:00 AM - 5:00 PM

Políticas de la Empresa* Políticas de la empresa de prueba.

Información de Contacto

Primer Nombre* Luis Segundo Nombre* segundo

Apellido Paterno* Rodríguez Apellido Materno* Colón

Género* Masculino Estatus Marital* Casado(a) Título* Director Recursos Humanos

Teléfono Primario* (111)111-1111 Teléfono Secundario* (222)222-2222 Fax: Correo Electrónico* luis@email.com

Dirección Física

Dirección Línea 1* Rodríguez Building Dirección Línea 2: Suite 12

País* Estados Unidos Estado* Puerto Rico (PR) Ciudad* San Juan Código Postal* 00918

Dirección Postal

[Copiar de la Dirección Física](#)

Dirección Línea 1* Rodríguez Building Dirección Línea 2: Suite 12

País* Estados Unidos Estado* Puerto Rico (PR) Ciudad* San Juan Código Postal* 00918

Guardar **Cancelar** Siguiente Paso

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

5. Una vez revise la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - d. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla **Información General del Patrono** y retomar la solicitud más adelante
 - e. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 - f. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionar llevará al usuario a la siguiente pantalla: **Documentos**

Solicitud Juvempleo – Patrono – Documentos Requeridos

La pantalla **Documentos Requeridos** está compuesta por las siguientes secciones y campos:

Solicitud Juvempleo Patrono - 2024-JUP-000094

Información General — Documentos — Resumen — Someter

Documentos

NOTA: De ser necesario, puede añadir documentos adicionales en la sección Otros Documentos

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Declaración Jurada Ley Num. 2-18	Declaración Jurada Ley Num. 2-18 Descargar Plantilla	Pendiente	●	Acciones ▾
Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado	Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado	Pendiente	●	Acciones ▾
Guía de Responsabilidad del Patrono	Guía de Responsabilidad del Patrono Descargar Plantilla	Pendiente	●	Acciones ▾
Carta de Participantes Nominados	Solamente es requerido para los patronos que han participado anteriormente del Programa de Juvempleo	Pendiente		Acciones ▾

Otros Documentos [+ Agregar Otro Documento](#)

Descripción	Documento	Acción
-------------	-----------	--------

[← Paso Anterior](#) [Siguiente Paso →](#)

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCY
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

En la pantalla **Documentos Requeridos** de la solicitud, el patrono debe añadir todos los documentos requeridos por Juvempleo:

1. Declaración Jurada Ley Num. 2-18
2. Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado
3. Guía de Responsabilidad del Patrono
4. Carta de Participantes Nombrados - Solamente es requerido para los patronos que han participado anteriormente del Programa de Juvempleo

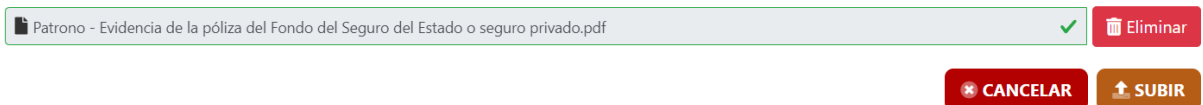
Descargar una plantilla

Para descargar una plantilla de un documento, debe presionar el botón **Descargar Plantilla**. El sistema descargará la plantilla donde puede completar la información del documento y puede subir el mismo a la pantalla.

Subir un documento

Para subir un documento al sistema, debe ir a las acciones del documento que desea añadir, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Subir**. Presione el botón **Explorar** para localizar el documento o archivo que desea añadir y una vez lo haya localizado, haga un clic sobre el mismo y presione el botón **Subir**.

Subir Documento



Si necesita subir un documento que no se encuentre en el listado, puede hacerlo presionando el botón **Agregar Otro Documento** de la sección **Otros Documentos**.

Otros Documentos

Agregar Otro Documento

Descripción	Documento	Acción
Probando la sección otros documentos.	Descargar	Acciones ▾

Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:

1. **Paso Anterior** – si desea ir a la pantalla anterior.
2. **Siguiente Paso** – si desea ir a la siguiente pantalla: **Resumen**. Este botón solamente se habilitará una vez haya añadido todos los documentos requeridos.

Ver el detalle de un documento

Para ver el detalle de un documento, localice en el listado el documento del cual desea ver el detalle y presione **Descargar**.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Declaración Jurada Ley Num. 2-18	Declaración Jurada Ley Num. 2-18	Descargar	●	Acciones
Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado	Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado	Descargar	●	Acciones
Guía de Responsabilidad del Patrono	Guía de Responsabilidad del Patrono	Descargar	●	Acciones

El sistema descargará el documento para que pueda ver los detalles del del archivo seleccionado.

Recent download history

- Patrono - Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado.pdf (36.3 KB) • Done

Full download history

Eliminar un documento

Para eliminar un documento, debe ir a las acciones del documento que desea eliminar, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje donde deberá presionar el botón **Eliminar** para confirmar que desea eliminar el documento seleccionado o **Cancelar** para cerrar la pantalla.

Eliminar Documento

¿Está seguro desea eliminar este documento? Nota: Puede subir otro en cualquier momento.

Eliminar **Cancelar**

Solicitud Juvempleo – Patrono – Resumen

La pantalla **Resumen** sirve para que el patrono pueda ver toda la información que añadió en todas las pantallas de su solicitud:

Solicitud Juvempleo Patrono - 2024-JUP-000094

Información General | Documentos | **Resumen** | Someter

[Imprimir Resumen](#)

Información General del Patrono

Nombre de Entidad: Rodríguez Corp
 Tipo de Entidad: Privada
 Tipo de Entidad Privada: Corporación
 Seguro Social Patronal: 00-1111111
 Póliza del Fondo del Seguro del Estado: PFSE-123
 Servicios Proporcionados: Servicios proporcionados de prueba.
 Horarios: Horario de prueba Lunes a Viernes 8:00 AM - 5:00 PM
 Políticas de la Empresa: Políticas de la empresa de prueba.

Información de Contacto

Nombre: Luis segundo Rodríguez Colón
 Género: Masculino
 Estatus Marital: Casado(a)
 Título: Director Recursos Humanos
 Teléfono Primario: (111)111-1111
 Secundario: (222)222-2222
 Correo Electrónico: luis@email.com
 Dirección Física: Rodríguez Building, Suite 12, Puerto Rico (PR), San Juan 00918
 Dirección Postal: Rodríguez Building, Suite 12, Puerto Rico (PR), San Juan 00918

Documentos de Trámite Cantidad de documentos anejados: 4 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción
Otro	Patrono - Propuesta para actividad de experiencia de trabajo.pdf	08/19/2024 10:33 AM		Ver
Guía de Responsabilidad del Patrono	Patrono - Guia de Responsabilidad del Patrono.pdf	08/19/2024 10:28 AM	●	Ver
Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado	Patrono - Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado.pdf	08/19/2024 10:28 AM	●	Ver
Declaración Jurada Ley Num. 2-18	Patrono - Declaracion Jurada-Ley Num 2-2018-PDI.pdf	08/19/2024 10:27 AM	●	Ver

[Paso Anterior](#) [Siguiete Paso](#)

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Presione el botón **Paso Anterior** – si desea ir a la pantalla anterior o el botón **Siguiete Paso** – si desea ir a la siguiente pantalla: **Términos de Uso**.

Solicitud Juveempleo – Patrono – Someter Solicitud

En la pantalla **Someter Solicitud**, el patrono debe autorizar al Programa de Desarrollo de la Juventud a solicitar y obtener cualquier información pertinente y certifica que ha completado la solicitud con la información verdadera, correcta y completa.

The screenshot shows the 'Someter Solicitud' step of the 'Solicitud Juveempleo Patrono' process. The navigation bar at the top includes 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area features a progress indicator with four steps: 'Información General', 'Documentos', 'Resumen', and 'Someter'. The 'Someter' step is active. Below the progress indicator, there is a text area with the following content:

Someter

Autorizo al Programa de Desarrollo de la Juventud, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y a su representante del Programa Juveempleo autorizado por el(la) Director(a) a solicitar y obtener cualquier información pertinente.

CERTIFICO que estoy firmado o sometido electrónicamente una solicitud de servicios, que he examinado la misma, los documentos y anejos que se acompañan y que, según mi mejor conocimiento, la información sometida es verdadera, correcta y completa.

Estoy consciente que someter información y/o documentos falsos podrá conllevar la descalificación y/o terminación de contrato con el Programa de Juveempleo.™

¿Acepta los términos de uso?:

Sí No

At the bottom right of the main content area, there is a 'Paso Anterior' button. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information (Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC) and a copyright notice for 2022.

Una vez seleccione la opción **Sí** en el campo **¿Acepta los Términos de Uso?** el sistema habilitará el botón **Someter Solicitud**:

This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Someter Solicitud' button highlighted by a yellow rectangular box. In this state, the '¿Acepta los términos de uso?' radio buttons are selected: 'Sí' is selected (indicated by a blue dot) and 'No' is unselected. The 'Someter Solicitud' button is now visible and highlighted, indicating it is enabled for use.

Al presionar el botón **Someter Solicitud**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:

The screenshot displays the 'Solicitud Juveempleo Patrono' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area shows a progress bar with four steps: 'Información General', 'Documentos', 'Resumen', and 'Someter'. The 'Someter' step is currently active. Below the progress bar, a confirmation message states: 'Su trámite ha sido radicado. Para ver el estado de su trámite dirijase a Mi Bandeja Número de trámite: 2024-JUP-00094'. A 'Mi Bandeja' button is located at the bottom right of the message box. The footer contains contact information for DDEC, PR.GOV, and accessibility details.

Solicitud Juveempleo Patrono

Información General — Documentos — Resumen — Someter

Someter

Su trámite ha sido radicado. Para ver el estado de su trámite dirijase a Mi Bandeja
Número de trámite: 2024-JUP-00094

Mi Bandeja

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCY
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Verificar estado de su solicitud de Juvempleo

Para verificar el estado de su solicitud, el usuario debe:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Entrar con su nombre de usuario y contraseña
3. En la bandeja externa, utilice las diferentes pestañas para verificar el estado de su solicitud:

The screenshot shows the user interface of the Juvempleo portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area is titled 'Radicar' and contains a 'Solicitudes' button. Below this, there are tabs for 'Casos No Sometidos', 'Casos Sometidos', 'Casos Pendientes', 'Otras Solicitudes', 'Solicitud de Ayuda', and 'Búsqueda'. A table displays the following data:

Número Permiso	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2024-JUP-000094	08/19/2024 08:18	Luis Rodriguez	Incompleto	Acciones

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and a '1' indicator. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information.

Casos No Sometidos

Si no ha sometido su solicitud, la misma debe mostrarse en la pestaña **Casos No Sometidos**:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Casos No Sometidos' tab is highlighted with an orange border, indicating it is the active view. The table content remains the same, showing one pending case.

Acciones Casos No Sometidos

The screenshot displays the 'Casos No Sometidos' section of the JUEMPLEO portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. Below this, a 'Radical' button is visible. The main content area features a 'Solicitudes' header and a list of cases. The first case, '2024-JUP-000094', is highlighted. The table columns are 'Número Permiso', 'Última Modificación', 'Solicitante', 'Estado Actual', and 'Acciones'. The 'Estado Actual' is 'Incompleto'. The 'Acciones' column contains a button labeled 'Acciones', which is highlighted with a yellow border. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados'. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information.

Las acciones de los casos no sometidos son: añadir notas, editar o completar el trámite y eliminar la solicitud.

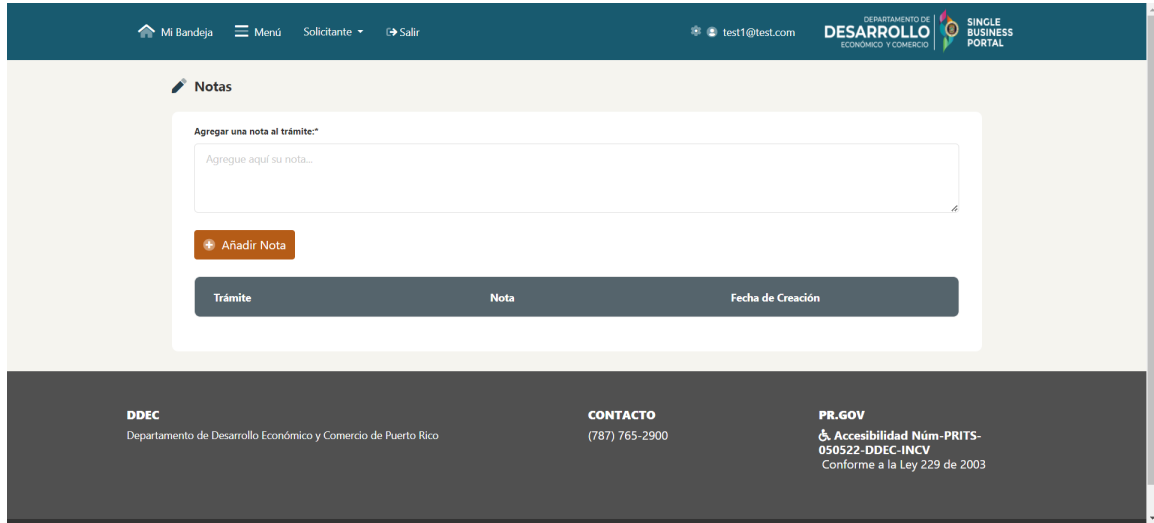
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

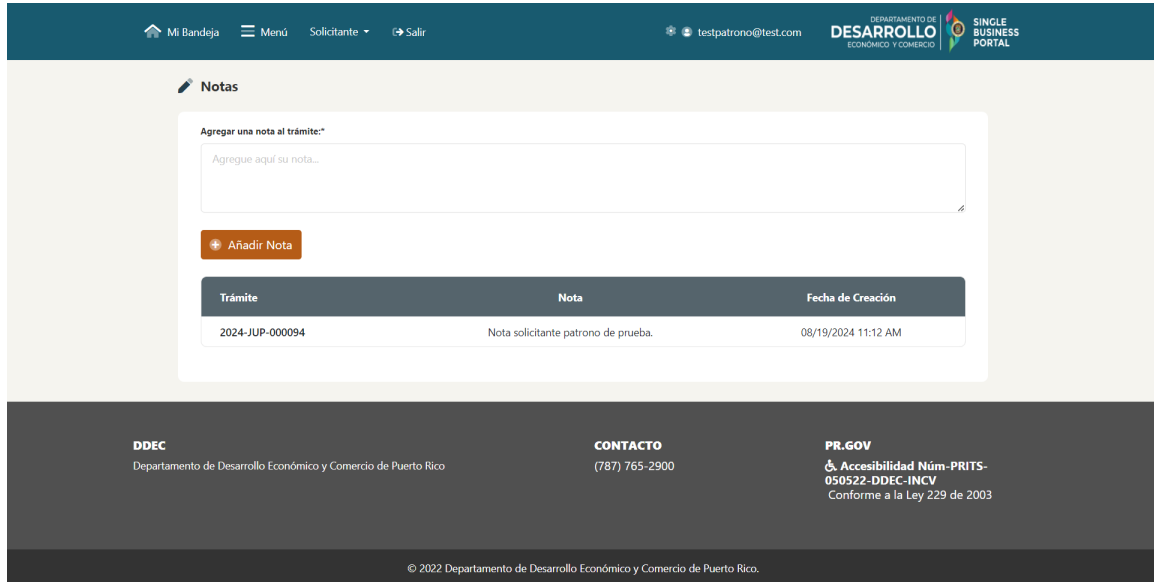
1. En las acciones seleccione la opción **Nota**:

The screenshot shows a modal window titled 'Acciones disponibles del usuario' for case '2024-JUP-000094'. The modal contains three buttons: 'Nota', 'Editar/Completar', and 'Eliminar'. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the modal. The background shows the same 'Casos No Sometidos' table as the previous screenshot, but it is dimmed.

2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añade la información



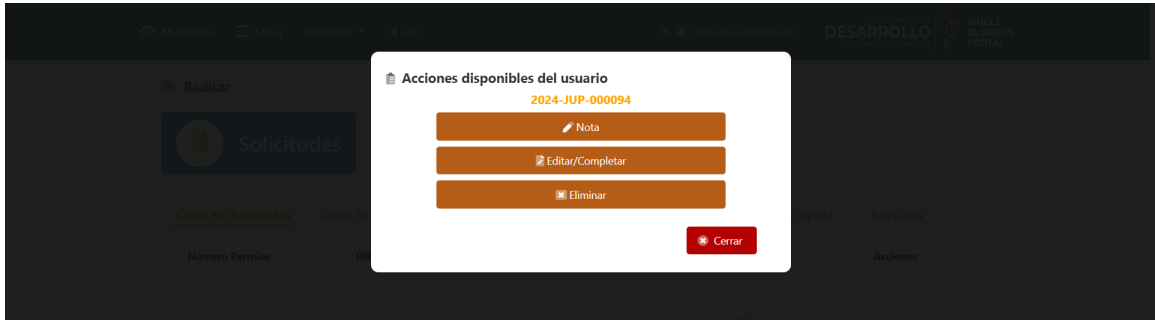
3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:



Editar/Completar la solicitud

Para editar o completar su solicitud:

1. En las acciones seleccione la opción **Editar/Completar**:



2. El sistema mostrará en pantalla su solicitud para que pueda completarla:

A screenshot of the "Solicitud Juvempleo Patrono" form. The form is titled "Solicitud Juvempleo Patrono" and has a progress bar with four steps: "Información General", "Documentos", "Resumen", and "Someter". The "Información General" section includes fields for "Tipo de Entidad" (Privada), "Tipo de Entidad Privada" (Corporación), "Seguro Social Patrono" (00-1111111), and "Poliza del Fondo del Seguro del Estado" (PFSE-123). There are also text areas for "Servicios Proporcionados", "Horario", and "Políticas de la Empresa". The "Información de Contacto" section includes fields for "Primer Nombre" (Luis), "Segundo Nombre" (segundo), "Apellido Paterno" (Rodríguez), "Apellido Materno" (Ceballos), "Genero" (Masculino), "Estatus Marital" (Casado(a)), "Titulo" (Director Recursos Humanos), "Teléfono Primario" ((11)911-1111), "Teléfono Secundario" ((22)222-2222), "Fax", and "Correo Electrónico" (luis@email.com). The "Dirección Física" section includes fields for "Dirección Línea 1" (Rodríguez Building), "Dirección Línea 2" (Suite 12), "País" (Estados Unidos), "Estado" (Puerto Rico (PR)), "Ciudad" (San Juan), and "Código Postal" (00918). The "Dirección Postal" section has identical fields. At the bottom, there are buttons for "Guardar", "Cancelar", and "Siguiente Paso". The footer contains contact information for DDEC, including the phone number (787) 765-2900 and the website PR.GOV.

3. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante.
 - b. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla.
 - c. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionar llevará al usuario a la siguiente pantalla.
4. Una vez realice todas las correcciones recuerde someter la solicitud.
5. Para someter la solicitud, en la pantalla **Someter Solicitud**, el patrono debe autorizar al Programa de Desarrollo de la Juventud a solicitar y obtener cualquier información pertinente y certifica que ha completado la solicitud con la información verdadera, correcta y completa.

Mi Bandeja Menú Solicitante Salir testpatrono@test.com DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO SINGLE BUSINESS PORTAL

Solicitud Juvenile Patrono

Información General Documentos Resumen Someter

Someter

Autorizo al Programa de Desarrollo de la Juventud, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y a su representante del Programa Juvenile autorizado por el(la) Director(a) a solicitar y obtener cualquier información pertinente.

CERTIFICO que estoy firmado o sometido electrónicamente una solicitud de servicios, que he examinado la misma, los documentos y anejos que se acompañan y que, según mi mejor conocimiento, la información sometida es verdadera, correcta y completa.

Estoy consciente que someter información y/o documentos falsos podrá conllevar la descalificación y/o terminación de contrato con el Programa de Juvenile.*

¿Acepta los términos de uso?:

Si No

Paso Anterior

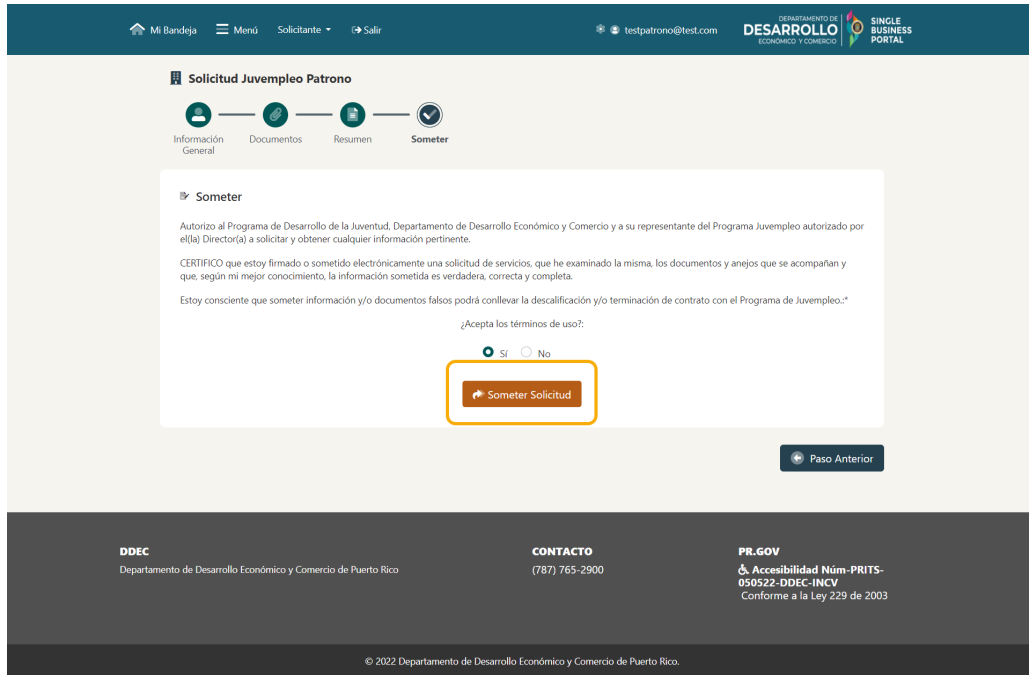
DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

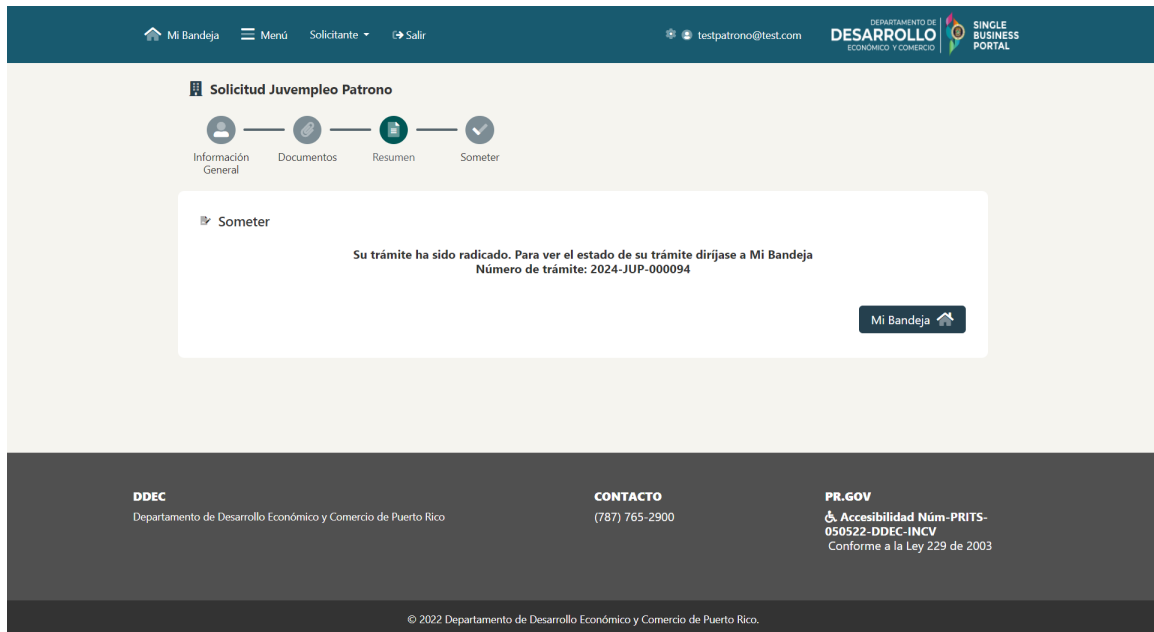
PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC V
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Una vez seleccione la opción **Sí** en el campo **¿Acepta los Términos de Uso?** el sistema habilitará el botón **Someter Solicitud**:



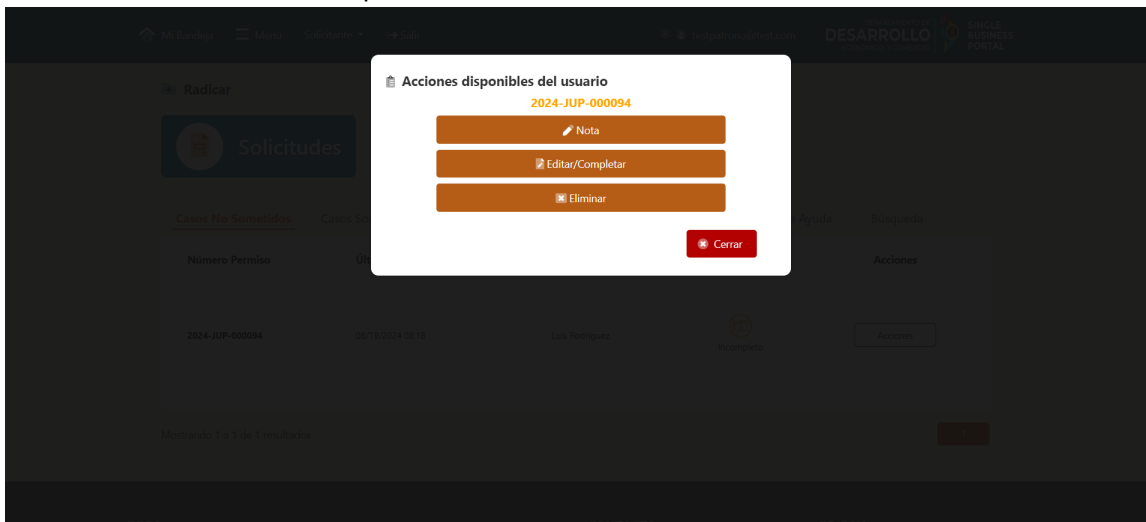
Al presionar el botón **Someter Solicitud**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:



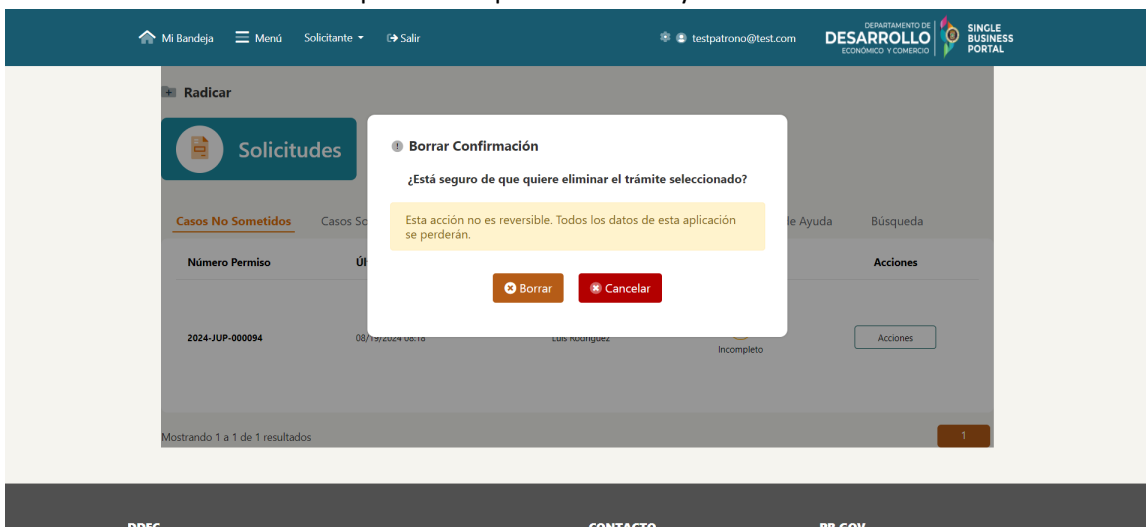
Eliminar trámite

El sistema permite eliminar solamente las solicitudes que no han sido sometidas. Para eliminar su solicitud:

1. En las acciones seleccione la opción **Eliminar**:



2. El sistema mostrará una alerta donde deberá confirmar que desea eliminar la solicitud. Una vez se elimina una solicitud no se puede recuperar la misma y debe comenzar a llenar una nueva.



Presione el botón **Borrar** para eliminar su solicitud o **Cancelar** para detener la acción.

Casos Sometidos

Si ya sometió su solicitud, la misma debe mostrarse en la pestaña **Casos Sometidos** y **Otras Solicitudes**:

Radical

Solicitudes

Casos No Sometidos **Casos Sometidos** Casos Pendientes Otras Solicitudes Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número de Permiso	Fecha Sometido	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2024-JUP-000094	08/19/2024 11:25	Luis Rodríguez	Inspección	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Acciones Casos Sometidos

Radical

Solicitudes

Casos No Sometidos **Casos Sometidos** Casos Pendientes Otras Solicitudes Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número de Permiso	Fecha Sometido	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2024-JUP-000094	08/19/2024 11:25	Luis Rodríguez	Inspección	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

La única acción de los casos sometidos es: Añadir notas.

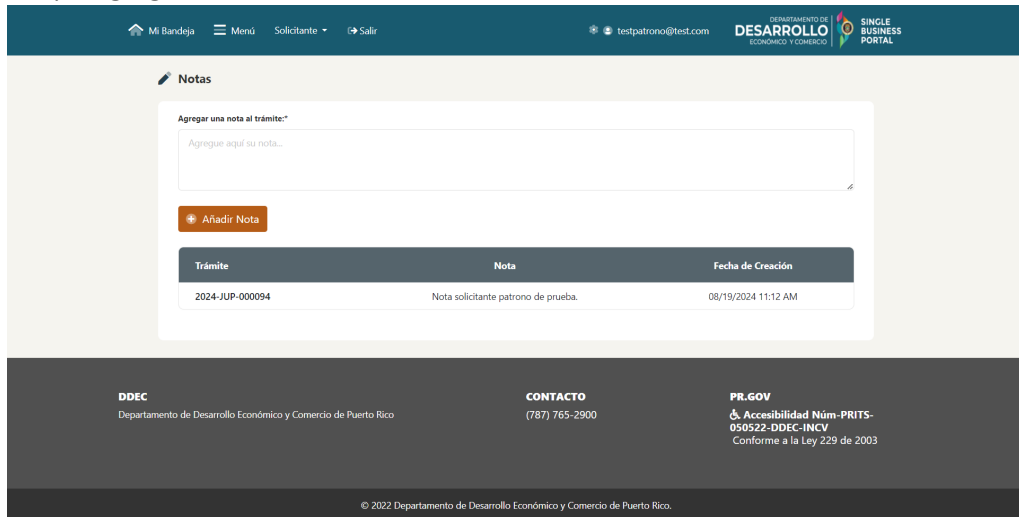
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

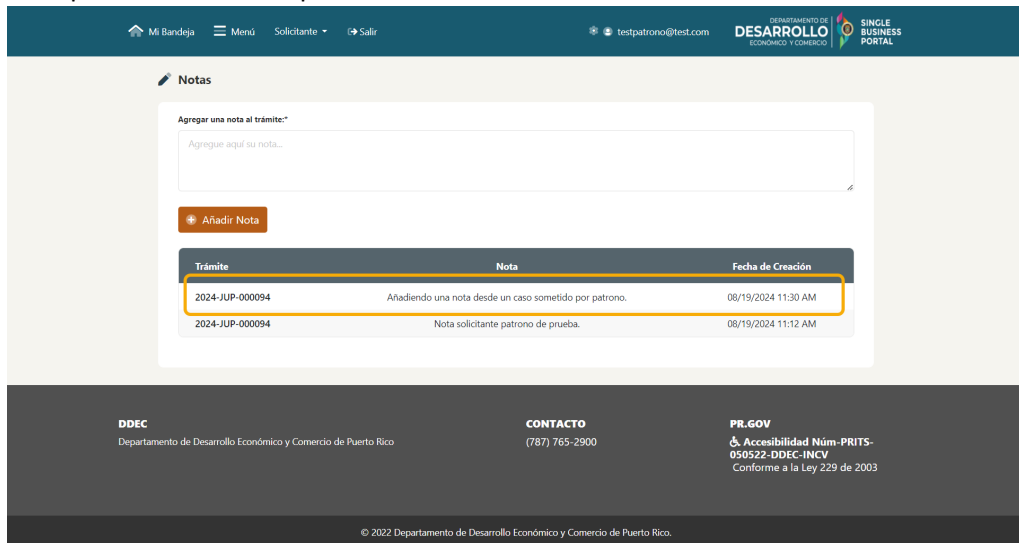
1. En las acciones seleccione la opción **Nota**:



2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añade la información

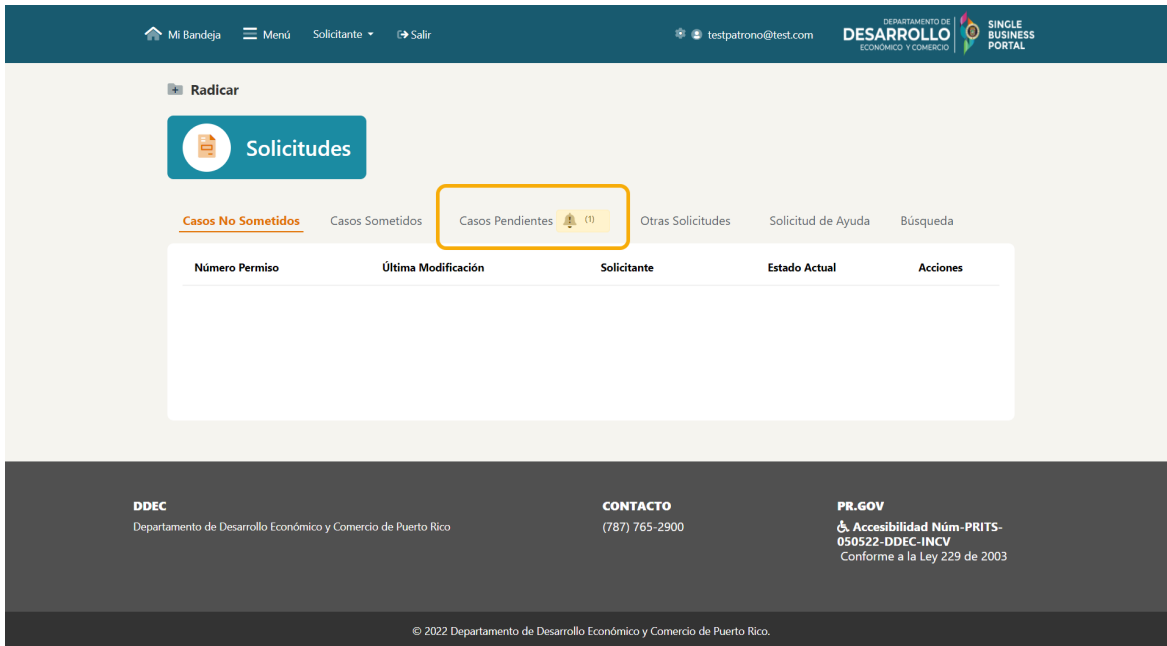


3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:



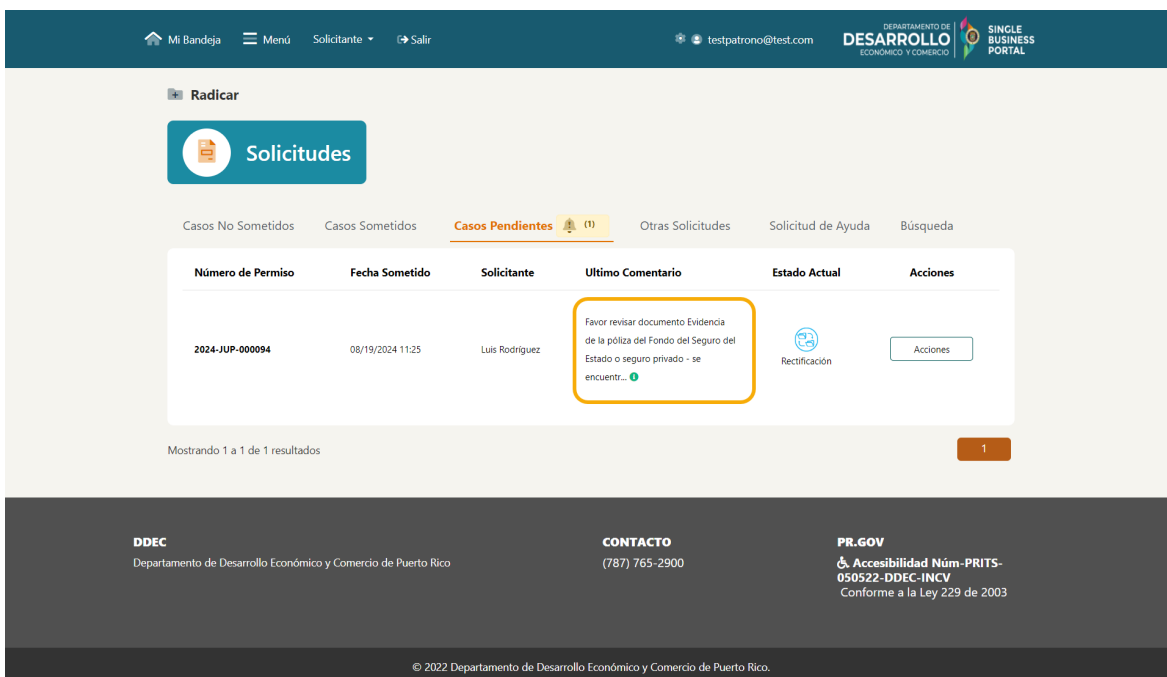
Casos Pendientes


En la pestaña **Casos Pendientes**, el sistema va a mostrar las solicitudes que han sido devueltas y que hay que realizar algún cambio o corrección:

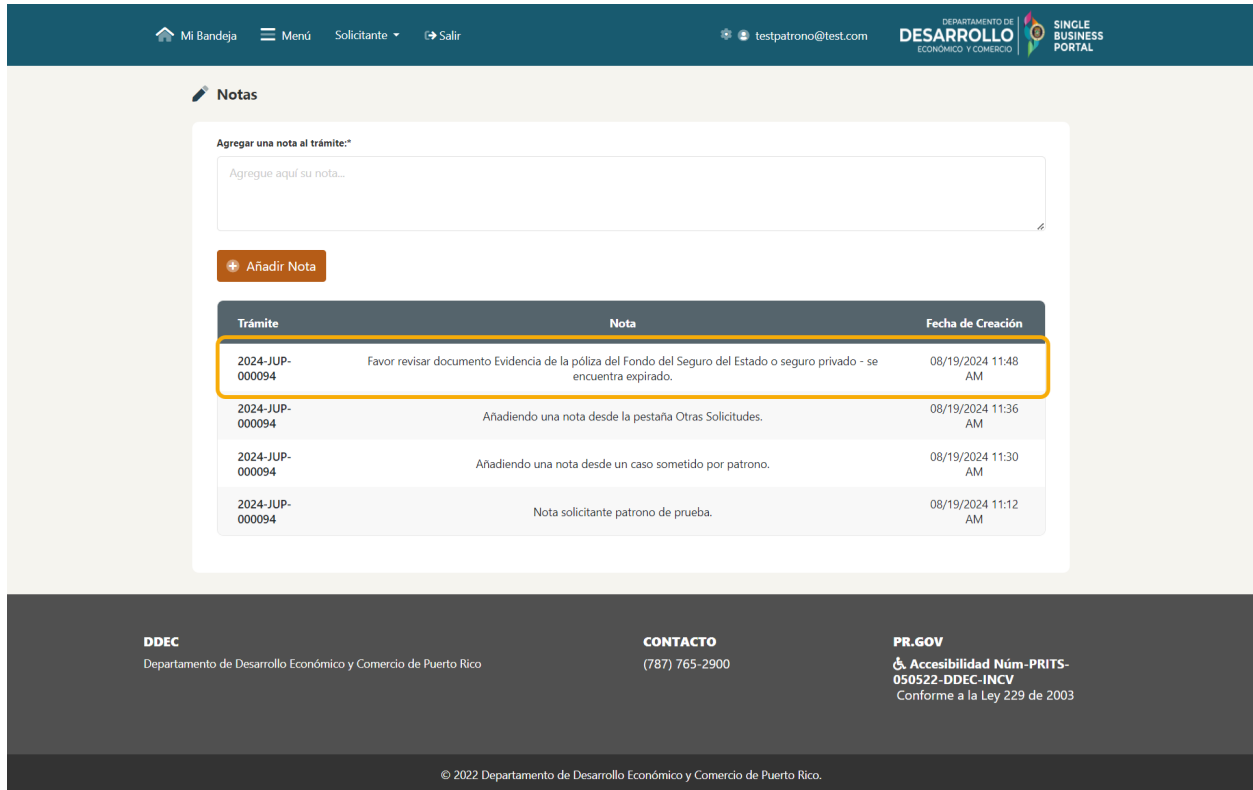


Siempre que tenga algún trámite pendiente por alguna acción que el patrono deba revisar el sistema mostrará un icono de alerta al lado de la pestaña **Casos Pendientes**

Al activar la pestaña **Casos Pendientes**, el patrono puede ver la razón por la cual su solicitud fue devuelta:



Presione el icono  para ver el comentario completo:



Notas

Agregar una nota al trámite:

Agregue aquí su nota...

Añadir Nota

Trámite	Nota	Fecha de Creación
2024-JUP-000094	Favor revisar documento Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado - se encuentra expirado.	08/19/2024 11:48 AM
2024-JUP-000094	Añadiendo una nota desde la pestaña Otras Solicitudes.	08/19/2024 11:36 AM
2024-JUP-000094	Añadiendo una nota desde un caso sometido por patrono.	08/19/2024 11:30 AM
2024-JUP-000094	Nota solicitante patrono de prueba.	08/19/2024 11:12 AM

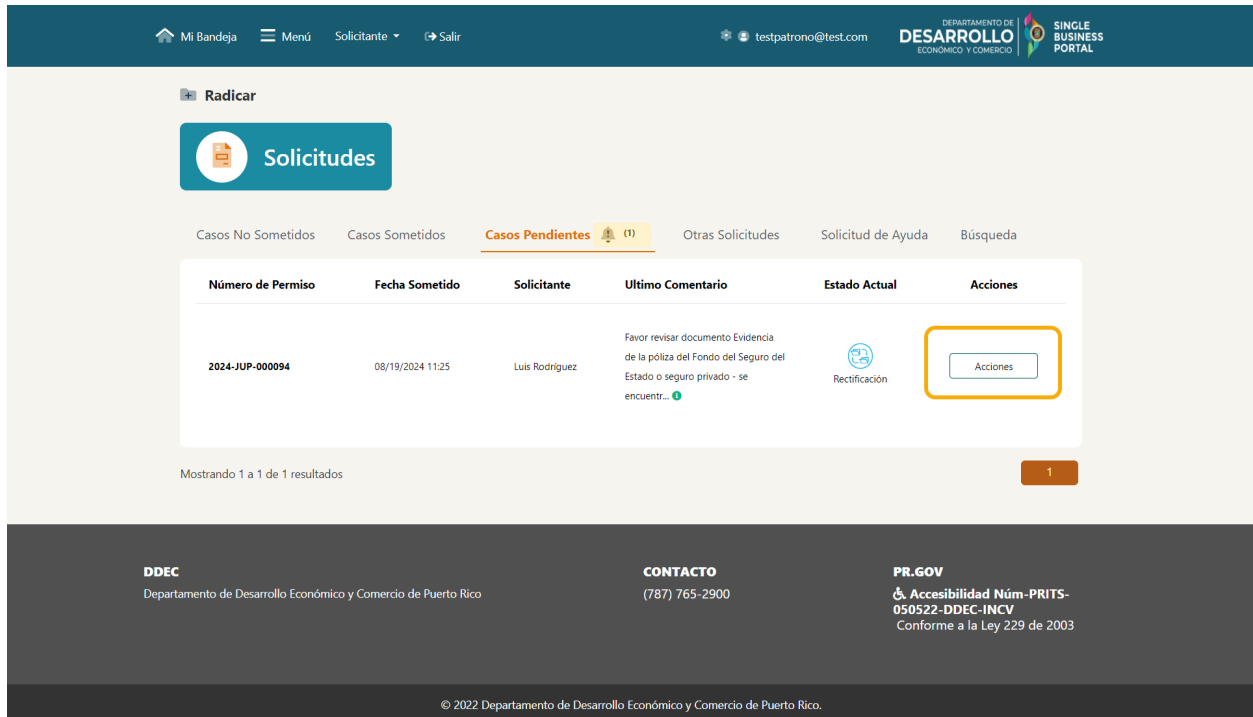
DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Acciones Casos Pendientes



Radical

Solicitudes

Casos No Sometidos Casos Sometidos **Casos Pendientes** (1) Otras Solicitudes Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número de Permiso	Fecha Sometido	Solicitante	Ultimo Comentario	Estado Actual	Acciones
2024-JUP-000094	08/19/2024 11:25	Luis Rodriguez	Favor revisar documento Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado - se encuentr...	Rectificación	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

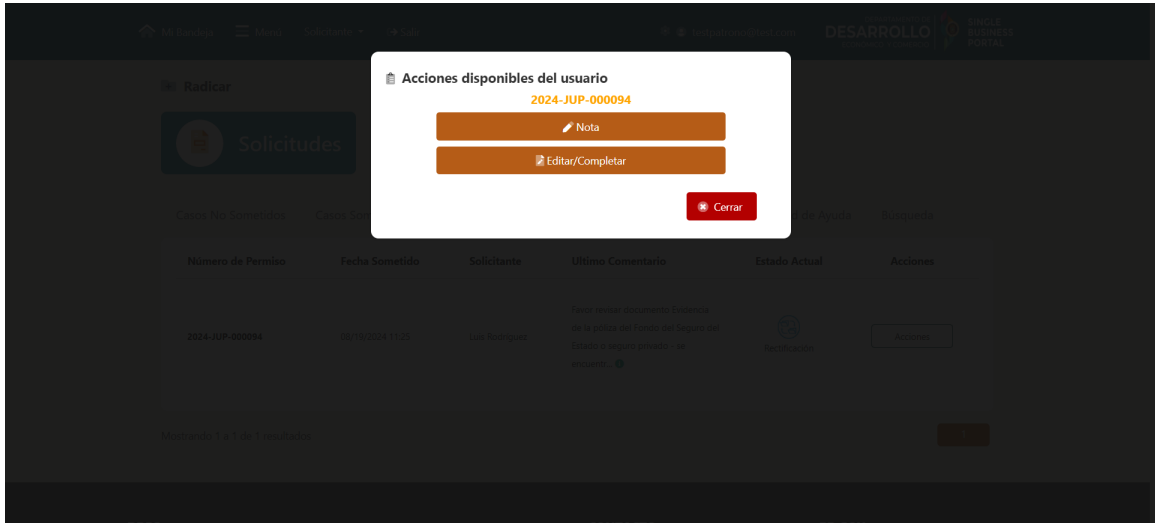
© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Las acciones de los casos pendientes son: añadir notas y editar o completar el trámite.

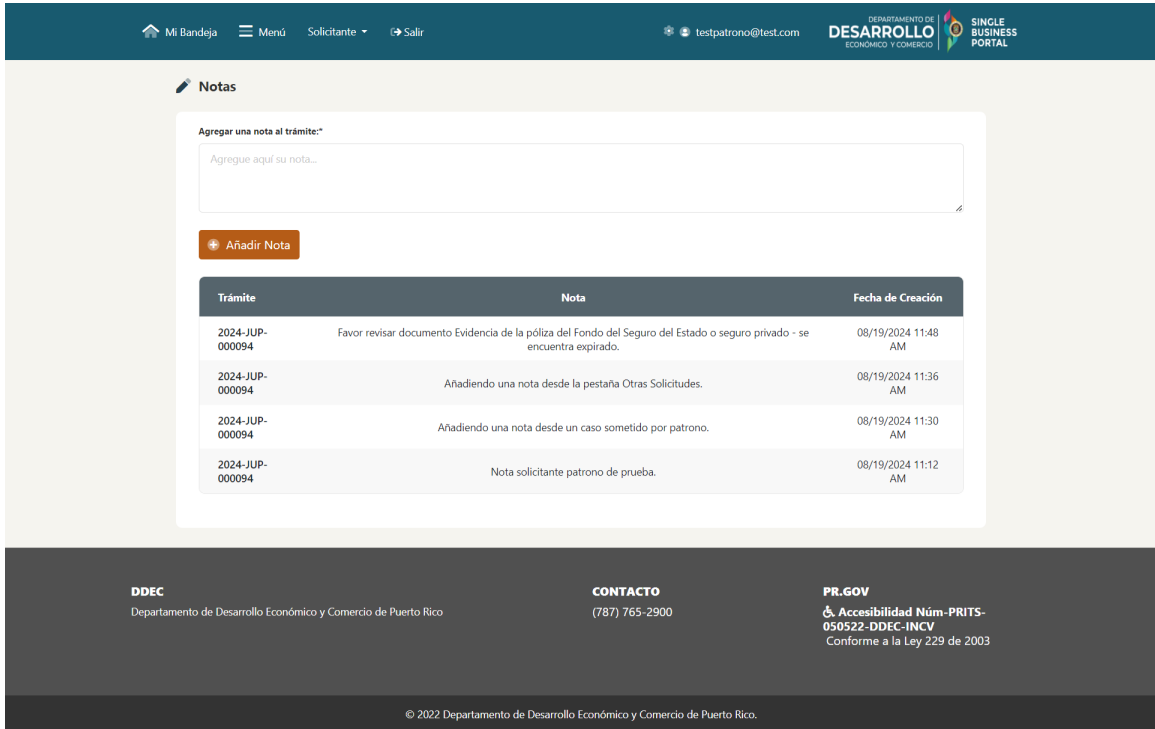
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

1. En las acciones seleccione la opción **Nota**:



2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añada su comentario



- Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:

Notas

Agregar una nota al trámite*

Agregue aquí su nota...

Añadir Nota

Trámite	Nota	Fecha de Creación
2024-JUP-000094	Prueba añadiendo nota desde la pestaña Casos Pendientes del patrono.	08/19/2024 11:54 AM
2024-JUP-000094	Favor revisar documento Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado - se encuentra expirado.	08/19/2024 11:48 AM
2024-JUP-000094	Añadiendo una nota desde la pestaña Otras Solicitudes.	08/19/2024 11:36 AM
2024-JUP-000094	Añadiendo una nota desde un caso sometido por patrono.	08/19/2024 11:30 AM
2024-JUP-000094	Nota solicitante patrono de prueba.	08/19/2024 11:12 AM

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

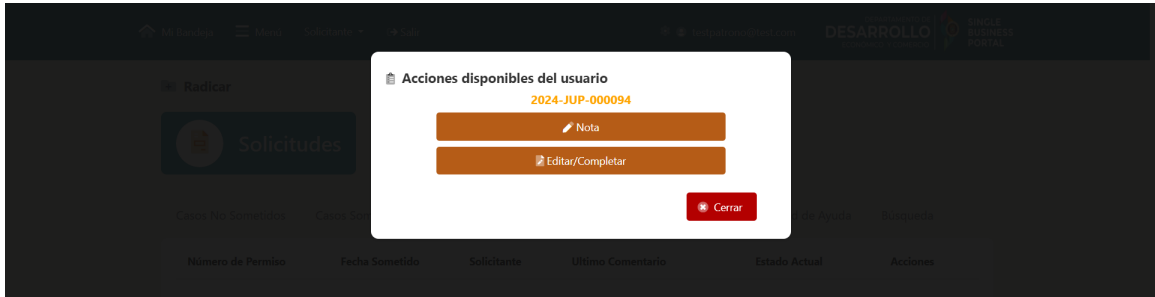
PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Editar/Completar la solicitud

Para editar o completar su solicitud:

1. En las acciones seleccione la opción **Editar/Completar**:



2. El sistema mostrará en pantalla su solicitud para que pueda realizar los cambios deseados:

A screenshot of the "Solicitud Juveempleo Patrono" form. The form is titled "Solicitud Juveempleo Patrono" and has a progress bar with four steps: "Información General", "Documentos", "Resumen", and "Somar". The "Información General" section is expanded and contains several fields: "Tipo de Entidad*" (Privada), "Tipo de Entidad Privada*" (Corporación), "Seguro Social Patronal*" (00-1111111), "Póliza del Fondo del Seguro del Estado*" (PFSE-123), "Servicios Proporcionados*" (Servicios proporcionados de prueba), "Horarios*" (Horario de prueba: Lunes a Viernes 8:00 AM - 5:00 PM), and "Políticas de la Empresa*" (Políticas de la empresa de prueba). The "Información de Contacto" section includes "Primer Nombre*" (Luis), "Segundo Nombre*" (segundo), "Apellido Paterno*" (Rodríguez), "Apellido Materno*" (Collón), "Género*" (Masculino), "Estatus Marital*" (Casado(s)), "Título*" (Director Recursos Humanos), "Teléfono Primario*" (111)111-1111, "Teléfono Secundario*" (222)222-2222, "Fax*", and "Correo Electrónico*" (luis@email.com). The "Dirección Física" section includes "Dirección Línea 1*" (Rodríguez Building), "Dirección Línea 2*" (Suite 12), "País*" (Estados Unidos), "Estado*" (Puerto Rico (PR)), "Ciudad*" (San Juan), and "Código Postal*" (00916). The "Dirección Postal" section is identical to the physical address section. At the bottom of the form are buttons for "Guardar", "Cancelar", and "Siguiente Paso". The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information.

- Una vez realice todas las correcciones recuerde someter nuevamente la solicitud.
- Para someter la solicitud, en la pantalla **Someter Solicitud**, el patrono debe autorizar al Programa de Desarrollo de la Juventud a solicitar y obtener cualquier información pertinente y certifica que ha completado la solicitud con la información verdadera, correcta y completa.

The screenshot shows the 'Someter Solicitud' step of the application process. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main header includes the DDEC logo and 'SINGLE BUSINESS PORTAL'. Below the navigation, a progress bar shows four steps: 'Información General', 'Documentos', 'Resumen', and 'Someter', with 'Someter' being the active step. The main content area is titled 'Someter' and contains the following text: 'Autorizo al Programa de Desarrollo de la Juventud, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y a su representante del Programa Juvempleo autorizado por el(la) Director(a) a solicitar y obtener cualquier información pertinente. CERTIFICO que estoy firmado o sometido electrónicamente una solicitud de servicios, que he examinado la misma, los documentos y anejos que se acompañan y que, según mi mejor conocimiento, la información sometida es verdadera, correcta y completa. Estoy consciente que someter información y/o documentos falsos podrá conllevar la descalificación y/o terminación de contrato con el Programa de Juvempleo.' Below this text, there is a question '¿Acepta los términos de uso?' with two radio buttons: 'Sí' (selected) and 'No'. At the bottom right of the form, there is a 'Paso Anterior' button. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV (050522-DDEC-INC), along with a copyright notice for 2022.

Una vez seleccione la opción **Sí** en el campo **¿Acepta los Términos de Uso?** el sistema habilitará el botón **Someter Solicitud**:

This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Someter Solicitud' button highlighted by a yellow rectangular box. The 'Sí' radio button is now selected, and the 'Someter Solicitud' button is visible and active. The rest of the page content remains the same.

Al presionar el botón **Someter Solicitud**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:

The screenshot shows the 'Solicitud Juvempleo Patrono' page. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area has a progress bar with four steps: 'Información General', 'Documentos', 'Resumen', and 'Someter'. The 'Someter' step is active. Below the progress bar, a message states: 'Su trámite ha sido radicado. Para ver el estado de su trámite dirijase a Mi Bandeja. Número de trámite: 2024-JUP-000094'. A 'Mi Bandeja' button is located at the bottom right of the message box. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV (Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC). Copyright © 2022 is also present.

Otras Solicitudes

Si ya sometió su solicitud, la misma debe mostrarse en la pestaña **Casos Sometidos** y **Otras Solicitudes**:

The screenshot shows the 'Radical' page with a 'Solicitudes' tab selected. Below the tab, there are navigation options: 'Casos No Sometidos', 'Casos Sometidos', 'Casos Pendientes', 'Otras Solicitudes' (highlighted with a yellow box), 'Solicitud de Ayuda', and 'Búsqueda'. A table displays the following data:

Número Permiso	Última Modificación	Estado Actual	Acciones
2024-JUP-000094	08/19/2024 08:18	Inspección (highlighted with a yellow box)	Acciones

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and a page indicator '1'. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV (Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC). Copyright © 2022 is also present.

Acciones Otras Solicitudes

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO SINGLE BUSINESS PORTAL

Mi Bandeja Menú Solicitante Salir testpatrono@test.com

Radical Solicitudes

Casos No Sometidos Casos Sometidos Casos Pendientes **Otras Solicitudes** Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número Permiso	Última Modificación	Estado Actual	Acciones
2024-JUP-000094	08/19/2024 08:18	Inspección	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados 1

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

La única acción de los casos sometidos es: añadir notas.

Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

1. En las acciones seleccione la opción **Nota**:

Acciones disponibles del usuario

2024-JUP-000094

Nota

Cerrar

2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añade la información

The screenshot shows the 'Notas' section of the portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area has a heading 'Notas' and a form titled 'Agregar una nota al trámite:'. The form contains a text input field with the placeholder 'Agregue aquí su nota...' and an orange button labeled 'Añadir Nota'. Below the form is a table with three columns: 'Trámite', 'Nota', and 'Fecha de Creación'. The table contains one row with the following data:

Trámite	Nota	Fecha de Creación
2024-JUP-00094	Añadiendo una nota desde un caso sometido por patrono.	08/19/2024 11:30 AM

At the bottom of the page, there is a footer with contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information.

3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:

This screenshot is similar to the previous one, but the table now contains three entries. The top entry is highlighted with a yellow border. The data in the table is as follows:

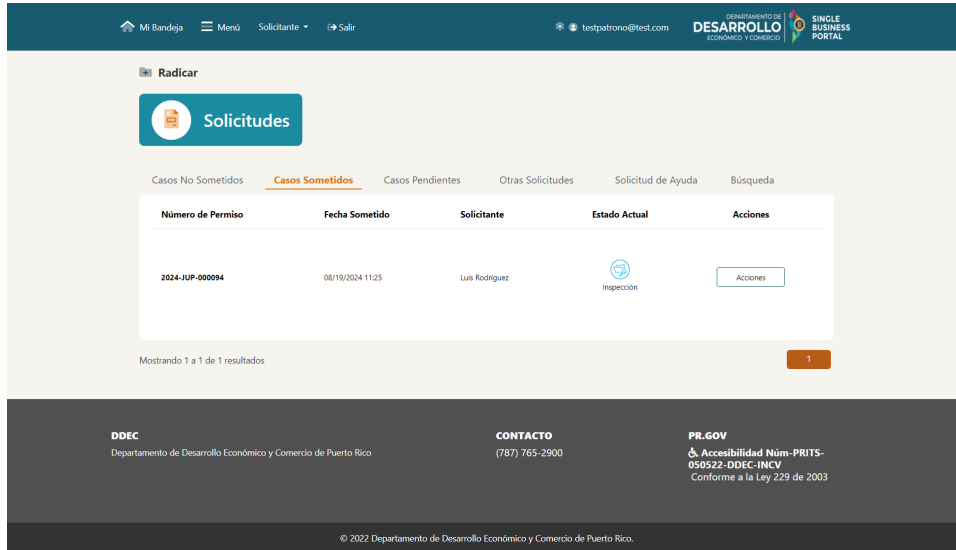
Trámite	Nota	Fecha de Creación
2024-JUP-00094	Añadiendo una nota desde la pestaña Otras Solicitudes.	08/19/2024 11:36 AM
2024-JUP-00094	Añadiendo una nota desde un caso sometido por patrono.	08/19/2024 11:30 AM
2024-JUP-00094	Nota solicitante patrono de prueba.	08/19/2024 11:12 AM

The rest of the page layout, including the navigation bar and footer, remains the same as in the previous screenshot.

Opciones del menú de la bandeja interna del patrono

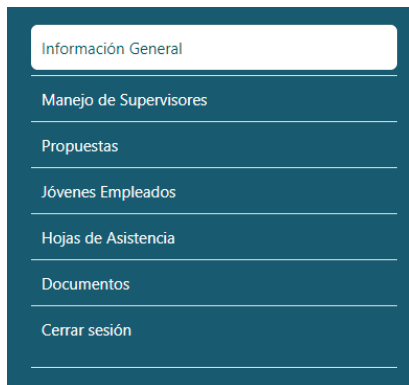
Una vez la solicitud del patrono ha sido aprobada en el programa de Juvempleo, la bandeja a la que tendrá acceso es diferente.

Bandeja externa – antes de que la solicitud sea aprobada:



Bandeja interna – luego que la solicitud fue aprobada:

Una vez el patrono o supervisor accede a su bandeja interna, tiene varias opciones que puede realizar de acuerdo con el rol que tiene asignado. Entre ellas, el usuario puede cambiar o actualizar cierta información, actualizar documentos, manejar los supervisores asociados a su entidad, verificar las hojas de asistencia y realizar evaluaciones de los jóvenes nombrados a su entidad.



Nota: Para que el usuario tenga acceso a la bandeja interna es necesario que su solicitud de Juvempleo haya sido aprobada.

En las próximas secciones de este documento, se describen los detalles de cada una de las opciones del menú de la bandeja interna del patrono.

Información General

En esta sección el patrono puede cambiar o actualizar toda la información general de su entidad, información de contacto, dirección física y dirección postal.

Información General del Patrono

Nombre de la Entidad* ABC Accounting Tipo de Entidad* Privada Tipo de Entidad Privada* Corporación
Seguro Social Patronal* 00-0012345 Póliza del Fondo del Seguro del Estado* 123
Servicios Proporcionados*
Servicios Proporcionados de prueba 07-22
Horarios*
Horarios de prueba 07-22
Políticas de la Empresa*
Políticas de la Empresa de prueba 07-22

Información de Contacto

Primer Nombre* David Segundo Nombre* Andrés
Apellido Paterno* Ramos Apellido Materno* Pagan
Género* Masculino Estatus Marital* Casado Título* CFO
Teléfono Primario* (787)738-0000 Teléfono Secundario* (787)738-2222 Fax: Correo Electrónico* david@email.com

Dirección Física

Dirección Línea 1* Accounting Tower Dirección Línea 2* Suite 246
País* Estados Unidos Estado* Puerto Rico (PR) Ciudad* Cayey Código Postal* 00736

Dirección Postal

Copiar de la Dirección Física
Dirección Línea 1* Accounting Tower Dirección Línea 2* Suite 246
País* Estados Unidos Estado* Puerto Rico (PR) Ciudad* Cayey Código Postal* 00736

Guardar

Manejo de Supervisores

En la sección **Manejo de Supervisores**, el usuario puede: ver el listado de supervisores asociados a su entidad, añadir nuevos supervisores, editar la información de un supervisor y activar o inactivar supervisores.

The screenshot displays the 'Supervisores' section of the Single Business Portal. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Manejo de Supervisores', 'Propuestas', 'Jóvenes Empleados', 'Hojas de Asistencia', 'Documentos', and 'Cerrar sesión'. The main content area features a header with the title 'Supervisores' and a '+ Añadir Supervisor' button. Below this is a table with columns for 'Nombre', 'Titulo', 'Teléfono', and 'Activo'. The table contains one entry for 'Marco Flores' with the title 'Supervisor I' and phone number '(787)738-1111'. The 'Activo' status is 'Sí'. A green button with the number '1' is located at the bottom right of the table area. The page also shows 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados'.

Añadir un Supervisor

Para añadir un supervisor, en la pantalla **Supervisores**, presione botón **Añadir Supervisor**

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Supervisores' management page. It highlights the '+ Añadir Supervisor' button and the table containing the supervisor 'Marco Flores'. The interface elements, including the sidebar and header, are consistent with the previous image.


1. Luego de presionar el botón **Añadir Supervisor**, proceda a completar la información de las secciones **Información del Supervisor & Información de Contacto del Supervisor**.

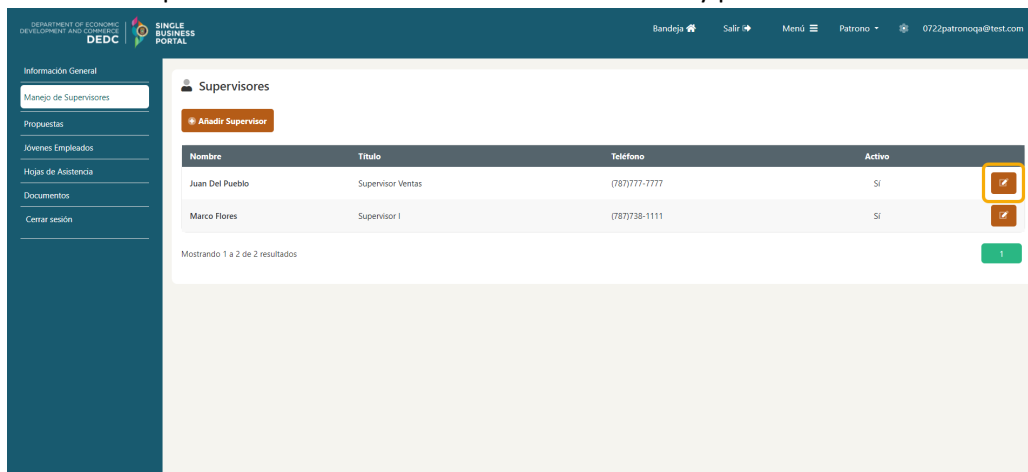
2. Una vez complete la información de todos los campos requeridos, presione el botón **Guardar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.
3. Al presionar el botón Guardar, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:

Nota: Al añadir a un supervisor, el sistema utilizará el correo electrónico del supervisor que se acaba de añadir en pantalla para crear automáticamente una cuenta. El supervisor deberá ingresar al sistema utilizando este correo electrónico en el enlace **¿Olvidó su contraseña?** de la pantalla de Log in

Editar la información de un supervisor

Para editar la información de un supervisor, en la pantalla **Supervisores**:

1. Localice el supervisor del cual desea editar la información y presione el botón 



2. En la pantalla **Editar Supervisor**, realice los cambios en los campos correspondientes y presione el botón **Guardar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.

Editar Supervisor

Información del Supervisor

Primer Nombre*: Juan
 Segundo Nombre*:
 Apellido Paterno*: Del Pueblo
 Apellido Materno*:
 Género*: Masculino
 Estado Civil*: Casado(a)
 Título*: Supervisor Piezas y Servicio

Información de Contacto del Supervisor

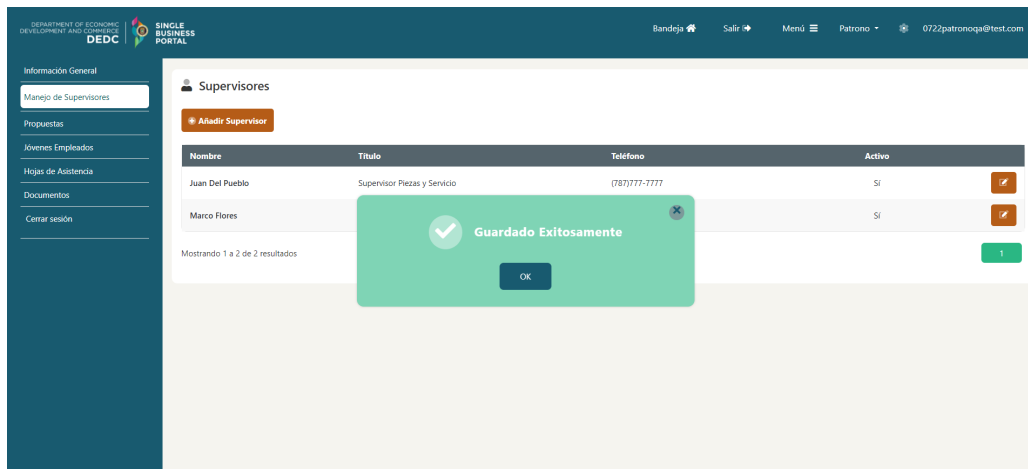
Teléfono Principal*: (787)777-7777
 Teléfono Secundario*:
 Correo Electrónico*: juan@mail.com

Activación y Desactivación del Supervisor

Supervisor Activo*: Sí No


Guardar **Cancelar**

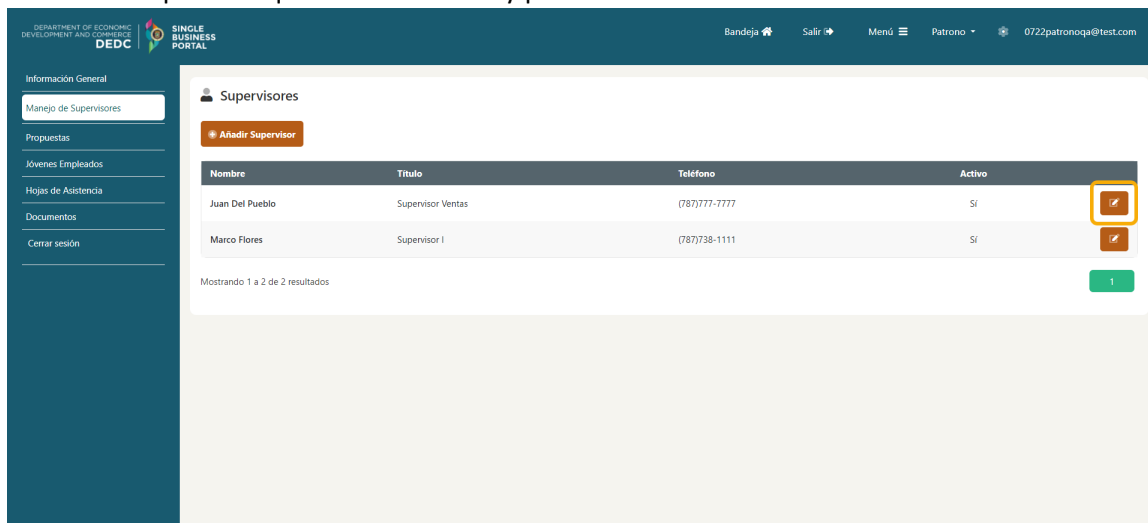
3. Al presionar la opción **Guardar**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:



Inactivar un supervisor

Solamente los usuarios con rol de patrono pueden inactivar supervisores. Para activar un supervisor, en la pantalla **Supervisores**:

1. Localice el supervisor que desea inactivar y presione el botón 



2. En la pantalla **Editar Supervisor**, específicamente en la sección **Activación y Desactivación del Supervisor**, seleccione la opción **No** en el campo **Supervisor Activo** y presione el botón **Guardar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.

Editar Supervisor

Información del Supervisor

Primer Nombre:* Juan
 Segundo Nombre:
 Apellido Paterno:* Del Pueblo
 Apellido Materno:
 Género:* Masculino
 Estado Civil:* Casado(a)
 Título:* Supervisor Piezas y Servicio

Información de Contacto del Supervisor

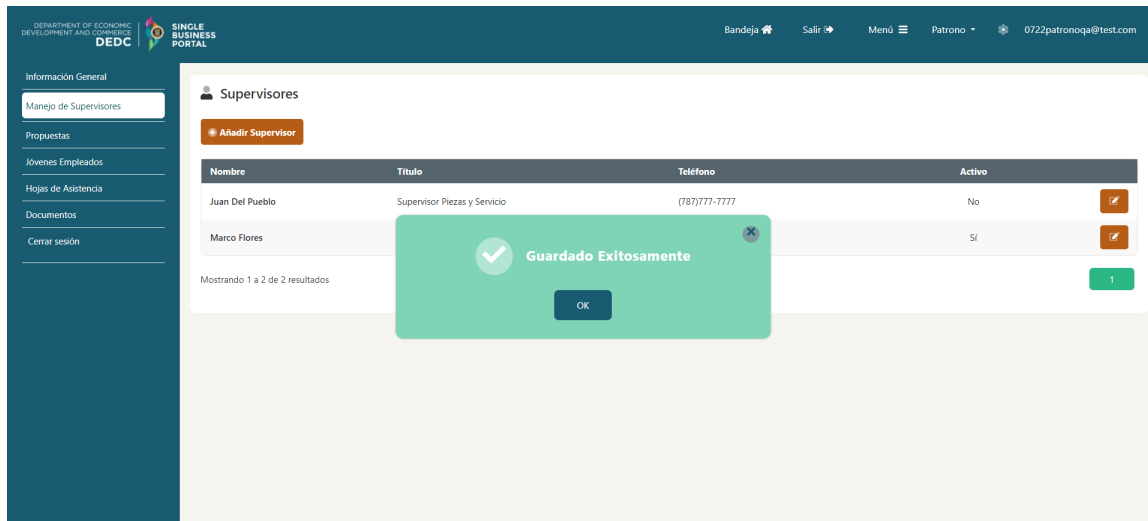
Teléfono Principal:* (787)777-7777
 Teléfono Secundario:
 Correo Electrónico:* juan@mail.com

Activación y Desactivación del Supervisor

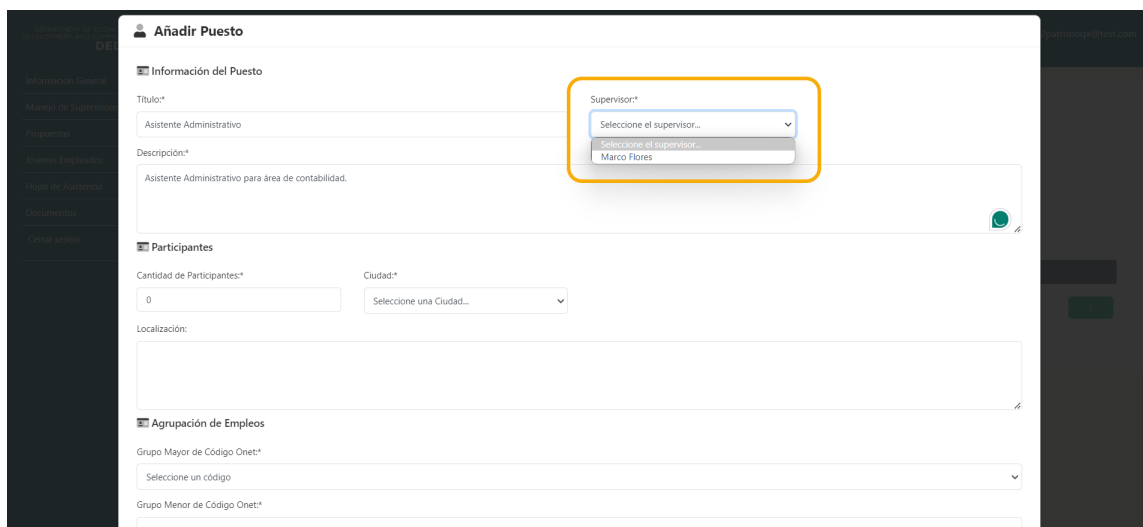
Supervisor Activo:*
 Sí No

Guardar **Cancelar**

3. Al presionar la opción **Guardar**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:




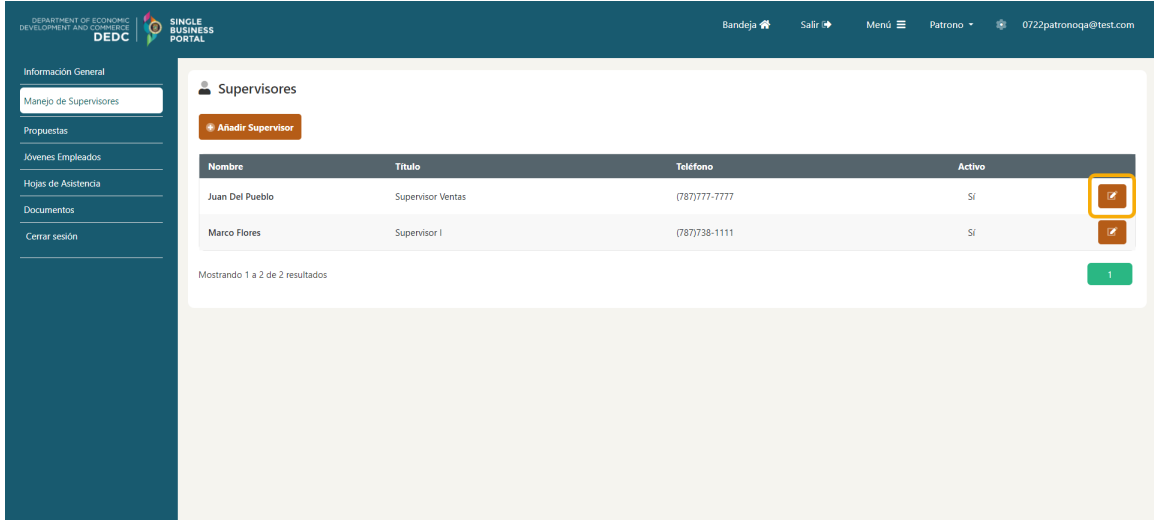
Al momento de crear propuestas, si un supervisor está inactivo, el sistema no lo mostrará como una de las opciones para los puestos de las propuestas de su entidad:



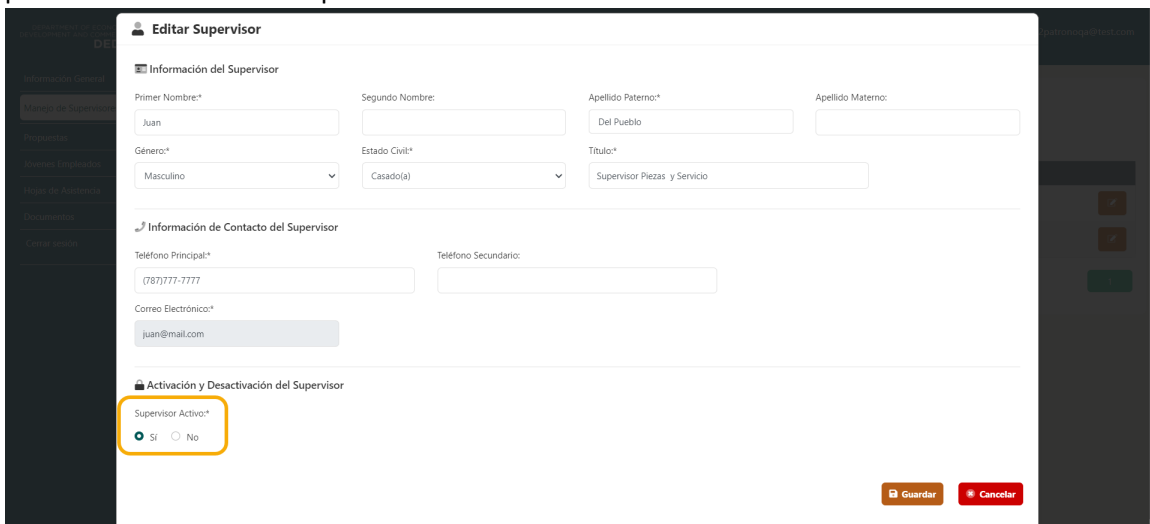
Reactivar un supervisor

Solamente los usuarios con rol de patrono pueden reactivar supervisores. Para reactivar un supervisor, en la pantalla **Supervisores**:

1. Localice el supervisor que desea reactivar y presione el botón 



2. En la pantalla **Editar Supervisor**, específicamente en la sección **Activación y Desactivación del Supervisor**, seleccione la opción **Sí** en el campo **Supervisor Activo** y presione el botón **Guardar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.



Editar Supervisor

Información del Supervisor

Primer Nombre:* Juan
Segundo Nombre:
Apellido Paterno:* Del Pueblo
Apellido Materno:
Género:* Masculino
Estado Civil:* Casado(a)
Título:* Supervisor Piezas y Servicio

Información de Contacto del Supervisor

Teléfono Principal:* (787)777-7777
Teléfono Secundario:
Correo Electrónico:* juan@mail.com

Activación y Desactivación del Supervisor

Supervisor Activo:*
 Sí No

Guardar **Cancelar**

3. Al presionar la opción **Guardar**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:

The screenshot displays the 'Supervisores' management page. A green success alert box is centered on the screen, reading 'Guardado Exitosamente' with a checkmark icon and an 'OK' button. The background shows a table with two supervisor records:

Nombre	Título	Teléfono	Activo
Juan Del Pueblo	Supervisor Piezas y Servicio	(787)777-7777	Sí
Marco Flores			Sí

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 a 2 de 2 resultados'. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with user information.

Propuestas

En esta sección el patrono puede ver el listado de sus propuestas, añadir nuevas propuestas y revisar el estado de estas:

DEPARTAMENTO DE ECONÓMICO DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Salir Menú Patrono 0722patronoqa@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Propuestas

Crear Propuesta

Filtros: Todas

Número de Propuesta	Año Fiscal	Estado	Propuesta	Acuerdo	Acción
2024-2025-9	2024-2025	Enmendada			-
2023-2024-77	2023-2024	Nueva			
2023-2024-67	2023-2024	Aprobada			-

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

El usuario puede filtrar la información por diferentes estados:

DEPARTAMENTO DE ECONÓMICO DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Salir Menú Patrono 0722patronoqa@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Propuestas

Crear Propuesta

Filtros: Todas

- Todas
- Aprobada
- Desueta
- Enmendada
- Expirada
- Nueva
- Rechazada
- Someteda
- Someteda para revisión

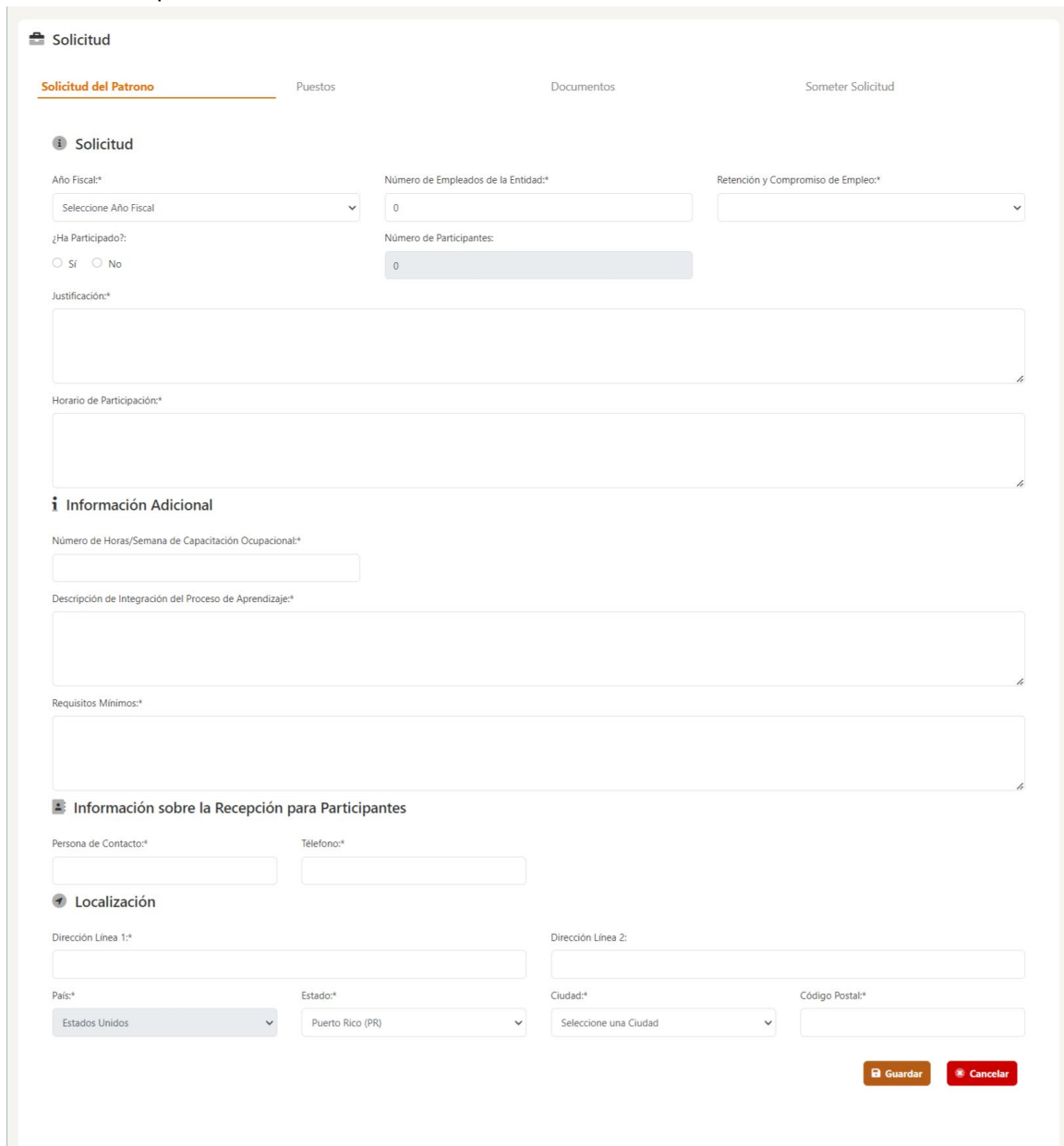
Número de Propuesta	Año Fiscal	Estado	Propuesta	Acuerdo	Acción
2024-2025-9	2024-2025	Enmendada			-
2023-2024-77	2023-2024	Nueva			
2023-2024-67	2023-2024	Aprobada			-

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

Añadir una propuesta

Al momento de añadir una nueva propuesta es necesario que el patrono añada la información general de la propuesta, información de los puestos y añada los documentos requeridos. Para añadir una propuesta, el patrono o supervisor debe:

1. Activar la opción **Propuestas** de su menú.
2. Presione el botón **Crear Propuesta**.
3. Se activará la pantalla **Solicitud del Patrono**:



4. Complete la información de todos los campos requeridos y presione el botón **Guardar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.

- Al presionar el botón **Guardar**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente y habilitará la pestaña **Puestos**:

The screenshot shows the 'Solicitud' (Request) form in the 'Patrono' (Employer) view. A green modal alert with a checkmark and the text 'Guardado Exitosamente' (Successfully Saved) is displayed over the form. The form fields include: 'Requisitos Mínimos*' (Minimum Requirements), 'Información sobre la Recepción para Participantes' (Participant Reception Information), 'Persona de Contacto*' (Contact Person) with the name 'David A. Ramos Pagán', 'Localización' (Location) with 'Accounting Tower' as the address, 'País*' (Country) set to 'Estados Unidos', 'Estado*' (State) set to 'Puerto Rico (PR)', 'Ciudad*' (City) set to 'Cayey', and 'Código Postal*' (Postal Code) set to '00736'. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Sección puestos de una propuesta

- Una vez presione el botón **Guardar** en la pestaña Solicitud del Patrono, el sistema habilitará la pestaña **Puestos**:

The screenshot shows the 'Solicitud' (Request) page with the 'Puestos' (Positions) tab selected. The page title is 'Solicitud' and the sub-section is 'Solicitud del Patrono'. The 'Puestos' tab is highlighted in orange. Below the tab is an 'Añadir un Puesto' (Add a Position) button. A table with the following columns is shown: 'Titulo' (Title), 'Puestos solicitados' (Positions requested), 'Supervisor' (Supervisor), and 'Ciudad' (City). The table is currently empty, with the text 'Mostrando 0 de 0 resultados' (Showing 0 of 0 results) and a page indicator '1'.

Añadir un Puesto

1. Presione el botón **Añadir un Puesto**

The screenshot shows the 'Añadir Puesto' form with the following sections and fields:

- Información del Puesto:**
 - Título*: Text input field.
 - Supervisor*: Dropdown menu with 'Seleccione el supervisor...'
 - Descripción*: Large text area.
- Participantes:**
 - Cantidad de Participantes*: Text input field with '0'.
 - Ciudad*: Dropdown menu with 'Seleccione una Ciudad...'
 - Localización*: Large text area.
- Agrupación de Empleos:**
 - Grupo Mayor de Código Onet*: Dropdown menu with 'Seleccione un código'.
 - Grupo Menor de Código Onet*: Dropdown menu with 'Seleccione un código'.
 - Grupo Amplio de Código Onet*: Dropdown menu with 'Seleccione un código'.
 - Grupo de Código Onet*: Dropdown menu with 'Seleccione un código'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (orange) and 'Cancelar' (red).

2. En la pantalla **Añadir Puesto**, complete la información de todos los campos requeridos y presione el botón **Guardar** para añadir el puesto o **Cancelar** para detener la acción.
3. Al presionar el botón **Guardar**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:

The screenshot shows the 'Solicitud' page with a green alert box that says 'Guardado Exitosamente' with an 'OK' button. The page has a sidebar menu on the left and a main content area with a table of jobs.

Solicitud

Solicitud del Patrono | Puestos | Documentos | Someter Solicitud

Puestos

Añadir un Puesto

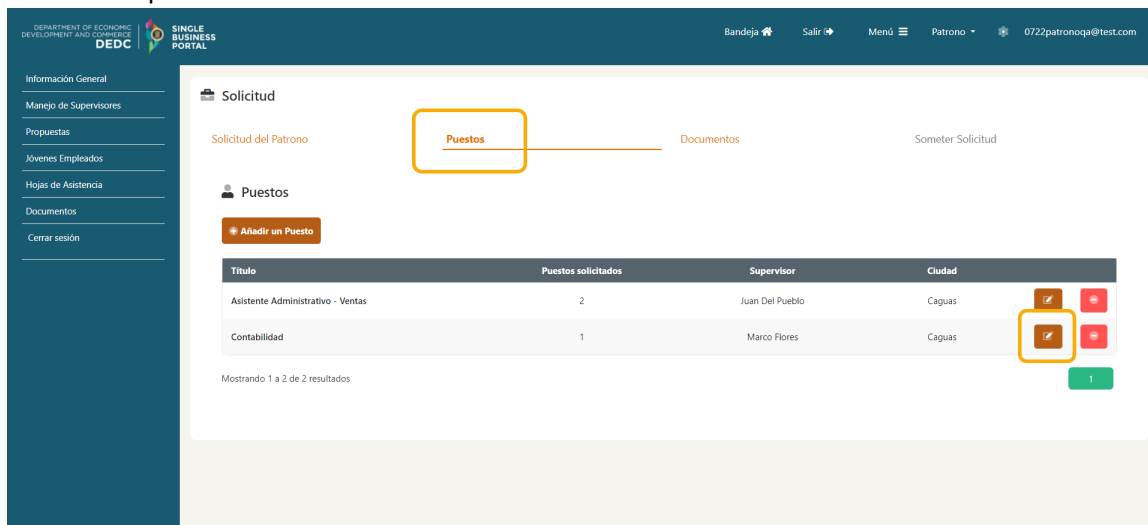
Título	Supervisor	Ciudad		
Asistente Administrativo - Ventas	Pueblo	Caguas		
Contabilidad	Flores	Caguas		


Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

4. Repita los pasos de esta sección por cada puesto que desee añadir a su propuesta.

Editar un Puesto

1. Para editar un puesto de una propuesta que no ha sido sometida, localice el puesto que desea editar en la pestaña **Puestos**:

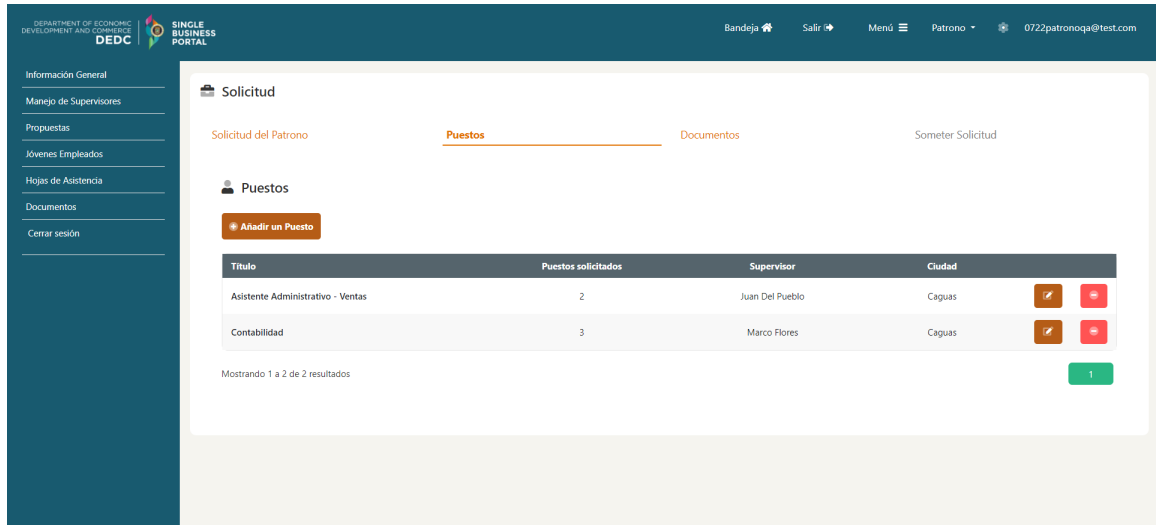
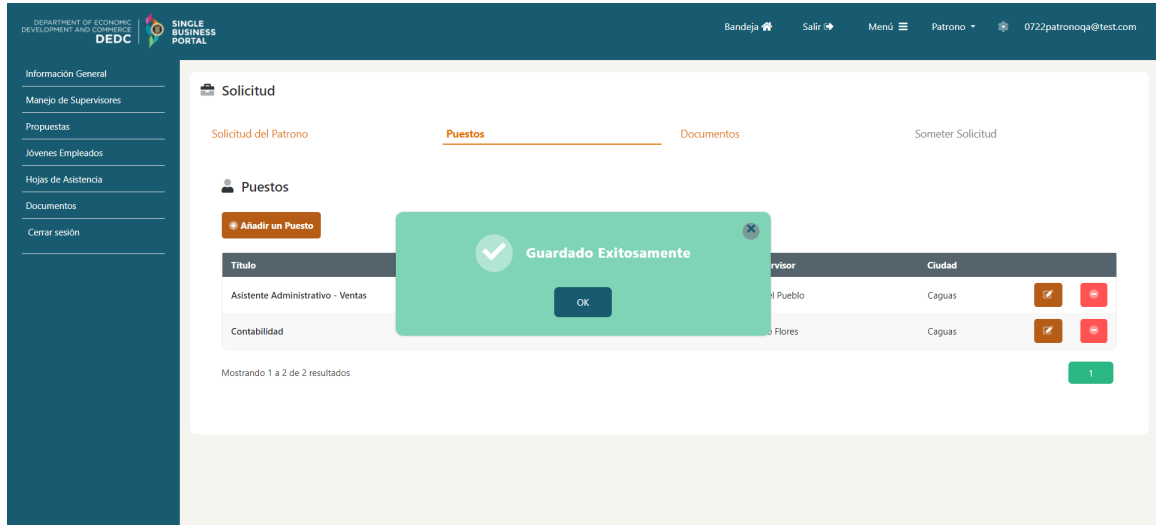


2. Presione el botón 

The screenshot shows the 'Editar Puesto' (Edit Position) form. The form is titled 'Editar Puesto' and has a dark blue header. It is divided into several sections: 'Información del Puesto', 'Participantes', and 'Agrupación de Empleos'. The 'Información del Puesto' section has fields for 'Titulo*' (Contabilidad), 'Supervisor*' (Marco Flores), and 'Descripción*' (Descripción de prueba). The 'Participantes' section has fields for 'Cantidad de Participantes*' (3) and 'Ciudad*' (Caguas). The 'Agrupación de Empleos' section has four dropdown menus for 'Grupo Mayor de Código Onet*', 'Grupo Menor de Código Onet*', 'Grupo Amplio de Código Onet*', and 'Grupo de Código Onet*', all set to 'Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

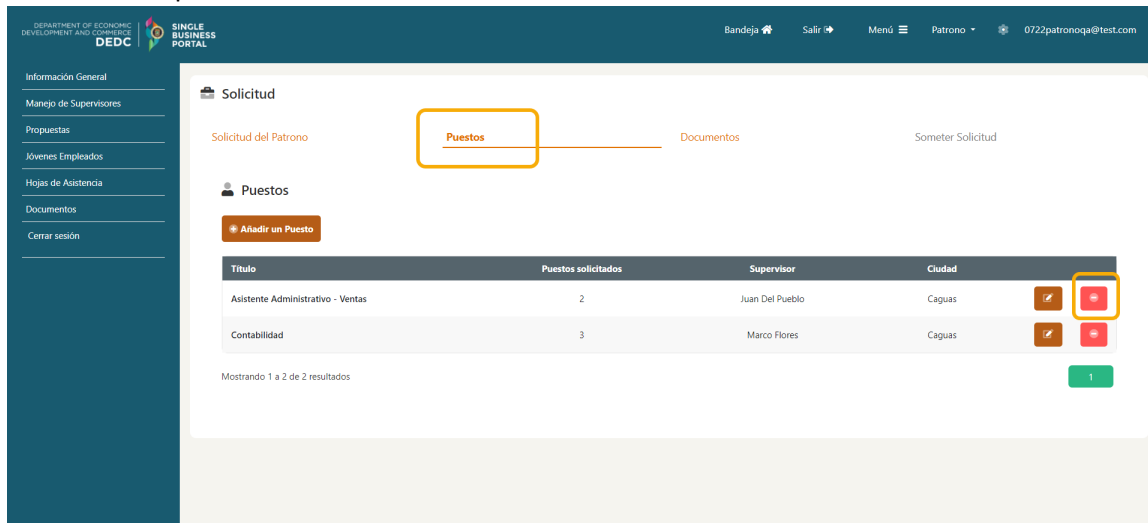
3. En la pantalla **Editar Patrono**, realice los cambios deseados y presione el botón **Guardar** para editar el puesto o **Cancelar** para detener la acción.

4. Al presionar el botón **Guardar**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:

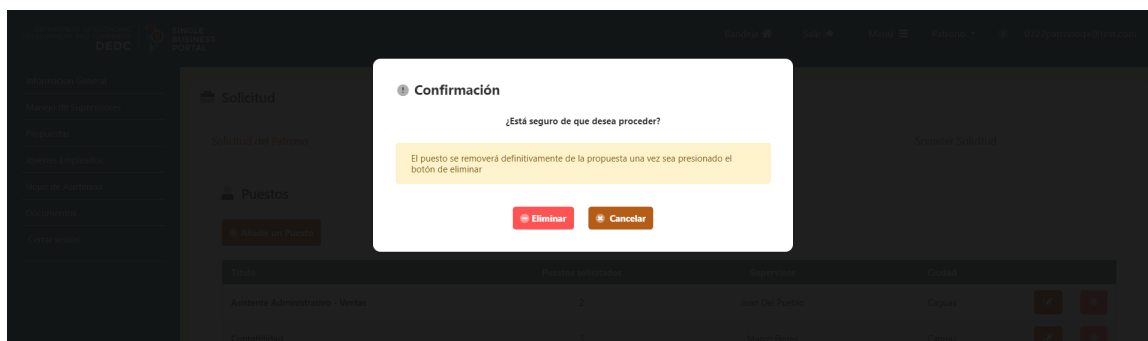


Eliminar un Puesto

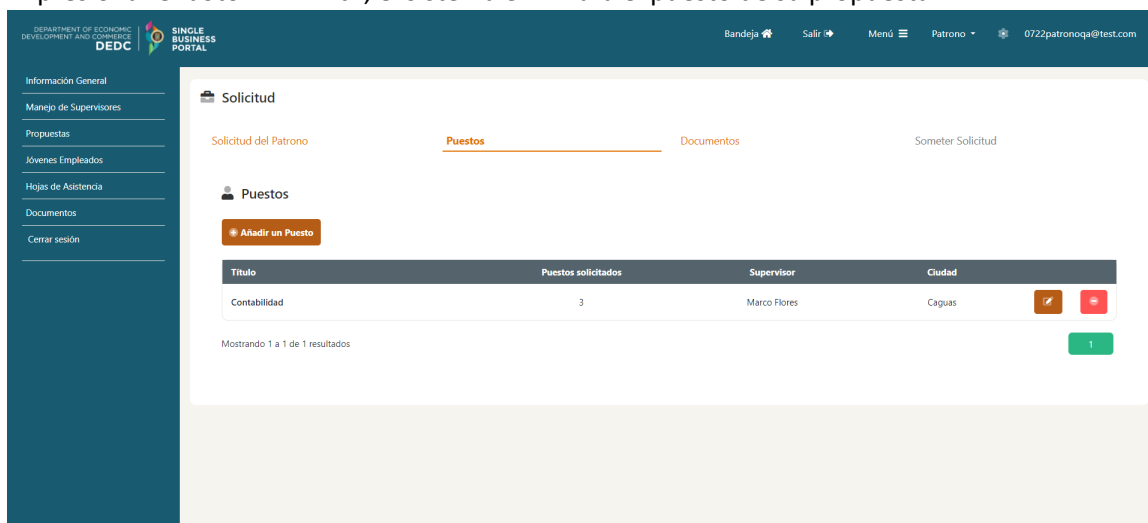
1. Para eliminar un puesto de una propuesta que no ha sido sometida, localice el puesto que desea eliminar en la pestaña **Puestos**:



2. Presione el botón
3. El sistema mostrará una alerta donde deberá confirmar que desea eliminar el puesto seleccionado:



4. Presione el botón **Eliminar** para eliminar el puesto o **Cancelar** para detener la acción.
5. Al presionar el botón **Eliminar**, el sistema eliminará el puesto de su propuesta:



Documentos requeridos de una propuesta

1. Tan pronto añada al menos un puesto en la pestaña **Puestos**, el sistema habilitará la pestaña **Documentos** donde deberá añadir los documentos requeridos de su propuesta:

2. Añada en sistema cada uno de los documentos requeridos.
3. Si necesita añadir algún otro documento que no se encuentre en el listado, puede hacerlo utilizando la sección **Otros Documentos**


Subir un documento



1. Para subir un documento al sistema, active la pestaña **Documentos**
2. En las acciones del documento que desea añadir, haga un clic sobre el botón **Acciones** y presione la opción **Subir**.

3. Presione el botón **Explorar** para localizar el documento o archivo que desea añadir y una vez lo haya localizado, haga un clic sobre el mismo y presione el botón **Subir**.

Subir Documento




Archivo:*



Seleccione un archivo... 

Subir Documento

Archivo:*

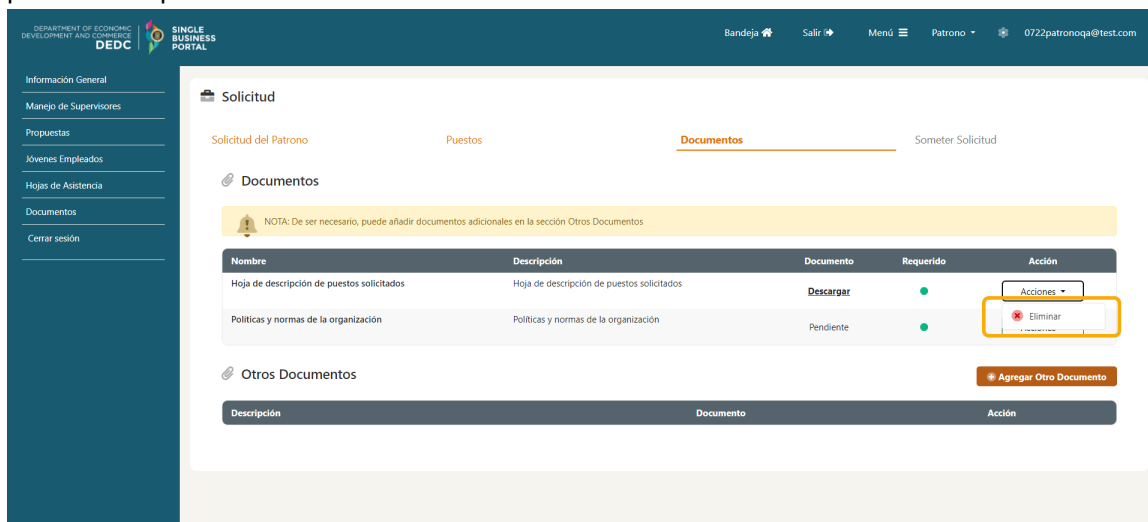
 Patrono - Hoja de descripción de puestos solicitados.pdf  

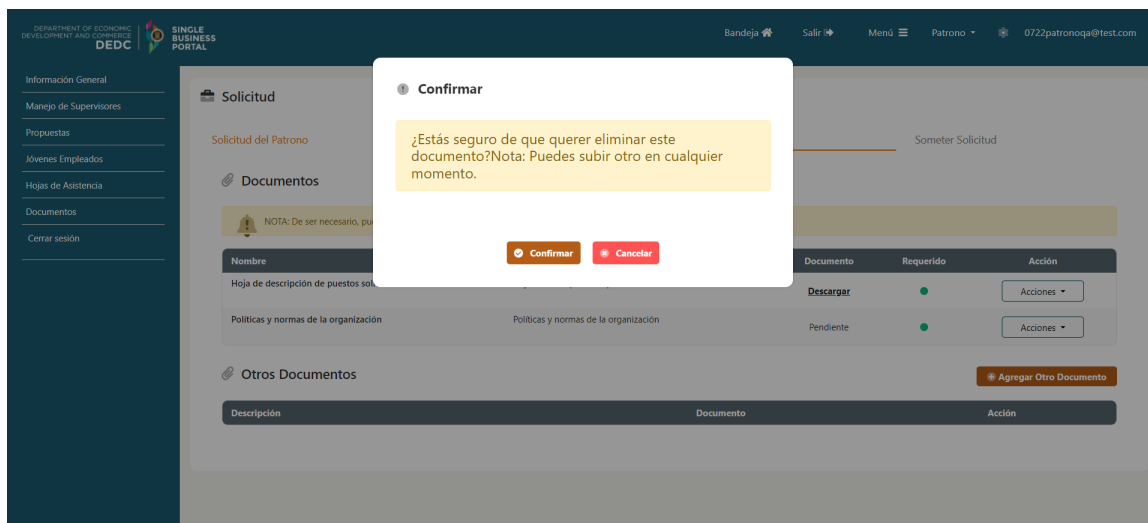
4. Al presionar la opción **Subir**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:

Eliminar un documento

1. Para eliminar un documento del sistema, active la pestaña **Documentos**.
2. En las acciones del documento que desea eliminar, haga un clic sobre el botón **Acciones** y presione la opción **Eliminar**.



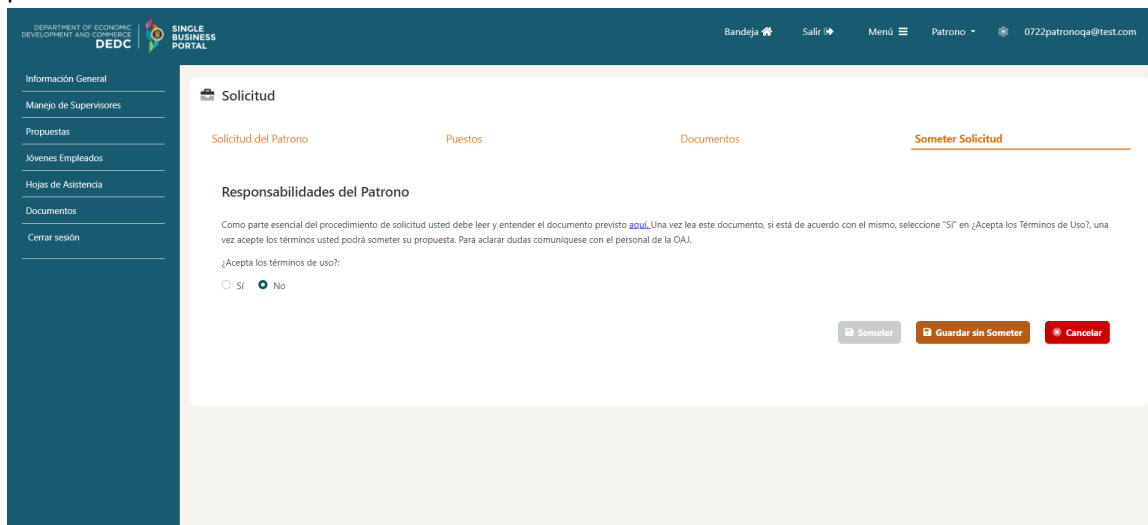
3. El sistema mostrará una alerta donde deberá confirmar que desea eliminar el puesto seleccionado:



4. Presione el botón **Confirmar** para eliminar el documento o **Cancelar** para detener la acción.

Someter una propuesta

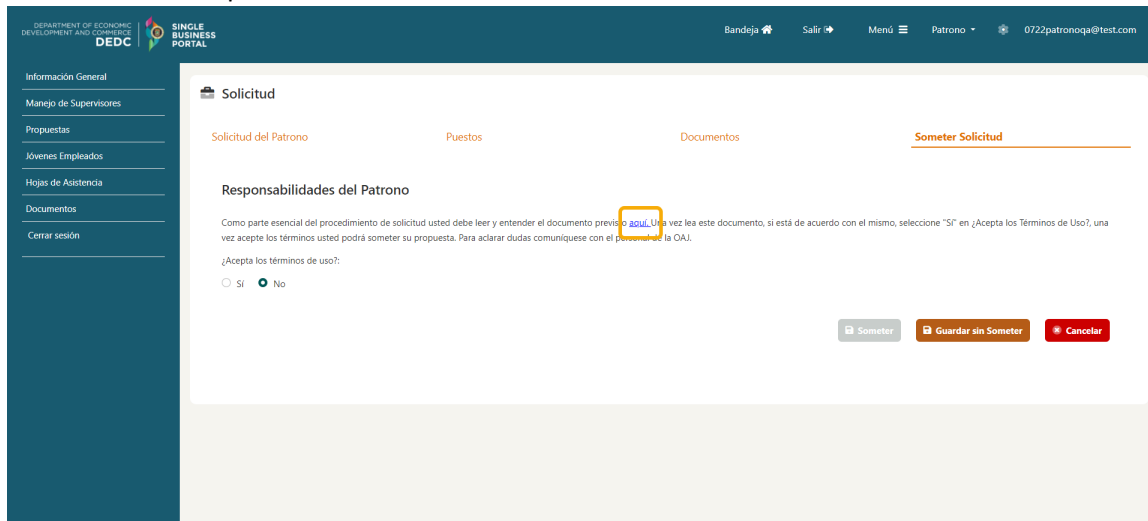
1. Una vez añadida los documentos requeridos en la pestaña **Documentos**, el sistema habilitará la pestaña **Someter Solicitud**:



2. En esta pestaña deberá certificar que leyó y revisó el borrador de la propuesta y que acepta los términos de uso.

Revisar borrador de la propuesta

1. Para revisar el borrador de la propuesta, en la pestaña **Someter Solicitud**, haga clic sobre el enlace [aquí](#) de la pantalla:



2. El sistema bajará el borrador de su propuesta, revise el mismo y si desea guárdelo en sus archivos:

JE-026
Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa Desarrollo de la Juventud
Juvempleo

Para Uso Oficial del Programa de Juvempleo

# Propuesta:	2025-2024-77
Asignado al Coordinador(a):	
Fecha Revisada:	09/08/2024

Propuesta para Actividad de Experiencia de Trabajo

I. Información de la Organización
 Identificación de la organización solicitante: ABC Accounting
 Teléfono: (787)738-0000 Fax:
 Dirección Física: Accounting Tower, 00736, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
 Dirección Postal: Accounting Tower, 00736, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
 Persona Contacto: David Andrés Ramos Pagán
 Puesto que Ocupa: CFO
 Correo Electrónico: davidr@email.com
 Servicios que presta y/o productos que elaboran: Servicios Proporcionados de prueba 07-22
 Número de personas empleadas actualmente: 2
 Horario de la agencia o empresa: Horarios de prueba 07-22
 Horario de los participantes: Horario de Participación

II. Tipo de Entidad Colaboradora
 Institución Pública - Corporación
 Número de Seguro Social Patronal: 00-012345
 Política del Fondo del Seguro del Estado: 123
 Políticas y Normas de la Organización: Políticas de la Empresa de prueba 07-22

III. Participantes Solicitados
 Número de participantes solicitados: 5
 Requisitos mínimos de los participantes en general: Requisitos Mínimos

IV. Justificación
 Justificación de la necesidad del proyecto y cantidad de participantes: Justificación

V. Supervisión

Orden	Nombre	Título
1	Marco Flores	Contabilidad
TOTAL:		1

VI. Unidad y Horario de los Participantes

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

JE-026
Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa Desarrollo de la Juventud
Juvempleo

Lugar exacto de la ubicación del participante	Nombre y puesto del supervisor inmediato del participante	Número de participantes por ubicación	Título, posición a ocupar por participantes
Cayey	Marco Flores -Contabilidad	3	Contabilidad

Lugar donde la empresa recibirá a todos los participantes el primer día:
 Accounting Tower, Suite 246, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
 Persona Contacto: David A. Ramos Pagán Teléfono: (787)738-0000

VII. Descripción de ocupaciones, participantes solicitados y horas requeridas

Ocupación	Número de Participantes	Salario por Horas	Horas Requeridas	Costo Total
Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks	3	11.00	990	31350
Total:		1		

Describe como se integrará el plan de aprendizaje de los participantes en las actividades de empleo: Descripción de Integración del Proceso de Aprendizaje

VIII. La experiencia de trabajo estará combinada con:
 Número de Horas de Capacitación Ocupacional: 7
 (Máximo 20 horas semanales)

IX. Experiencia previa:
 ¿Ha tenido experiencia con el Programa Juvempleo de la Oficina de Asuntos de la Juventud? () Sí (X) No

X. Retención:
 El compromiso de retención y empleo del total de los participantes será de 50% a 62.5%

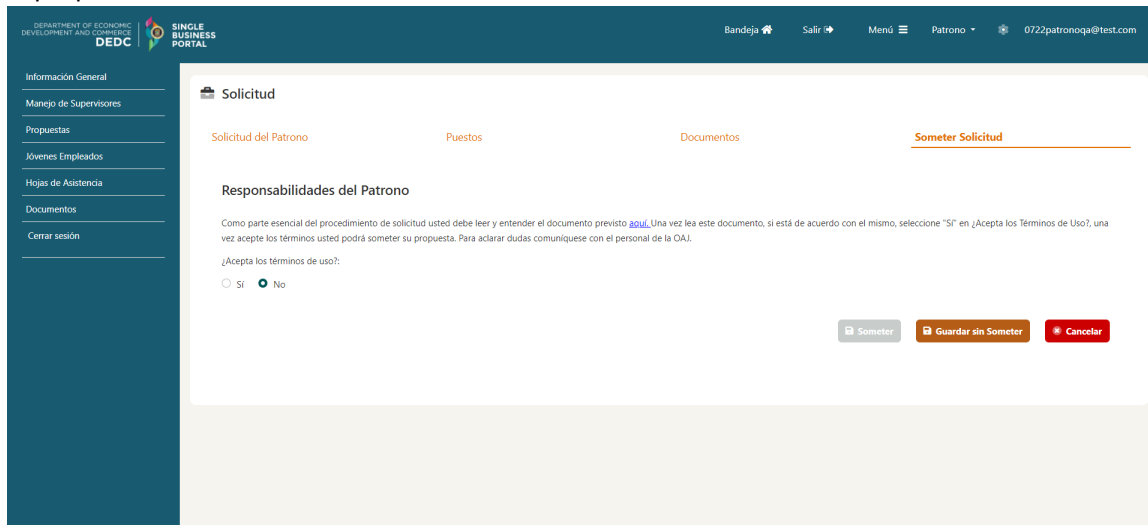
Sello de la Organización Firma del Representante de la Organización
 David Andrés Ramos Pagán
 CFO

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

3. Si todo está correcto, puede someter la propuesta. De lo contrario, realice los cambios en la pestaña correspondiente.

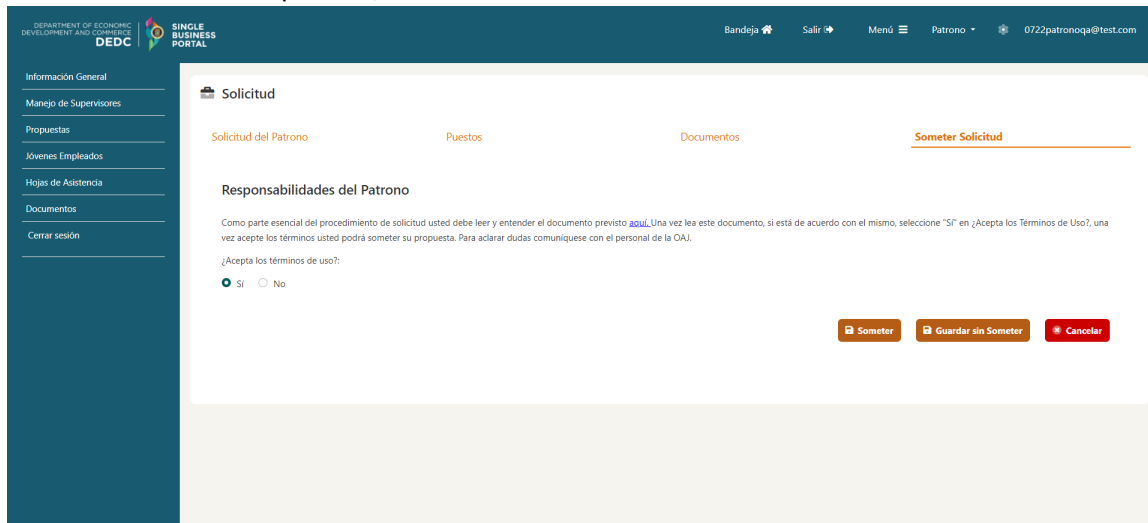
Someter la propuesta

1. Luego de revisar borrador de la propuesta y determinar que todo está correcto puede someter la propuesta:



The screenshot shows the 'Solicitud' page in the Single Business Portal. The navigation menu on the left includes 'Información General', 'Manejo de Supervisores', 'Propuestas', 'Jóvenes Empleados', 'Hojas de Asistencia', 'Documentos', and 'Cerrar sesión'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Solicitud del Patrono' > 'Puestos' > 'Documentos' > 'Someter Solicitud'. The 'Someter Solicitud' section is titled 'Responsabilidades del Patrono' and contains the following text: 'Como parte esencial del procedimiento de solicitud usted debe leer y entender el documento previsto [aquí](#). Una vez lea este documento, si está de acuerdo con el mismo, seleccione "Sí" en ¿Acepta los Términos de Uso?, una vez acepte los términos usted podrá someter su propuesta. Para aclarar dudas comuníquese con el personal de la OAI.' Below this text is a question: '¿Acepta los términos de uso?' with two radio button options: 'Sí' (selected) and 'No'. At the bottom right, there are three buttons: 'Someter' (disabled), 'Guardar sin Someter' (disabled), and 'Cancelar' (active).

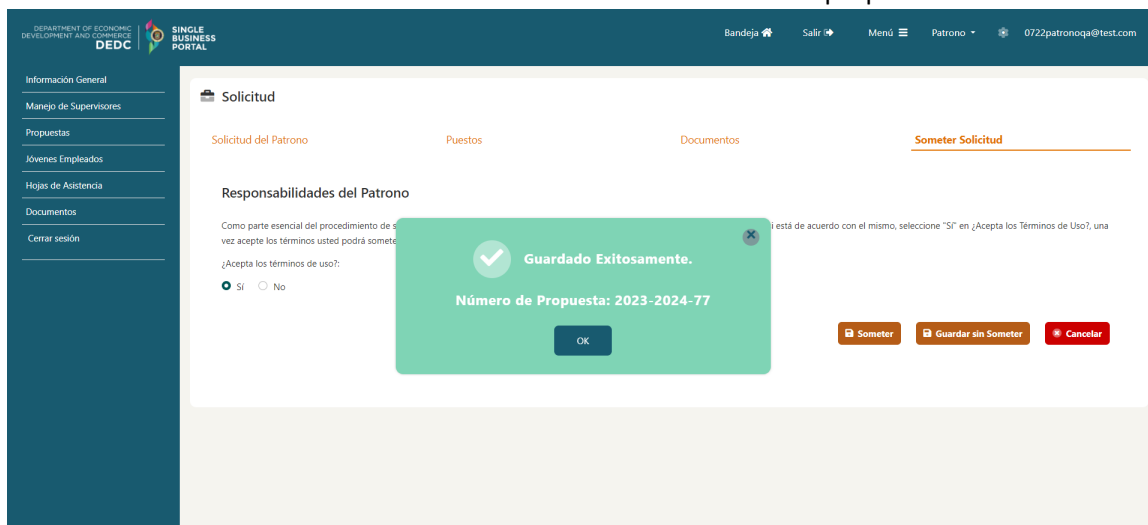
2. En el campo **¿Acepta los términos de uso?** seleccione la opción **Sí**
3. Una vez seleccione la opción **Sí**, el sistema habilitará el botón **Someter**



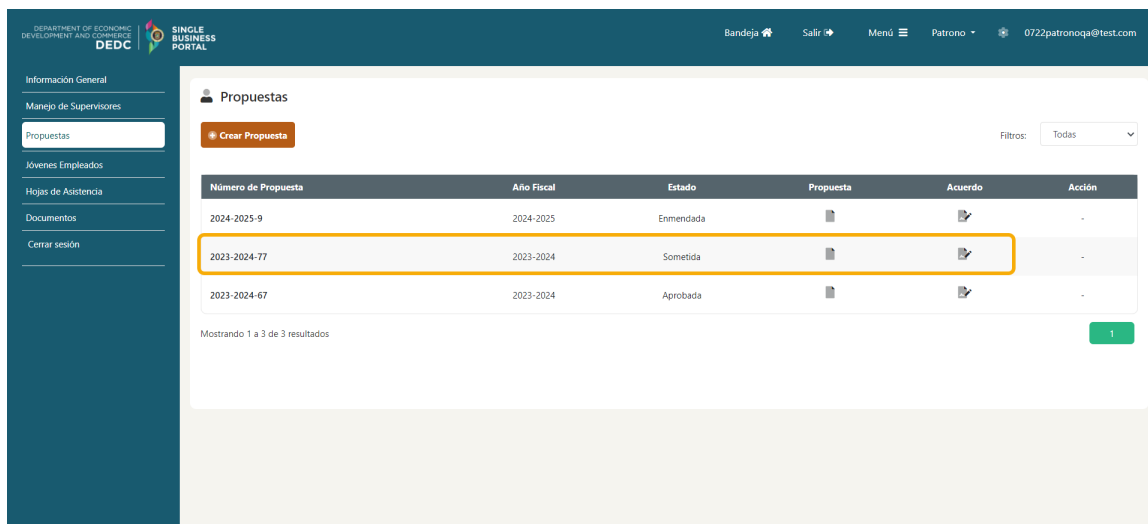
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Someter' button is now enabled (highlighted in orange), indicating that the user has successfully accepted the terms of use.

4. Presione el botón **Someter**

5. El sistema mostrará una alerta con el número de confirmación de su propuesta:



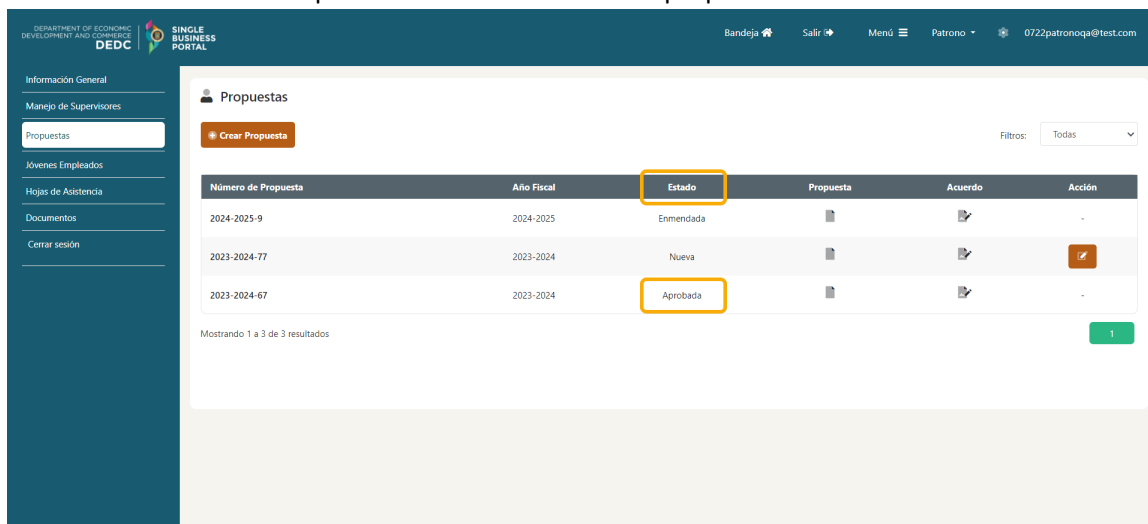
6. Al presionar el botón **OK**, el sistema le mostrará el listado de las propuestas incluyendo la que acaba de someter:



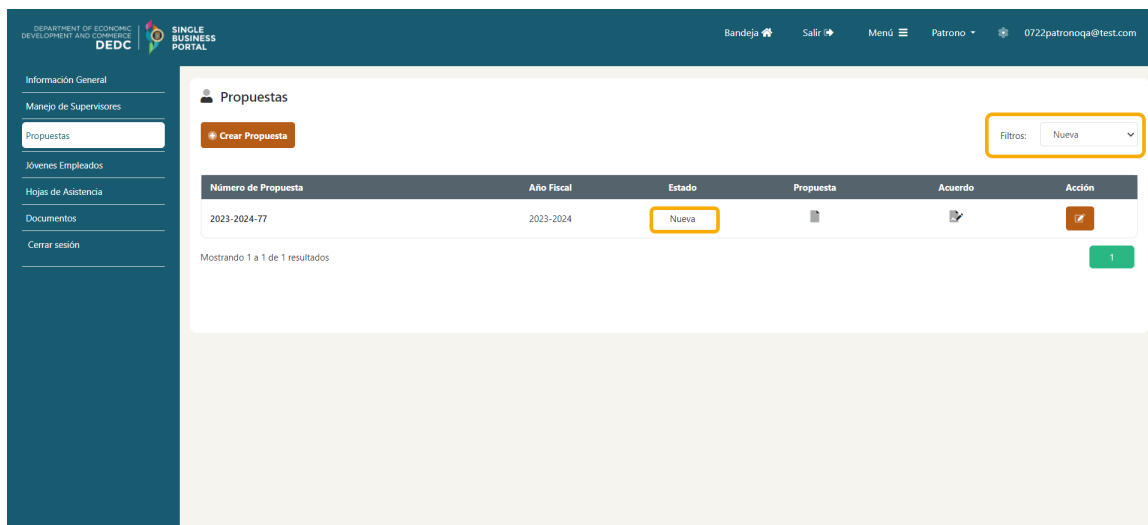
Verificar el estado de una propuesta

Para ver el estado de una propuesta, el patrono o supervisor debe:

1. Activar la opción **Propuestas** de su menú.
2. Localice la propuesta de la cuál desea saber el estado.
3. Utilice la columna **Estado** para verificar el estado de su propuesta:



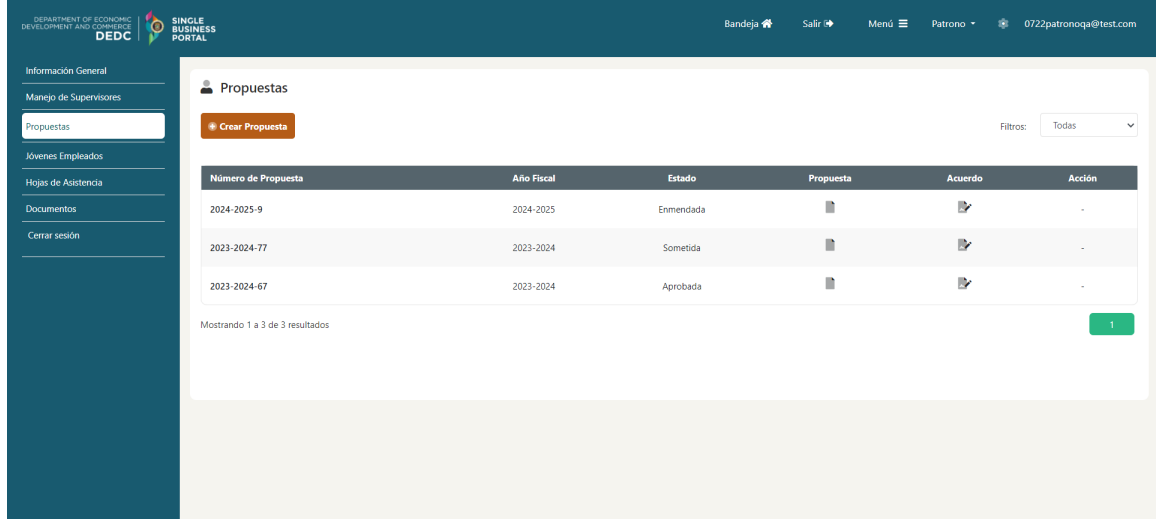
También puede utilizar el filtro de la pantalla para que el sistema solamente muestre las propuestas según el criterio seleccionado:




Generar una copia del borrador de una propuesta

Para generar una copia del borrador de una propuesta, el patrono o supervisor debe:

1. Activar la opción **Propuestas** de su menú.
2. Localice la propuesta de la cuál desea generar una copia del borrador.



3. En la columna **Propuesta** presione el icono 
4. El sistema bajará el borrador de su propuesta, revise el mismo y si desea guárdelo en sus archivos:

Para Uso Oficial del Programa de Juvempleo

Propuesta: 2023-2024-77
 Asignado al Coordinador(a):
 Fecha Revisada: 09/08/2024

Propuesta para Actividad de Experiencia de Trabajo

I. Información de la Organización
 Identificación de la organización solicitante: ABC Accounting
 Teléfono: (787)738-0000 Fax:
 Dirección Física: Accounting Tower - 00736, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
 Dirección Postal: Accounting Tower - 00736, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
 Persona Contacto: David Andrés Ramos Pagán
 Puesto que Ocupa: CFO
 Correo Electrónico: david@abc.com
 Servicios que prestan y/o productos que elaboran: Servicios Proporcionados de prueba 07-22
 Número de persona empleadas actualmente: 2
 Horario de la agencia o empresa: Horarios de prueba 07-22
 Horario de los participantes: Horario de Participación

II. Tipo de Entidad Colaboradora
 Institución Pública - Corporación
 Número de Seguro Social Patronal: 00-0012345
 Póliza del Fondo del Seguro del Estado: 123
 Políticas y Normas de la Organización: Políticas de la Empresa de prueba 07-22

III. Participantes Solicitados
 Número de participantes solicitados: 5
 Requisitos mínimos de los participantes en general: Requisitos Mínimos

IV. Justificación
 Justificación de la necesidad del proyecto y cantidad de participantes: Justificación

V. Supervisión

Orden	Nombre	Título
1	Marco Flores	Contabilidad
TOTAL		1

VI. Unidad y Horario de los Participantes

"PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO"

Para Uso Oficial del Programa de Juvempleo

Lugar exacto de la ubicación del participante	Nombre y puesto del supervisor inmediato del participante	Número de participantes por ubicación	Título, posición a ocupar por participantes
Cayey	Marco Flores -Contabilidad	3	Contabilidad

Lugar donde la empresa recibirá a todos los participantes el primer día:
 Accounting Tower - Suite 246, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
 Persona Contacto: David A. Ramos Pagán Teléfono: (787)738-0000

VII. Descripción de ocupaciones, participantes solicitados y horas requeridas

Ocupación	Número de Participantes	Salario por Horas	Horas Requeridas	Costo Total
Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks	3	11.00	950	31350
Total:	1			

Describe como se integrará el proceso de aprendizaje de los participantes en las actividades de empleo: Descripción de Integración del Proceso de Aprendizaje

VIII. La experiencia de trabajo estará combinada con:
 Número de Horas de Capacitación Ocupacional: 7
 (Máximo 20 horas semanales)

IX. Experiencia previa:
 ¿Ha tenido experiencia con el Programa Juvempleo de la Oficina de Asuntos de la Juventud? () Si (X) No

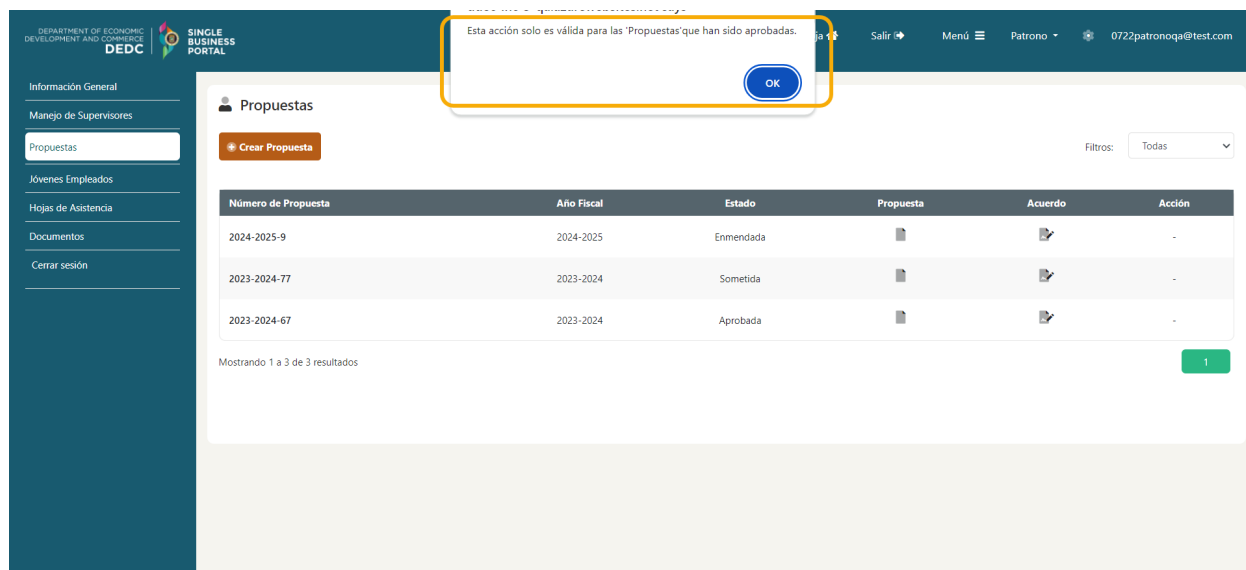
X. Retención:
 El compromiso de retención y empleo del total de los participantes será de: 50% a 62.5%

Sello de la Organización
 Firma del Representante de la Organización
 David Andrés Ramos Pagán
 CEO

"PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO"

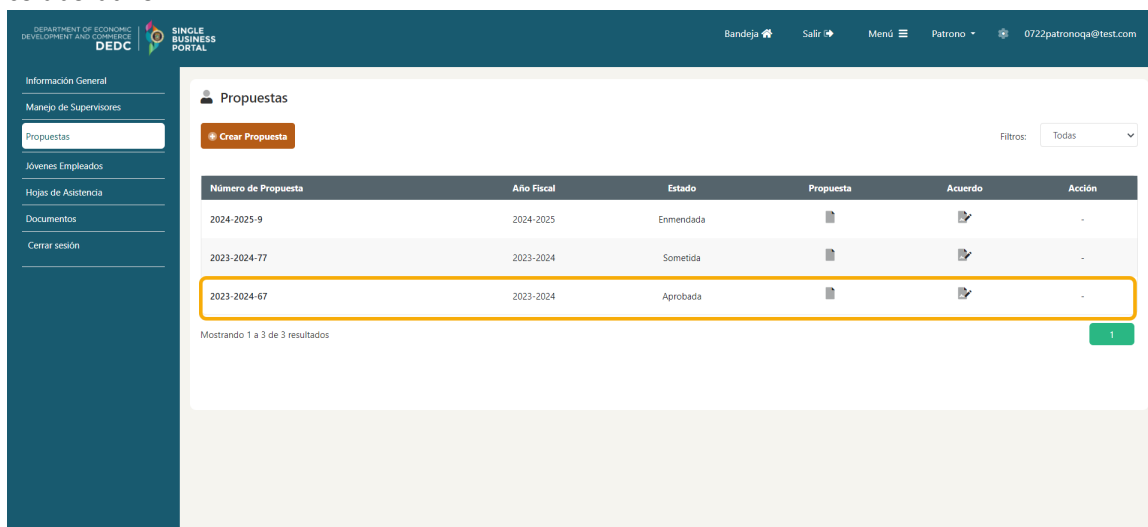
Generar una copia del acuerdo colaborativo

Para generar una copia del acuerdo colaborativo, es necesario que la propuesta haya sido aprobada. De lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Para generar una copia del acuerdo colaborativo, el patrono o supervisor debe:

1. Activar la opción **Propuestas** de su menú.
2. Localice la propuesta que ya ha sido aprobada y de la cuál desea generar una copia del acuerdo colaborativo:



3. En la columna **Acuerdo** presione el icono

5. El sistema bajará una copia del acuerdo colaborativo, revise el mismo y si desea guárdelo en sus archivos:

JE-028

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa Desarrollo de la Juventud
Juvenile

Para Uso Oficial del Programa de Juvenile

# Propuesta:	2023-2024-67
Asignado al Coordinador(a):	Isabel Flores
Fecha Revisada:	09/08/2024

Propuesta para Actividad de Experiencia de Trabajo

I. Información de la Organización
Identificación de la organización solicitante: ABC Accounting
Teléfono: (787)738-0000 Fax:
Dirección Física: Accounting Tower, 00736, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
Dirección Postal: Accounting Tower, 00736, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
Persona Contacto: David Andrés Ramos Pagan
Puesto que Ocupa: CFO
Correo Electrónico: david@emall.com
Servicios que prestan y/o productos que elaboran: Servicios Proporcionados de prueba 07-22
Número de personas empleadas actualmente: 65
Horario de la agencia o empresa: Horarios de prueba 07-22
Horario de los participantes: Horario de Participación prueba del 07-22

II. Tipo de Entidad Colaboradora
Institución Pública - Corporación
Número de Seguro Social Patronal: 00-0012345
Póliza del Fondo del Seguro del Estado: 123
Políticas y Normas de la Organización: Políticas de la Empresa de prueba 07-22

III. Participantes Solicitados
Número de participantes solicitados: 4
Requisitos mínimos de los participantes en general: Requisitos Mínimos prueba del 07-22

IV. Justificación
Justificación de la necesidad del proyecto y cantidad de participantes: Justificación prueba del 07-22

V. Supervisión

Orden	Nombre	Título
1	Marco Flores	Contable I
2	Marco Flores	Asistente Administrativo
TOTAL:		2

VI. Unidad y Horario de los Participantes

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

JE-028

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa Desarrollo de la Juventud
Juvenile

Lugar exacto de la ubicación del participante	Nombre y puesto del supervisor inmediato del participante	Número de participantes por ubicación	Título, posición a ocupar por participantes
Cayey-Accounting Tower	Marco Flores -Contable I	3	Contable I
Cayey-Accounting Tower	Marco Flores -Asistente Administrativo	1	Asistente Administrativo

Lugar donde la empresa recibirá a todos los participantes el primer día:
Accounting Tower, Suite 246, Cayey, Puerto Rico (PR), 00736
Persona Contacto: Gloria Colón Teléfono: (787)738-0000

VII. Descripción de ocupaciones, participantes solicitados y horas requeridas

Ocupación	Número de Participantes	Salario por Horas	Horas Requeridas	Costo Total
Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks	3	11.00	950	31350
Secretaries and Administrative Assistants, Except Legal, Medical, and Executive	1	11.00	950	10450
Total:		2		

Describe como se integrará el proceso de aprendizaje de los participantes en las actividades de empleo: Descripción de Integración del Proceso de Aprendizaje prueba del 07-22

VIII. La experiencia de trabajo estará combinada con:
Número de Horas de Capacitación Ocupacional: 7
(Máximo 20 horas semanales)

IX. Experiencia previa:
¿Ha tenido experiencia con el Programa Juvenile de la Oficina de Asuntos de la Juventud? () Sí (X) No

X. Retención:
El compromiso de retención y empleo del total de los participantes será de: 62.5% a 75%

Sello de la Organización _____ Firma del Representante de la Organización
David Andrés Ramos Pagan
CFO

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Hojas de Asistencia

En esta sección el patrono o supervisor puede ver, aprobar o rechazar las hojas de asistencia de los jóvenes que tiene asignados.

The screenshot shows the 'Hojas de Asistencias' page with the following data table:

Joven	Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	Acciones
Caleb Santiago	Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	04/14/2024	04/20/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Caleb Santiago	Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	07/07/2024	07/13/2024	Sometido a Supervisor	32.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/04/2024	02/10/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/11/2024	02/17/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/18/2024	02/24/2024	Pago Procesado	34.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	06/02/2024	06/08/2024	Pago Procesado	16.00	Acciones
Total de Horas Trabajadas					202.00	

La pantalla le permite realizar búsqueda por nombre de joven o por estado:

The screenshot shows the search filters for the 'Hojas de Asistencias' page:

- Filtrar Hojas de Asistencia**
- Filtro por Joven:** Todos (dropdown menu)
- Filtro por Estatus:**
 - Nuevo
 - Aprobado
 - Pago Procesado
 - Sometido a Supervisor
 - Rechazado
- Buscar** (button)

El usuario con rol de patrono puede ver, aprobar o rechazar las hojas de asistencia de todos los jóvenes que tiene asignados a su compañía:

The screenshot shows the 'Hojas de Asistencias' page with the user role 'Patrono' highlighted in the top right corner. The data table is as follows:

Joven	Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	Acciones
Isabel Z Diaz	Isabel Z Diaz XYZ Sales - 2023-2024 - Mercadeo	12/31/2023	01/06/2024	Nuevo	4.00	Acciones
Isabel Z Diaz	Isabel Z Diaz XYZ Sales - 2023-2024 - Mercadeo	01/07/2024	01/13/2024	Nuevo	8.00	Acciones
Total de Horas Trabajadas					12.00	

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Mientras que los usuarios con rol de supervisor solamente pueden ver, aprobar o rechazar hojas de asistencia de los jóvenes que supervisa:

The screenshot displays the 'Hojas de Asistencias' (Attendance Sheets) interface for a supervisor. The top navigation bar includes the DEDC logo, 'SINGLE BUSINESS PORTAL', and user information: 'Supervisor' (highlighted in a yellow box) and 'patrono0930@test.com'. The sidebar on the left contains menu items: 'Información General', 'Manejo de Supervisores', 'Propuestas', 'Jóvenes Empleados', 'Hojas de Asistencia' (selected), 'Documentos', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Hojas de Asistencias' and features a 'Filtrar Hojas de Asistencia' section. This section includes a 'Filtro por Jóvenes' dropdown menu (highlighted in a yellow box) with options 'Todos' and 'Isabel Z. Diaz'. To the right, there are checkboxes for 'Filtro por Estatus': 'Nuevo', 'Aprobado', 'Pago Procesado', 'Sometido a Supervisor', and 'Rechazado'. A 'Buscar' button is located to the right of these filters. Below the filters is a table with the following data:

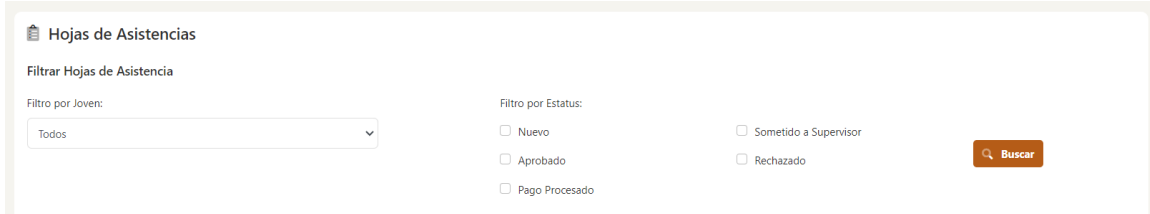
Joven	Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	Acciones
Isabel Z. Diaz	Isabel Z. Diaz XYZ Sales - 2023-2024 - Mercadeo	12/31/2023	01/06/2024	Nuevo	4.00	Acciones
Isabel Z. Diaz	Isabel Z. Diaz XYZ Sales - 2023-2024 - Mercadeo	01/07/2024	01/13/2024	Nuevo	8.00	Acciones
Total de Horas Trabajadas					12.00	

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1 a 2 de 2 resultados' and a page number '1' in a green box.

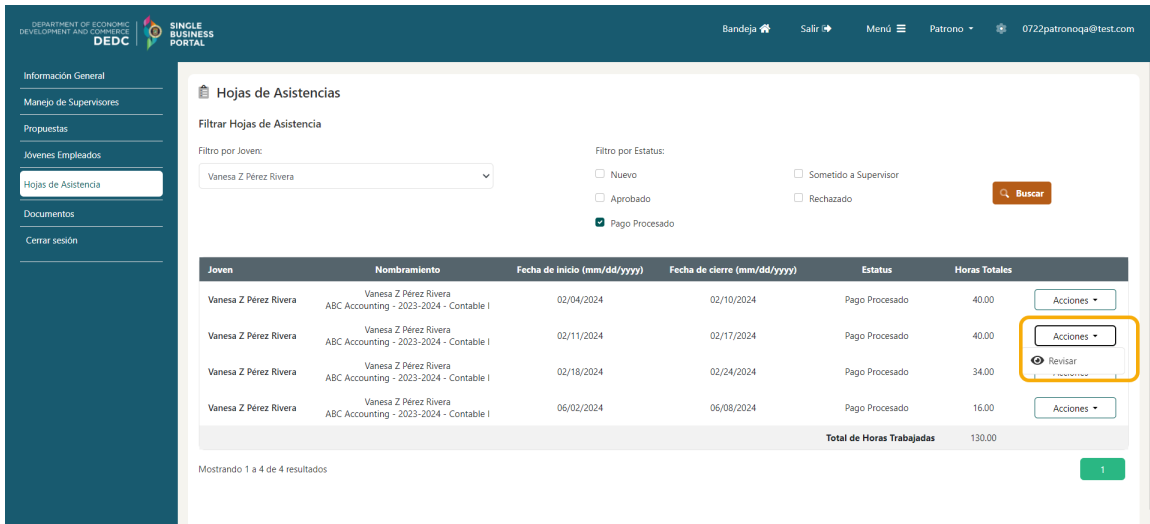
Ver detalles de una hoja de asistencia

Para ver el detalle de una hoja de asistencia, el patrono o supervisor debe:

1. Activar la sección **Hojas de Asistencia** de su menú.
2. Localizar la hoja de asistencia de la cual desea ver el detalle. Puede realizar la búsqueda por nombre de joven o por estado:



3. En las acciones, seleccione la opción **Revisar**:



4. El sistema mostrará los detalles de la hoja de asistencia seleccionada:

Ver Hoja de Asistencia
✕

Nombramiento:
 Vanessa Z. Perez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I

Periodo
 Fecha Inicial (mm/dd/yyyy): 02/11/2024 Fecha Final (mm/dd/yyyy): 02/17/2024

DOMINGO
 Fecha (mm/dd/yyyy): 02/11/2024 Horas Totales: 0

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

LUNES
 Fecha (mm/dd/yyyy): 02/12/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

MARTES
 Fecha (mm/dd/yyyy): 02/13/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

MIERCOLES
 Fecha (mm/dd/yyyy): 02/14/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

JUEVES
 Fecha (mm/dd/yyyy): 02/15/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

VIERNES
 Fecha (mm/dd/yyyy): 02/16/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

SÁBADO
 Fecha (mm/dd/yyyy): 02/17/2024 Horas Totales: 0

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

Total de Horas de la Hoja de Tiempo 40.00

Observaciones

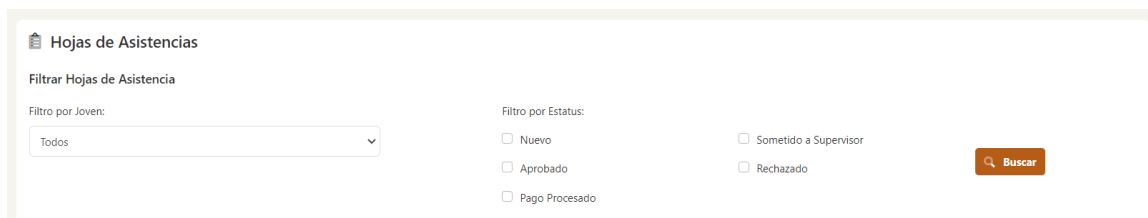
Fecha de Creación	Usuario	Observación
07/22/2024 11:17 AM	0722patronoq@nec.com	Aprobado por supervisor.

Observaciones:

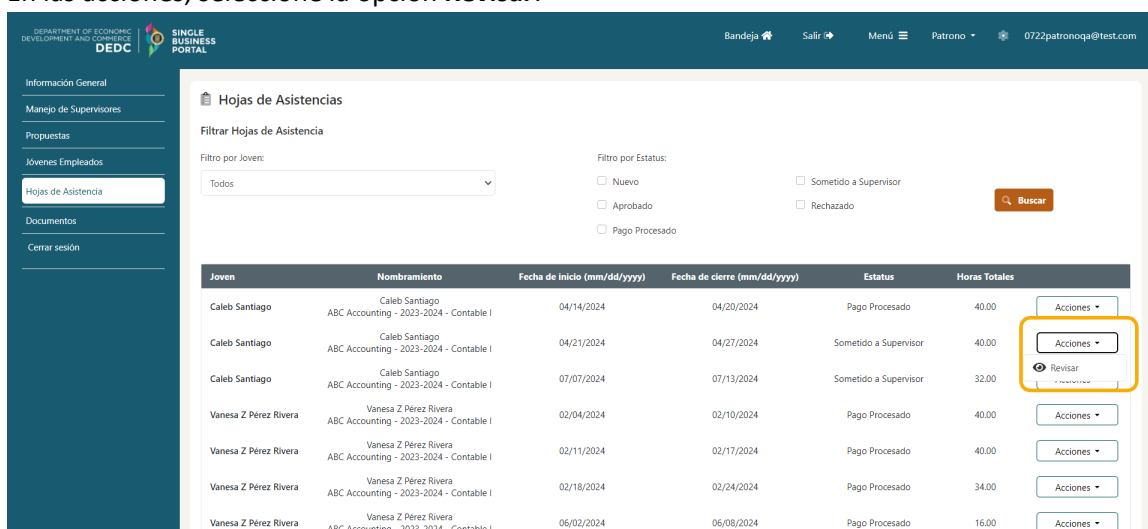
Aprobar una hoja de asistencia

Para aprobar una hoja de asistencia, el patrono o supervisor debe:

1. Activar la sección **Hojas de Asistencia** de su menú.
2. Localizar la hoja de asistencia de la cual desea ver el detalle. Puede realizar la búsqueda por nombre de joven o por estado:



3. En las acciones, seleccione la opción **Revisar**:



4. El sistema mostrará los detalles de la hoja de asistencia seleccionada:

Ver Hoja de Asistencia
✕

Nombres/empresa*

Cableo Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I

Periodo

Fecha Inicial (mm/dd/yyyy):* Fecha Final (mm/dd/yyyy):*

DOMINGO

Fecha (mm/dd/yyyy):* Horas Totales:

Primer Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

LUNES

Fecha (mm/dd/yyyy):* Horas Totales:

Primer Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

MARTES

Fecha (mm/dd/yyyy):* Horas Totales:

Primer Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

MIERCOLES

Fecha (mm/dd/yyyy):* Horas Totales:

Primer Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

JUEVES

Fecha (mm/dd/yyyy):* Horas Totales:

Primer Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

VIERNES

Fecha (mm/dd/yyyy):* Horas Totales:

Primer Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

SABADO

Fecha (mm/dd/yyyy):* Horas Totales:

Primer Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

Total de Horas de la Hoja de Tiempo 40.00

Observaciones

Fecha de Creación	Usuario	Observación
08/06/2024 02:48 PM	0723patrono@dtcc.com	Faltan las horas trabajadas durante la tarde del viernes, 26 de abril. Favor añadir las horas y someter la hoja de asistencia nuevamente.
08/06/2024 03:05 PM	0726gvern@dtcc.com	Se añadieron las horas del viernes en la tarde.

Observaciones:

Aprobar Rechazar

5. Revise la hoja detenidamente y añada un comentario en el campo **Observaciones**

The screenshot shows a web form for an attendance sheet. At the top, there are fields for the date (04/27/2024) and a numerical value (0). Below this, the form is divided into two periods: 'Primer Periodo' and 'Segundo Periodo'. Each period has input fields for 'Hora Inicial*' and 'Hora Final*'. A 'Comentarios:' section contains a large text area. At the bottom right of the form, it displays 'Total de Horas de la Hoja de Tiempo' as 40.00. Below the form is a table of observations:

Fecha de Creación	Usuario	Observación
08/08/2024 02:48 PM	0722patronoqa@test.com	Faltan las horas trabajadas durante la tarde del viernes, 26 de abril. Favor añadir las horas y someter la hoja de asistencia nuevamente.
08/08/2024 03:05 PM	0724joven@test.com	Se añadieron las horas del viernes en la tarde.

Below the table is an 'Observaciones:' section with a text input field containing the text: 'Se revisó la hoja y tiene todas las horas trabajadas.' This field is highlighted with a yellow border. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Aprobar' and 'Rechazar'.

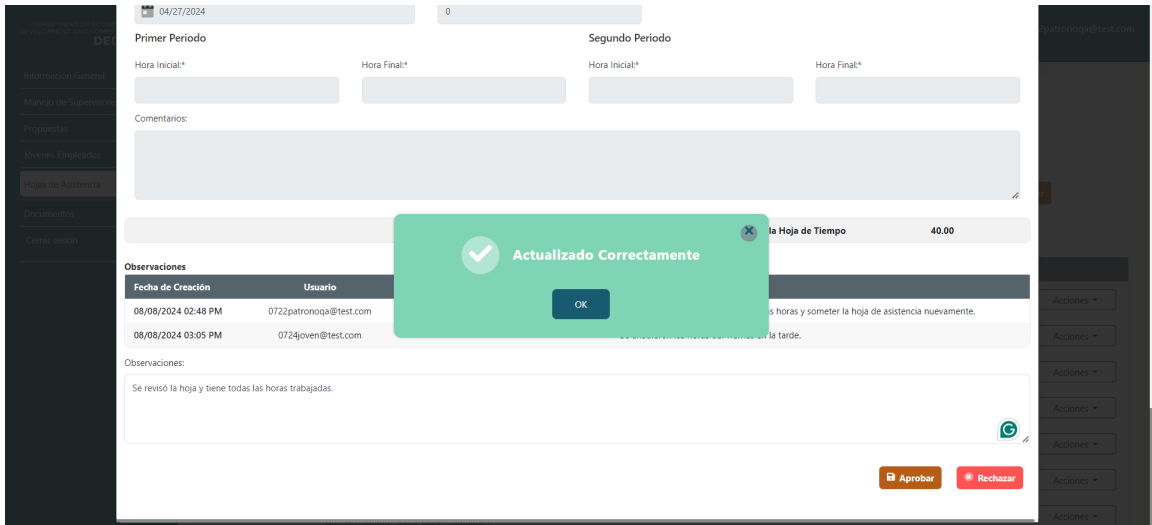
6. Presione el botón **Aprobar**.

7. El sistema le mostrará una alerta donde deberá validar que desea aprobar la hoja de asistencia.

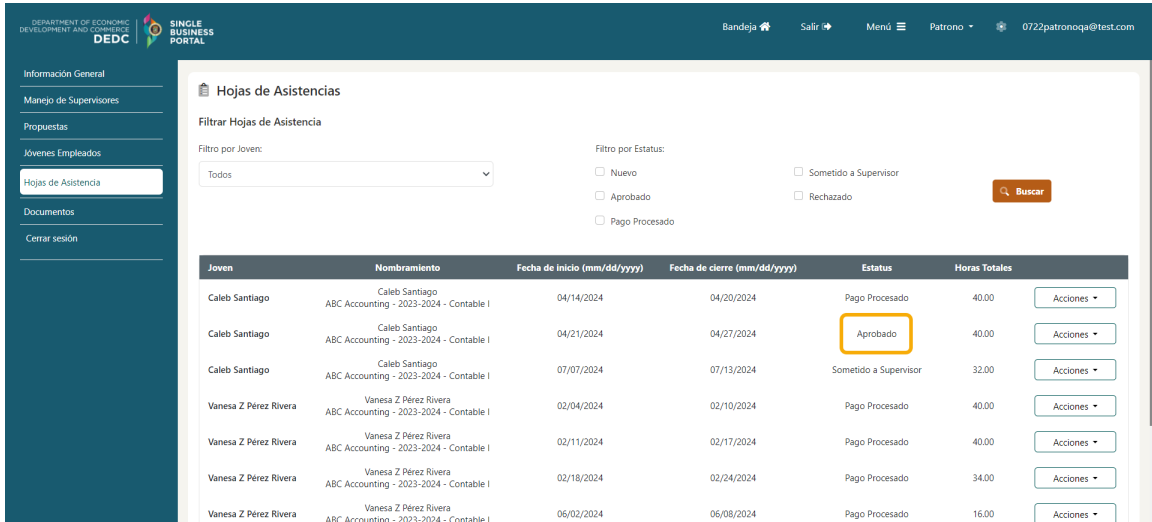
This screenshot shows the same attendance sheet form as in the previous image, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a title 'Confirmar' and a question: '¿Está seguro que desea Aprobar la Hoja de Asistencia?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. The background form is dimmed, showing the same table of observations and the 'Aprobar' and 'Rechazar' buttons at the bottom.

8. Presione el botón **Confirmar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.

9. Al presionar el botón **Confirmar**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:



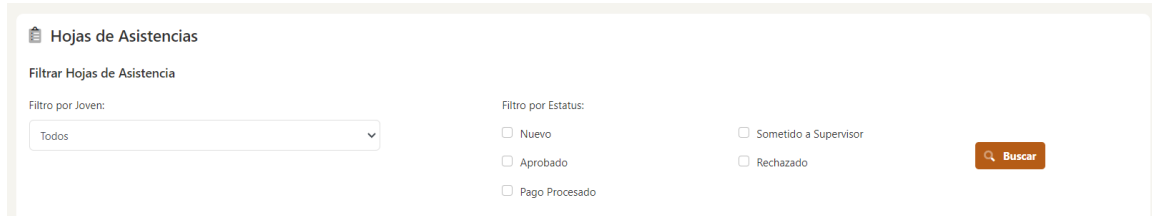
10. El sistema cambiará el estado de la hoja de asistencia a Aprobado:



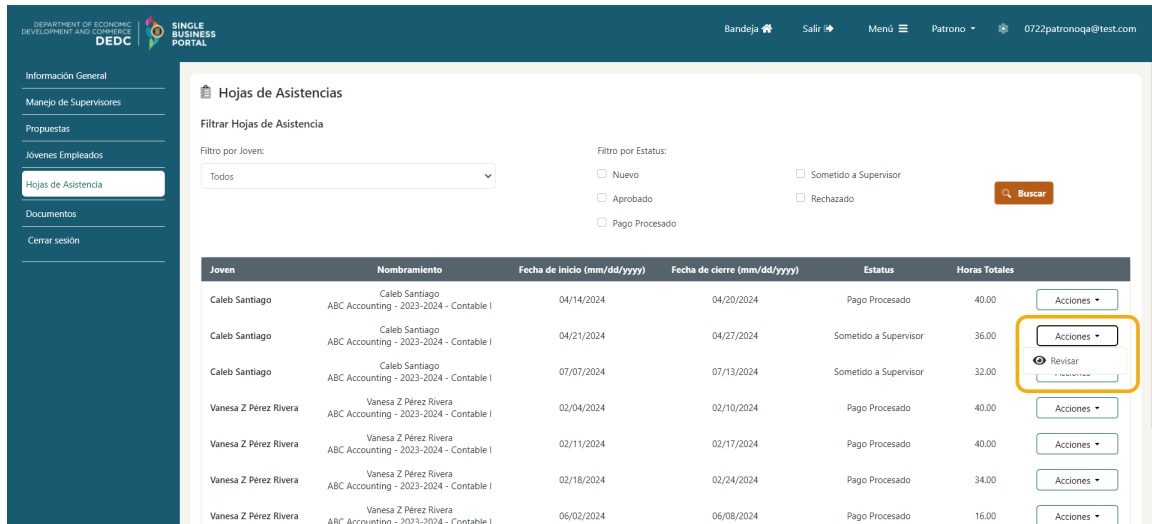
Rechazar una hoja de asistencia

Para rechazar una hoja de asistencia, el patrono o supervisor debe:

1. Activar la sección **Hojas de Asistencia** de su menú.
2. Localizar la hoja de asistencia de la cual desea ver el detalle. Puede realizar la búsqueda por nombre de joven o por estado:



3. En las acciones, seleccione la opción **Revisar**:



4. El sistema mostrará los detalles de la hoja de asistencia seleccionada:

Ver Hoja de Asistencia

Nombramiento*
Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I

Periodo
Fecha Inicial (mm/dd/yyyy)* 04/21/2024 Fecha Final (mm/dd/yyyy)* 04/27/2024

DOMINGO
Fecha (mm/dd/yyyy)* 04/21/2024 Horas Totales: 0

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

LUNES
Fecha (mm/dd/yyyy)* 04/22/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

MARTES
Fecha (mm/dd/yyyy)* 04/23/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

MIÉRCOLES
Fecha (mm/dd/yyyy)* 04/24/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

JUEVES
Fecha (mm/dd/yyyy)* 04/25/2024 Horas Totales: 8

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM 01:00 PM 05:00 PM

Comentarios:

VIERNES
Fecha (mm/dd/yyyy)* 04/26/2024 Horas Totales: 4

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

08:00 AM 12:00 PM

Comentarios:

SÁBADO
Fecha (mm/dd/yyyy)* 04/27/2024 Horas Totales: 0

Primer Periodo Segundo Periodo

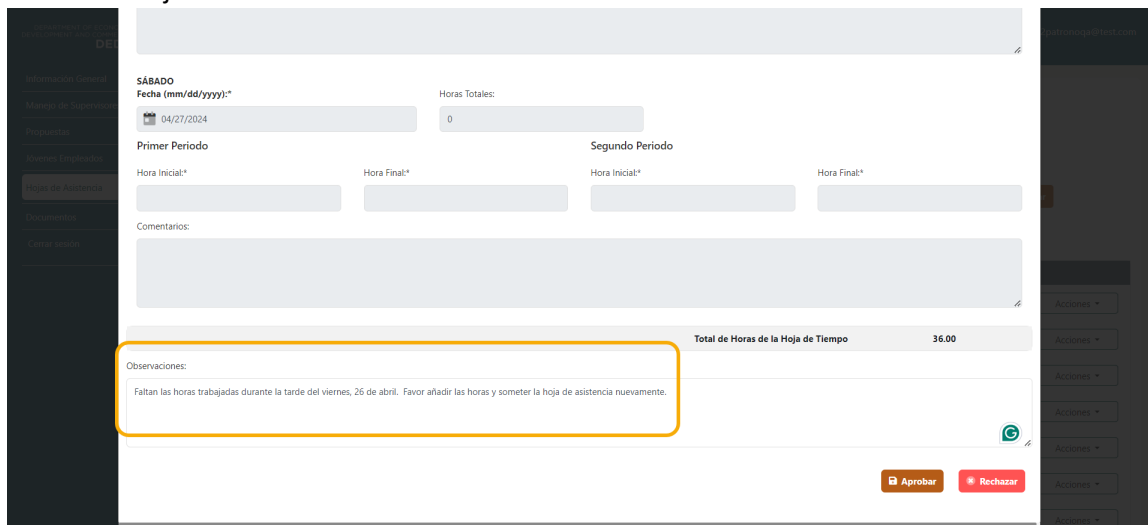
Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

Total de Horas de la Hoja de Tiempo 36.00

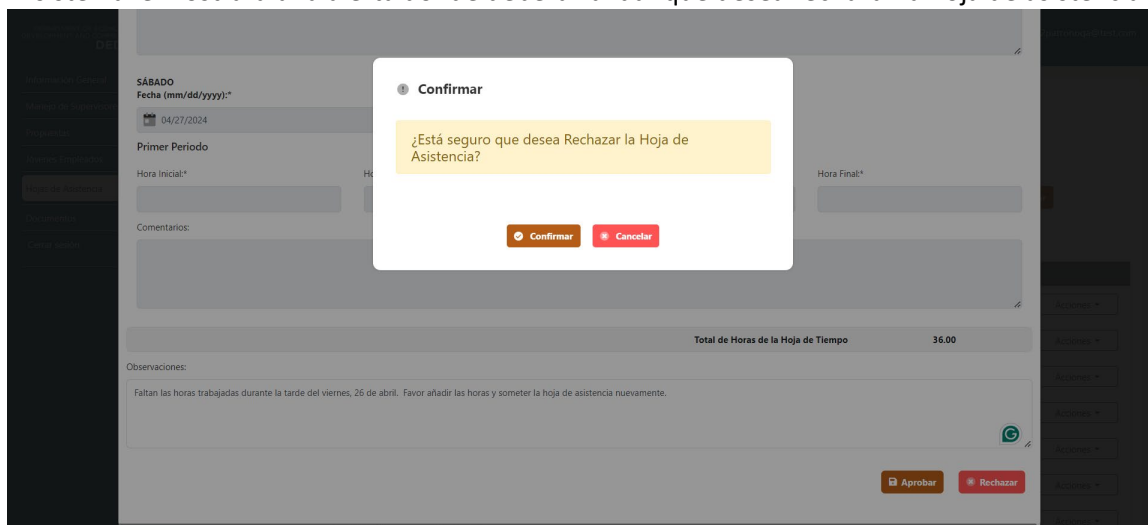
Observaciones:

5. Revise la hoja detenidamente y si por alguna razón necesita rechazar la información de esa hoja de asistencia, añada un comentario en el campo **Observaciones** indicando la razón por la cual rechaza la hoja de asistencia



The screenshot shows a web form for an attendance sheet. At the top, it says 'SÁBADO' and 'Fecha (mm/dd/yyyy):*' with a date picker set to '04/27/2024'. Below that, 'Horas Totales:' is set to '0'. There are two sections for 'Primer Periodo' and 'Segundo Periodo', each with 'Hora Inicial*' and 'Hora Final*' input fields. A 'Comentarios:' field is present. At the bottom right, 'Total de Horas de la Hoja de Tiempo' is '36.00'. The 'Observaciones:' field is highlighted with a yellow border and contains the text: 'Faltan las horas trabajadas durante la tarde del viernes, 26 de abril. Favor añadir las horas y someter la hoja de asistencia nuevamente.' At the bottom right, there are two buttons: 'Aprobar' and 'Rechazar'.

6. Presione el botón **Rechazar**.
7. El sistema le mostrará una alerta donde deberá validar que desea rechazar la hoja de asistencia.



The screenshot shows the same attendance sheet form as above, but with a modal dialog box in the center. The dialog box has a title 'Confirmar' and a question: '¿Está seguro que desea Rechazar la Hoja de Asistencia?'. Below the question are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. The background form is dimmed.

8. Presione el botón **Confirmar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.

9. Al presionar el botón **Confirmar**, el sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:

SÁBADO
Fecha (mm/dd/yyyy):* 04/27/2024
Horas Totales: 0

Primer Periodo Segundo Periodo

Hora Inicial* Hora Final* Hora Inicial* Hora Final*

Comentarios:

Actualizado Correctamente

OK

la Hoja de Tiempo 36.00

Observaciones:
Faltan las horas trabajadas durante la tarde del viernes, 26 de abril. Favor añadir las horas y someter la hoja de asistencia nuevamente.

Aprobar Rechazar

10. El sistema cambiará el estado de la hoja de asistencia a Rechazado:

DEPARTAMENTO DE ECONÓMICO DE DESARROLLO Y COMERCIO DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Salir Menú Patrono 0722patronoqa@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Hojas de Asistencias

Filtrar Hojas de Asistencia

Filtro por Joven: Todos

Filtro por Estatus:
 Nuevo
 Aprobado
 Pago Procesado
 Sometido a Supervisor
 Rechazado

Buscar

Joven	Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	Acciones
Caleb Santiago	Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	04/14/2024	04/20/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Caleb Santiago	Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	04/21/2024	04/27/2024	Rechazado	36.00	Acciones
Caleb Santiago	Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	07/07/2024	07/13/2024	Sometido a Supervisor	32.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/04/2024	02/10/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/11/2024	02/17/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/18/2024	02/24/2024	Pago Procesado	34.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	06/02/2024	06/08/2024	Pago Procesado	16.00	Acciones

11. Al rechazar una hoja de asistencia, el sistema devolverá la hoja de asistencia al joven para que pueda corregir y someter nuevamente su hoja de asistencia para revisión del patrono o supervisor.

Verificar el estado de una hoja de asistencia

Para ver el estado de una hoja de asistencia, el patrono o supervisor debe:

1. Activar la sección **Hojas de Asistencia** de su menú.
2. Localice la hoja de asistencia de la cuál desea saber el estado.
3. Utilice la columna **Estatus** para verificar el estado de su hoja de trabajo:

DEPARTAMENTO DE ECONÓMICO DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Salir Menú Patrono 0722patronoqa@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Hojas de Asistencias

Filtrar Hojas de Asistencia

Filtro por Joven: Todos

Filtro por Estatus:
 Nuevo
 Aprobado
 Pago Procesado
 Someto a Supervisor
 Rechazado

Buscar

Joven	Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	
Caleb Santiago	Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	04/14/2024	04/20/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Caleb Santiago	Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	07/07/2024	07/13/2024	Someto a Supervisor	32.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/04/2024	02/10/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/11/2024	02/17/2024	Pago Procesado	40.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	02/18/2024	02/24/2024	Pago Procesado	34.00	Acciones
Vanesa Z Pérez Rivera	Vanesa Z Pérez Rivera ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	06/02/2024	06/08/2024	Pago Procesado	16.00	Acciones
Total de Horas Trabajadas					202.00	

También puede utilizar el filtro de la pantalla para que el sistema solamente muestre las hojas de asistencia según el criterio seleccionado:

DEPARTAMENTO DE ECONÓMICO DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Salir Menú Patrono 0722patronoqa@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Hojas de Asistencias

Filtrar Hojas de Asistencia

Filtro por Joven: Todos

Filtro por Estatus:
 Nuevo
 Someto a Supervisor
 Aprobado
 Rechazado
 Pago Procesado

Buscar

Joven	Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	
Caleb Santiago	Caleb Santiago ABC Accounting - 2023-2024 - Contable I	07/07/2024	07/13/2024	Someto a Supervisor	32.00	Acciones
Total de Horas Trabajadas					32.00	

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

Evaluaciones

En la sección **Jóvenes Empleados**, el usuario puede ver las evaluaciones realizadas por el joven a su patrono y también las evaluaciones que el patrono ha realizado del desempeño del joven. Las evaluaciones se deben completar en dos ocasiones. La primera evaluación se debe realizar a los 3 meses del nombramiento y la segunda evaluación al finalizar el contrato de los 6 meses.

DEPARTAMENTO DE ECONOMIC DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Salir Menú Patrono 0722patronoqa@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Jóvenes Empleados

Nombre Periodo Pendiente Por Evaluar
Seleccionar

Nombre del joven	Posición	Nombre del supervisor	Ciudad	Acciones
Vanesa Zoe Pérez Rivera	Contable I	Marco Flores	Cayey	Acciones
Caleb Santiago	Contable I	Marco Flores	Cayey	Acciones

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

En esta pantalla, puede realizar búsqueda por nombre del joven o por el periodo pendiente por evaluar. Si ya realizó la evaluación al periodo o si el tiempo correspondiente al próximo periodo a evaluar no ha pasado, el sistema no mostrará nada. Ejemplo del resultado de una búsqueda por periodo donde el patrono ya realizó la evaluación los tres meses solamente para uno de sus jóvenes:

DEPARTAMENTO DE ECONOMIC DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Salir Menú Patrono 0722patronoqa@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Jóvenes Empleados

Nombre Periodo Pendiente Por Evaluar
3 meses iniciado el programa

Nombre del joven	Posición	Nombre del supervisor	Ciudad	Acciones
Caleb Santiago	Contable I	Marco Flores	Cayey	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

El usuario con rol de patrono puede ver y realizar evaluaciones de todos los jóvenes que tiene asignados a su compañía:

DEPARTAMENTO DE ECONÓMICO DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Manuales Salir Menú Patrono patrono0930@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Jóvenes Empleados

Nombre Período Pendiente Por Evaluar

Nombre del joven	Posición	Nombre del supervisor	Ciudad	Acciones
Juan Pablo Aponte	Relaciones Públicas	Luis Segundo Rivera Ortiz	San Juan	Acciones
Isabel Zoe Diaz	Mercadeo	Keyla González	San Juan	Acciones
Emilio Gabriel Correa	Contable	Armando José Suarez	San Juan	Acciones
Emilio Gabriel Correa	Contable	Armando José Suarez	San Juan	Acciones
Emma Salome Marcano	Asistente Administrativo	Janet López	San Juan	Acciones
Emma Salome Marcano	Asistente Administrativo	Janet López	San Juan	Acciones

Mostrando 1 a 6 de 6 resultados 1

Mientras que los usuarios con rol de supervisor solamente pueden ver y realizar evaluaciones de los jóvenes que supervisa:

DEPARTAMENTO DE ECONÓMICO DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC SINGLE BUSINESS PORTAL

Bandeja Salir Menú Supervisor patrono0930@test.com

Información General
Manejo de Supervisores
Propuestas
Jóvenes Empleados
Hojas de Asistencia
Documentos
Cerrar sesión

Jóvenes Empleados

Nombre Período Pendiente Por Evaluar

Nombre del joven	Posición	Nombre del supervisor	Ciudad	Acciones
Isabel Zoe Diaz	Mercadeo	Keyla González	San Juan	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados 1

Realizar una evaluación a un joven

Para realizar una evaluación a uno de los jóvenes nombrados a su compañía es necesario que al menos hayan pasado 3 meses desde su fecha de inicio en el empleo. De lo contrario, el sistema no le permitirá realizar evaluaciones.

1. Active la sección **Jóvenes Empleados**.
2. Localice el joven al que desea evaluar en el listado.
3. En las acciones, seleccione la opción **Evaluar**.
4. En la pantalla **Evaluaciones del patrono al joven**, presione el botón **Añadir Evaluación**.

5. En el campo **Periodo Evaluación** seleccione cuál evaluación está realizando (la de los tres meses o la del final del periodo a los seis meses).
6. El campo **Sometido** sirve para que pueda certificar que la evaluación al joven se realizó de manera objetiva, que la misma cubre un periodo de tres o seis meses y que el resultado de esta se discutió con el joven.
7. Evalúe cada uno de los criterios seleccionando una de las opciones **Excelente, Bueno, Regular, Pobre o No Aplica**.

8. De ser necesario, utilice el campo **Comentarios** para añadir cualquier detalle adicional que considere necesario documentar en su evaluación.
9. Si desea guardar la evaluación sin someter la misma, seleccione en el campo **Sometido** la opción **No** y presione el botón **Guardar**. Si desea el resultado de esta se discutió con el joven y desea someter la solicitud, seleccione la opción **Sí** y presione el botón **Guardar**.

Evaluación al Joven ✕

Empleador: ABC Accounting Periodo Evaluación 3 meses iniciado el programa Al finalizar el programa

Supervisor: Marco Flores

Joven: Caleb Santiago

Seg. Soc.: ***-**-2222

Sometido Sí No

Cuestionario

Criterios	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	No Aplica
Asistencia: el/la joven universitario(a) cumple con el horario y días de trabajo establecidos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimiento: Dominio que posee el/la joven universitario(a) sobre los aspectos que componen su área de especialización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Productividad: La cantidad de trabajo que realiza el/la joven universitario(a).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eficiencia: Calidad del trabajo que realiza el/la joven universitario(a).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aprendizaje: Habilidad para aprender luego que se le explica el trabajo y cuán rápido corrige sus errores luego de señalados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cooperación: Actitud y disposición que tiene el/la joven universitario(a) para colaborar en las tareas asignadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Iniciativa: El/la joven universitario(a) pone a disposición sus talentos de forma voluntaria y aporta sus conocimientos en el área ocupacional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relaciones Interpersonales: Capacidad de fomentar y mantener buenas relaciones en el ambiente laboral.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicación: El/la joven universitario(a) se expresa de manera efectiva, clara y precisa, tanto con sus compañeros de trabajo, como con su supervisor (a) y clientes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disciplina: El/la joven universitario(a) mantiene una buena conducta profesional en el área laboral.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comentarios

Guardar

Si el patrono o supervisor desea crear otra evaluación para un mismo periodo, el sistema no se lo permitirá y le mostrará un mensaje indicando que ya existe una evaluación para ese periodo:

Evaluación al Joven ✕

Empleador: ABC Accounting Periodo Evaluación 3 meses iniciado el programa Al finalizar el programa

Supervisor: Marco Flores

Joven: Vanesa Zoe Pérez Rivera

Seg. Soc.: ***-**-1111

Sometido Sí No

Cuestionario

Criterios	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	No Aplica

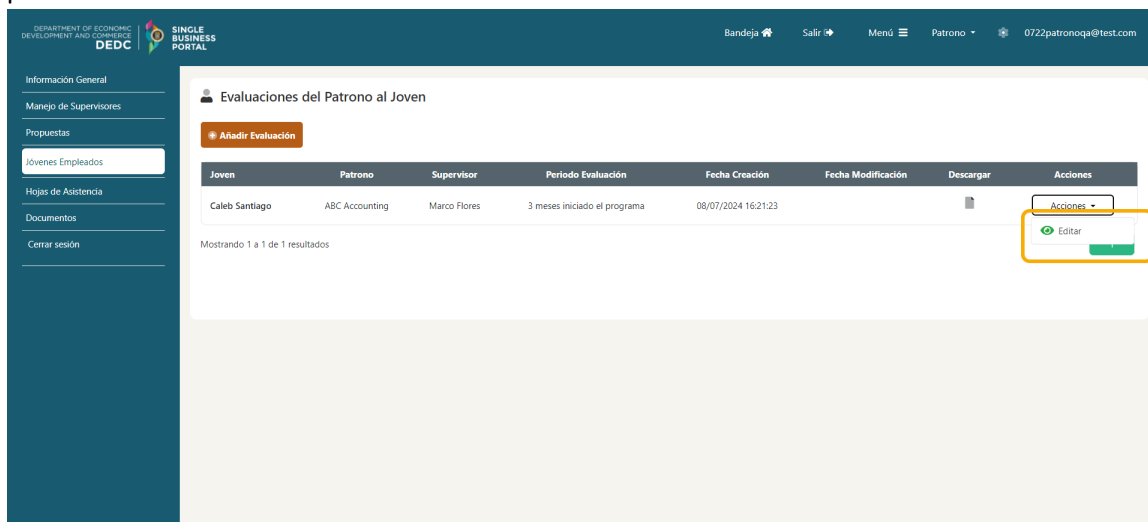
Información

El joven posee una evaluación sometida para los primeros 3 meses del periodo establecido por el programa, realizada el 07/23/2024 11:54 AM.

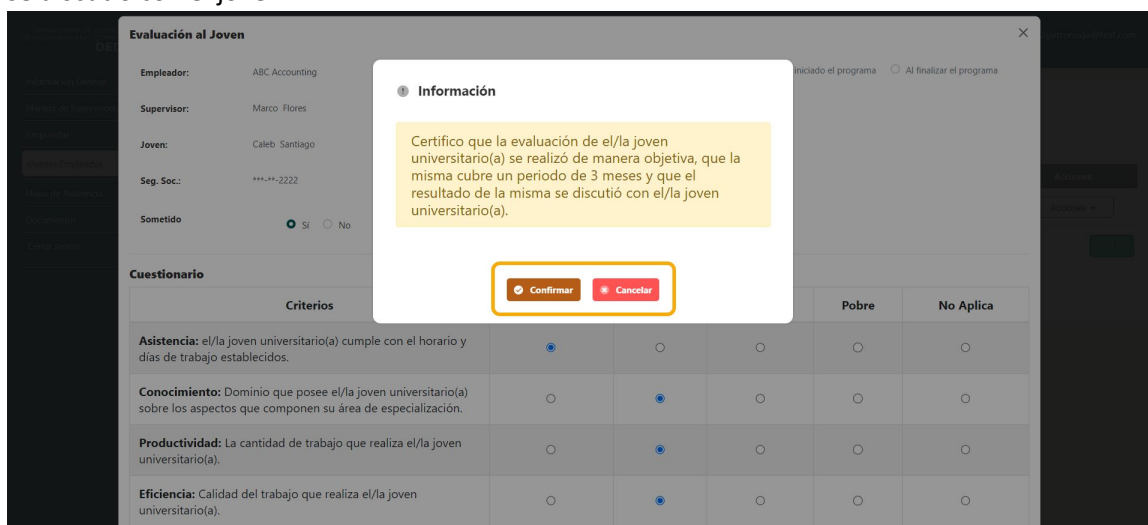
Someter o certificar una evaluación de un joven

Para poder someter o certificar una evaluación que había sido guardada en sistema, el patrono debe:

1. Discutir la evaluación con el joven.
2. Una vez discuta la evaluación con el joven, en la pantalla **Evaluaciones del patrono al joven**, presione el botón añadir **Editar**



3. Asegúrese que ha completado todos los campos requeridos de la evaluación.
4. Seleccione en el campo **Sometido** la opción **Sí**.
5. El sistema mostrará una alerta donde deberá certificar que la evaluación al joven se realizó de manera objetiva, que la misma cubre un periodo de tres o seis meses y que el resultado de esta se discutió con el joven.



6. Presione el botón **Confirmar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.
7. Presione el botón **Guardar**

8. El sistema le presentará la alerta para validar nuevamente que desea certificar la evaluación.

The screenshot shows a form titled "Evaluación al Joven" with fields for Employer (ABC Accounting), Supervisor (Marco Flores), Youth (Caleb Santiago), Social Security (***-**-2222), and a "Sometido" checkbox (checked). Below is a "Cuestionario" table with criteria and a "Pobre" column. A modal window titled "Información" is overlaid, containing a text box with a certification statement and "Confirmar" and "Cancelar" buttons.

Criterios				Pobre	No Aplica
Asistencia: el/la joven universitario(a) cumple con el horario y días de trabajo establecidos.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimiento: Dominio que posee el/la joven universitario(a) sobre los aspectos que componen su área de especialización.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Productividad: La cantidad de trabajo que realiza el/la joven universitario(a).	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eficiencia: Calidad del trabajo que realiza el/la joven universitario(a).	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Presione el botón **Confirmar**.

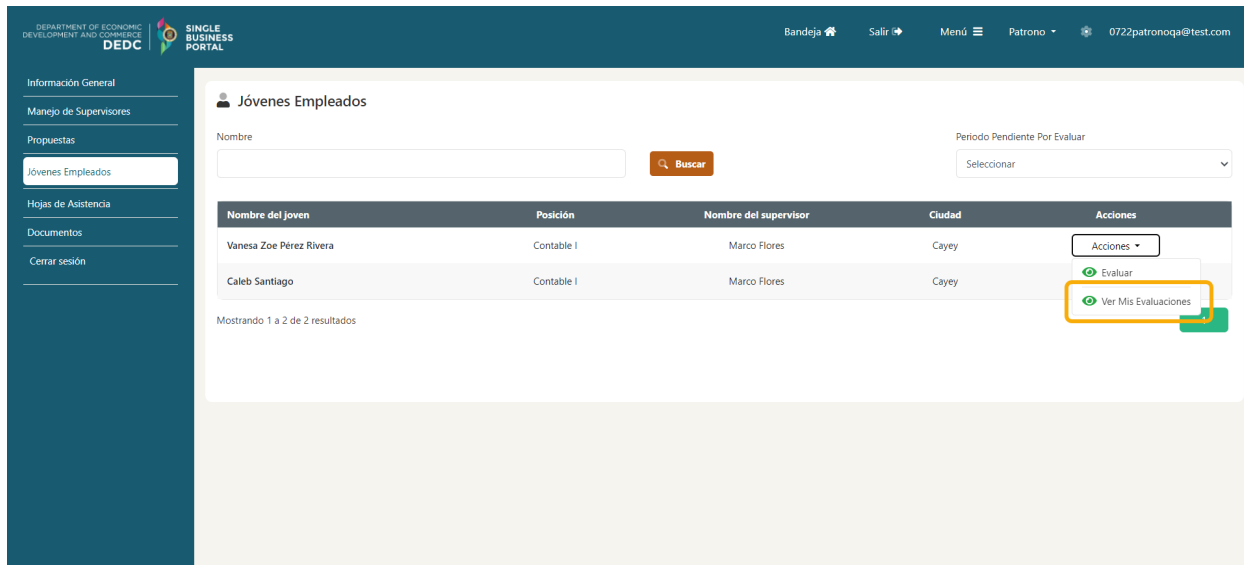
10. El sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:

The screenshot shows the "Evaluaciones del Patrono al Joven" dashboard. It includes a sidebar with navigation options like "Información General", "Manejo de Supervisores", and "Propuestas". The main content area shows a table with one evaluation record for Caleb Santiago. A green success alert modal is displayed over the table, stating "Guardado Exitosamente" with an "OK" button.

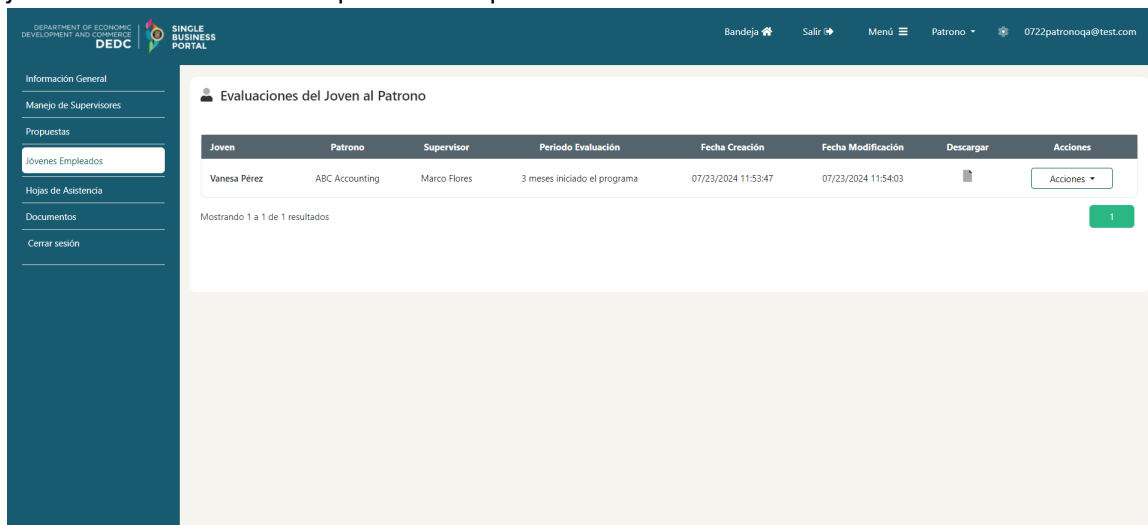
Joven	Patrono	Supervisor	Periodo Evaluación	Fecha Creación	Fecha Modificación	Descargar	Acciones
Caleb Santiago	ABC Accounting	Marco Flores	3 meses iniciado el programa	08/07/2024 16:21:23			Acciones

Ver las evaluaciones realizadas por el joven

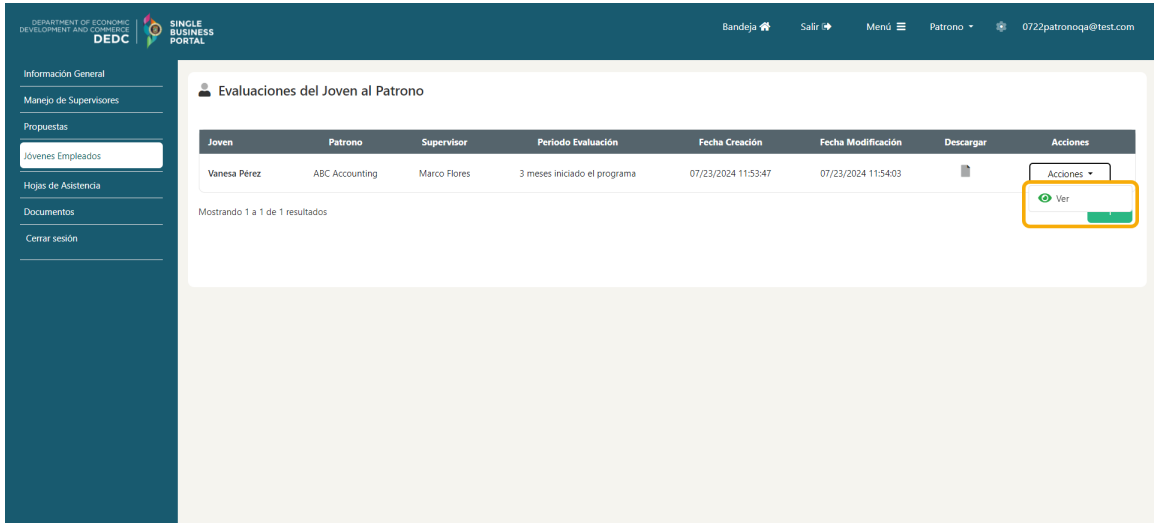
Para ver una evaluación que el joven ha realizado sobre su patrono o supervisor, es necesario que al menos hayan pasado 3 meses desde su fecha de inicio en el empleo y que el joven haya sometido la evaluación. De lo contrario el sistema no mostrará nada en pantalla.



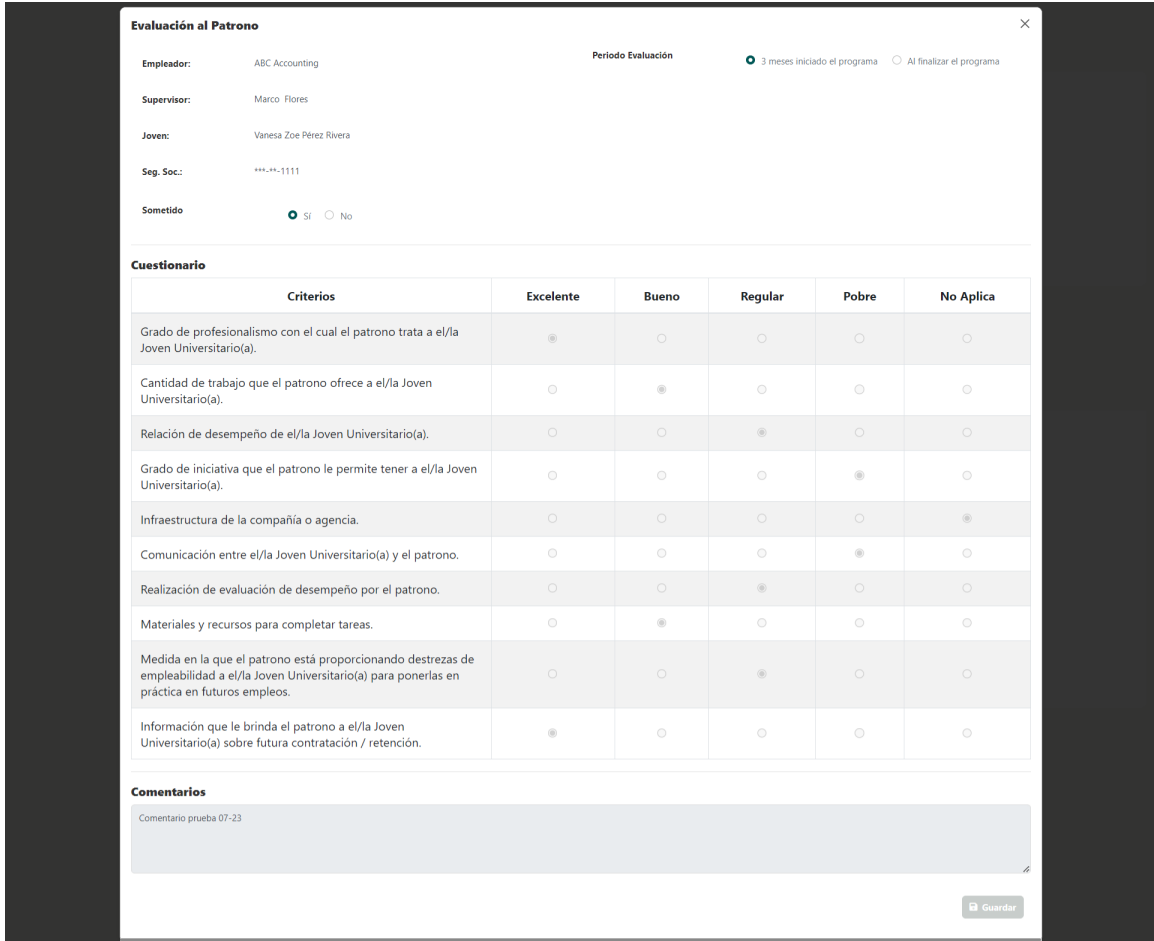
1. En las acciones, seleccione la opción **Ver Mis Evaluaciones**.
2. En la pantalla **Evaluaciones del joven al patrono**, el sistema mostrará las evaluaciones que el joven ha realizado sobre su patrono o supervisor.




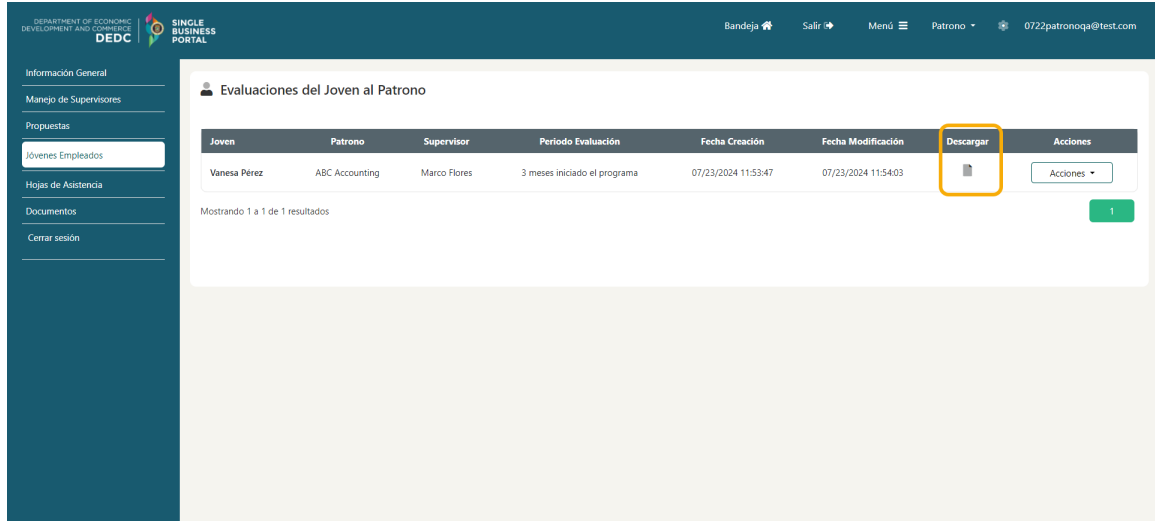
3. En las acciones, seleccione la opción **Ver**.




4. El sistema mostrará la evaluación realizada por el joven:



5. Para descargar una copia de su evaluación presione el icono 




Evaluaciones del Joven al Patrono

Joven	Patrono	Supervisor	Período Evaluación	Fecha Creación	Fecha Modificación	Descargar	Acciones
Vanesa Pérez	ABC Accounting	Marco Flores	3 meses iniciado el programa	07/23/2024 11:53:47	07/23/2024 11:54:03		Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

6. El sistema bajará el archivo con su evaluación donde puede revisar la misma y guardarla para tenerla en sus archivos:

JE-014

 **GOBIERNO DE PUERTO RICO**
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Oficina de Gerencia de Permisos

PROGRAMA JUVEMPLEO
EVALUACIÓN DE EL/LA JOVEN UNIVERSITARIO(A) AL PATRONO

Esta hoja tiene como propósito evaluar varios criterios relacionados a la experiencia de empleo que el patrono le está brindando el/la Joven Universitario(a). Deseamos que el/la Joven Universitario(a) evalúe al patrono que le ha brindado la experiencia de empleo.

Criterios	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	N/A
1. Grado de profesionalismo con el cual el patrono trata a el/la Joven Universitario(a).	X				
2. Cantidad de trabajo que el patrono ofrece a el/la Joven Universitario(a).		X			
3. Relación de desempeño de el/la Joven Universitario(a) entre el trabajo y el área de estudio.			X		
4. Grado de iniciativa que el patrono le permite tener a el/la Joven Universitario(a).				X	
5. Infraestructura de la compañía o agencia.					X
6. Comunicación entre el/la Joven Universitario(a) y el patrono.				X	
7. Realización de evaluación de desempeño por el patrono.			X		
8. Materiales y recursos para completar tareas.		X			
9. Medida en la que el patrono está proporcionando destrezas de empleabilidad a el/la Joven Universitario(a) para ponerlas en práctica en futuros empleados.			X		
10. Información que le brinda el patrono a el/la Joven Universitario(a) sobre futura contratación / retención.	X				

Comentarios: Comentario prueba 07-23

Nombre del Patrono: ABC Accounting **Fecha:** 07/08/2024

Nombre de el/la Joven Universitario(a): Vanesa Zoe Pérez Rivera **Seguro Social:** XXX-XX- 1111

Firma de el/la Coordinador(a) (JuvEmpleo): _____ **Fecha:** 07/08/2024

"PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO"

Si el joven no ha realizado ninguna evaluación la pantalla se mostrará de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Evaluaciones del Joven al Patrono' section of the Single Business Portal. The page features a dark blue header with the DDEC logo and 'SINGLE BUSINESS PORTAL' text. A navigation menu on the left includes options like 'Información General', 'Manejo de Supervisores', 'Propuestas', 'Jóvenes Empleados', 'Hojas de Asistencia', 'Documentos', and 'Cerrar sesión'. The main content area displays a table with the following columns: Joven, Patrono, Supervisor, Período Evaluación, Fecha Creación, Fecha Modificación, Descargar, and Acciones. Below the table, it indicates 'Mostrando 0 de 0 resultados'.

Documentos

En esta sección, el patrono puede ver y actualizar los documentos que añadió al momento de someter su solicitud:

Documentos Asociados Al Patrono

Documentos

NOTA: De ser necesario, puede añadir documentos adicionales en la sección Otros Documentos

Nombre	Propuesta	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Declaración Jurada Ley Num. 2-18	-	Declaración Jurada Ley Num. 2-18 Descargar Plantilla	Descargar	●	Acciones
Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado	-	Evidencia de la póliza del Fondo del Seguro del Estado o seguro privado	Descargar	●	Acciones
Guía de Responsabilidad del Patrono	-	Guía de Responsabilidad del Patrono Descargar Plantilla	Descargar	●	Acciones
Carta de Participantes Nombrados	-	Solamente es requerido para los patronos que han participado anteriormente del Programa de Juevempleo	Pendiente		Acciones
Acuerdo colaborativo	2023-2024-72	Acuerdo colaborativo	Descargar		
Propuesta para actividad de experiencia de trabajo	2023-2024-72	Propuesta para actividad de experiencia de trabajo	Descargar		
Políticas y normas de la organización	2023-2024-72	Políticas y normas de la organización	Descargar		
Hoja de descripción de puestos solicitados	2023-2024-72	Hoja de descripción de puestos solicitados	Descargar		

Otros Documentos [+ Agregar Otro Documento](#)

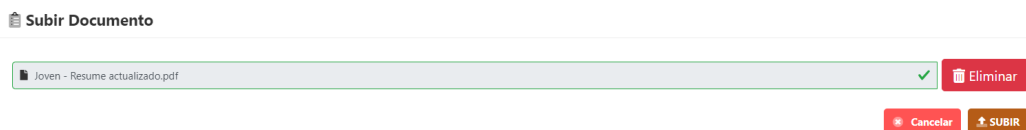
Propuesta	Descripción	Documento	Acción
-----------	-------------	-----------	--------

Descargar una plantilla

Para descargar una plantilla de un documento, debe presionar el botón **Descargar Plantilla**. El sistema descargará la plantilla donde puede completar la información del documento y puede subir el mismo a la pantalla.

Subir un documento

Para subir un documento al sistema, debe ir a las acciones del documento que desea añadir, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Subir**. Presione el botón **Explorar** para localizar el documento o archivo que desea añadir y una vez lo haya localizado, haga un clic sobre el mismo y presione el botón **Subir**.

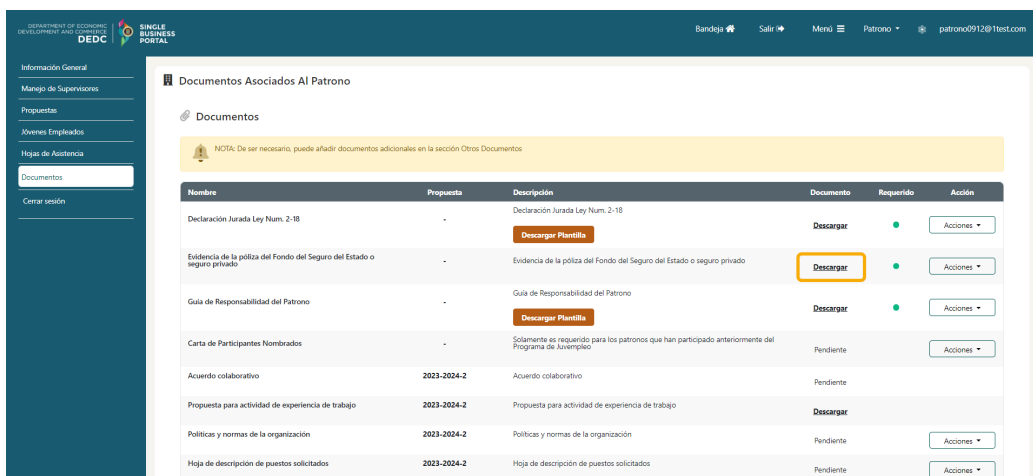


Si necesita subir un documento que no se encuentre en el listado, puede hacerlo presionando el botón **Agregar Otro Documento** de la sección **Otros Documentos**.

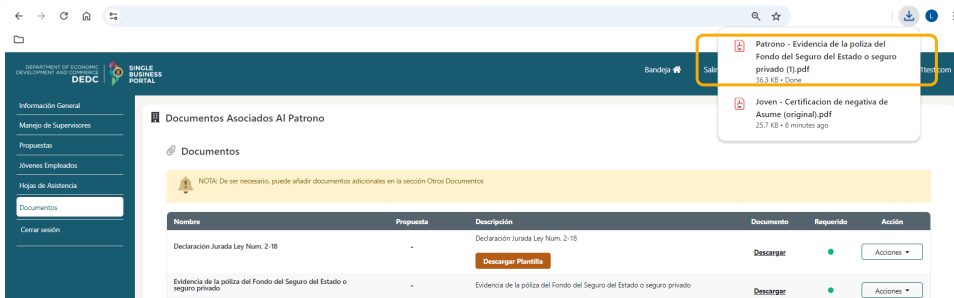


Ver el detalle de un documento

Para ver el detalle de un documento, localice en el listado el documento del cual desea ver el detalle y presione **Descargar**.



El sistema descargará el documento para que pueda ver los detalles de este y de ser necesario pueda guardarlo en sus archivos.



Eliminar un documento

Para eliminar un documento, debe ir a las acciones del documento que desea eliminar, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje donde deberá presionar el botón **Eliminar** para confirmar que desea eliminar el documento seleccionado o **Cancelar** para cerrar la pantalla.

Eliminar Documento

¿Está seguro desea eliminar este documento? Nota: Puede subir otro en cualquier momento.

 Eliminar

 Cancelar