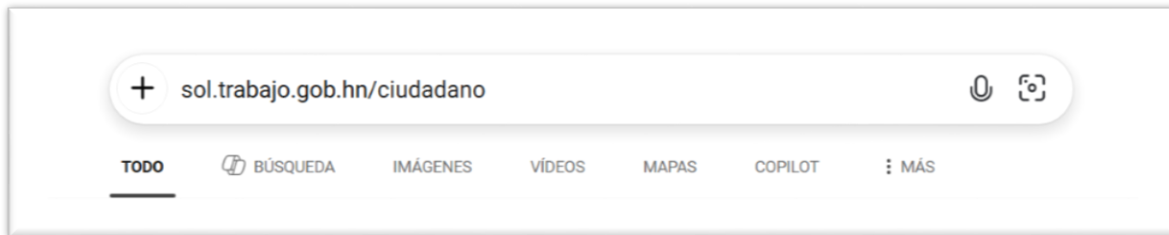




INSTRUCTIVO

Ingreso a la Plataforma SOL – Contratos a Tiempo Parcial

1. Ingresa al Portal a través del navegador, donde debes introducir el enlace de la plataforma **sol.trabajo.gob.hn/ciudadano** en la barra de direcciones.



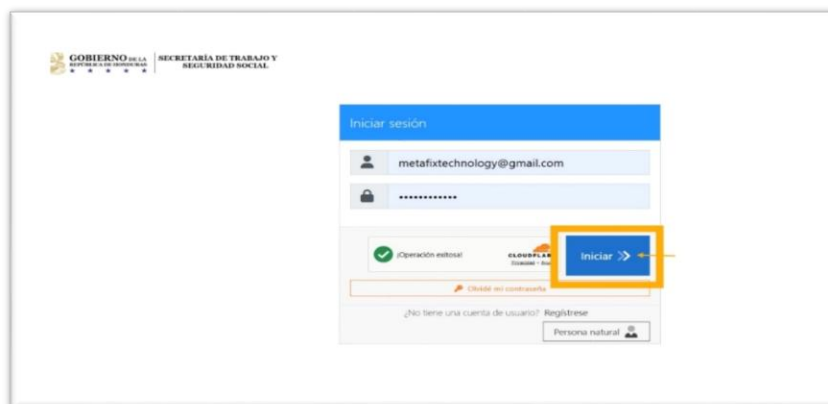
2. En la página principal, haz clic en el botón **"Iniciar Sesión"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



3. Inicio de Sesión

Ingresa tu correo electrónico y la contraseña que tiene registrada, Haga clic en "Iniciar".

Nota: Si usted no posee un usuario, por favor dirígete a la sección "Creación de Usuario" al final de este documento antes de continuar.





4. Crear solicitud

- Una vez dentro de tu panel, localiza y haz clic en el botón **"Iniciar nuevo trámite"**.
- En la lista desplegable que aparecerá, selecciona la opción: **"Registro de contratos a tiempo parcial"**.

5. Completa cuidadosamente todos los campos solicitados en el formulario que aparece en pantalla.

- Una vez verificada toda la información, es fundamental hacer clic en el botón: **"Presentar para revisión"**.

Nota importante: Asegúrate de que todos los datos sean correctos antes de enviar, ya que una vez presentado para revisión, el formulario entrará en proceso de auditoría por parte de la institución.



"Creación de Usuario"

1. Si no cuentas con un usuario en la plataforma SOL, realiza estos pasos previos: En la pantalla de inicio de sesión, Haga clic en el botón **"Persona Natural"**.

The screenshot shows the login interface. At the top is a blue bar with the text "Iniciar sesión". Below it are two input fields: "Ingrese su dirección E-mail" and "Ingrese su contraseña". A green success message "¡Operación exitosa!" is visible. A blue "Iniciar >>" button is present. Below the login fields is a link "Olvidé mi contraseña". At the bottom, there is a link "¿No tiene una cuenta de usuario? Regístrese" and a button labeled "Persona natural" with a person icon. A red arrow points to this button.

2. Completa toda la información solicitada y presione **"Guardar Cambios"**.

The screenshot shows the registration form. At the top left is the logo of the Government of Honduras and the text "SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL". At the top right is the "SIGOB" logo. The main heading is "egístrese" with a note "campos marcados * son obligatorios". The form is divided into sections: "datos personales" (with fields for Apellidos, Documento de identidad, E-mail, Nombres, Fecha de nacimiento, Sexo, and móvil), "domicilio" (with fields for Calle, Provincia, Ciudad, Barrio, and Código postal), and "información de Usuario" (with fields for E-mail and Contraseña). A yellow box highlights the "Guardar cambios" button, with a yellow arrow pointing to it from below. A "Cancelar" button is also visible next to it.



3. Confirmación de Cuenta

- Ingresa a la bandeja de entrada del correo electrónico que registró.
- Busca el mensaje de confirmación enviado por la plataforma.
- Sigue los pasos indicados en el cuerpo del correo para activar tu cuenta. **Este paso es obligatorio para poder ingresar al sistema.**

Una vez completados todos los pasos descritos, el usuario podrá gestionar de manera correcta el registro de contratos a tiempo parcial a través de la Plataforma SOL.

Se recomienda dar seguimiento constante al estado de la solicitud dentro del sistema y atender cualquier observación que pudiera surgir durante el proceso de revisión.

Para evitar inconvenientes, asegúrese de ingresar información veraz y mantener actualizados sus datos de acceso.

En caso de dudas o dificultades técnicas, puede comunicarse con los canales oficiales de soporte de la **Secretaría de Trabajo y Seguridad Social**.