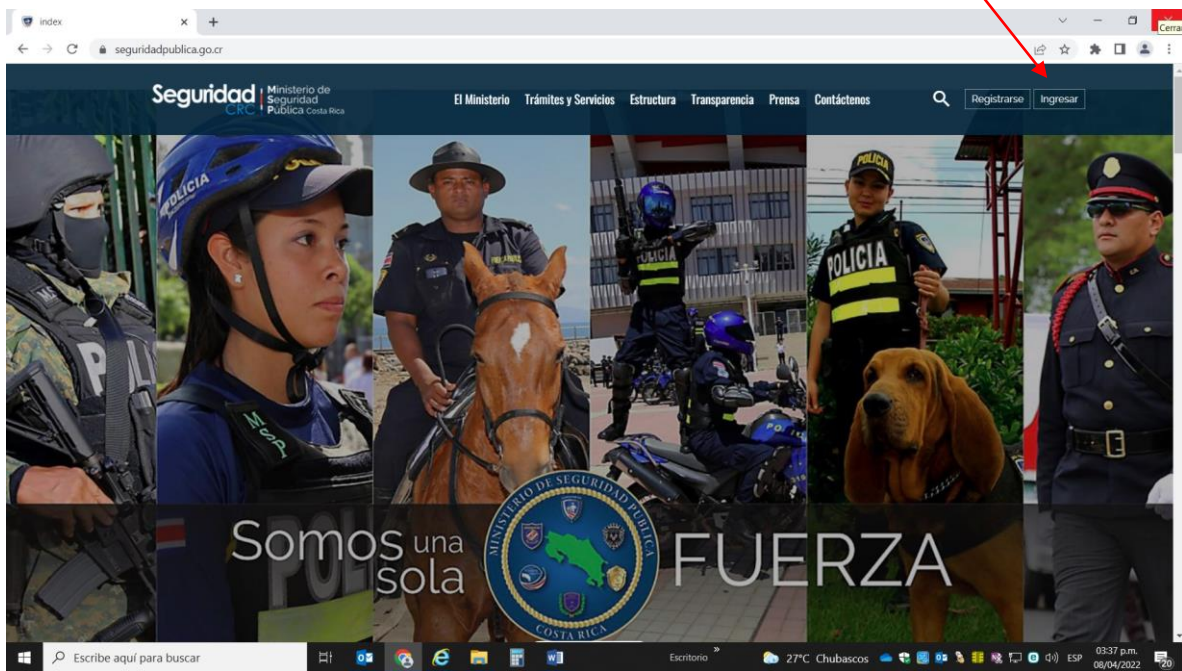
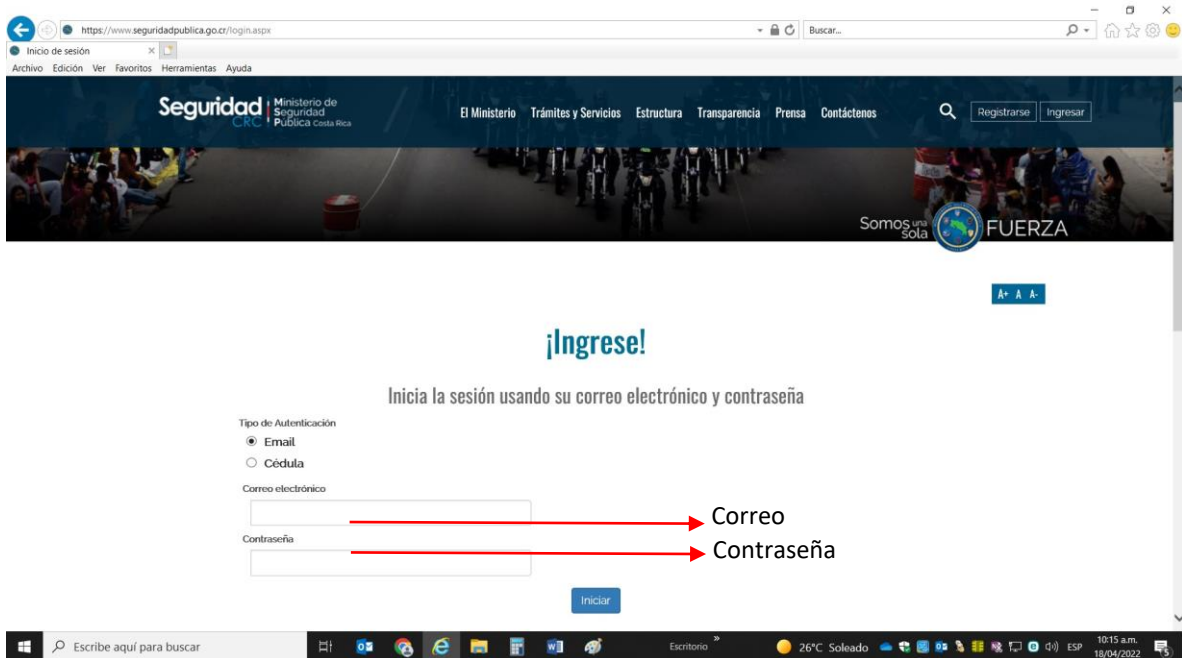


Pasos para ingresar a la ventana de seguimiento

1- Ingresar al sitio web www.seguridadpublica.go.cr y dar click donde dice **Ingresar**



2- Digitar su correo y contraseña y dar click en iniciar.



3- Dar click en formularios enviados

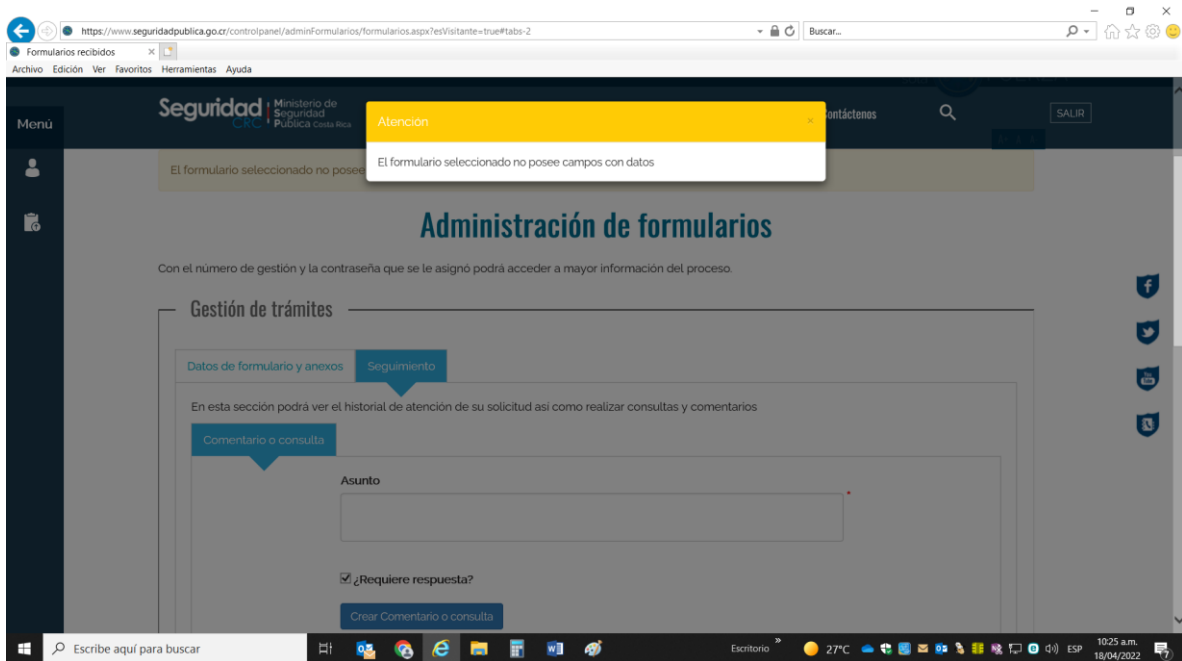
The screenshot shows the website's header with the logo 'Seguridad Pública' and navigation links. A dark blue sidebar menu is open on the left, with 'Formularios enviados' highlighted. The main content area features a '¡Hola!' greeting and a section for 'Datos personales'. The browser's address bar shows the URL: https://www.seguridadpublica.go.cr/controlpanel/profile/Visitante/Default.aspx.

4- Dar click al cuadro check color gris – blanco, en el tipo de formulario que dice “Reclutamiento”.

The screenshot shows the 'Administración de formularios' page. A table titled 'Formularios enviados' contains one row with a checked checkbox in the first column. The table headers are: '# de trámite', 'Tipo de Formulario', 'Fecha de recepción', 'Estado de Formulario', and 'Correo'. The browser's address bar shows the URL: https://www.seguridadpublica.go.cr/controlpanel/adminFormularios/formularios.aspx?esVisitante=true.

# de trámite	Tipo de Formulario	Fecha de recepción	Estado de Formulario	Correo
<input checked="" type="checkbox"/>	40445	Reclutamiento	02/09/2015 08:52 a.m.	Reclutamiento - no modificar

5- Dar click en la x del cuadro amarillo que dice Atención.



Nota: En algunos navegadores de internet podría suceder que el cuadro amarillo no aparezca. Si no aparece dicho cuadro, no hay ningún problema.

6- Dar click en Seguimiento y colocar la justificación o solicitud donde sale un cuadro grande en blanco y dar click en Crear comentario o consulta.