



MANUAL DE USUARIO AUTOGESTIÓN

CETP

SIAP

1. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo brindar a los funcionarios una guía para el uso de las principales funcionalidades del módulo Autogestión.

2. Ingreso al Sistema

Cuando el usuario accede al módulo, el sistema le solicita ingresar el número de documento (sin puntos ni guion) y la contraseña para iniciar sesión.



The screenshot shows a login interface for the 'MÓDULO DE AUTOGESTIÓN'. At the top left is the logo of the Consejo de Educación Técnico Profesional. The title 'MÓDULO DE AUTOGESTIÓN' is centered in red. Below it are four input fields: 'Nº Documento:' (text), 'País del Documento:' (dropdown menu with 'Uruguay' selected), 'Tipo de Documento:' (dropdown menu with 'CI' selected), and 'Contraseña:' (password). Below the password field is a link 'Olvidé mi contraseña'. A button labeled 'Entrar' is centered below the fields. Below the button is a link 'Instructivo de Uso del Sistema'. At the bottom, a box contains the text: 'Por consultas o sugerencias diríjase al e-mail: recibosueldo@utu.com.uy incluyendo sus datos personales.' The page is titled 'INICIO DE SESIÓN' at the bottom center.

Al confirmar los datos, si alguno no coincide con los de la base de datos de SIAP, el sistema emitirá un error y no permitirá continuar el proceso.



MÓDULO DE AUTOGESTIÓN

Nº Documento:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Contraseña:

Olvidé mi contraseña [Usuario o Contraseña incorrecta, verifique los datos](#)

[Instructivo de Uso del Sistema](#)

Por consultas o sugerencias diríjase al e-mail:
recibosueldo@utu.com.uy
incluyendo sus datos personales.

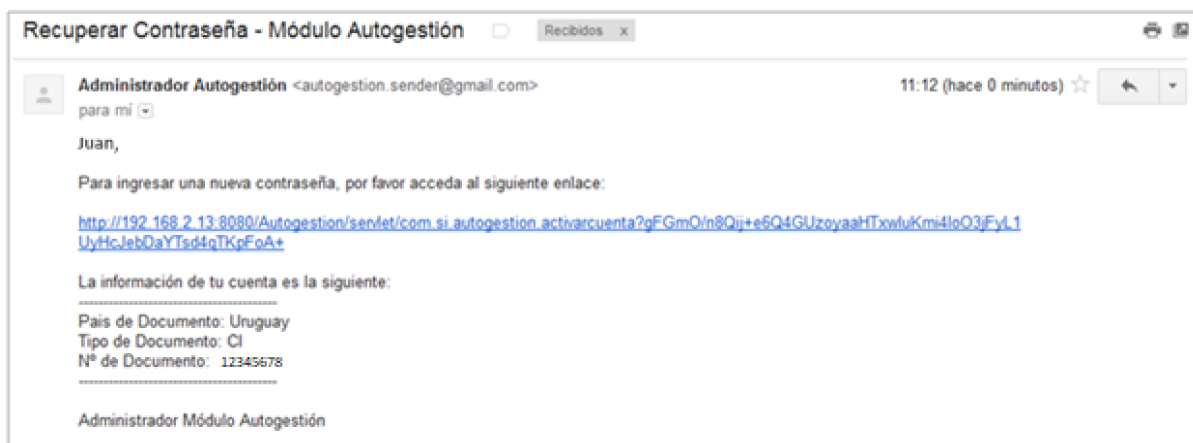
INICIO DE SESIÓN

3. Reinicio Contraseña

Si el usuario olvida su contraseña o desea cambiarla, podrá resetearla a través de su correo electrónico. Para eso, en la pantalla de inicio de sesión debe completar su documento y presionar “Olvidé mi contraseña”. En ese caso el sistema despliega la siguiente ventana y el funcionario debe confirmar:



Una vez que se confirma, el usuario recibirá un correo electrónico en la dirección indicada con un link que lo redirige a una pantalla para restablecer su contraseña.



Al presionar el link que figura en el mail, se accede a la siguiente pantalla donde el usuario debe ingresar su nueva contraseña y confirmarla:

MÓDULO DE AUTOGESTIÓN

Por favor, ingrese una contraseña para su cuenta

Nº Documento: 12345678

País del Documento: Uruguay

Tipo de Documento: CI

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

[RECUPERAR CONTRASEÑA](#)

4. Funcionalidades

Al ingresar al módulo el usuario se encontrará con la pantalla principal donde accede a las siguientes consultas y gestiones:



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Módulo de Autogestión

Usuario:
Versión: 1.0.0

Autogestión

BIENVENIDO A AUTOGESTIÓN

Consultas

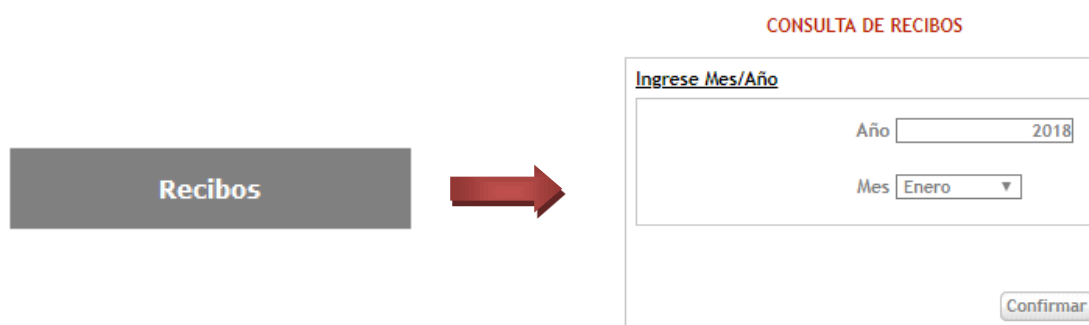
Recibos Comprobante de IRPF

Gestiones

Actualizar Email

5. Consulta de Recibos

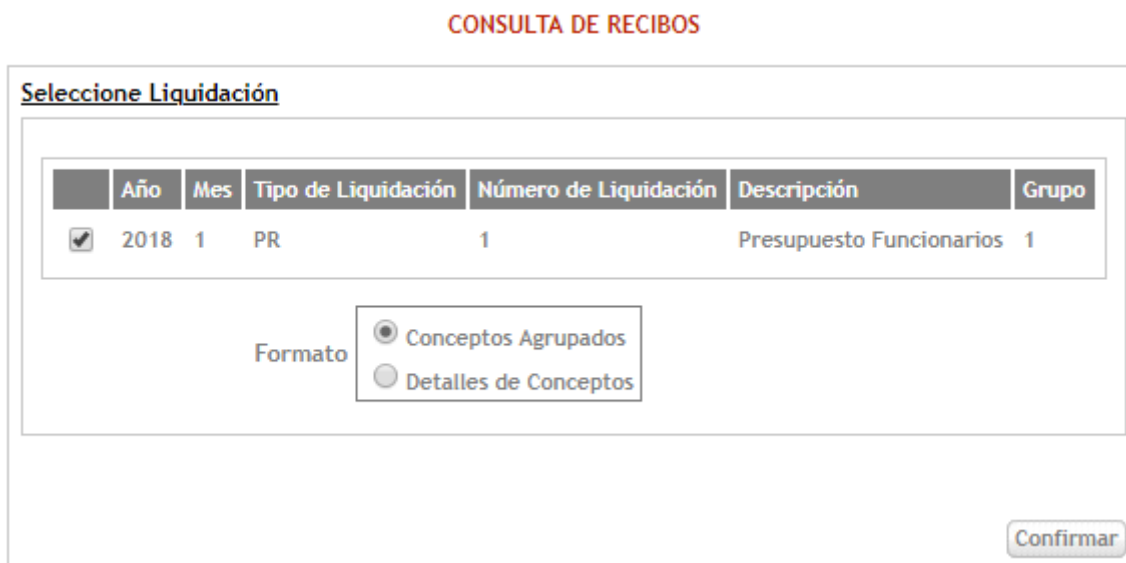
Los usuarios tienen acceso a visualizar y descargar sus recibos históricos cada vez que lo necesiten. Para eso se debe hacer click en el botón “Recibos” y luego ingresar el año y mes de la liquidación a consultar.



The diagram illustrates the process of accessing the receipt query interface. On the left, a grey button labeled "Recibos" is shown. A red arrow points from this button to a form titled "CONSULTA DE RECIBOS". The form contains a section for "Ingrese Mes/Año" with a text input field for "Año" containing "2018" and a dropdown menu for "Mes" set to "Enero". A "Confirmar" button is located at the bottom right of the form.

A continuación, el sistema muestra todos los recibos que el funcionario haya tenido en el mes/año seleccionado. Luego el usuario debe elegir la liquidación que desee consultar (se puede consultar de a una a la vez) y el formato con el que se quiere visualizar (Conceptos Agrupados o Detalles de Conceptos).

Al confirmar se despliega un archivo PDF con el recibo correspondiente, el cual se puede guardar o imprimir.



The screenshot shows the "CONSULTA DE RECIBOS" form with the "Seleccione Liquidación" section expanded. It features a table with the following data:

	Año	Mes	Tipo de Liquidación	Número de Liquidación	Descripción	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	1	PR	1	Presupuesto Funcionarios	1

Below the table, there is a "Formato" section with two radio buttons: "Conceptos Agrupados" (selected) and "Detalles de Conceptos". A "Confirmar" button is located at the bottom right of the form.

6. Comprobante de IRPF

A través de Autogestión los usuarios también pueden emitir un comprobante con información detallada sobre las contribuciones realizadas por el IRPF. Para eso se debe hacer click en el botón “Comprobante de IRPF” y luego seleccionar el año civil para el cual desean realizar la consulta. Al confirmar se despliega un archivo PDF, el cual se puede guardar o imprimir.

Ingresar Año

Comprobante de IRPF

➔

Ingrese Año

Año

7. Modificar Contraseña

Para modificar la contraseña el usuario debe acceder al menú “Autogestión”, situado en el ángulo superior de la pantalla, y seleccionar la opción “Modificar Contraseña”.



A continuación, el sistema muestra una pantalla donde solicita la contraseña actual, la nueva contraseña, y una confirmación de la contraseña para corroborar que coincide con la ingresada en el casillero anterior.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Usuario:
Versión: 1.0.0

Módulo de Autogestión

Autogestión

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Confirmar



Si el usuario ingresar los campos correctamente, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Usuario:
Versión: 1.0.0

Módulo de Autogestión

Autogestión

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO

- INFORMACION: A modificado su contraseña con éxito

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA


Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña



Si el usuario ingresa la contraseña actual incorrecta, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Consejo de Educación Técnico Profesional Universidad del Trabajo del Uruguay

Módulo de Autogestión

Usuario: Versión: 1.0.0

Autogestión

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA

Contraseña actual Contraseña incorrecta, verifique los datos

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Confirmar

Si los datos ingresados en el campo de contraseña nueva y confirmación de contraseña no coinciden, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Consejo de Educación Técnico Profesional Universidad del Trabajo del Uruguay

Módulo de Autogestión

Usuario: Versión: 1.0.0

Autogestión

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Contraseña y Confirmar contraseña no coinciden

Confirmar

8. Gestiones: Actualizar Email

Con esta Funcionalidad el Usuario puede gestionar su correo electrónico; visualizar el que tiene registrado, corregirlo o modificarlo si utiliza con mayor frecuencia otro proveedor.

El correo es un dato importante para la restablecer la contraseña y otras gestiones que puedan incorporarse al Modulo en el futuro.



The screenshot shows the 'Módulo de Autogestión' interface. At the top left is the logo of the Consejo de Educación Técnico Profesional. The title 'Módulo de Autogestión' is centered. On the right, it displays 'Usuario: Versión: 1.0.0'. Below the title is a navigation bar with 'Autogestión' and a 'BIENVENIDO A AUTOGESTIÓN' message. A toolbar contains icons for back, refresh, home, info, help, and user. The main content area is divided into 'Consultas' and 'Gestiones'. Under 'Gestiones', the 'Actualizar Email' button is highlighted.

Ingresar la corrección o modificación y Confirmar:



The screenshot shows the 'FORMULARIO' for updating the email address. The title 'Módulo de Autogestión' is at the top. On the right, it displays 'Usuario: Versión: 1.0.0'. Below the title is a navigation bar with 'Autogestión' and a 'FORMULARIO' message. A toolbar contains icons for back, refresh, home, info, help, and user. The main content area is titled 'Correo Electrónico'. It features a form with a label 'Correo Electrónico' and a text input field containing 'utu@utu.edu.uy'. A 'Confirmar' button is located at the bottom right of the form.

9. Cerrar Sesión

Para cerrar sesión y salir del Módulo, el usuario debe seleccionar el icono que se indica en la pantalla:



Una vez seleccionado, el sistema automáticamente mostrará la pantalla de inicio para nuevo acceso (pág. 2).