



## **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.



  
Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

### MÓDULO DE AUTOGESTIÓN

Nº Documento:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

[Instructivo de Uso del Sistema](#)

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

INICIO DE SESIÓN

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.



Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

### 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.

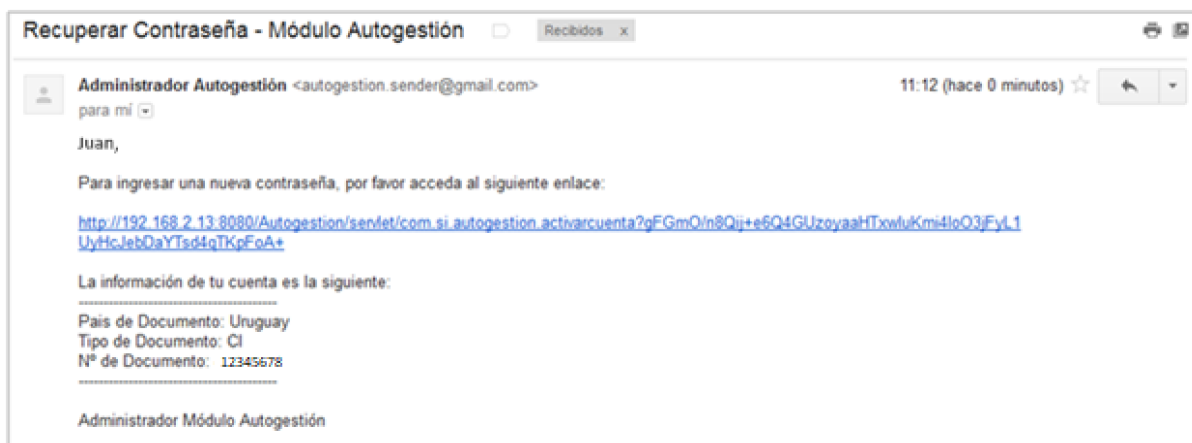
**INICIO DE SESIÓN**

### 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

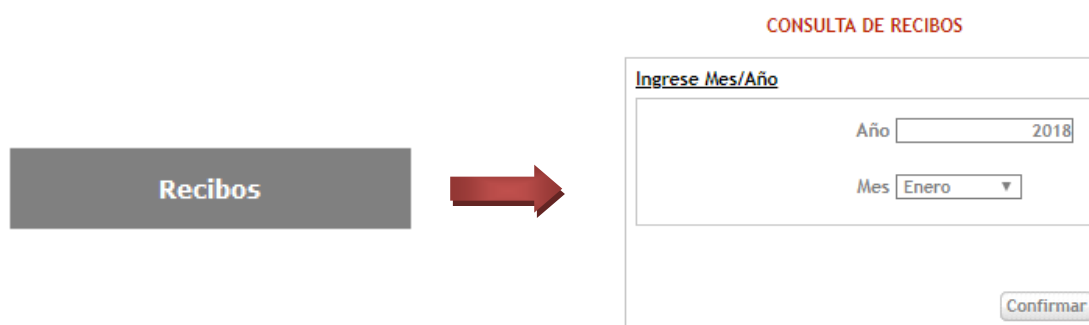
Al ingresar al módulo el usuario se encontrará con la pantalla principal donde accede a las siguientes consultas:



The screenshot shows the main interface of the 'Módulo de Autogestión'. At the top left is the logo of the Consejo de Educación Técnico Profesional. To the right, the user information is displayed: 'Usuario: MIGUEL' and 'Versión: 1.0.0'. Below the logo, the text 'Módulo de Autogestión' is centered. A dark grey navigation bar contains the word 'Autogestión' on the left and a set of icons (back, refresh, home, info, help, and a vertical menu) on the right. A red banner below the navigation bar reads 'BIENVENIDO A AUTOGESTIÓN'. The main content area features a box titled 'Consultas' containing two buttons: 'Recibos' and 'Comprobante de IRPF'.

## 5. Consulta de Recibos

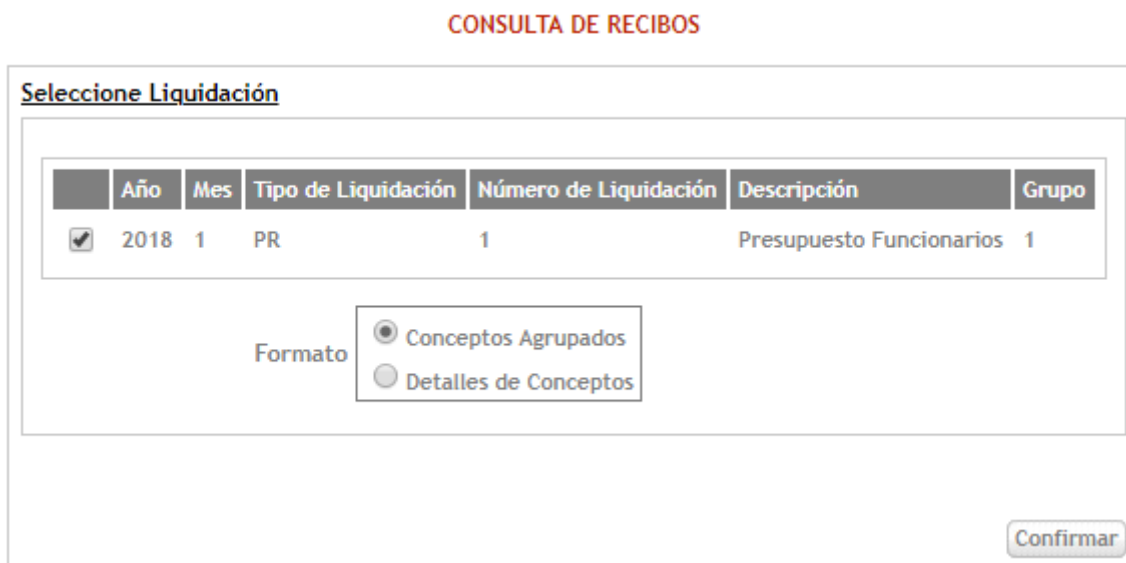
Los usuarios tienen acceso a visualizar y descargar sus recibos históricos cada vez que lo necesiten. Para eso se debe hacer click en el botón “Recibos” y luego ingresar el año y mes de la liquidación a consultar.



The diagram illustrates the process of accessing the receipt query interface. On the left, a grey rectangular button labeled "Recibos" is shown. A red arrow points from this button to a white rectangular form titled "CONSULTA DE RECIBOS". The form contains a section labeled "Ingrese Mes/Año" with two input fields: "Año" (with the value "2018" entered) and "Mes" (with a dropdown menu showing "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”.



Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

Usuario:  
Versión: 1.0.0

Módulo de Autogestión

**Autogestión**

- Autogestión
- Modificar Contraseña**
- Bandeja de Tareas

**Consultas**


Recibos

Comprobante de IRPF

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.



---



Usuario:  
Versión: 1.0.0

### Módulo de Autogestión

Autogestión

**MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO**

**MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA**

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

⏪ ⏩ 🏠 ⓘ ? 📄

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

---



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

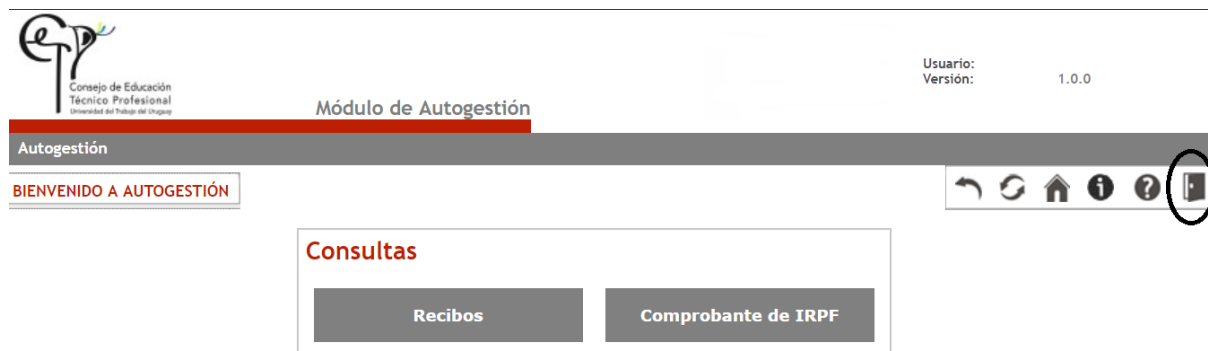
Confirmar contraseña

Contraseña y Confirmar contraseña no coinciden

Confirmar

## 8. Cerrar Sesión

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



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

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