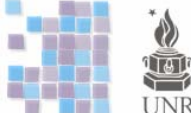


Impresión Recibos de Sueldos UNR

www.sueldos.unr.edu.ar

Para solicitar la clave por 1º vez

www.sueldos.unr.edu.ar/sueldos/



Portal de Autogestión
para el Personal de la UNR

Usuarios Registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña

Nombre de Usuario

Contraseña


¿ Es su primera vez ?

Regístrese para obtener su Nombre de Usuario y Contraseña

¿ Desea cambiar su contraseña o e-mail?

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Para imprimir sus recibos de sueldos deberá tener instalado



ayudainformatica@unr.edu.ar

Secretaría de Tecnologías Educativas y de Gestión





Portal de Autogestión
para el Personal de la UNR

Registración de Usuarios

Para acceder al sistema deberá disponer de una cuenta, es decir, un Nombre de Usuario y una Contraseña, con los cuales luego podrá Ingresar.

Los pasos para crear una cuenta son:

1. Completar el [Formulario "Solicitud de Cuenta"](#).
2. El sistema le enviará un e-mail para verificar que su dirección de correo sea correcta.
3. Lea el e-mail y confirme su solicitud.
4. El sistema le enviará un nuevo e-mail con el Nombre de Usuario y la Contraseña.
5. A partir de este momento ya está Registrado en el sistema. Para acceder solo deberá utilizar estos datos en la opción Ingresar.

[<< volver](#)

[salir >>](#)



Registración de Usuarios - Solicitud de Cuenta

El ingreso de los siguientes datos personales del agente es obligatorio
y constan en cualquier recibo de sueldo anterior.

Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Cuil	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Legajo	<input type="text"/> (ubicado a la derecha del Apellido, Nombre en el <u>recibo de sueldo</u>)
E-mail	<input type="text"/>
Reescribir E-mail	<input type="text"/>
Código de Verificación	<input type="text" value="f 125L"/>
	<input type="text"/>

Confirmar datos

EL **Número de LEGAJO** que solicita la pagina para el registro, se encuentra a la derecha del apellido y nombre de un recibo de sueldo viejo o lo puede consultar en Dir. de Personal (telefónicamente)

[<< volver](#)

[continuar >>](#)