

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

# Manual del Usuario

**Sistema de Acceso, Registro y Autorización de Empleadores**

Versión 1.0

Julio 2026

# 1. Introducción

Este manual describe, paso a paso, el funcionamiento del sistema de acceso y registro del Instituto de Previsión Social (IPS). Está destinado a los usuarios que deben crear una cuenta, verificar su correo electrónico, iniciar sesión, recuperar su contraseña y completar el proceso de registro, incluyendo la vinculación de empleadores y la carga de la documentación requerida para su posterior autorización.

El documento sigue el orden real en que un usuario nuevo recorre el sistema: primero el acceso (inicio de sesión, creación de cuenta, verificación de correo y recuperación de contraseña) y luego el asistente de “Completar Registro”, que consta de tres pasos (Información, Empleadores y Documentación) y culmina en un circuito de revisión donde un autorizador aprueba o rechaza cada archivo cargado.

## 1.1 Convenciones utilizadas

1. Los recuadros grises con el texto “Insertar Captura N aquí” indican el lugar exacto donde debe colocarse la imagen de pantalla correspondiente.
2. Los pasos numerados deben ejecutarse en el orden indicado.
3. Los recuadros de color (celeste, amarillo o rojo) contienen aclaraciones, advertencias o condiciones importantes del sistema.

# 2. Acceso al Sistema

Esta sección cubre las pantallas necesarias para acceder al sistema por primera vez: inicio de sesión, creación de cuenta, verificación de correo electrónico y recuperación de contraseña.

## 2.1 Inicio de sesión

Es la puerta de entrada al sistema. Permite ingresar con un usuario o correo electrónico ya registrado y verificado.

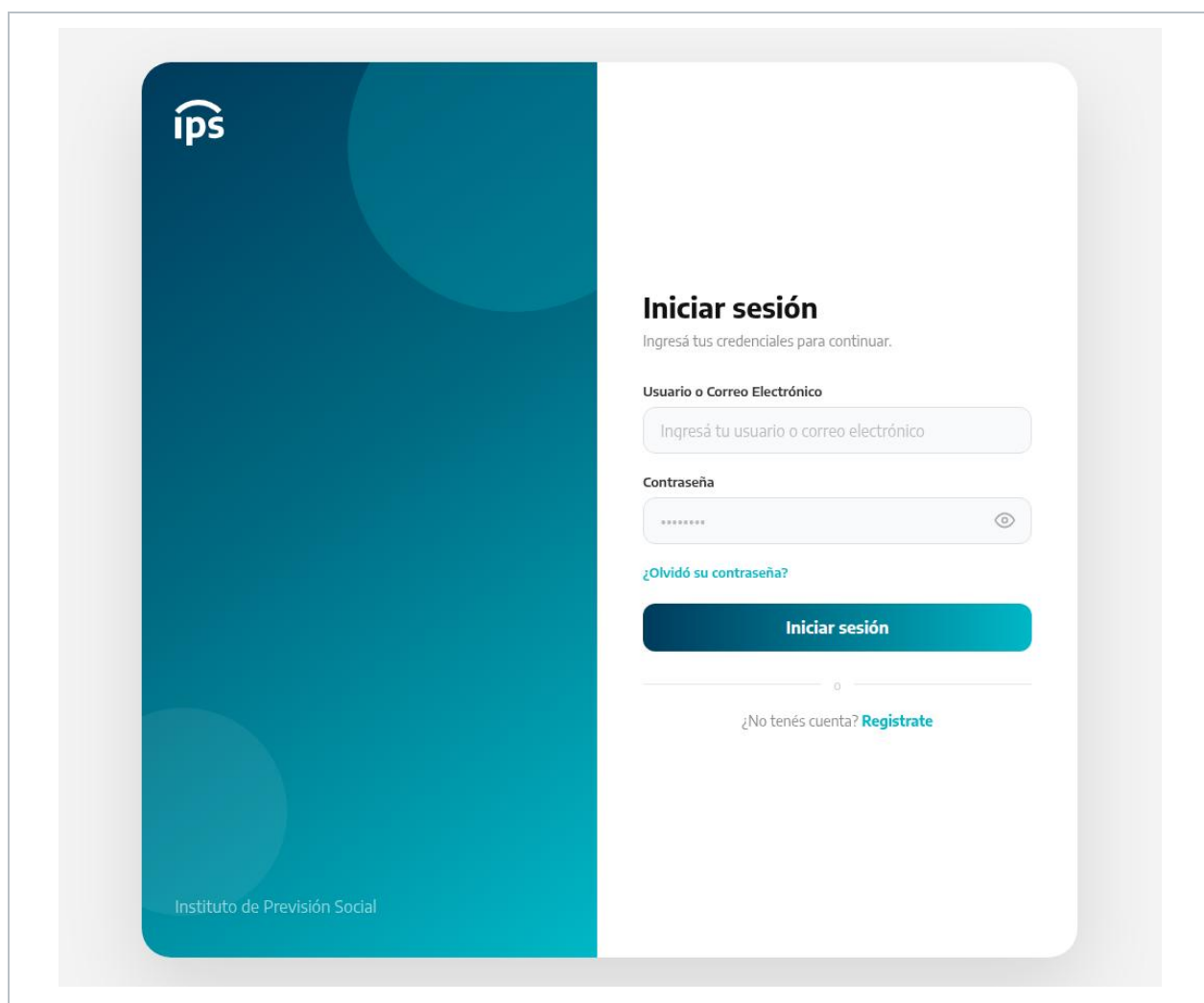


Figura 1. Pantalla “Iniciar sesión” con los campos Usuario/Correo y Contraseña.

1. Ingresar a la dirección web del sistema.
2. Completar el campo “Usuario o Correo Electrónico”.
3. Completar el campo “Contraseña”. El ícono del ojo, a la derecha del campo, permite mostrar u ocultar la contraseña ingresada para verificarla antes de continuar.
4. Hacer clic en el botón “Iniciar sesión”.
5. Si los datos son correctos, el sistema ingresa al usuario. En caso de que el registro aún no haya sido completado, se redirige automáticamente al asistente “Completar Registro” (ver sección 4).
6. Si el usuario no posee una cuenta, debe hacer clic en el enlace “Regístrate” al pie de la pantalla (ver sección 2.2).
7. Si el usuario olvidó su contraseña, debe hacer clic en “¿Olvidó su contraseña?” (ver sección 2.4).

## 2.2 Creación de cuenta (Registro)

Permite a un nuevo usuario registrarse en el sistema completando sus datos personales.

Iniciá sesión'. The IPS logo is in the top left corner of the form area, and 'Instituto de Previsión Social' is in the bottom left corner."/>

Figura 2. Pantalla “Crear cuenta” con los datos personales, CUIL, sexo y contraseña.

1. Desde la pantalla de inicio de sesión, hacer clic en el enlace “Regístrate”.
2. Completar los campos “Nombre” y “Apellido”.
3. Completar el campo “Correo electrónico”. A esta casilla se enviará el correo de verificación de la cuenta, por lo que debe ser una dirección válida y accesible por el usuario.
4. Completar el campo “CUIL” respetando el formato indicado (por ejemplo, 20-12345678-9).
5. Seleccionar el “Sexo” desde el listado desplegable.
6. Definir una “Contraseña” y repetirla en el campo “Confirmar Contraseña”. Ambos campos cuentan con el ícono de ojo para mostrar u ocultar el texto ingresado.
7. Hacer clic en el botón “Crear cuenta”.
8. El sistema crea el usuario y muestra a continuación la pantalla de verificación de correo electrónico (ver sección 2.3).

*Nota: si ya se posee una cuenta, se debe utilizar el enlace “Iniciá sesión” al pie de esta pantalla para volver al inicio de sesión.*

## 2.3 Verificación de correo electrónico

Tras crear la cuenta, el sistema exige verificar la casilla de correo electrónico declarada antes de permitir el inicio de sesión.

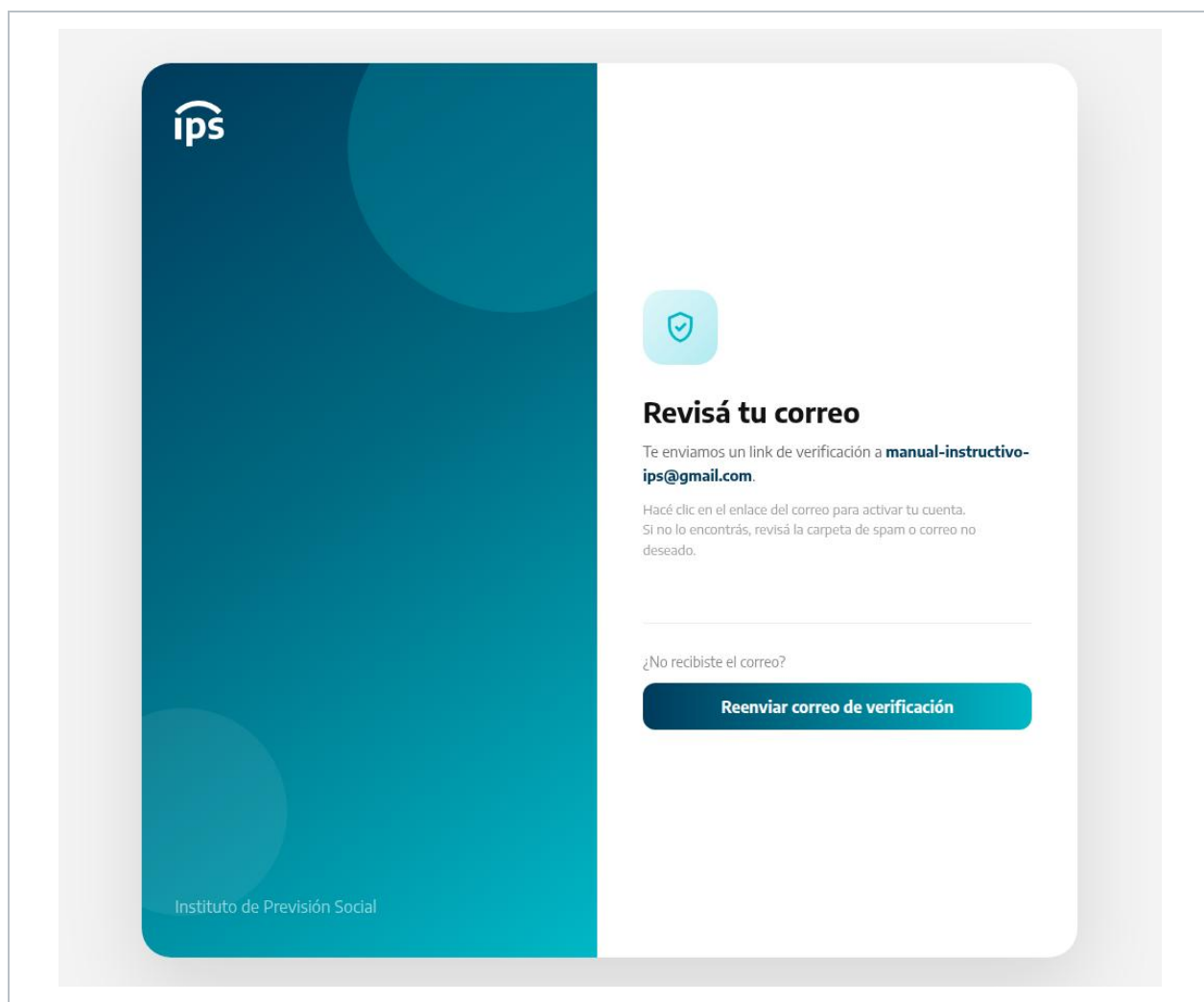


*Figura 3. Pantalla de verificación pendiente, con la dirección de correo a la que se envió el enlace.*

1. Al finalizar la creación de la cuenta, el sistema muestra la pantalla “Revisá tu correo”, indicando la dirección a la que se envió el enlace de verificación.
2. Abrir la casilla de correo electrónico declarada en el registro.
3. Ubicar el correo enviado por el sistema. Si no aparece en la bandeja de entrada, revisar la carpeta de spam o correo no deseado.
4. Hacer clic en el enlace de verificación contenido en el correo. Esta acción activa la cuenta.
5. Si el correo no fue recibido, hacer clic en el botón “Reenviar correo de verificación” para solicitar un nuevo envío.
6. Una vez verificada la cuenta, el usuario puede volver a la pantalla de inicio de sesión e ingresar con sus credenciales.

*Importante: el usuario no puede iniciar sesión hasta confirmar el enlace recibido por correo electrónico.*

## 2.4 Recuperación de contraseña

Permite a un usuario que olvidó su contraseña solicitar el envío de instrucciones para restablecerla, sin necesidad de contactar a un administrador.

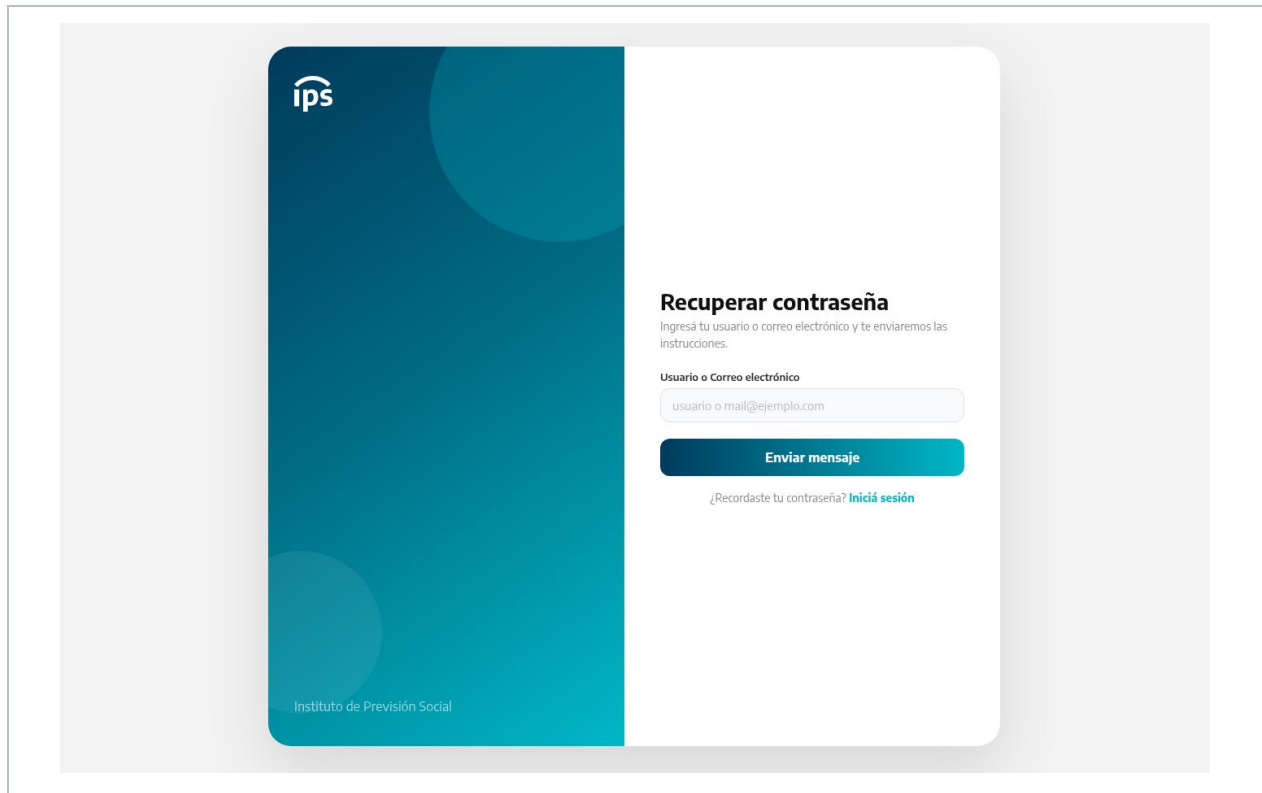


*Figura 13. Pantalla de recuperación de contraseña, con el campo Usuario/Correo y el botón Enviar mensaje.*

1. En la pantalla de inicio de sesión, hacer clic en el enlace “¿Olvidó su contraseña?”.
2. Completar el campo “Usuario o Correo electrónico” con el dato asociado a la cuenta.
3. Hacer clic en el botón “Enviar mensaje”.
4. El sistema envía un correo electrónico con las instrucciones necesarias para definir una nueva contraseña.
5. Seguir el enlace recibido en ese correo y establecer la nueva contraseña.
6. Si el usuario recuerda su contraseña antes de finalizar este proceso, puede volver al inicio de sesión haciendo clic en el enlace “Iniciá sesión”.

### 3. Completar Registro

Una vez que el usuario inicia sesión por primera vez con su cuenta verificada, el sistema lo guía a través del asistente “Completar Registro”. Este asistente consta de tres pasos, visibles en la barra lateral izquierda: Información, Empleadores y Documentación. El paso activo se indica en color celeste y los pasos completados se marcan con un ícono de verificación.

#### 3.1 Paso 1 — Información

Este primer paso muestra, a modo de confirmación, los datos personales cargados durante el registro. Los campos son de solo lectura.

*Figura 4. Tarjeta “Información Personal” con Nombre, Apellido, CUIL, Usuario y Correo electrónico.*

1. Revisar que los datos mostrados (Nombre, Apellido, CUIL, Usuario y Correo electrónico) sean correctos.
2. Hacer clic en el botón “Siguiendo” para continuar con la selección de empleadores.

*Nota: si alguno de estos datos es incorrecto, el usuario debe gestionar la corrección por el canal correspondiente antes de continuar, ya que en este paso los campos no son editables.*

## 3.2 Paso 2 — Empleadores

En este paso el usuario vincula a su cuenta los empleadores para los cuales necesita gestionar trámites en el sistema.

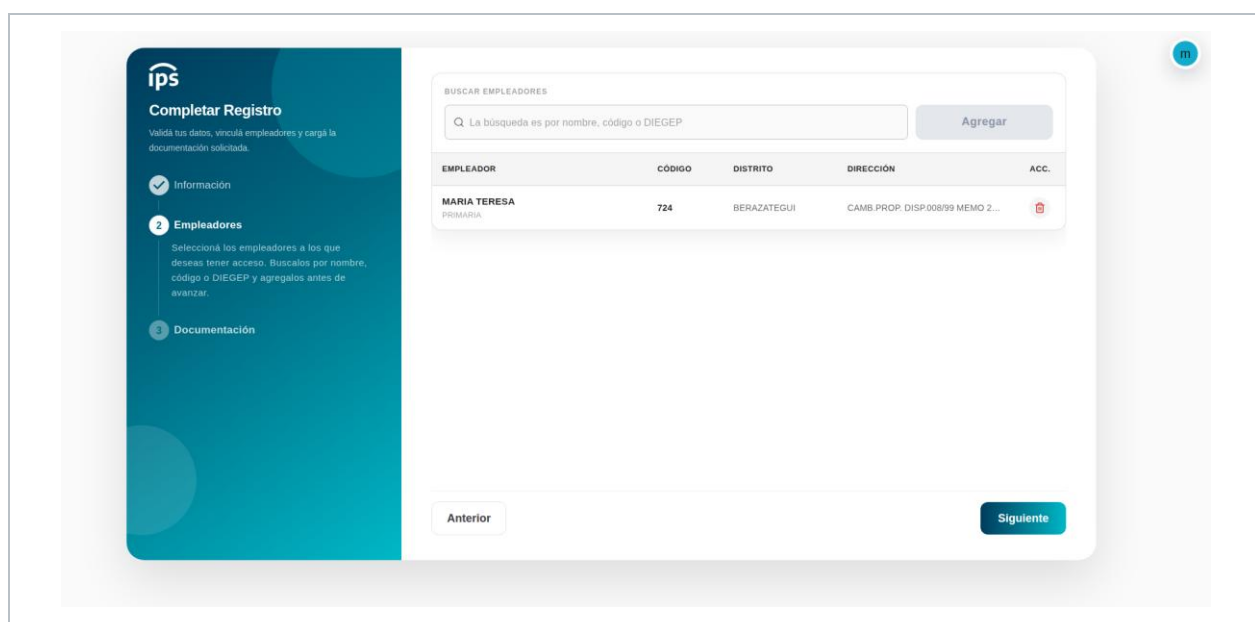


Figura 5. Buscador de empleadores y tabla con el empleador vinculado (Empleador, Código, Distrito, Dirección).

1. En el campo de búsqueda “La búsqueda es por nombre, código o DIEGEP”, ingresar el dato del empleador a vincular.
2. Seleccionar el empleador deseado de los resultados y hacer clic en el botón “Agregar”.
3. El empleador se incorpora a la tabla, mostrando su nombre, código, distrito y dirección.
4. Repetir la búsqueda y el agregado para vincular más de un empleador, si corresponde.
5. Para quitar un empleador agregado por error, hacer clic en el ícono de tachito de basura en la columna “Acc.” de la fila correspondiente.
6. Hacer clic en “Siguiente” para continuar con la carga de documentación, o en “Anterior” para volver al paso de Información.

*Importante: por cada empleador vinculado en este paso, el sistema solicitará en el paso siguiente su propia “Documentación del Empleador”.*

### 3.3 Paso 3 — Documentación

En este paso el usuario descarga las planillas requeridas, las completa y firma fuera del sistema, y luego adjunta la documentación solicitada para cada empleador vinculado.

**ips**  
**Completar Registro**  
Valida tus datos, vincula empleadores y carga la documentación solicitada.

- ✓ Información
- ✓ Empleadores
- 3 Documentación**  
Carga el acuerdo de confidencialidad y los archivos requeridos para cada empleador seleccionado. Revisa que todos queden informados.

**PLANILLAS REQUERIDAS**  
Descargá las planillas autocompletadas para firmar y adjuntar

**CARGA DE DOCUMENTACIÓN**  
Tipo de archivo: [dropdown] Empleador: [dropdown]

**ESTADO DE DOCUMENTACIÓN (3)**

| EMPLEADOR                      | TIPO DE ARCHIVO             | NOMBRE DEL ARCHIVO | ACC. |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|------|
| MARIA TERESA                   | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA...  | [icon]             | -    |
| DOCUMENTACION REQUERIDA FOT... | Fotocopia DNI               | [icon]             | -    |
| DOCUMENTACION REQUERIDA ACU... | Acuerdo de Confidencialidad | [icon]             | -    |

Anterior Finalizar

*Figura 6. Vista inicial: planillas requeridas, selectores de carga y tabla de Estado de Documentación sin archivos.*

1. Hacer clic en el ícono de PDF de la sección “Planillas Requeridas” para descargar las planillas autocompletadas.
2. Completar y firmar las planillas descargadas fuera del sistema, según corresponda.
3. En la sección “Carga de Documentación”, seleccionar el “Tipo de archivo” a adjuntar (por ejemplo, Documentación del Empleador, Fotocopia DNI o Acuerdo de Confidencialidad).
4. Seleccionar el “Empleador” al que corresponde el archivo, cuando el tipo de documento lo requiera.
5. Hacer clic en el recuadro “Clickeá para adjuntar el archivo correspondiente” y seleccionar el archivo desde el equipo.

A medida que se cargan los archivos, estos se listan en la tabla “Estado de Documentación”, junto con el empleador, el tipo de archivo y el nombre del archivo adjuntado.

**Completar Registro**  
Valida tus datos, vincula empleadores y carga la documentación solicitada.

- ✓ Información
- ✓ Empleadores
- 3 Documentación**  
Carga el acuerdo de confidencialidad y los archivos requeridos para cada empleador seleccionado. Revisa que todos queden informados.

**PLANILLAS REQUERIDAS**  
Descargá las planillas autocompletadas para firmar y adjuntar

**CARGA DE DOCUMENTACIÓN**  
Tipo de archivo: Documentación del Empleador  
Empleador: MARIA TERESA  
Clickeá para adjuntar el archivo correspondiente

**ESTADO DE DOCUMENTACIÓN (3)**

| EMPLEADOR                      | TIPO DE ARCHIVO             | NOMBRE DEL ARCHIVO                 | ACC. |
|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------|
| MARIA TERESA                   | Documentación del Empleador | Autorizacion_E60636.pdf            |      |
| DOCUMENTACION REQUERIDA FOT... | Fotocopia DNI               | E94040_27235736018_209198_None.pdf |      |
| DOCUMENTACION REQUERIDA ACU... | Acuerdo de Confidencialidad | confidencialidad.pdf               |      |

Anterior Finalizar

Figura 7. Documentación cargada para los tres ítems requeridos, con el botón “Finalizar” habilitado.

1. Repetir la carga para cada tipo de documentación requerido: Documentación del Empleador (una por cada empleador vinculado en el paso 2), Fotocopia de DNI y Acuerdo de Confidencialidad.
2. Para eliminar un archivo cargado por error, hacer clic en el ícono de tacho de basura en la columna “Acc.” de la fila correspondiente.
3. Una vez cargada toda la documentación requerida, el botón “Finalizar” se habilita.
4. Hacer clic en “Finalizar” para enviar el registro completo a revisión.

## 4. Revisión y Autorización de la Documentación

Al finalizar el asistente, el sistema muestra la pantalla “Registro Completado”, donde el usuario puede seguir el estado de revisión de cada archivo cargado. Cada archivo es evaluado individualmente por un autorizador, quien puede aprobarlo o rechazarlo. El estado general se comunica mediante un mensaje destacado en la parte superior de la pantalla, y el estado de cada archivo se indica con un ícono en la tabla “Estado de Documentación”.

### 4.1 Documentación pendiente de aprobación

Inmediatamente después de finalizar el registro, todos los archivos quedan a la espera de ser revisados por el autorizador. El mensaje superior indica “Tu documentación está pendiente de aprobación” y cada archivo se marca con un ícono de reloj.

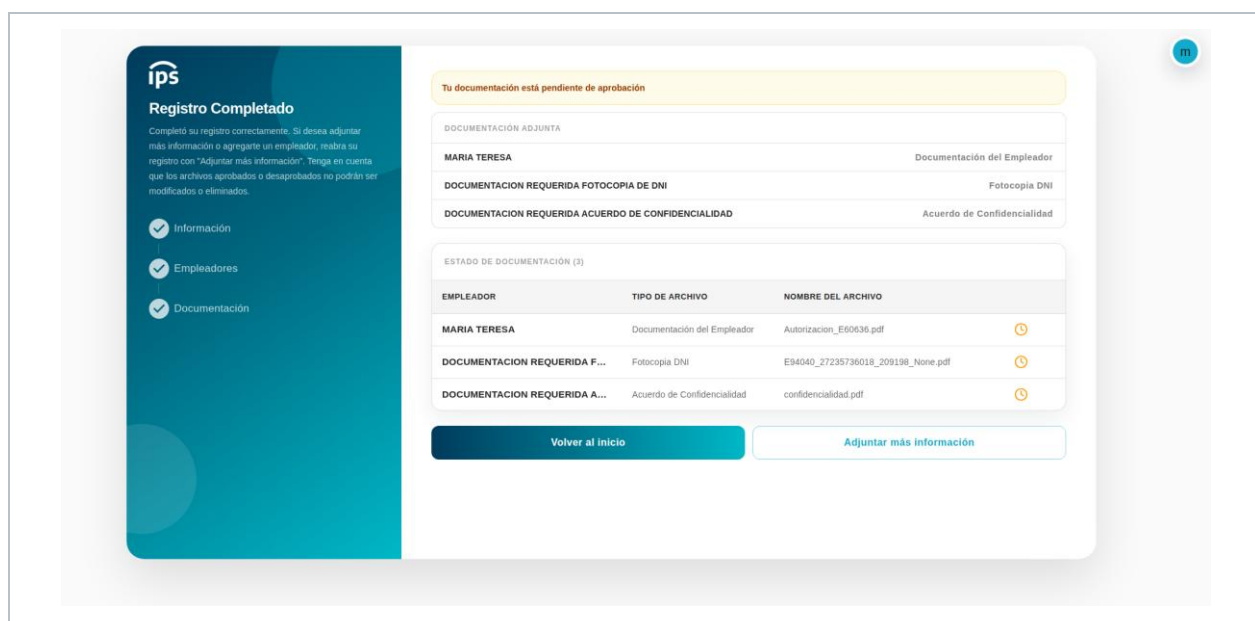


Figura 8. Todos los archivos en estado pendiente (ícono de reloj), mensaje amarillo de pendiente de aprobación.

A medida que el autorizador revisa la documentación, el ícono de cada archivo se va actualizando de forma individual: los archivos ya aprobados muestran un ícono de verificación en verde, mientras que los que aún no fueron revisados continúan mostrando el ícono de reloj.

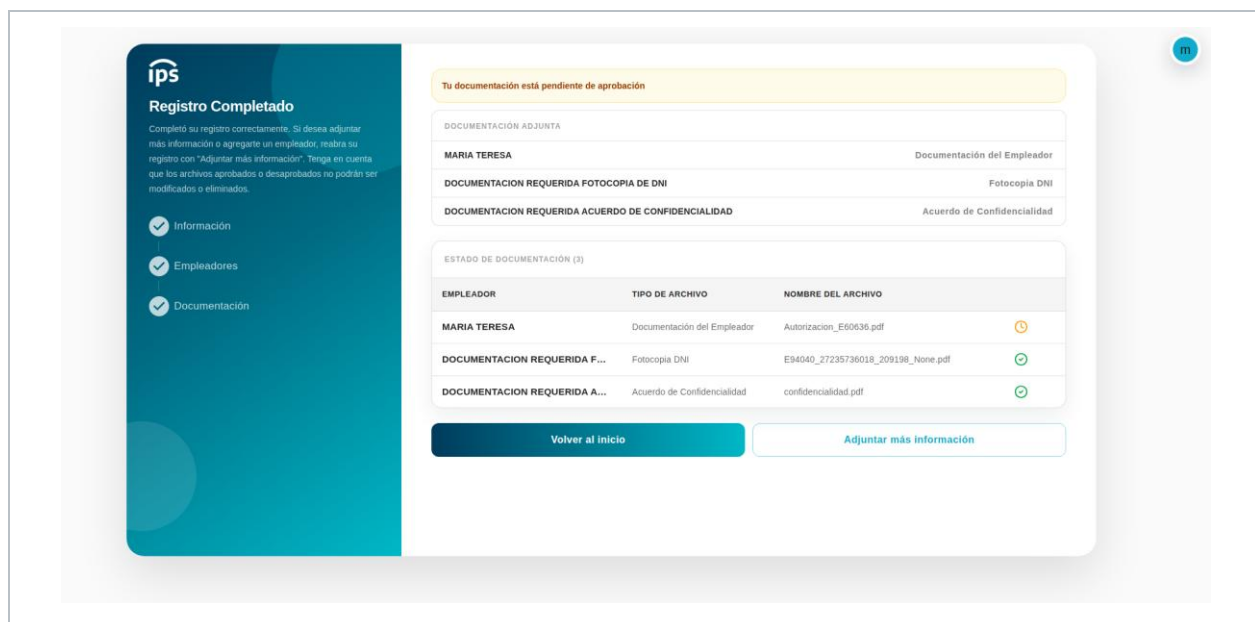


Figura 9. Dos archivos aprobados (verde) y uno aún pendiente (reloj), mensaje amarillo de pendiente de aprobación.

## 4.2 Documentación rechazada

Si el autorizador determina que un archivo no es válido o no corresponde, lo marca como rechazado. El mensaje superior cambia a color rojo, “Tenés documentación rechazada”, y el archivo en cuestión se identifica con un ícono de equis en rojo.

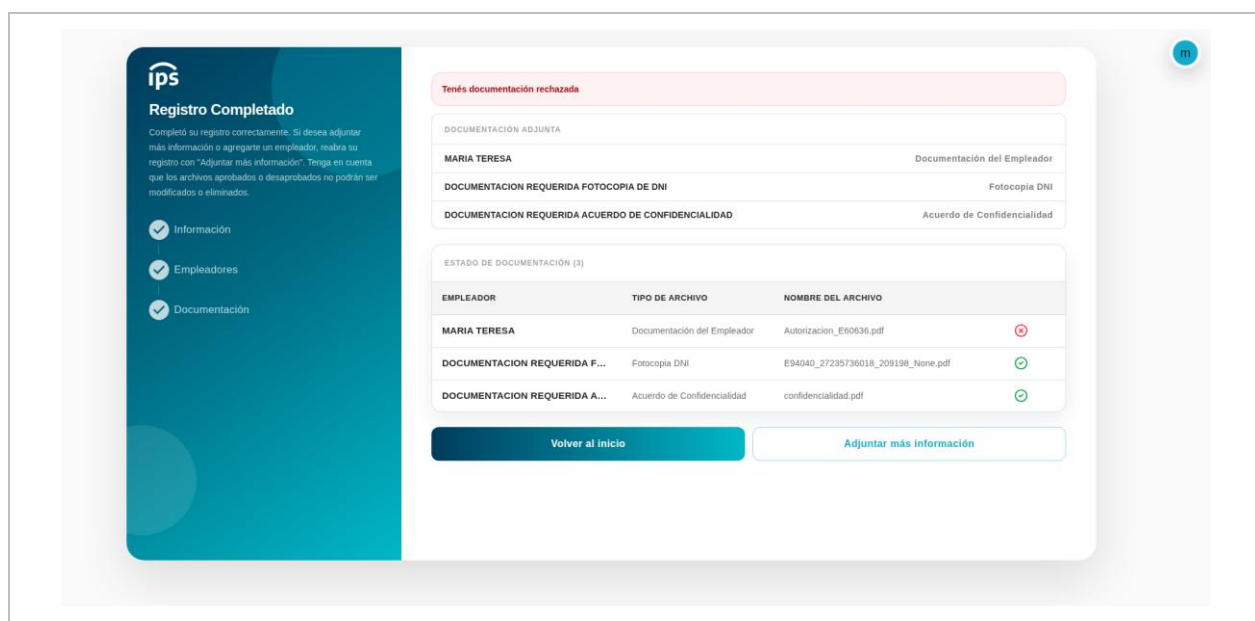


Figura 10. Mensaje rojo “Tenés documentación rechazada”; el archivo rechazado se marca con una equis roja.

*Importante: la pantalla advierte expresamente que los archivos ya aprobados o rechazados no pueden modificarse ni eliminarse. El historial de cada envío queda registrado tal como fue evaluado.*

### 4.3 Reenvío de un archivo rechazado

Cuando un archivo es rechazado, el usuario debe volver a adjuntar la documentación correspondiente para que sea evaluada nuevamente.

1. Desde la pantalla “Registro Completado”, hacer clic en el botón “Adjuntar más información”.
2. El sistema vuelve al paso de Documentación, donde debe seleccionarse nuevamente el mismo “Tipo de archivo” y “Empleador” del documento rechazado, y adjuntar el nuevo archivo.
3. El archivo original rechazado permanece visible en la tabla, identificado con el ícono de equis roja, a modo de historial.
4. El nuevo archivo cargado se agrega como una fila adicional en la tabla “Estado de Documentación”, con ícono de reloj (pendiente de revisión).

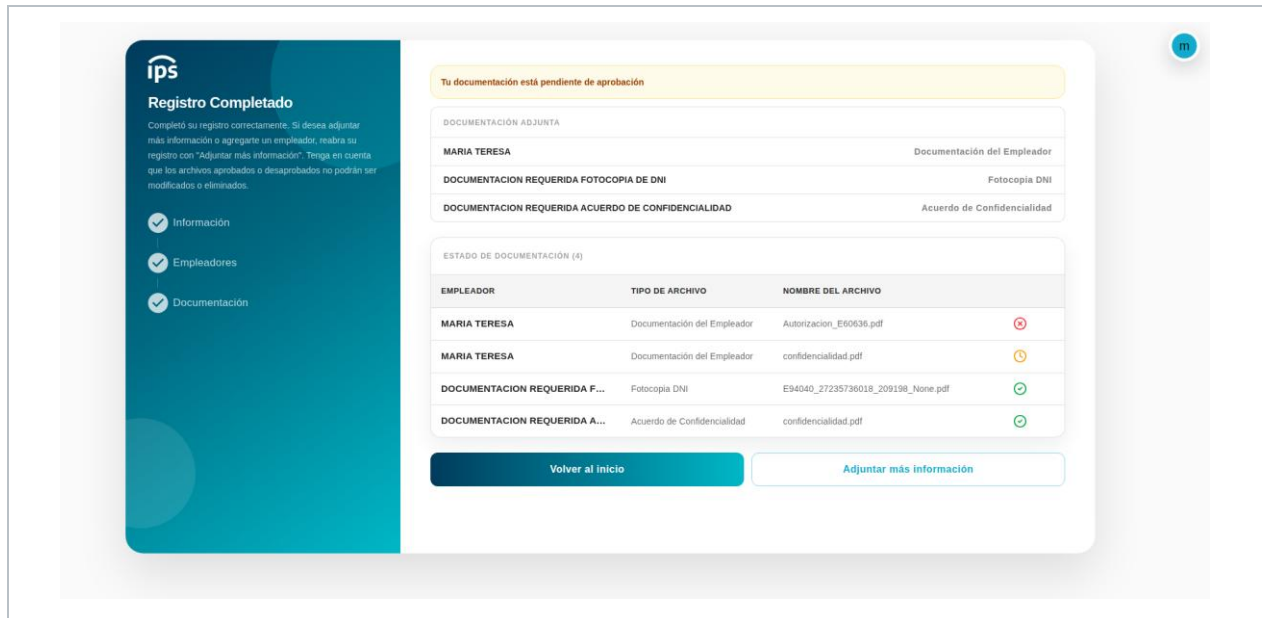


Figura 11. Nueva fila con el archivo reenviado en estado pendiente; el archivo rechazado original se mantiene en el historial.

## 4.4 Documentación totalmente aprobada

Cuando el autorizador aprueba todos los archivos vigentes (es decir, la última versión cargada de cada tipo de documento requerido), el mensaje superior cambia a color verde: “Toda tu documentación fue aprobada”. El registro del usuario queda habilitado.

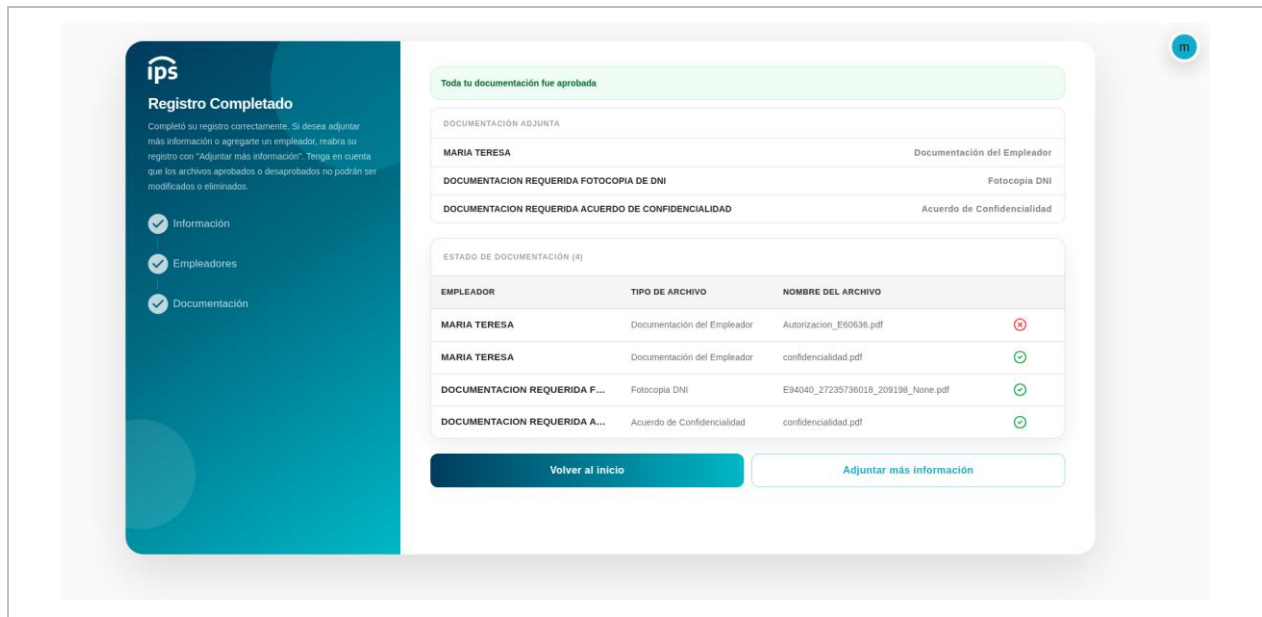


Figura 12. Mensaje verde “Toda tu documentación fue aprobada”; todos los archivos vigentes en verde.

## 4.5 Otras acciones disponibles

1. “Volver al inicio”: regresa a la pantalla principal del sistema.

2. “Adjuntar más información”: permite reabrir el registro para vincular un nuevo empleador o adjuntar documentación adicional, incluso después de haber finalizado el asistente.

## 5. Glosario de Estados de Documentación

| Ícono / Color    | Significado                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reloj (amarillo) | El archivo fue cargado y está a la espera de ser revisado por el autorizador.                            |
| Check (verde)    | El archivo fue revisado y aprobado por el autorizador.                                                   |
| Equis (rojo)     | El archivo fue revisado y rechazado por el autorizador; debe reenviarse un nuevo archivo del mismo tipo. |