

INSTRUCTIVO CREDENCIALES INVÁLIDAS

CONTENIDO

En este instructivo va a encontrar, paso a paso, qué hacer cuando al intentar entrar a un sistema de UTU le aparece un mensaje que dice «**Credenciales inválidas**». Ese mensaje significa que su usuario o su contraseña no están funcionando. La solución es generar una contraseña nueva. Siga las partes en el orden en que aparecen.

Sección	Páginas
1. Entrar a la página para generar la contraseña	pág. 2
2. Elegir la opción correcta	pág. 3
3. Completar sus datos (cédula y correo)	pág. 4
4. Revisar el correo y crear la contraseña	pág. 5

PARTE 1

Entrar a la página para generar la contraseña

En esta primera parte va a abrir la página de internet donde se genera la contraseña. Puede usar una computadora o un celular; en los dos casos necesita conexión a internet.

Antes de empezar: revise que el equipo esté conectado a internet (por wifi o por datos).

Paso 1. Abra el navegador de internet. El navegador es el programa que se usa para entrar a las páginas de internet (por ejemplo Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge). Suele tener un ícono redondo de colores; haga clic sobre él (o tóquelo con el dedo, si usa un celular) para abrirlo.

Paso 2. Busque la barra de direcciones. Es la línea blanca y alargada de la parte de arriba, donde se escriben las páginas de internet. Haga clic una vez sobre ella para poder escribir.

Paso 3. Escriba, tal cual está aquí, la siguiente dirección y después presione la tecla **Enter** del teclado (la tecla grande que sirve para confirmar):

usuario.utu.edu.uy

Paso 4. Va a aparecer una página llamada «Autoservicio de cambio de contraseña».

ANEP UTU Autoservicio de cambio de contraseñas Cambiar utilizando: Contraseña actual Correo

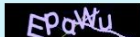
ANEP UTU DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

⚠ Se necesita su nombre de usuario

ℹ Introduzca su nombre de usuario y e-mail para reiniciar su contraseña. Luego haga click en el enlace que le llegará en el e-mail.

Nombre de usuario

Correo electrónico



Crear la contraseña

De los tres botones que aparecieron en la pantalla, tiene que elegir el primero.

Paso 1. Ubique el renglón «Nombre de usuario».

Nombre de usuario		Nombre de usuario
-------------------	---	-------------------

Paso 2. En el casillero «Nombre de usuario» escriba su número de cédula de identidad sin puntos ni guiones, e incluya el dígito verificador (el último número de la cédula). Por ejemplo, si su cédula es 1.234.567-8, debe escribir **12345678**.

Paso 3. Ubique el renglón «Correo Electrónico».

Correo electrónico		Correo electrónico
--------------------	---	--------------------

Paso 4. En el casillero «Correo Electrónico» escriba el correo personal que usted declaró en la Situación Funcional (Declaración Jurada). Tiene que ser ese mismo correo y escribirlo completo (por ejemplo: nombre@gmail.com).

Paso 5. Complete el renglón de RECAPTCHA según indicada por el mismo a mano izquierda

			Captcha
---	---	---	---------

Paso 6. Tenga en cuenta que si usted hace click en el botón  el RECAPTCHA va a cambiar

Paso 7. Ubique el botón «Enviar».

☒ Enviar
--

PARTE 3

Cambio de contraseña utilizando la actual

Al hacer clic en la frase Cambio de Contraseña utilizando la actual



Paso 1. Ubique el renglón «Nombre de usuario».

Nombre de usuario		Nombre de usuario
-------------------	---	-------------------

Paso 2. En el casillero «C.I.» escriba su número de cédula de identidad sin puntos ni guiones, e incluya el dígito verificador (el último número de la cédula). Por ejemplo, si su cédula es 1.234.567-8, debe escribir **12345678**.

Paso 3. Ubique el renglón «Contraseña anterior».

Contraseña anterior		Contraseña anterior
---------------------	---	---------------------

Paso 4. En este renglón debe de escribir la contraseña que usted utilizaba anteriormente en el sistema y desea cambiar.

Paso 5. Ubique el renglón «Contraseña nueva».

Contraseña nueva		Contraseña nueva
------------------	---	------------------

Paso 6. Tenga en cuenta que la nueva contraseña no debe de tener ningún tipo de dato personal (CI, Nombre, Apellido, fecha de nacimiento o números de la CI).

Paso 7. Ubique el renglón «Confirme contraseña nueva».



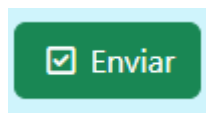
Paso 8. Tenga en cuenta que ambas contraseñas deben de coincidir para poder avanzar.

Paso 9. Complete el renglón de RECAPTCHA según indicada por el mismo a mano izquierda



Paso 10. Tenga en cuenta que si usted hace click en el botón  el RECAPTCHA va a cambiar

Paso 7. Ubique el botón «Enviar».



CONSEJO

Si no encuentra el correo en la bandeja de entrada, revise la carpeta de «Spam» o «Correo no deseado». A veces los mensajes llegan ahí.

IMPORTANTE

Si hizo este proceso varias veces, le van a llegar varios correos, cada uno con su propio enlace. Solamente uno de esos enlaces va a funcionar (por lo general el del último correo que recibió). Use ese.

¿NECESITA AYUDA?

Si llega a tener algún inconveniente, comuníquese con la Mesa de Ayuda al teléfono 2412 8799, o escriba un correo a incidentes@utu.edu.uy.

