

Nuevo Sistema de Autogestión



El Primer paso es **REGISTRARSE EN EL SISTEMA.**

Complete los casilleros con sus datos personales :
Categoría , Nro de matrícula y contraseña (Para generar la contraseña debe llenar el formulario que se despliega en la opción **Si no recuerda su contraseña** El programa le dará una contraseña provisoria, luego deberá reestablecerla asentando la contraseña definitiva que usted elija, para ello debe dirigirse a **CAMBIAR CONTRASEÑA**

¿Cómo generar mis **BOLETAS MATRICULARES ?**

Deberá hacer click en **CUENTA CORRIENTE**, allí podrá corroborar sus pagos.

Para generar sus boletas haga clic sobre **BOLETAS DE PAGO.**

Se abrirá una nueva ventana la cual contendrá las diferentes formas de pago de la boleta. Seleccione la forma en que desea pagar : Anual \$ 220 con vencimiento 31/01/2010 ó semestral \$ 140 , 1º con vencimiento 1/03/2010 Y 2º el 30/09/2010) . Y presione en el ícono de la forma de pago seleccionada.

MATRICULA	PRIMERVENCIMIENTO	PRIMERMONTO	SEGUNDOVENCIMIENTO	SEGUNDOMONTO
T	01/01/2010	220.00	30/01/2010	220.00
T	01/01/2010	140.00	31/03/2010	140.00
T	01/07/2010	140.00	30/09/2010	140.00

Se abrirá una ventana del archivo que contiene la boleta, este archivo es en formato pdf. Si ya instaló el programa adobe reader abrirá el archivo sin problemas. **Presione aceptar** y allí tendrá su boleta lista para **imprimir**. Aquí un ejemplo de como es la boleta

¿ Cómo generar mis **BOLETAS de CEP ?**

En este caso debe dirigirse a **EJERCICIO PROFESIONAL.**
Dentro de ejercicio profesional debe ir a **NUEVO CONTRATO**

Se abrirá una ventana en la cual deberá llenar los datos del contrato.

Presione **SIGUIENTE** para continuar cargando la información.

En la siguiente pantalla **Seleccione** la tarea a realizar y luego presione **AGREGAR TAREA** y de la misma manera con comitentes.

Una vez completo presione **SIGUIENTE**

El paso siguiente es la confirmación, verifique que todos los datos estén correctos y presione **CONFIRMAR**, recuerde que aun estará en forma borrador

Se abrirá la siguiente imagen y ésta será **LA CONFIRMACIÓN DEFINITIVA**

Una vez confirmada la acción debe regresar a **CUENTA CORRIENTE** y allí hacer click en **BOLETAS DE PAGO**, pero esta vez debe hacer click sobre **CEP**

Allí seleccione el pago que desea realizar para su cuota de ejercicio del matriculado pero esta vez será la del **CEP** lista para imprimir.

