FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO UPR

PORTAL MI RETIRO

Manual de Usuario

Oficina de Sistemas de Información
Julio 2025
Versión 2.0

Este manual incluye pantallas e instrucciones para utilizar el Portal Mi Retiro.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

CONVENCIONES UTILIZADAS EN ESTE MANUAL 3

PRE-REQUISITOS.....4

CAPÍTULO 1: REGISTRARME POR PRIMERA VEZ 6

Proceso 6

Aceptación de los términos y condiciones 7

Autenticación y creación de cuenta de usuario 9

Mensajes informativos al registrar la cuenta 11

CAPÍTULO 2: ACCESO AL SISTEMA POR PARTICIPANTES REGISTRADOS 13

Proceso para acceder a la cuenta 13

Mensajes informativos de proceso de acceso a la cuenta 15

CAPÍTULO 3: REGISTRAR DATOS PARA ACTUALIZAR CONTRASEÑA 16

Proceso de actualización 16

Mensajes informativos al actualizar la contraseña 17

CAPITULO 4: OLVIDÉ MI CONTRASEÑA 18

Proceso de recuperación de contraseña 18

Mensajes informativos al recuperar la contraseña.....20

CAPÍTULO 5: MENU DEL PORTAL.....21

Opciones del menú 21

Formularios 22

Talonarios Depósito Electrónico (Nómina Mensual) 22

Balance de Préstamos del Participante.....25

Estado de Cuenta del Participante Activo.....26

INTRODUCCIÓN

Para el Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR es importante establecer mecanismos de comunicación rápida y efectiva con sus empleados, participantes y pensionados. Los mecanismos de comunicación por medios electrónicos han probado ser el método más eficiente para lograr nuestro propósito. Es por esto que hemos habilitado varios servicios los cuales pueden ser accedidos a través de este portal electrónico en el internet.

Este manual incluye instrucciones e ilustraciones con el propósito de brindar apoyo al usuario en el manejo y navegación del Portal Mi Retiro. Contiene información privilegiada propietaria del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR. Los cambios de estos documentos y/o algunas secciones del mismo se encuentran cobijados bajo la sección de control de cambios. Copias, distribución y manejo inadecuado de este documento están prohibidos sin la debida autorización del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR o su gerencia.

CONVENCIONES UTILIZADAS EN ESTE MANUAL

Este manual utiliza términos, símbolos o tipografías para denotar diferentes tipos de información. Entender este tipo de convenciones puede ayudarle a reconocer la información con mayor rapidez.

Símbolos:

Símbolo	Descripción
	Imprimir
	No se puede imprimir
Botón	Botón de comandos
Enlace	Liga o enlace a otra página de internet
Lista de valores. Seleccione uno.	Lista de valores

Convenciones relacionados a los dispositivos de la computadora o al navegador:

Término	Definición
"Click" o presionar	Colocar el apuntador del "mouse" sobre un botón, enlace o ícono en la pantalla y presionar el botón izquierdo del "mouse"
"Pop-up"	Ventana emergente. El término denomina a las ventanas que surgen automáticamente

Registro de Campos:

Término	Definición
Email	Colocar en este espacio el correo electrónico que registro al crear la cuenta.
Contraseña	La clave de acceso que creo al registrarse.

PRE-REQUISITOS

Los prerrequisitos para el uso de este portal son los siguientes:

1. Acceso al internet mediante uno de los exploradores probados. Los mismos se enumeran a continuación:

   - Mozila FireFox versión 42.0
   - Microsoft Internet Explorer versión 11
   - Google Chrome versión 46.0.2490.86

   Nota: Tome en cuenta que alguno de estos exploradores necesita que se habiliten los "pop-ups", estas ventanas pueden aparecer en el proceso de registro o uso del portal.

2. Tener instalado Adobe Reader.

   - Los informes o manuales requieren de este programado para poder ser vistos, el mismo es gratuito y puede ser accedido para instalación en la siguiente dirección: https://get.adobe.com/reader/

3. Cuenta de correo electrónico.

   - Se le requiere al participante una cuenta de correo electrónico para poder registrarse en el portal. La cuenta puede ser de cualquier proveedor en internet o de la UPR. El portal no sincroniza la contraseña de la cuenta de correo electrónico con la contraseña en el portal. Esto quiere decir que la cuenta de acceso al portal es la dirección de correo electrónico con la contraseña asignada por el portal o por el participante al momento de acceder el mismo.

   - Para algunas operaciones, el portal envía mensajes al correo electrónico del participante. El participante debe revisar la carpeta "Spam", comúnmente se conoce como "correo anónimo", dentro de su cuenta, en caso de no recibirlo a su carpeta de entrada.

4. Tener un registro de participante en los archivos del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR como participante empleado o pensionado.

   - Para poder registrarse en el portal se le requiere al participante conocer los siguientes datos:

     ✓ Número de empleado (Seguro Social)
     ✓ Fecha de Nacimiento
     ✓ Unidad Institucional a la que pertenece o perteneció

     Nota: Los datos antes mencionados serán validados con los archivos del Sistema de Retiro al momento del registro.

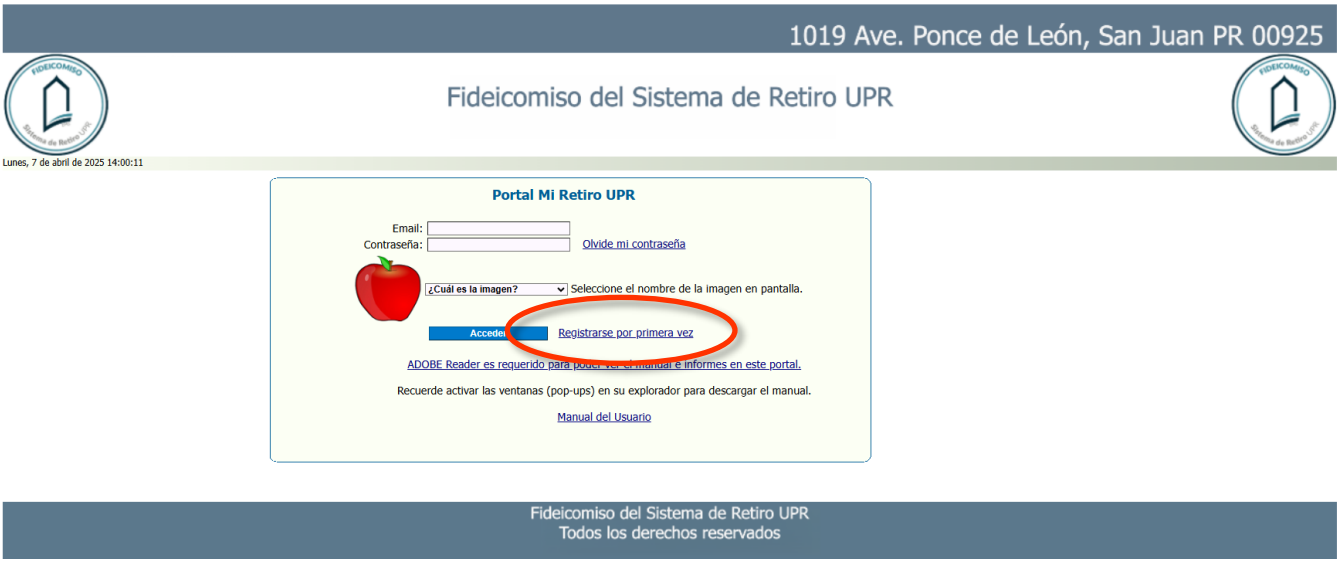
CAPÍTULO 1: REGISTRARME POR PRIMERA VEZ

Para acceder al portal del Fideicomiso del Sistema de Retiro de la UPR es necesario que registre la dirección https://portal.retiroupr.upr.edu/, en su explorador de Internet.

PROCESO

El participante deberá acceder al enlace de "Registrarme por primera vez", el cual aparece al lado derecho del botón de "Acceder" (ver figura 1).

FIGURA 1. REGISTRARME POR PRIMERA VEZ



Una vez seleccionado el enlace, "Registrarme por primera vez", aparecerá una pantalla donde se hace mención a los términos y condiciones de uso de la página (ver figura 2).

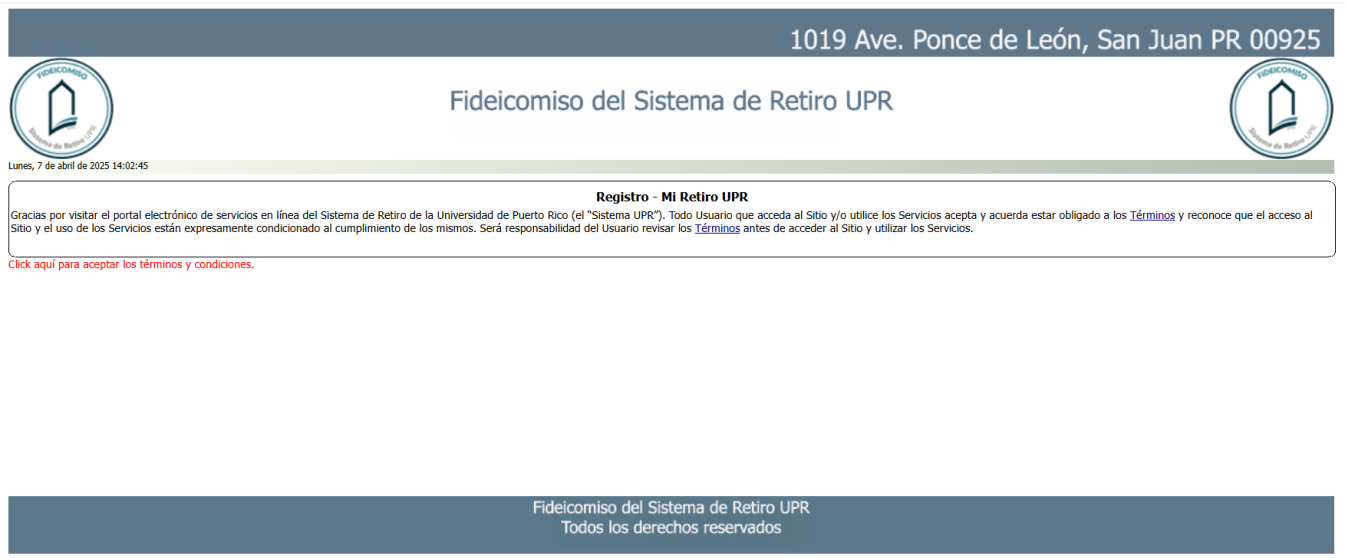
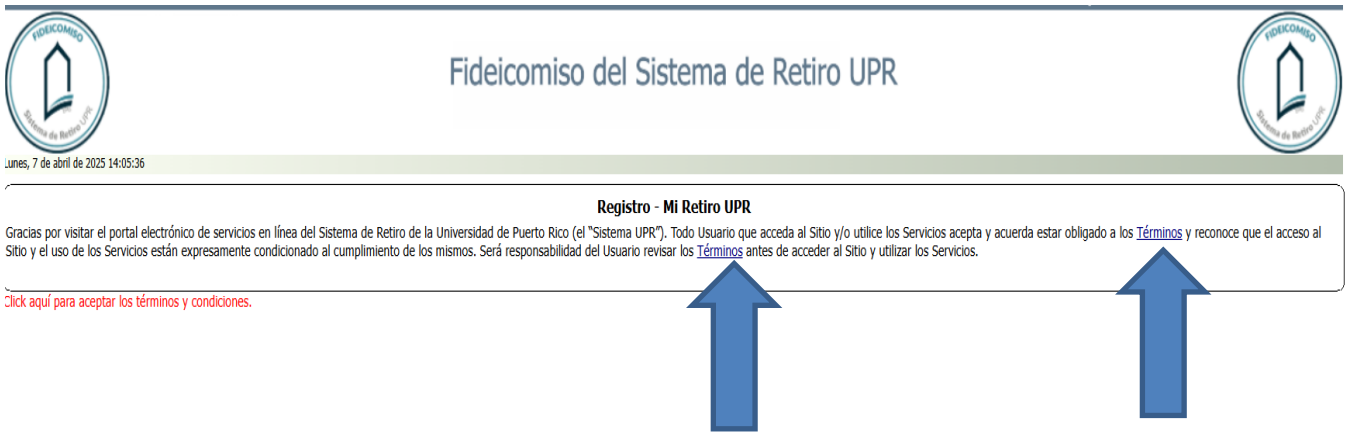


FIGURA 2. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DE USO DEL PORTAL

ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

En esta pantalla el participante podrá acceder al detalle de los términos presionando ("click") el "mouse" sobre el enlace "Términos", que aparece en el texto de la pantalla (ver figura 3).



Si el participante presiona sobre el enlace “Términos”, la aplicación abrirá el texto de los términos en una nueva pantalla. El participante debe habilitar los “pop ups”, si no lo ha hecho previamente, para permitir que esta pantalla sea presentada.

Para aceptar los términos y condiciones de uso del portal, el participante debe hacer “click” sobre el mensaje “Click aquí para aceptar los términos y condiciones” que aparece en pantalla (ver figura 4).

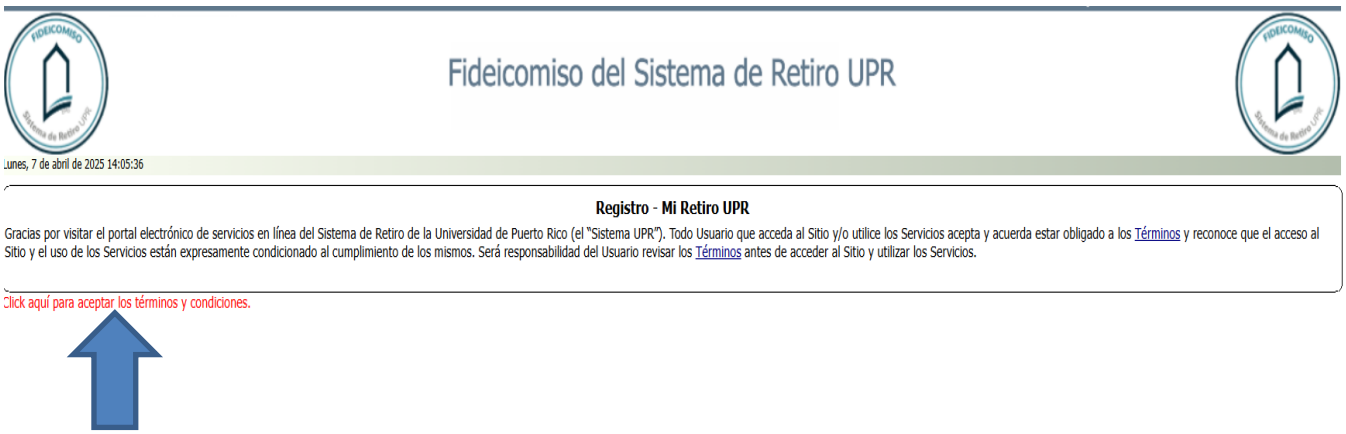


FIGURA 4. ENLACE PARA ACEPTAR TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL PORTAL

AUTENTICACIÓN Y CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Al participante aceptar los términos y condiciones, la aplicación presentará los datos necesarios para el registro en el portal. Esto se realizará expandiendo la pantalla existente y mostrando los mismos (Ver figura 5).

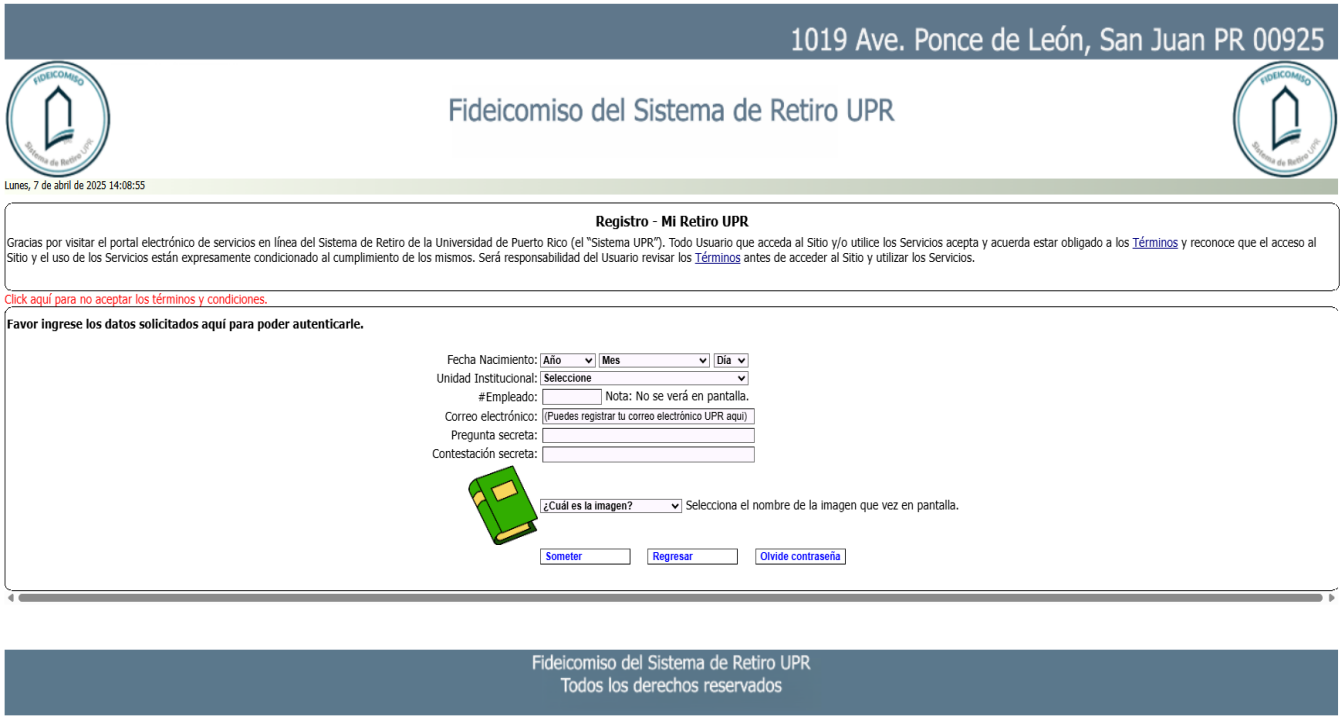


FIGURA 5. DATOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO EN EL PORTAL.

Es necesario que el participante provea los datos que se requieren en esta pantalla para poder ser registrado en el portal. Los datos requeridos son:

1) Fecha de nacimiento
   - Seleccione el valor correspondiente dentro de las listas provistas para año, mes y día.

2) Unidad institucional
   - Seleccione el valor correspondiente dentro de la lista provista.

3) Número de empleado
   - Este es el número de seguro social del participante, para seguridad este número estará encriptado y no se verá en pantalla.

4) Correo electrónico (Este será el nombre con el que accederá el sistema en la pantalla de inicio)
   - Dirección de correo electrónico con la que cuenta el participante. Puede ser una dirección de cualquier proveedor (ej. Gmail, Hotmail, Yahoo, etc) o de la Universidad de Puerto Rico (UPR).

5) Pregunta secreta
   - En caso de solicitar un cambio de contraseña, se ha incluido un nivel adicional de seguridad para minimizar un acceso indebido. Es por esto que el solicitante puede registrar aquí una pregunta para la cual solo él (ella) conozca la respuesta.

     i) Ejemplos:
        (1) Cuál fue mi primer carro?
        (2) De qué color fue mi primer carro?

        Solo debe registrar la pregunta, la respuesta será registrada en el próximo dato.

6) Contestación secreta
   - El participante debe registrar aquí la contestación a la pregunta que éste registró en el dato de "Pregunta secreta", mencionado anteriormente.

7) Nombre de la imagen que ve en pantalla
   - El participante debe seleccionar el nombre de la imagen que ve en pantalla, de la lista que se provee.

Al registrar todos los datos mencionados anteriormente, el participante debe presionar el botón identificado como “Someter” para que el sistema procese su solicitud (ver figura 6). Este botón se encuentra posterior a los campos de ingreso de datos.

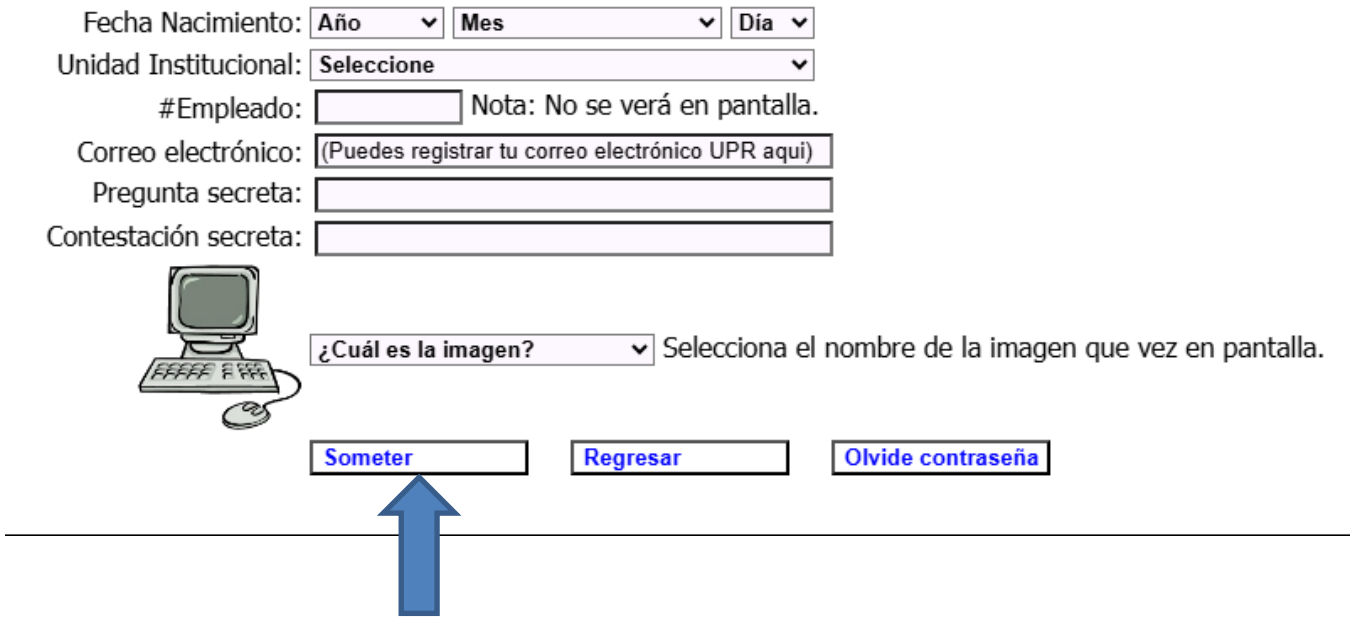


FIGURA 6. BOTÓN DE SOMETER REGISTRO

MENSAJES INFORMATIVOS AL REGISTRAR LA CUENTA

El sistema procesará la solicitud y emitirá unos mensajes informativos con el estatus del proceso. Entre los posibles mensajes que la aplicación puede mostrar se encuentran los siguientes:

1) Mensajes de error
   - Es requisito que seleccione el nombre de la imagen que aparece en pantalla.
   - La imagen seleccionada no es la correcta. Trate otra vez.
   - #Empleado es requerido.
   - Fecha de nacimiento es requerida.
   - Correo electrónico invalido. Trate otra vez.
   - Favor de registrar una pregunta secreta que será utilizada en caso de recuperar la contraseña.

- Favor de registrar la contestación a la pregunta secreta.
- No existe un registro de participante en nuestros datos.
- Ocurre cuando el sistema no pudo localizar un registro, en los archivos, para los datos ingresados.
- Ya existe un registro en nuestro portal para este empleado.
- Ocurre cuando el sistema identifica que el participante ya fue registrado previamente.
- Ya existe un registro en nuestro portal para este correo electrónico.
- Ocurre cuando el sistema identifica que para el correo electrónico registrado ya existe una cuenta en el portal.
- No pudimos crear su cuenta en este momento. Trate más tarde.
- Ocurre cuando por alguna razón técnica no se pudo procesar el registro. En tal caso el sistema notificará al administrador para la acción correspondiente.

2) Mensaje de éxito
   - Su cuenta y contraseña temporera ha sido enviada a su correo electrónico. Será redirigido a la pantalla inicial.

Una vez completado el registro exitosamente, el participante deberá acceder a su cuenta de correo electrónico y seguir las instrucciones que se le refieren en el correo de bienvenida que el portal le envió. De no encontrar el mensaje en la carpeta principal, debe dirigirse a la carpeta de mensajes no deseados (“SPAM”, “Junk mail”).

En caso de que el portal no pueda enviar el correo electrónico de bienvenida, el mensaje se le presentará en pantalla al participante al momento de procesar exitosamente el registro.

CAPÍTULO 2: ACCESO AL SISTEMA POR PARTICIPANTES REGISTRADOS

Para acceder al portal del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR es necesario que registre la dirección https://portal.retiroupr.upr.edu/, en su explorador de Internet.

PROCESO PARA ACCEDER A LA CUENTA

El participante procederá a registrar su correo electrónico en el encasillado llamado Email, su clave de acceso en el encasillado llamado Contraseña y seleccionará el nombre de la imagen que se muestra en pantalla, de la lista que se provee (ver figuras 7 y 8).

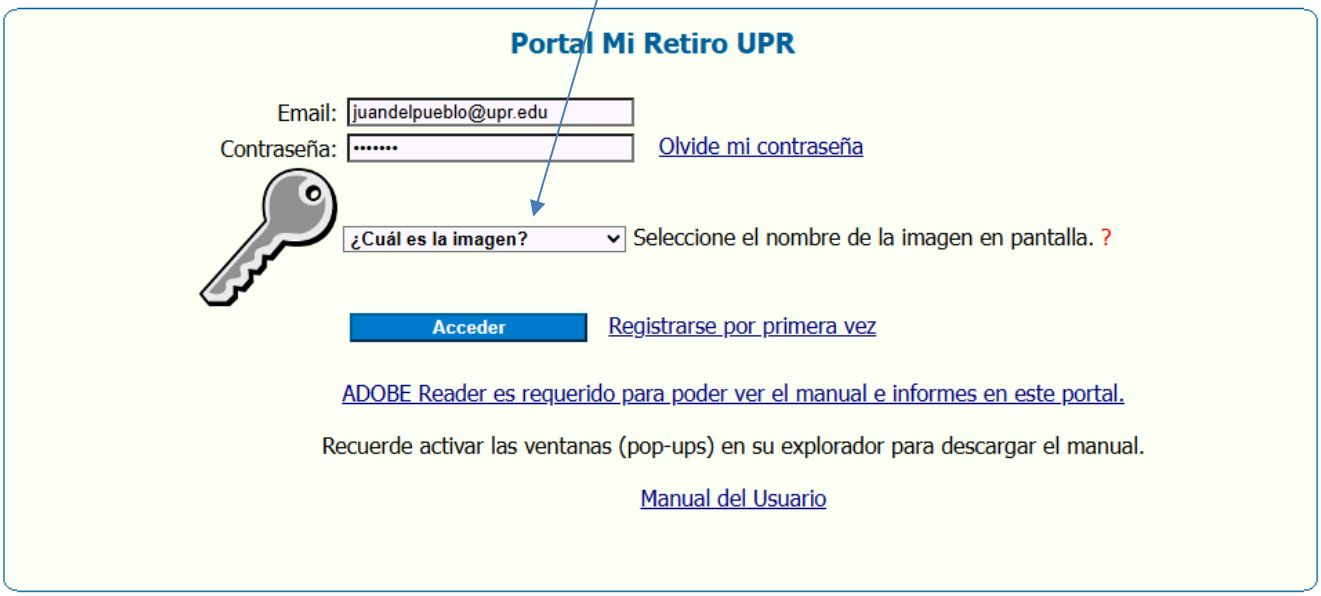


FIGURA 7. PANTALLA DE ACCESO AL PORTAL

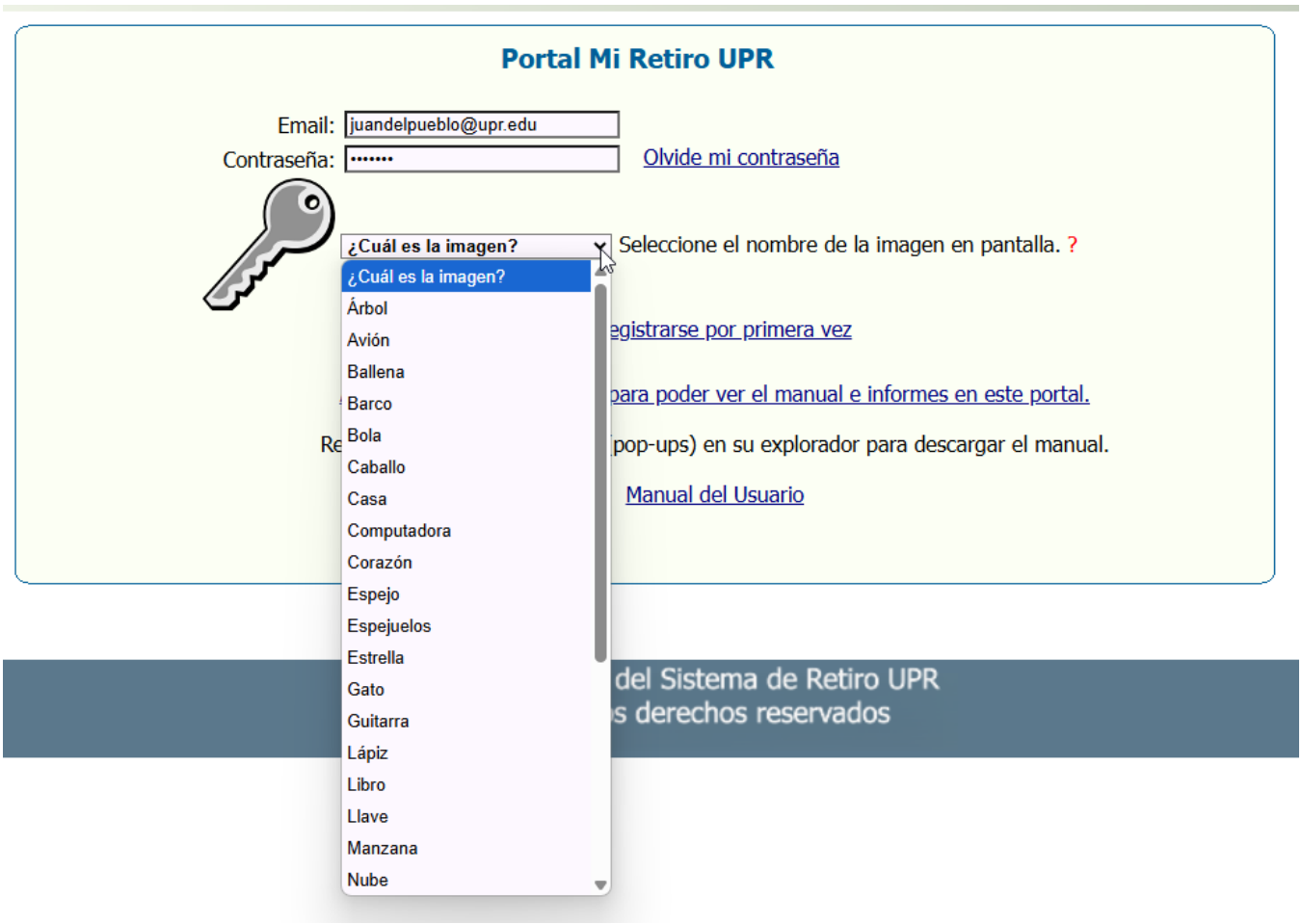


FIGURA 8. PANTALLA DE ACCESO AL PORTAL CON LISTA DE IMAGEN EXPANDIDA

MENSAJES INFORMATIVOS DE PROCESO DE ACCESO A LA CUENTA

Luego de haber registrado los datos y haber seleccionado el nombre de la imagen que ve en pantalla, el participante debe "click" sobre el botón identificado como "Acceder". El Sistema validará los datos registrados y de haber algún error el sistema podrá mostrar algún mensaje de error (ver figuras 9, 10 y 11).

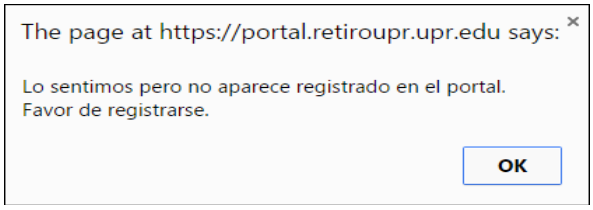


FIGURA 9. MENSAJE DE ERROR USUARIO NO REGISTRADO

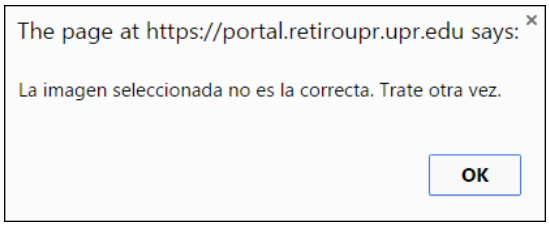


FIGURA 10. MENSAJE DE ERROR LA IMAGEN SELECCIONADA NO ES LA QUE APARECE EN PANTALLA

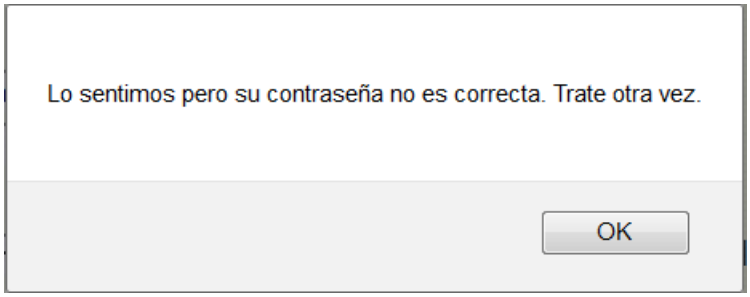


FIGURA 11. MENSAJE DE ERROR CONTRASEÑA INCORRECTA

De la validación de los datos registrados estar correcta, el sistema le dará acceso al menú del portal.

CAPÍTULO 3: REGISTRAR DATOS PARA ACTUALIZAR CONTRASEÑA

Para acceder al portal del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR es necesario que registre la dirección https://portal.retiroupr.upr.edu/, en su explorador de Internet.

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Como producto del registro en el portal, por primera vez, el sistema le enviará un correo electrónico al participante con una contraseña temporera. El participante accederá al portal, registrará su correo electrónico y contraseña temporera en los datos email y contraseña, seleccionará el nombre de la imagen que ve en pantalla y presionará el botón de "Acceder". Si los datos registrados son correctos, el sistema le presentará una pantalla en la cual podrá cambiar la contraseña.

En esta pantalla se presentará la pregunta secreta que fue registrada por el participante, al momento del registro al portal. Los datos a ser completados son los siguientes:

1) Contestación a la pregunta secreta.
   - El participante debe registrar la contestación a la pregunta que él mismo registro al momento del registro al portal.
2) Contraseña actual.
   - El participante debe registrar la contraseña temporera asignada por el portal.
3) Nueva contraseña.
   - El participante debe registrar su nueva contraseña. El sistema desplegará una señal indicando si la contraseña que se está registrando es fuerte o débil. Tome esto en consideración.
4) Confirme nueva contraseña.
   - Debe volver a registrar su nueva contraseña.

MENSAJES INFORMATIVOS AL ACTUALIZAR LA CONTRASEÑA

Luego de registrar los datos requeridos y seleccionar el nombre de la imagen que aparece en pantalla, el participante debe presionar el botón de "Someter". El sistema procesará los datos y presentará un mensaje entre los siguientes:

1) Mensajes de error
   - Es requisito que seleccione el nombre de la imagen que aparece en pantalla.
   - La imagen seleccionada no es la correcta. Trate otra vez.
   - La contestación a la pregunta secreta no es correcta. Trata otra vez.
   - La contraseña debe ser al menos de ocho caracteres de largo. Trate otra vez.
   - La nueva contraseña no es igual a la confirmación registrada. Trate otra vez.
   - En este momento no podemos acceder a su registro. Trate más tarde.
   - Lo sentimos, en este momento no podemos actualizar su registro. Trate más tarde.

2) Mensaje de éxito
   - Su contraseña ha sido actualizada.

Si la actualización de la contraseña fue exitosa, el sistema le presentará al participante la pantalla menú del portal (ver figura 13). El portal permite hasta un máximo de tres intentos para el cambio de la contraseña.

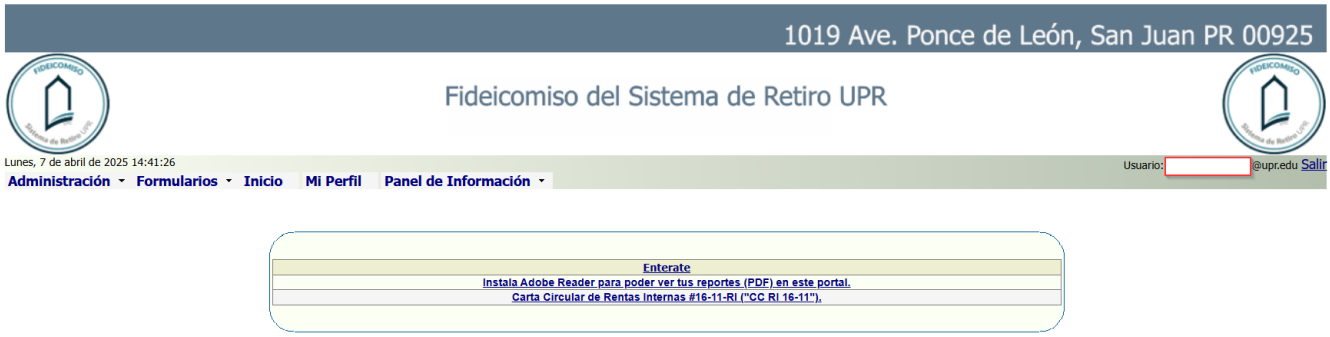


FIGURA 13. MENÚ DEL PORTAL.

CAPITULO 4: OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

Para acceder al portal del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR es necesario que registre la dirección https://portal.retiroupr.upr.edu/, en su explorador de Internet.

PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Si el usuario olvido su contraseña o necesita cambiar la misma, accederá al enlace de "Olvide mi contraseña" el cual aparece en pantalla (ver figura 14).

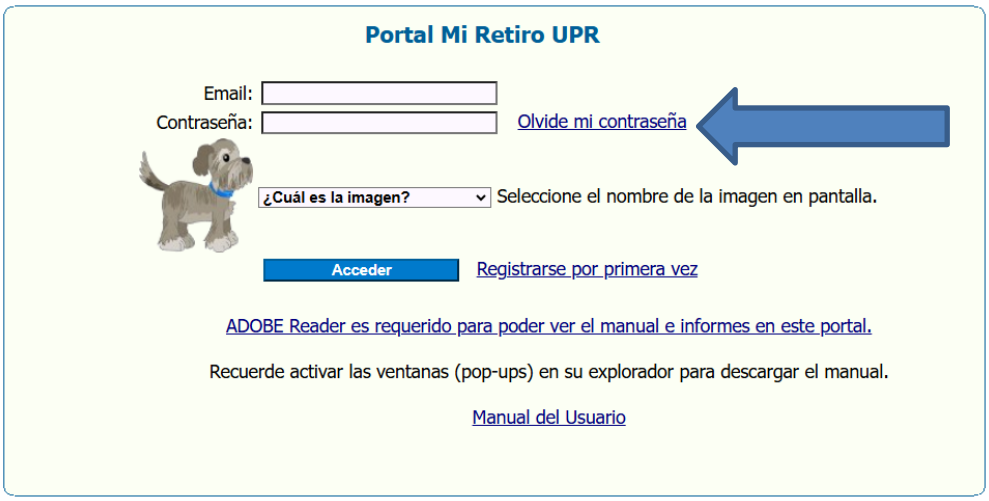


FIGURA 14. OLVIDE MI CONTRASEÑA

Este acceso llevará al usuario a una pantalla similar a la de registro en donde debe completar los datos requeridos en ésta. Una vez completados los datos, el usuario debe oprimir el botón identificado como "Buscar Registro" (ver figura 15).

FIGURA 15. BUSCAR REGISTRO

El sistema buscará el registro del usuario y de encontrarlo presentará un mensaje en pantalla indicándole al usuario que debe contestar la pregunta secreta (ver figura 16).

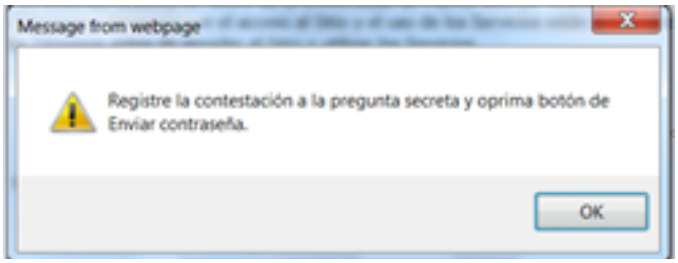


FIGURA 16. MENSAJE PARA CONTESTAR PREGUNTA SECRETA.

En la pantalla aparecerá la pregunta secreta registrada por el usuario y un encasillado en donde el usuario registrará la contestación. Además, aparecerá un nuevo botón identificado como "Enviar Contraseña", el cual el usuario debe presionar luego de haber registrado la contestación a la pregunta secreta (ver figura 17).

FIGURA 17. PREGUNTA SECRETA Y ENVÍO DE CONTRASEÑA

MENSAJES INFORMATIVOS AL RECUPERAR LA CONTRASEÑA

El sistema validará los datos registrados, luego de haber presionado el botón de "Enviar Contraseña" y presentará uno de los siguientes mensajes:

1) Mensajes de error
   - La contestación a la pregunta secreta no es correcta. Trata otra vez.
   - Lo sentimos, en este momento no podemos acceder al registro. Trate más tarde.
   - Lo sentimos, en este momento no podemos actualizar su registro. Trate más tarde.

2) Mensaje de éxito
   - Contraseña temporera ha sido enviada a su cuenta de correo electrónico. Será redirigido a la pantalla inicial.

Si la operación fue exitosa, el usuario será redirigido a la pantalla inicial del portal y el correo electrónico con la contraseña temporera enviado a su cuenta.

CAPÍTULO 5: MENU DEL PORTAL

El menú del portal presenta una pantalla con las opciones en la parte superior horizontal y un contenido en la parte central de la pantalla (ver figura 18).

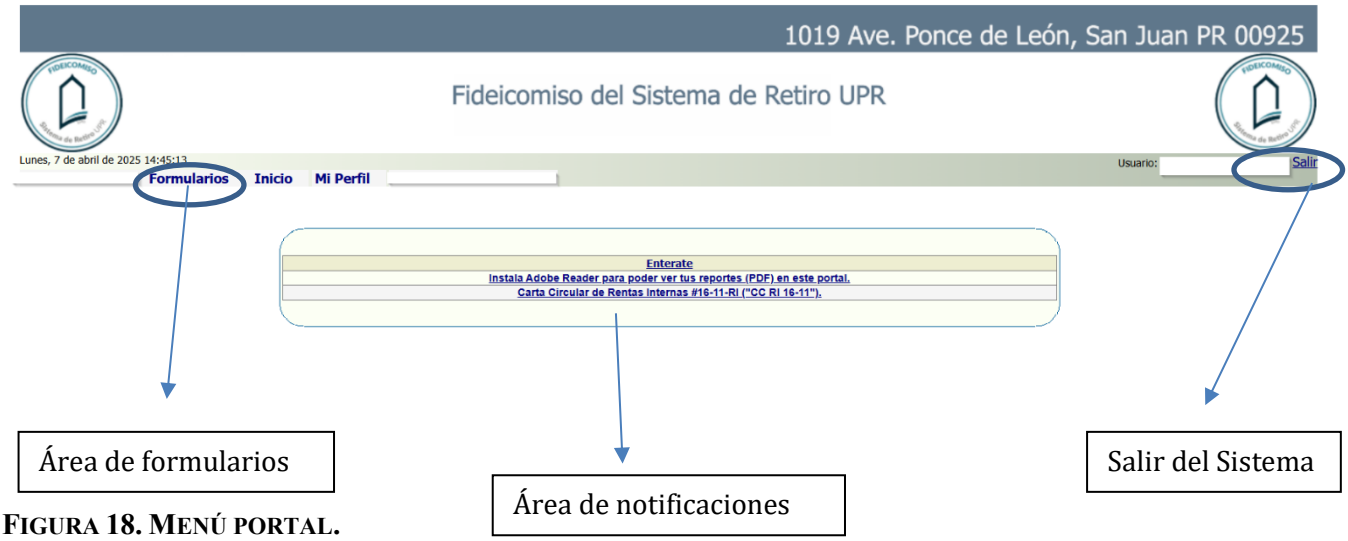


FIGURA 18. MENÚ PORTAL.

OPCIONES DEL MENÚ

1) Inicio
   - Regresa a la pantalla inicial.

2) Formularios
   Presenta opciones adicionales sobre los diferentes formularios producidos por el Sistema de Retiro y disponibles en el portal. Estos son:

   - Talonario depósito electrónico a pensionados

3) Mi Perfil
   - Presenta una pantalla en donde el usuario podrá cambiar su pregunta y contestación secreta. Además, podrá generar una contraseña temporera para su cuenta.

4) Salir
   - Es importante que al terminar el uso de las opciones del portal el usuario presione "Salir" para cerrar todos los accesos y así dar por terminada su sesión.

FORMULARIOS

Al seleccionar esta opción del menú el sistema desplegará opciones incluidas en ésta (ver figura 19).

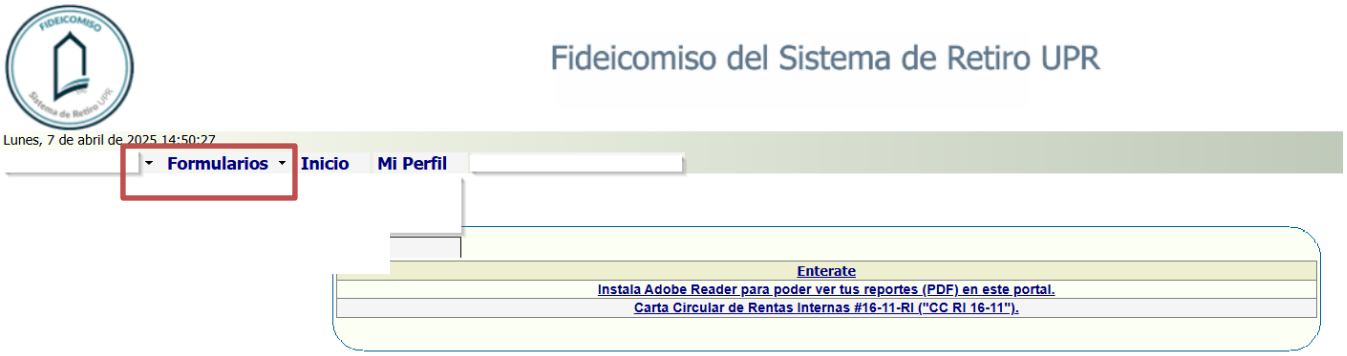
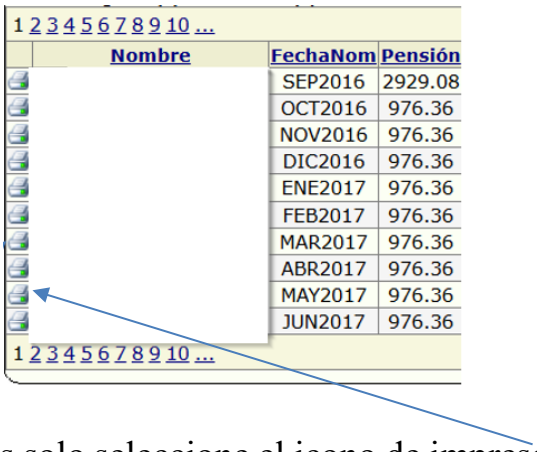


FIGURA 19. OPCIÓN DE FORMULARIOS

A continuación se muestran varias pantallas de ejemplo para cada una de las opciones disponibles bajo formularios. Cada pantalla presenta la data de forma tabular. Si desea imprimir o guardar algún registro, puede presionar ("click") el botón con la imagen de una impresora, el cual se encuentra a la extrema izquierda en cada fila.

Talonarios:

Este formulario presenta el talonario de depósito electrónico para los pensionados, el mismo es presentado mensualmente. Una vez accese la opción en la línea de menú llamada Formulario verá en la lista el Talonario, seleccione el mismo, aparecerá una tabla con los diferentes meses disponibles.



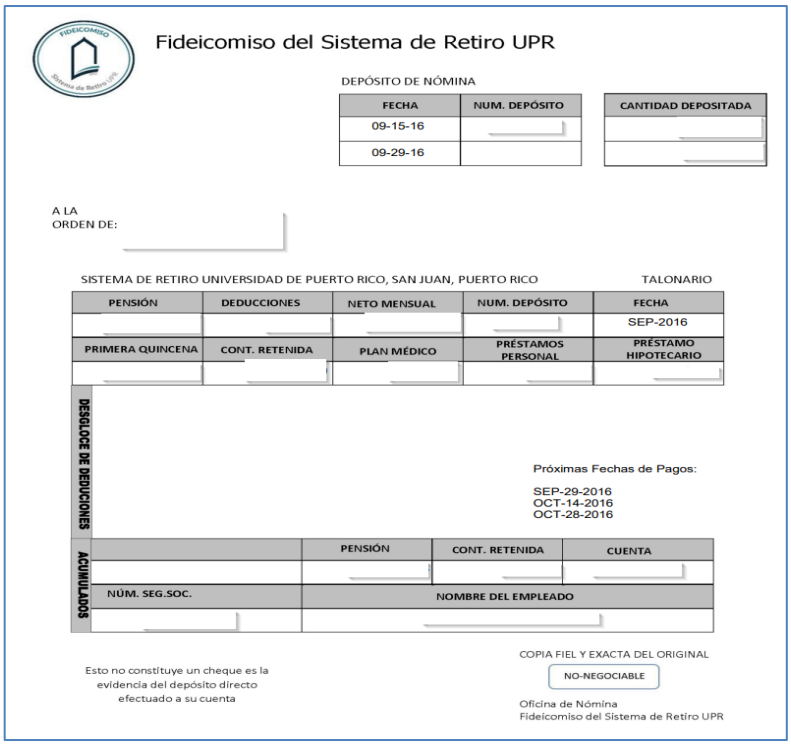
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Nombre	FechaNom	Pensión
	SEP2016	2929.08
	OCT2016	976.36
	NOV2016	976.36
	DIC2016	976.36
	ENE2017	976.36
	FEB2017	976.36
	MAR2017	976.36
	ABR2017	976.36
	MAY2017	976.36
	JUN2017	976.36

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Para acceder los talonarios solo seleccione el icono de impresora al lado del nombre y mes deseado.

Automáticamente se abre Adobe y presenta el formulario.



Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR

DEPÓSITO DE NÓMINA

FECHA	NUM. DEPÓSITO	CANTIDAD DEPOSITADA
09-15-16		
09-29-16		

A LA ORDEN DE:

SISTEMA DE RETIRO UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, SAN JUAN, PUERTO RICO — TALONARIO

PENSIÓN	DEDUCCIONES	NETO MENSUAL	NUM. DEPÓSITO	FECHA
				SEP-2016
PRIMERA QUINCENA	**CONT. RETENIDA**	**PLAN MÉDICO**	**PRÉSTAMOS PERSONAL**	**PRÉSTAMO HIPOTECARIO**

DESGLOSE DE DEDUCIONES

Próximas Fechas de Pagos:

SEP-29-2016
OCT-14-2016
OCT-28-2016

ACUMULADOS

	PENSIÓN	CONT. RETENIDA	CUENTA
NÚM. SEG.SOC.	**NOMBRE DEL EMPLEADO**		

Esto no constituye un cheque es la evidencia del depósito directo efectuado a su cuenta

COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL

NO-NEGOCIABLE

Oficina de Nómina
Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR

Para imprimir el talonario o bajarlo a su computadora solo debe identificar la barra sobre el informe y seleccionar la opción deseada.

Balance de Préstamos del Participante:

Este formulario presenta al empleado activo y al pensionado un balance de préstamos ya sea que tenga préstamo personal o préstamos hipotecario. Una vez accede la opción de Formularios verá en la lista el Balance de Préstamos del Participante, seleccione el mismo, aparecerá el informe el cual puede imprimir en formato pdf.

Ejemplo del Informe:

FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO UPR

BALANCE DE PRÉSTAMOS DEL PARTICIPANTE

Seguro Social del Participante	Nombre del Participante	Recinto del Participante

Tipo Préstamo	Número Préstamo	Monto	Pago Mensual	Número Plazos	Balance Principal	Fecha Balance	Fecha Vencimiento	Fecha Renovación

PO BOX 21769, San Juan, PR. 00931-1769 787-751-4550 787-764-0941 www.retiro.upr.edu

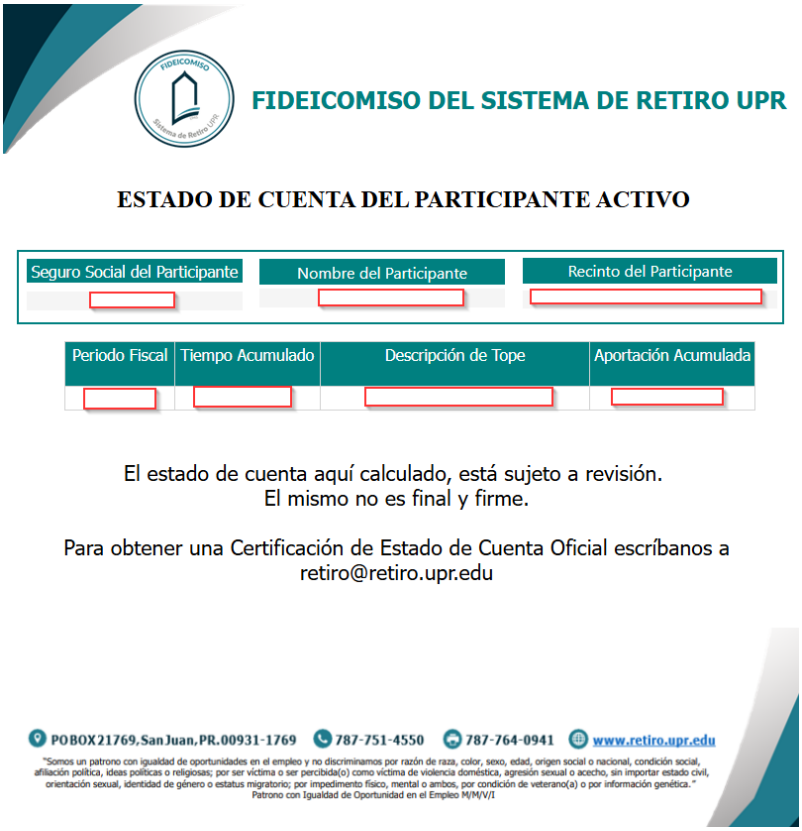
"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."
Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

Para imprimir el Balance de Préstamos del Participante o bajarlo a su computadora solo debe identificar la barra sobre el informe y seleccionar la opción deseada.

Estado de Cuenta del Participante Activo:

Este formulario presenta al empleado activo un estado de cuenta donde se presenta su aportación acumulada y sus años de servicio entre otros datos. Una vez accede la opción de Formularios verá en la lista el Estado de Cuenta del Participante Activo, seleccione el mismo, aparecerá el informe el cual puede imprimir en formato pdf.

Ejemplo del Informe:



FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO UPR

ESTADO DE CUENTA DEL PARTICIPANTE ACTIVO

Seguro Social del Participante	Nombre del Participante	Recinto del Participante

Periodo Fiscal	Tiempo Acumulado	Descripción de Tope	Aportación Acumulada

El estado de cuenta aquí calculado, está sujeto a revisión.
El mismo no es final y firme.

Para obtener una Certificación de Estado de Cuenta Oficial escríbanos a
retiro@retiro.upr.edu

PO BOX 21769, San Juan, PR. 00931-1769 787-751-4550 787-764-0941 www.retiro.upr.edu

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."
Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

Para imprimir el Estado de Cuenta o bajarlo a su computadora solo debe identificar la barra sobre el informe y seleccionar la opción deseada.