



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y  
FINANCIEROS

---

# **Acceso a la Nómina, personal SESPA**

**Agosto 2010**



## **ACCESO A LA NOMINA. PERSONAL SESPA.**

1	Acceso a través de la intranet.....	3
1.1	¿Quién puede acceder?.....	3
1.2	¿Qué necesito? .....	3
1.3	¿Cuál es mi usuario y contraseña? .....	3
1.4	Pasos para acceder. ....	3
1.5	Cambio de contraseña. ....	7
1.6.	¿Olvido su contraseña? .....	10
1.7.	Preguntas De Autenticación.....	11
1.8.	Acceso a través de www.asturias.es.....	11
1.9.	¿Quién puede ver la nómina?.....	11
1.10.	¿Qué necesito? .....	13
1.11.	¿Cómo obtengo una clave SAC? .....	13
1.12.	Pasos para acceder. ....	14



## **1 Acceso a través de la intranet.**

### **1.1 ¿Quién puede acceder?**

El personal que actualmente está en activo y trabajando para el Servicio de Salud del Principado de Asturias.

### **1.2 ¿Qué necesito?**

1. Un navegador web.
2. Adobe Acrobat Reader.
3. Usuario y contraseñas para el acceso a la intranet.

### **1.3 ¿Cuál es mi usuario y contraseña?**

Tu nombre de usuario se forma uniendo la letra “E” a tu NIF.

- a) Si tu NIF tiene 8 dígitos, por ejemplo 11.222.333R (8 dígitos y letra) entonces el usuario será: E11222333R.
- b) Si tu NIF es de 7 dígitos en lugar de 8, por ejemplo 9.888.777R debes añadir un cero después de la “E”, de forma que tu usuario será E09888777R.
- c) Si tienes NIE en lugar de NIF, el usuario se forma anteponiendo la letra “E” a tu número de NIE. Por ejemplo, si tu NIE es X9888777R, entonces el usuario será EX9888777R.

Tu contraseña, inicialmente, se forma uniendo los 7 últimos dígitos de la cuenta bancaria en la que se te ingresa la nómina y la letra de tu NIF. Por ejemplo, si tu NIF es 9222333R y tu cuenta bancaria es 2048 0079 33 1122334455 entonces tu contraseña será 2334455R (en ocasiones exige la letra del NIF escrita en minúscula).

Debes cambiar la contraseña según se indica en el punto 1.5 después de entrar la primera vez.

### **1.4 Pasos para acceder.**

1. Abrir el navegador web.
2. Escribir la siguiente dirección: <https://intranet.asturias.es/> (esta dirección solo está operativa desde la red corporativa, es decir, desde el puesto de trabajo) ó <https://accesoseguro.asturias.es> tanto si estás dentro como fuera de la red corporativa.
3. Cubrir el usuario y contraseña y pulsar en el botón "Enviar".



Gobierno del Principado de Asturias – Intranet PA

asturias.es https://intranet.asturias.es/ Google

Gobierno del Principado de Asturi...

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
www.asturias.es

Identificación

Usuario: E11222333R

Contraseña: .....

Recordar contraseña

Enviar

Copyright 2009. Gobierno del Principado de Asturias

4. Si se accede por la url <https://accesoseguro.asturias.es>, primero aparece la siguiente pantalla:



Servicio de Acceso Seguro del Principado de Asturias - Windows Internet Explorer

https://accesoseguro.asturias.es/+CSCOE+/login.html

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Servicio de Acceso Seguro del Principado de Asturias

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
www.asturias.es

### Servicio de Acceso Seguro del Principado de Asturias

**Selección de idioma**

Idioma:

**Identificación de usuarios**

Por favor, introduzca su nombre de usuario y contraseña

Grupo:

Usuario:

Contraseña:

**Aviso legal**

Los derechos de propiedad intelectual del portal Asturias.es y de los distintos elementos en él contenidos son titularidad de la Administración del Principado de Asturias.

La Administración del Principado de Asturias se reserva la facultad de efectuar, en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso, modificaciones y actualizaciones sobre la información contenida en el portal o en su configuración o presentación.

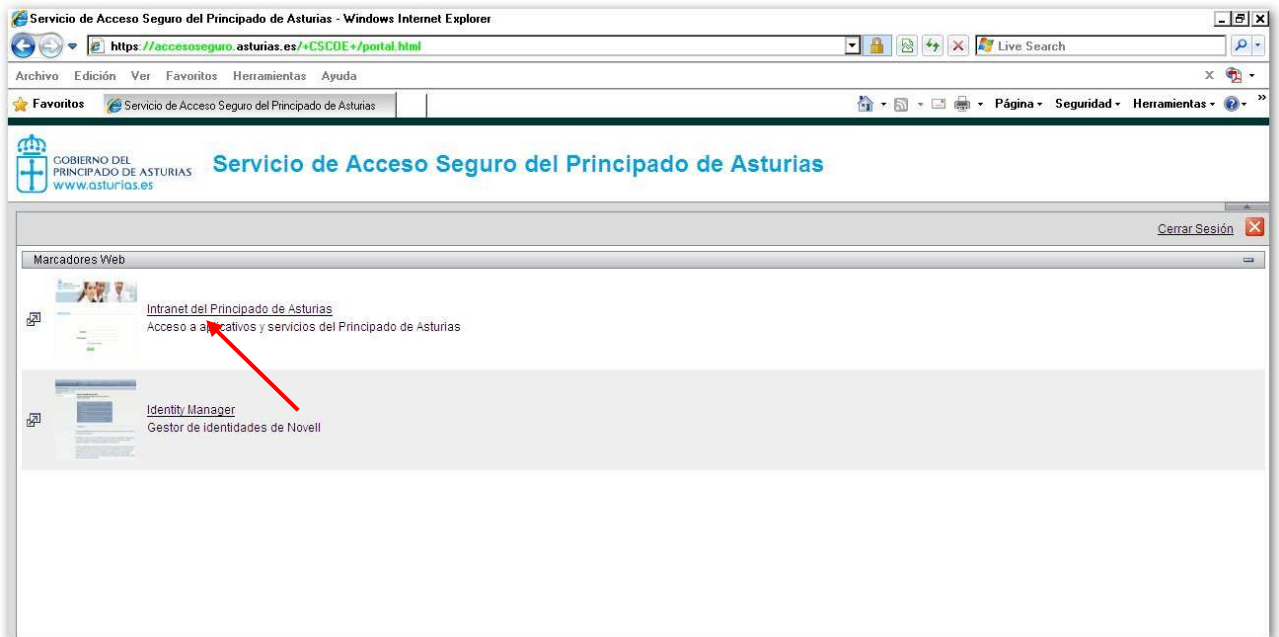
La Administración del Principado de Asturias no garantiza la inexistencia de errores en el acceso al portal o en su contenido ni que éste se encuentre totalmente actualizado. Únicamente son contenidos oficiales los recogidos en la versión digital del Boletín Oficial del Principado de Asturias.

La utilización no autorizada de la información contenida en este portal, así como los perjuicios y quebrantos ocasionados en los derechos de propiedad intelectual e industrial de la Administración del Principado de Asturias, dará lugar al ejercicio de las acciones que legalmente correspondan a dicha Administración y, en su caso, a las responsabilidades que de dicho ejercicio se deriven.

Tanto el acceso al portal, como el uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo son de la exclusiva responsabilidad de quien lo realiza. La Administración del Principado de Asturias no responderá de ninguna consecuencia, daño o perjuicio que pudieran derivarse de dicho acceso o uso de información, con excepción de todas aquellas actuaciones que resulten de la aplicación de las disposiciones legales a las que deba someterse en el estricto ejercicio de sus competencias.

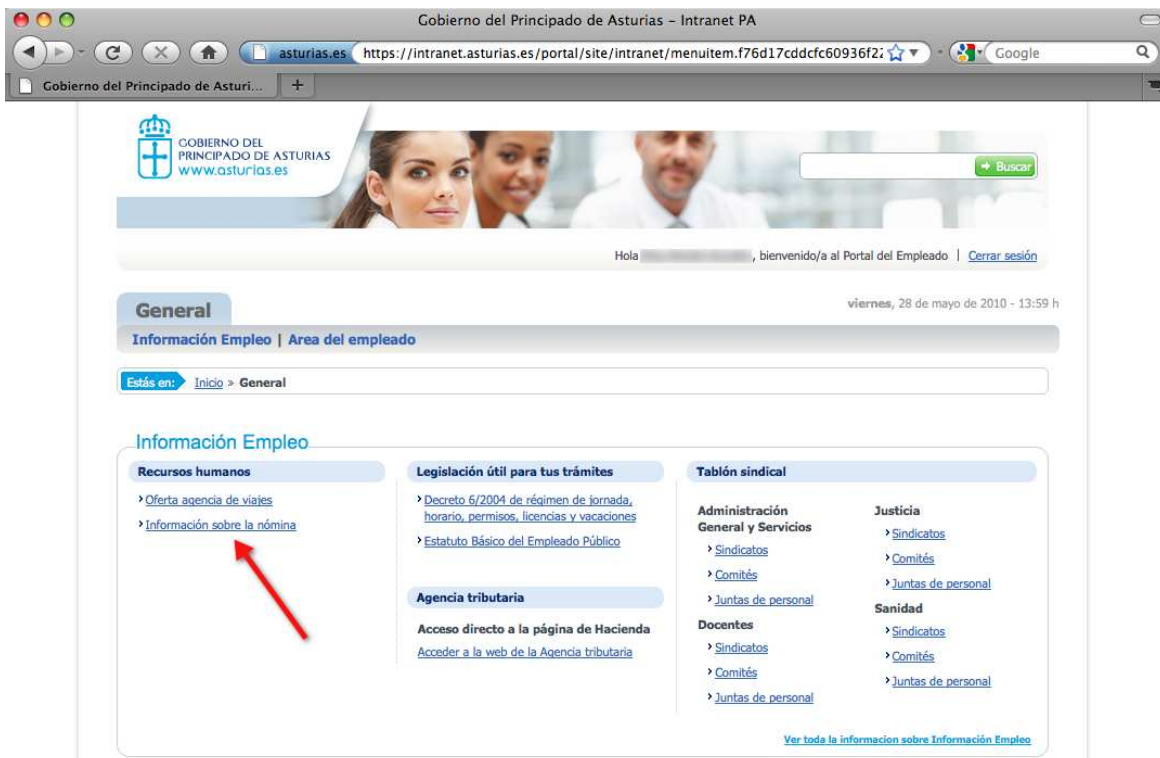
La Administración del Principado de Asturias no asume responsabilidad alguna derivada de la conexión o de los contenidos de los enlaces a terceros que pueda contener el portal. Reconoce que los derechos de propiedad intelectual e industrial de las páginas enlazadas, pertenecen a sus respectivos autores y propietarios y a petición de cualquiera de ellos, el enlace o enlaces serán retirados de inmediato."

Donde se deben cubrir los datos de usuario y contraseña, una vez pulsado 'Iniciar sesión', llegamos a la siguiente pantalla:



Donde deberemos seleccionar “Intranet del Principado de Asturias”

5. Pulsar en el enlace “Información sobre la nómina”.



6. Seleccionar el año y mes de la nómina que se quiere consultar y pulsar en el botón "Buscar”.

7. Pulsar en el enlace para descargar el fichero que contiene el recibo del mes seleccionado.



Gobierno del Principado de Asturias – Intranet PA

asturias.es https://intranet.asturias.es/portal/site/intranet/menutem.0ba974c52f

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
www.asturias.es

Hola [usuario], bienvenido/a al Portal del Empleado | [Cerrar sesión](#)

viernes, 28 de mayo de 2010 - 14:17 h

**General**

Información Empleo | **Area del empleado**

Estés en: Inicio > General > Información Empleo > Recursos humanos > Información sobre la nómina

**Ver nómina**

**Nóminas**

04 / 2010. PRINCIPADO DE ASTURIAS

[Descargar \(PDF: 22 K\)](#)

[Volver](#)

Copyright 2009. Gobierno del Principado de Asturias  
[Aviso legal](#)

**Enlace para descargar el recibo**

## 1.5 Cambio de contraseña.

El cambio de contraseña se realiza accediendo a la página web <https://miclave.sespa.pa>

https://miclave.sespa.pa/ - Windows Internet Explorer

https://miclave.sespa.pa/

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos https://miclave.sespa.pa/

Página Seguridad Herramientas

**SERVICIO DE SALUD**  
del Principado de Asturias

**Bienvenido al servicio de Gestión de Identidad del SESPA**

Si es usted empleado del SESPA, se le ha comunicado recientemente que tiene la posibilidad de acceder a consultar datos personales, como la nómina, utilizando su NIF/NIE (precedido por una E) y una contraseña.

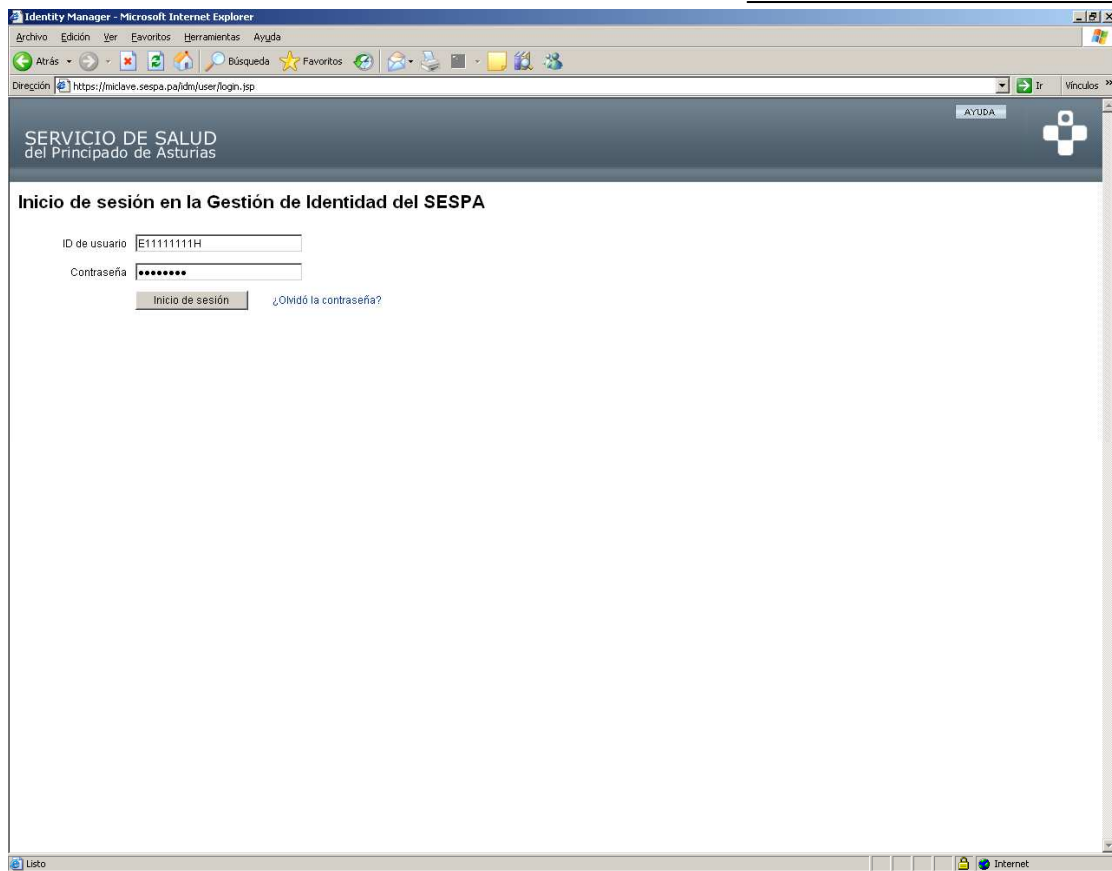
El objetivo de este nuevo servicio, es que el mismo usuario y contraseña que se utiliza para consultar la nómina, se utilice también, de forma progresiva, en el resto de aplicaciones corporativas.

Desde esta página, podrá gestionar su contraseña. Para cualquier problema o duda, recuerde que dispone de un servicio de atención telefónica en el CGSI, teléfono: **985109300 (19300)**

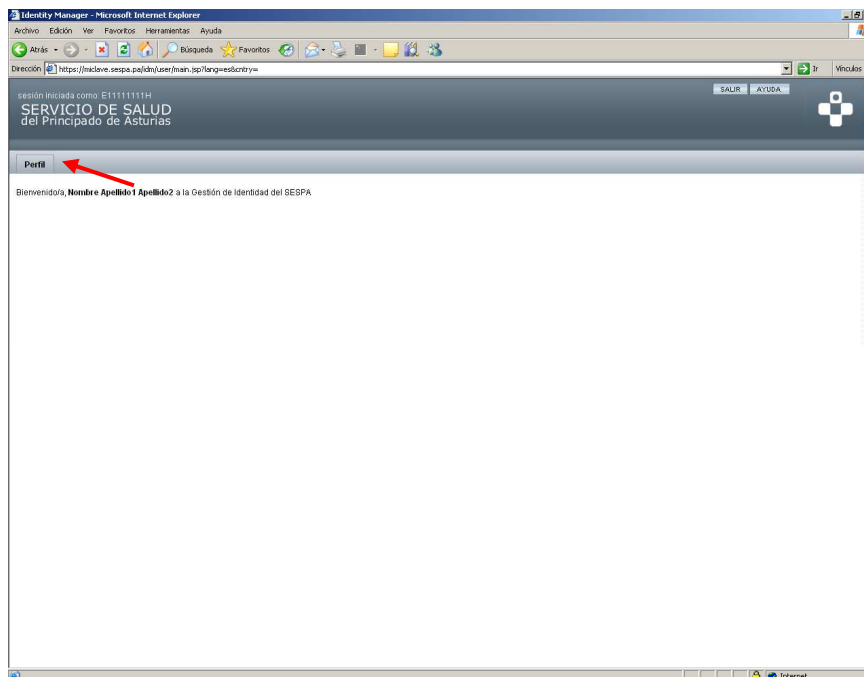
Para acceder al nuevo servicio haga 'click' [aquí](#).

Listo Intranet local 100%

Una vez en esta pantalla Pulsar el enlace indicado en la imagen, esto nos abrirá la pantalla de **Inicio de Sesión**.

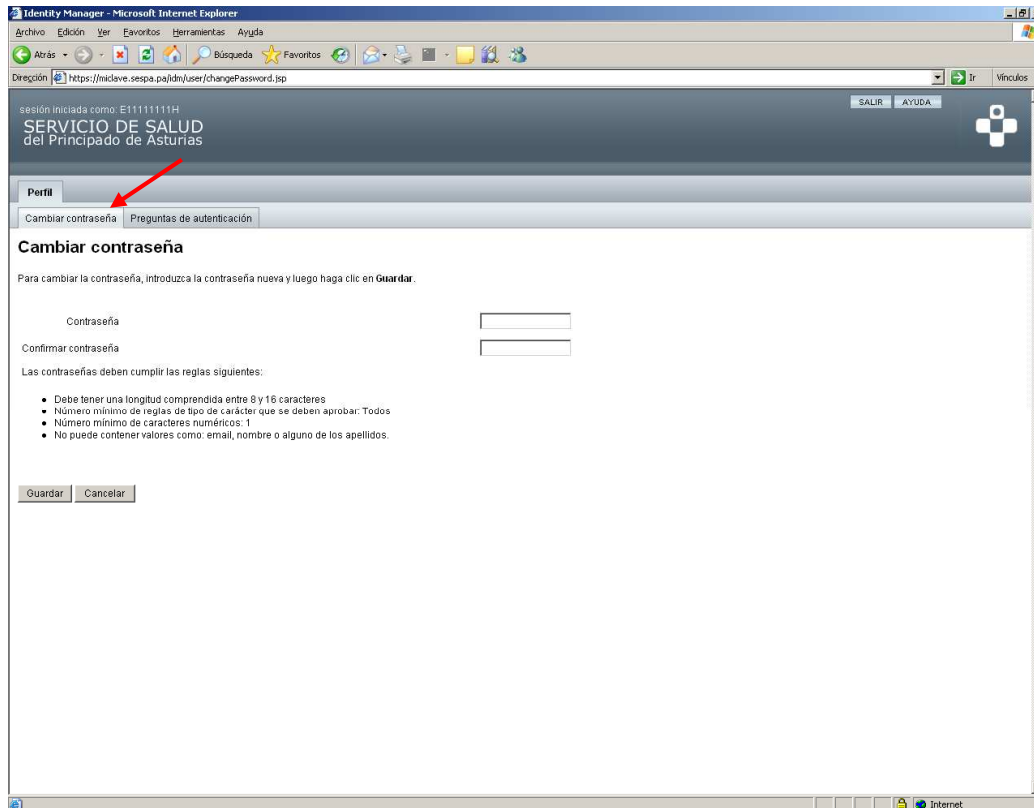


Para poder cambiar la contraseña, es necesario introducir el “ID de usuario” (compuesto por una letra “E” seguida del NIF), y la contraseña actual, pulsamos en el botón “Inicio de sesión” para acceder a nuestro “Perfil”.





Seleccionar la pestaña “Perfil” para que nos aparezcan las opciones de “**Cambiar Contraseña**” o “Preguntas de Autenticación”, tal como se ve en la siguiente pantalla.



Para cambiar la contraseña basta con introducir la nueva contraseña en los campos Contraseña y Confirmar contraseña y pulsar en el botón Guardar. El sistema nos mostrará un mensaje confirmando que el cambio se realizó correctamente o si ha habido algún error nos lo indicará.

**IMPORTANTE** La contraseña debe cumplir las reglas siguientes:

- Debe tener una longitud comprendida entre 8 y 16 caracteres
- Debe tener al menos un número.
- No puede contener valores como: email, nombre o alguno de los apellidos.
- El sistema recuerda las 3 últimas contraseñas usadas y no nos deja usar ninguna de ellas.

Para cualquier incidencia, puedes ponerte en contacto con el CGSI en el número **985 10 93 00** (o a la extensión **19300**).



## 1.6. Opción ¿Olvido su contraseña?

El objetivo de esta opción es que en caso de un olvido de contraseña el usuario tenga una herramienta que le permita cambiar por si mismo la contraseña sin tener que acudir al CGSI.

Para poder cambiar la contraseña hay que acceder al sistema en la página WEB:  
<https://miclave.sespa.pa>

**Inicio de sesión en la Gestión de Identidad del SESPA**

ID de usuario

Contraseña

Tecleamos nuestra ID de usuario (E+NIF) y pulsamos en ¿Olvidó la contraseña?.

**Identificar usuario**

Responda a las siguientes preguntas. Las respuestas se pondrán automáticamente en mayúscula.

Tenga en cuenta:

- Fechas: Deben consignarse con el formato **DD/MM/AAAA**.
- Teléfonos: En el sistema está guardado con prefijo y sin separadores.
- Capitalización: El sistema no distingue entre mayúsculas y minúsculas en las respuestas.

ID de cuenta

Fecha de Nacimiento

Código Postal de su domicilio

EL Nº de Teléfono que termina en '817'

Nos muestra una pantalla dónde nos hace las preguntas de autenticación (habitualmente 3, al menos que hubiésemos añadido alguna, ver punto 1.7 donde se explica



todo lo referente a dichas preguntas). Tecleando las respuestas correctas nos aparece la pantalla donde podemos cambiar la contraseña:

### Cambiar contraseña

Contraseña

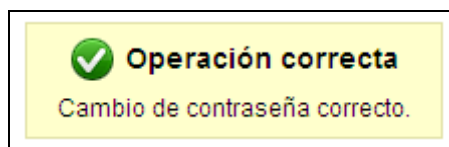
Confirmar contraseña

---

Las contraseñas deben cumplir las reglas siguientes:

- Debe tener una longitud comprendida entre 8 y 16 caracteres
- Número mínimo de caracteres numéricos: 1
- No puede contener valores como: email, nombre o alguno de los apellidos.

Tecleamos la nueva contraseña en los campos Contraseña y Confirmar contraseña y pulsamos el botón Cambiar contraseña, si hemos tecleado una contraseña valida nos aparece un mensaje indicándonos que la operación se realizó con éxito.



Recordar que la Contraseña debe cumplir las reglas siguientes:

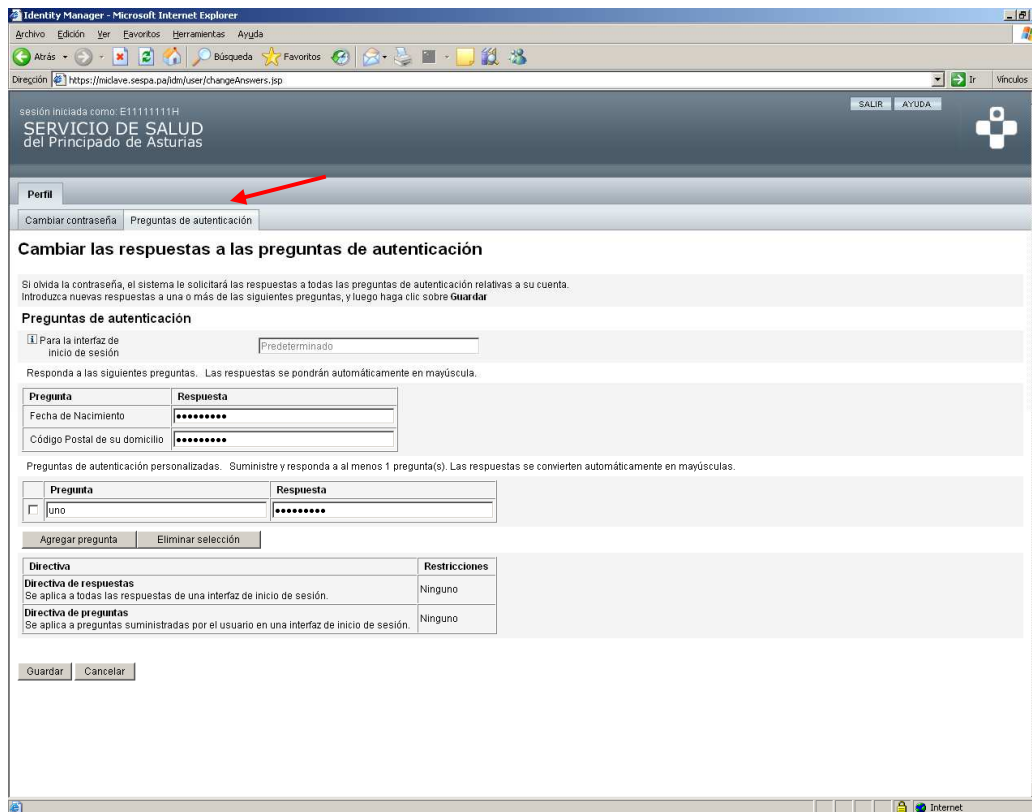
- Debe tener una longitud comprendida entre 8 y 16 caracteres
- Tiene que tener al menos un número.
- No puede contener valores como: email, nombre o alguno de los apellidos.
- El sistema recuerda las 3 últimas contraseñas usadas y no nos deja usar ninguna de ellas.

**IMPORTANTE:** Es recomendable Añadir al menos una Pregunta de Autenticación para aumentar la seguridad del sistema.

## 1.7. Preguntas De Autenticación

El sistema utiliza las **Preguntas de autenticación** para poder cambiar la contraseña en el caso de un olvido de la misma, dichas preguntas se obtienen de los datos que el Departamento de Nóminas tiene en nuestra ficha de trabajador. Las preguntas son: *Fecha Nacimiento, Código Postal y N° Teléfono* y las respuestas a las mismas, son las que en su día se entregaron en Nóminas (si se necesita realizar un cambio de dichas respuestas tiene que ser el departamento de Nominas el que realice dicho cambio).

**Por seguridad, se recomienda agregar al menos una pregunta personal.**



Para agregar una pregunta personal accedemos al sistema tal y como se explica en el punto 1.5 y pulsamos en la Pestaña **Preguntas de Autenticación**, posteriormente el Botón Agregar Pregunta, el sistema nos muestra una línea en blanco dónde añadiremos la pregunta que queremos que nos haga.

	Pregunta	Respuesta
<input type="checkbox"/>	EL N° de Teléfono que termina en '817'	●●●●●●●●
<input checked="" type="checkbox"/>	PIN del Movil	●●●●

Debemos rellenar el campo pregunta y el campo respuesta (recordar que el sistema no distingue entre mayúscula y minúscula). Activar la casilla que aparece a la izquierda para que el sistema use dicha pregunta en la opción Olvidó su contraseña. Se recomienda usar una pregunta cuya respuesta no sea fácilmente adivinable.

Por último pulsar el Botón Guardar para que el cambio tenga efecto.



## 1.8. Acceso a través del Portal [www.asturias.es](http://www.asturias.es)

### 1.9. ¿Quién puede ver la nómina?

Todos los empleados del Servicio de Salud que, no estando en activo actualmente, hayan percibido nominas a partir de enero de 2010.

También podrán acceder si lo desean, el personal que actualmente está en activo.

### 1.10. ¿Qué necesito?

1. Un navegador web.
2. Adobe Acrobat Reader.
3. Clave SAC o certificado digital.

### 1.11. ¿Cómo obtengo una clave SAC?

La clave SAC (Servicio de Atención Ciudadana) puede solicitarse en la siguiente dirección de Internet <https://www10.asturias.es/correoCiudadano/action/claveSAC> . Que nos abrirá la pantalla de solicitud de la clave SAC que tiene el siguiente aspecto:



Puedes ponerte en contacto con el SAC para recibir ayuda para obtener la clave SAC a través de [www.asturias.es](http://www.asturias.es) o llamando al **012**.

### 1.12. Pasos para acceder.

1. Abrir el navegador web.
2. Escribir la siguiente dirección: **<http://www.asturias.es>** y pulsar en el banner del área personal.



3. Cubrir el NIF/NIE y la clave personal (en el caso de tener clave SAC) o entrar a través del enlace para certificado digital.
4. Pulsar en el enlace **Consulta tu nómina**.



Página de Área Personal – Gobierno del Principado de Asturias

http://www.asturias.es/portal/site/Asturias/menuitem.c935ce16057bf6413bfd8a10100

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
www.asturias.es

Estás en Inicio > Área Personal

Usuario: [redacted] [desconectar]

### Área Personal

**Mensaje de bienvenida**

Selecciona por donde quieres entrar:

- o Ir directamente a consultar:
  - [Información Administrativa: todas mis solicitudes](#)
  - [Información contable](#)
  - [Consulta tu nómina](#) (Si has tenido relación laboral con el Principado a partir de enero de 2010)
  - [Información tributaria](#)
- o Entrar a la página de [Mi Espacio](#)  
Modifica tus datos, cambia de clave, consulta tus documentos o accede a tus suscripciones y notificaciones desde tu espacio personal
- o Leer mi [correo](#)  
Acceda a su cuenta de correo de ciudadano

5. Seleccionar el año y mes de la nómina que se quiere consultar y pulsar en el botón "Buscar."
6. Pulsar en el enlace para descargar el fichero que contiene el recibo del mes seleccionado.



Página de Área Personal – Gobierno del Principado de Asturias

http://www.asturias.es/portal/site/Asturias/menuitem.c935ce16057bf6413bfd8a101

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
www.asturias.es

Inicio | Accesibilidad | Contacta con nosotros | Direcciones y Teléfonos | Contenido de la web | Correo

Estás en Inicio > Área Personal

Usuario: [desconectar]

### Área Personal

#### Búsqueda de nóminas

Datos de búsqueda

Seleccione el año que desees consultar: 2010

Seleccione el mes que desees consultar: Abril

Buscar

#### Listado de nóminas

04/2010. PRINCIPADO DE ASTURIAS

Descargar (PDF: 22 k)

Enlace para descargar el recibo

Consultar mi:

- Información Administrativa
- Información tributaria

Otros Servicios:

- Notas Académicas
- Bolsa de Empleo

Mi espacio

Modifica tus datos, cambia de clave, consulta tus documentos o accede a tus solicitudes desde tu espacio personal

Acceder