

Sistema de Gestión de Proyectos 2012 (Incentivos)

Manual de Usuarios. v.0.1



SISTEMADEGESTIÓN
DEPROYECTOS

Índice

Primeros pasos dentro del Sistema

1. Pantalla de Inicio.....pág. 3
2. Formulario de Registro en el Sistema.....pág. 3
3. Ingreso al Sistema.....pág. 5

Opciones dentro del Sistema

4. Pantalla Principal.....pág. 5
5. Alta Proyecto Programa de Incentivospág. 6
6. Alta de un Integrante.....pág. 15
7. Acciones sobre un proyecto creado.....pág. 19
8. Finalizar Solicitud de Acreditación Proyecto Programa de Incentivos.....pág. 20
9. Estado del Proyecto.....pág. 20
10. Apéndice – Contacto para Consultas.....pág. 20
11. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña.....pág. 21

Primeros pasos dentro del Sistema

1. Pantalla de Inicio



SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

C.U.I.L.

Password

Ingresar

[Recuperar Password](#) | [Registrarse](#) | [Contacto](#)

1.1. Lo primero que debe hacer es REGISTRARSE pulsando sobre la palabra **“Registrarse”** debajo del botón **“Ingresar”**

2. Formulario de Registro en el Sistema

1

Apellido y Nombre(*)

2

C.U.I.L.(*)

3

E-Mail(*)

4

Unidad Académica (*)

-- Seleccione una --

5

Contraseña(*)

6

Reingrese Contraseña(*)

7

Enviar

Cancelar

8

(*) Campos requeridos

- 2.1. Ingrese Apellido y Nombre. (Obligatorio)
- 2.2. Ingrese el número de CUIL. (Obligatorio)
- 2.3. Ingrese la dirección de correo electrónico a la cual el sistema le enviará los E-mails. (Obligatorio)
- 2.4. Seleccione su Unidad Académica. (Obligatorio)
- 2.5. Ingrese una Contraseña. (Obligatorio)
- 2.6. Reingrese la Contraseña, **ambas deben ser idénticas**. (Obligatorio)
- 2.7. Presione el Botón **“Enviar”** para confirmar el formulario.
- 2.8. Presione el Botón **“Cancelar”** para rechazar la inscripción.

Después de enviar el formulario aparecerá un cuadro con la visualización de los datos que usted ingresó, si estos datos son correctos, presione nuevamente **“Enviar”** de lo contrario, presione **“Volver”** para corregir los errores (notar que si hay datos que aparecen en rojo, significa que los mismos son distintos a los de nuestro registro, esto *no es un error* y no impide que pueda continuar).

SECyT - DATOS DE REGISTRO

Apellido y Nombre :	Ileffa, Julio Cesar
C.U.I.L. :	20-4728898-4
E-Mail :	mail_del_usuario@hotmail.com
Unidad Académica:	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Si sus datos son correctos presione enviar. Notar que los datos en **rojo** son distintos a los del registro

3. Ingreso al Sistema

C.U.I.L.

① - -

Password

②

③

3.1. Ingrese su número de CUIL.

3.2. Ingrese la Contraseña.

3.3. Presione el Botón **“Ingresar”** para acceder al sistema con los datos proporcionados.

ATENCION: Si no recuerda la contraseña, debajo del botón Ingresar presione **“Recuperar Password”** y complete el formulario. (Ver ítem 11. pág. 21)

Opciones dentro del Sistema

4. Pantalla Principal



SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

BIENVENIDO ARAMBARRI, ANA MARÍA - CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

 Nuevo incentivos

Resultados 1 - 1 de un Total de 1

Tipo	Código	Título	Director	Inicio	Fin	Facultad	Estado	Acciones
								

4.1. Para realizar el alta de un nuevo proyecto, presione “Nuevo Incentivos”.

5. Alta Proyecto Programa de Incentivos

ATENCIÓN: Antes de completar el formulario, lea atentamente los siguientes puntos 5.1. y 5.2.

5.1. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA CARGA DE DATOS

1. El sistema cuenta con “*campos de búsqueda interactiva*” esto quiere decir, que a medida que usted va ingresando un texto, el sistema le proveerá de forma automática una lista de resultados acordes a lo que usted ingresó. Por ejemplo:

En este caso en el campo de texto escribimos la palabra “CAT. DE AN” para buscar la Cátedra de antropología sociocultural II y el sistema desplegó una lista con distintos resultados que se ajustan a lo que estamos escribiendo, CAT. DE ANATOMIA COMPARADA, CAT. DE ANTROPOLOGIA BIOLOGICA III (ver ejemplo)

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
BIENVENIDO ARAMBARRI, ANA MARÍA - CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

SeCyT - ALTA PROYECTO PROGRAMA DE INCENTIVOS

Unidad Académica (*):

Unidad Ejecutora (*):

Dir. U. Ejec.:

Denominación del proyecto:

Resumen técnico (*):

CAT. DE ANATOMIA COMPARADA
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA

CAT. DE ANTROPOLOGIA BIOLOGICA III
DPTO. CIENTIFICO DE ANTROPOLOGIA - FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA

CAT. DE ANTROPOLOGIA SOCIOCULTURAL II
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA

ACLARACIÓN: Los campos de búsqueda interactiva son

Unidad Ejecutora

Área

Disciplina

Campo de Aplicación
Universidad
Lugar de Trabajo
Título de Grado
Título de Posgrado

2. Todos los campos del formulario que sean obligatorios se declaran con (*).

3. FORMATO DEL CURRICULUM: Los formatos que el sistema admite para cargar esos archivos son:

DOC
DOCX
PDF
RTF

ERRORES: El sistema advierte que existe algún error con la carga del formulario después de presionar los botones “Atrás”, “Siguiete” o “Guardar”.

Los errores más comunes son:


- Que falte completar algún campo (en los campos que presentan opciones como lo son “Cargo docente” o “Cargo en la Carrera del Investigador” se debe seleccionar siempre alguna de ellas, aunque sea “no posee” o “no declarado”).
- Que el investigador ya se encuentre en más de dos proyectos.

5.2. CONDICIONES DEL FORMULARIO:

1. El resumen técnico en ambos idiomas no deberá superar las 150 palabras.
2. Las palabras claves deberán ser al menos 4.
3. **EL EDITOR NO ADMITE LA CARGA DE IMÁGENES.**
4. Los pie de página deberán ser incorporados o copiados manualmente donde corresponda.
5. No utilizar en los ítems numéricos el “punto” en ningún campo del formulario.
6. El separador decimal es el “punto” ej.: 2.50 (dos enteros, cincuenta centésimos).

5. 3. Formulario de Alta Proyecto Programa de Incentivos

EL FORMULARIO CONSTA DE 6 (SEIS) PANTALLAS



SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

BIENVENIDO ARAMBARRI, ANA MARÍA - CERRAR SESIÓN

[Acceso](#) > [Administración](#) > [Buscar](#) > [Contacto](#)

SECYT - ALTA PROYECTO PROGRAMA DE INCENTIVOS

Unidad Académica (*):

Unidad Ejecutora (*):

Dir. U. Ejec.: Tel. U. Ejec.: E-Mail U. Ejec.:

Denominación del proyecto (*):

Resumen técnico (*):

Resumen técnico Inglés:

Palabras claves (*):

Palabras claves inglés (*):

Duración (*): BIEÑAL ☐ TETRA ANUAL ☐

Tipo de investigación (*): Básica ☐ Aplicada ☐ Desarrollo ☐ Creación ☐

Area (*):

Disciplina (*):

Campo de aplicación (*):

Línea de investigación (*):

Transferencia de resultados prevista (*): SI ☐ NO ☐








































(*) Campos requeridos

Marco teórico o estado actual del tema (*):







B *I*



Contribución al avance del conocimiento científico y/o tecnológico y/o creativo (*):

B **I**                                       

Enumerar las tareas especificando su ubicación temporal. (Cronograma) (*):

B *I*      

Equipamiento y/o bibliografía disponible (*):

B *I*      







body p

Equipamiento y/o bibliografía necesario(*):

B *I*      

body p

Fuentes de información disponible y/o necesaria (*):

B *I*      

body p

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiete](#)

(*) Campos requeridos

Costo mínimo global necesario para llevar a cabo el proyecto (*):












Primer año: 0 Segundo año: 0 Tercer año: 0 Cuarto año: 0

Explicitar la factibilidad del plan de trabajo propuesto con los recursos disponibles, en caso de no recibir financiamiento (*):

B *I*                                       

body p

Fondos/Recursos en trámite:

B *I*                                       


body p strong

Fondos/Recursos disponibles:

Monto	Fuente	Resolución

Presupuesto estimado preliminar (subsidio erogaciones corrientes - UNLP) Los fondos que puedan asignarse al presente proyecto serán exclusivamente utilizados para su realización de acuerdo con los objetivos y el plan que constan en la presente solicitud.

Descripción / concepto	Importe 2012	Importe 2013	Importe 2014	Importe 2015
Servicios de consumo	0	0	0	0
Servicios no personales (viáticos, pasajes, etc.)	0	0	0	0
Equipamiento y bibliografía	0	0	0	0
Equipamiento científico específico	0	0	0	0
Equipo de computación	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Autorizo a la U.I.L.P. a través de Secretaría de Ciencia y Técnica a difundir los datos relativos al presente proyecto (*): SI  IIO

Anterior Cancelar Siguiente

(*): Campos requeridos

IMPORTANTE: no use separador de miles (.) en los montos y no se pueden usar llamadas o referencias al Pie de Página

SECYT - PLANILLA DE EVALUADORES PROGRAMA DE INCENTIVOS

Evaluadores del Banco del Programa de Incentivos que no deben ser convocados para analizar el proyecto.

1. Por excusación (investigadores que no deberían evaluar el proyecto por haber colaborado estrechamente, durante los últimos cinco años, con los integrantes del mismo)

Excusado 1:

Excusado 2:

Excusado 3:

Excusado 4:

Excusado 5:

2. Por recusación (investigadores que a criterio del titular del proyecto no deben ser convocados como evaluadores)

Recusado 1:

Recusado 2:

Recusado 3:

Recusado 4:

Recusado 5:

Evaluadores del Banco del Programa de Incentivos a quienes se sugiere convocar para analizar el proyecto. (Listar nombres y apellidos de investigadores externos a la UNLP)

Sugerido 1:

Sugerido 2:

Sugerido 3:

Sugerido 4:

Sugerido 5:

Sugerido 6:

Sugerido 7:

Sugerido 8:

Sugerido 9:

Sugerido 10:

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

ACLARACIÓN: Una vez que complete las 6 (seis) pantallas será redirigido de forma automática a una séptima pantalla, esta es la de **“modificación de los datos del director”**, donde deberá completar la información faltante (*dicha pantalla sólo aparecerá la primera vez que ingrese el proyecto*). Podrá volver a tener acceso a la misma cuando ingrese en las acciones al ícono de **“Integrantes”**) *ver ítem 7. 2. pág 19*

Tipo de investigador (*):

Apellido y Nombre(*):

C.U.I.L.(*) - - F. Nacimiento (*):

Calle: Nro. Piso Depto.

Provincia: Localidad: C.P.

Teléfono E-mail (*):

Universidad (*):

Unidad Académica (*):

Lugar de trabajo (*):

Cargo docente (*): Dedicación(*):

Categoría de Docente Investigador(*):

Becario: SI ☐ No ☒

Tipo Institución:

Cargo en la C. del Inv.(*): Organismo(*):

Título de Grado(*): Título de Posgrado:

Curriculum Vitae (*): No se ha ... archivo

Participación en proyectos (*):El Director/es y cada integrante deberá especificar todos los proyectos en los que interviene (título y director) indicando claramente la participación en horas semanales en cada proyecto (incluyendo el proyecto en acreditación).

Los miembros del proyecto con mayor dedicación podrán participar hasta en 2 (dos) proyectos acreditados, y los miembros con dedicación simple en un (1) proyecto.

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Horas por semana
XX/XXX	TÍTULO DEL PROYECTO ACTUAL	NOMBRE DIRECTOR	01/01/2012	31/12/2013	0
XX/XXX	TÍTULO DE OTRO PROYECTO	NOMBRE DIRECTOR	01/01/2010	31/12/2013	0

5.4. Completando cada una de las pantallas anteriormente mencionadas, se está dando de alta un nuevo proyecto.

5.5. Presionando “**Guardar**” se completa la creación del proyecto.

6. Alta de un Integrante

ATENCIÓN: Antes de completar el formulario, lea atentamente el siguiente punto 6.1

6.1. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA CARGA DE DATOS

El sistema cuenta con “*campos de búsqueda interactiva*” esto quiere decir, que a medida que usted va ingresando un texto, el sistema le proveerá de forma automática una lista de resultados acordes a lo que usted ingresó. Por ejemplo:

En este caso en el campo de texto escribimos la palabra “aba” y el sistema desplegó una lista con distintos resultados que se ajustan a lo que estamos escribiendo, ABAIT, ABAL, ABALO ABASOLO, etc. (ver ejemplo)

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
BIENVENIDO ARAMBARRI, ANA MARÍA - CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

ALTA DE INTEGRANTE

Tipo de investigador (*):

Apellido y Nombre (*):
ABAIT
ROBERTO FABIAN C.U.I.L. 20-17013741-9

C.U.I.L. (*):
ABAL
MAURICIO C.U.I.L. 0-24771468-0

Calle:
ABAL
ADRIAN ALEJANDRO C.U.I.L. 20-17486364-5

Provincia: C.P.

Teléfono:
ABALO
FACUNDO GASTON C.U.I.L. 20-26250506-6

Universidad (*):
ABALOS
CECILIA INES C.U.I.L. 27-24363209-4

Unidad Académica (*):
ABASOLO
MARIA JOSE C.U.I.L. 27-22086378-1


ACLARACIÓN: Los campos de búsqueda interactiva son







Apellido y Nombre
Título de Grado
Título de Post Grado
Universidad
Lugar de Trabajo

ERRORES: El sistema advierte que existe algún error con la carga del formulario después de presionar el botón **“Aceptar”**, los errores más comunes son:

- Que falte completar algún campo (en los campos que presentan opciones como lo son **“Cargo docente”** o **“Cargo en la Carrera del Investigador”** se debe seleccionar siempre alguna de ellas, aunque sea **“no declarado”** o **“no posee”**).
- Que el investigador ya se encuentre en más de dos proyectos.
- Que la cantidad de horas dedicadas al proyecto sean superiores a las horas que el investigador puede prestar, de acuerdo a la dedicación que posee.

6. 2. Formulario de Alta de un Nuevo Integrante

Para dar de alta un nuevo integrante en la **“Pantalla Principal (ver Ítem 4 pág. 5)”** presione el botón **“Integrantes”** ().

Resultados 1 - 1 de un Total de 1			
Fin	Facultad	Estado	Acciones
2/2013	FACULTAD DE BELLAS ARTES	Creada	     

Para dar de alta un nuevo integrante presione **“Nuevo Integrante”**.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS**
BIENVENIDO ARAMBARRI, ANA MARÍA - CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Unidad Académica
	ANATOMÍA DE LOS ÓRGANOS VEGETATIVOS CON PROPIEDADES MEDICINALES DE ESPERMATÓFITAS RIOPLATEÑES. I. HIERBAS TERRESTRES	ARAMBARRI, ANA MARÍA	01/01/2012	31/12/2014	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES

INTEGRANTES

 Nuevo integrante

CUIL	Investigador 	Tipo	Categoría	Ded Doc	Alta	Baja	Facultad	Acciones
------	--	------	-----------	---------	------	------	----------	----------

El primer paso para el ALTA de un integrante es **BUSCARLO**, para ello debe posicionarse en “Apellido y Nombre” y proceder a escribir el apellido del integrante.

Si el investigador ya existe en nuestra base de datos, selecciónelo y se auto completarán los datos.

ATENCIÓN: la búsqueda de un integrante se realiza únicamente por el apellido. Si el integrante no se encuentra a simple vista, vuelva a reescribir el apellido o parte del mismo, si tras haber intentado varias veces el apellido del integrante que usted desea incluir al proyecto no figura, significa que dicho integrante no existe para el sistema, por lo que deberá ingresar sus datos manualmente.

ALTA DE INTEGRANTE

Tipo de investigador (*): -- Seleccione una --

Apellido y Nombre(*):

C.U.I.L.(*): - - F. Nacimiento (*):

Calle: Nro. Piso Depto.

Provincia: -- Seleccione una -- Localidad: C.P.

Teléfono E-mail (*):

Universidad (*):

Unidad Académica (*): -- Seleccione una --

Lugar de trabajo (*):

Cargo docente (*): -- Seleccione uno -- Dedicación(*): -- Seleccione una --

Categoría de Docente Investigador(*): -- Seleccione una --

Becario: SI No

Tipo Institución:

Cargo en la C. del Inv.(*): -- Seleccione uno -- Organismo(*): -- Seleccione uno --

Título de Grado(*): Título de Posgrado:

Curriculum Vitae (*): No se ha ... archivo

Participación en proyectos (*): El Director/es y cada integrante deberá especificar todos los proyectos en los que interviene (título y director) indicando claramente la participación en horas semanales en cada proyecto (incluyendo el proyecto en acreditación).

Los miembros del proyecto con mayor dedicación podrán participar hasta en 2 (dos) proyectos acreditados, y los miembros con dedicación simple en un (1) proyecto.

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Horas por semana
			01/01/2012	31/12/2013	

(*) Campos requeridos

ATENCIÓN: en el caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto, el sistema lo orientará para que pueda solucionar dichos errores proporcionándole información descriptiva del problema y remarcando el sector donde se encuentra el inconveniente con “**color rojo**”.

6. 3. Identificación de los Integrantes

Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Unidad Académica
xx/xxx	TITULO	NOMBRE DIRECTOR	01/01/2012	31/12/2013	FACULTAD DE BELLAS ARTES

INTEGRANTES

 Nuevo integrante

CUIL	Investigador	Categoría	Ded Inv	Ded Doc	Alta	Baja	Facultad	Acciones
00-00000000-0	NOMBRE INVESTIGADOR	II	1	EX	01/01/2012		FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES	

[Volver](#)


Los integrantes se identificarán con distintos colores según su situación:

Azul: Director del proyecto.

Celeste: Codirector/es.

Negro: Integrante.

6. 4. Para dar de alta un nuevo integrante presionar el botón “**Nuevo Integrante**”.

6. 5. En caso de querer modificar la información de un integrante, en la columna acciones presionar el ícono () “**Editar Integrante**”.

7. Acciones sobre un proyecto creado



SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

BIENVENIDO MOLINA, MARIA A DEL CARMEN - CERRAR SESIÓN

[Acceso](#) > [Administración](#) > [Buscar](#) > [Contacto](#)

Resultados 1 - 1 de un Total de 1

Tipo	Código	Título	Director	Inicio	Fin	Facultad	Estado	Acciones
Programa de Incentivos	xx/xxx	TITULO	NOMBRE DIRECTOR	01/01/2012	31/12/2013	FACULTAD DE BELLAS ARTES	Creada	

Resultados 1 - 1 de un Total de 1


Fin	Facultad	Estado	Acciones
2/2013	FACULTAD DE BELLAS ARTES	Creada	

- 7.1. Editar Proyecto** () permite modificar la información del proyecto.
- 7.2. Integrantes** () permite visualizar los integrantes actuales del proyecto e incluir nuevos integrantes.
- 7.3. Ver Proyecto** (- Rojo) permite visualizar la información actual del proyecto.
- 7.4. Ver Carátula** (- Azul) permite acceder a la vista reducida del proyecto y la nómina de evaluadores sugeridos.
- 7.5. Eliminar Proyecto** () elimina de forma definitiva el proyecto.
- 7.6. Enviar Proyecto** () da por finalizada el alta del proyecto. Una vez enviado no se podrán realizar modificaciones de ningún tipo.

ATENCIÓN: el proceso de alta de un proyecto no finaliza hasta que se presiona **“Enviar Proyecto”**. Una vez enviado, éste no puede ser modificado.

Luego de enviarlo se deberá *imprimir la carátula, firmarla y remitirla a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la respectiva Unidad Académica*. Para ello, ingrese al punto 7.4 **“Ver Carátula”** y presione **“Imprimir”**. (Si la solicitud aún no ha sido enviada, la impresión constará de la leyenda *“solicitud preliminar”* la cual *no será válida en caso de ser presentada*).

8. Finalizar Solicitud de Acreditación Proyecto Programa de Incentivos

- 8.1. Para completar la solicitud del nuevo proyecto se debe presionar el botón  visto en el **punto 7.6.**, recordar que una vez enviado no puede ser modificado.
- 8.2. Una vez enviado recibirá un e-mail con la planilla de solicitud del proyecto y el CV de todos los integrantes.
- 8.3. Para finalizar el trámite deberá presentar en la *Secretaría de Ciencia y Técnica de su Unidad Académica*, la carátula (ver punto 7.5). La cual deberá contar con la firma del Director de la Unidad Ejecutora, del Director del Proyecto y el Aval del Decano de la Unidad Académica, junto con la Planilla de Evaluadores.

9. Estado del Proyecto

9.1. Una vez realizado el control correspondiente por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP recibirá un e-mail, el cual le informará el estado del proyecto **“Admisión de Solicitud de Acreditación”** en caso de ser admitido y **“Rechazo de Acreditación”** en caso de no ser admitido.

9. 2. Al ingresar nuevamente al sistema (*ver ítem 3. pág 5*), en la pantalla principal, su proyecto se verá:

Negro: en caso de haber sido admitido

Rojo: en caso de haber sido rechazado

10. Apéndice – Contacto para Consultas (mail: acreditacion@presi.unlp.edu.ar)

El sistema consta de dos opciones de Contacto

1º CONTACTO: en la pantalla principal, presione **“Contacto”**



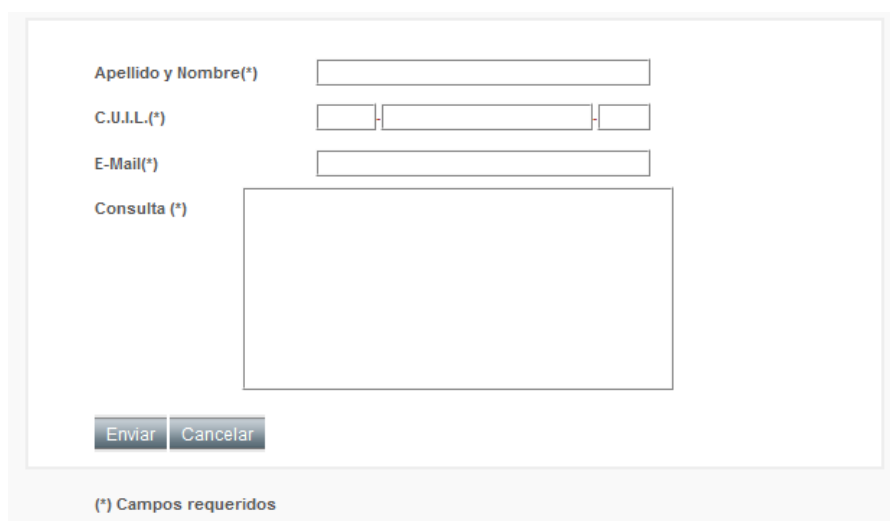
Formulario de login:

- C.U.I.L. (campo de texto)
- Password (campo de texto)
- Botón Ingresar
- Enlaces: [Recuperar Password](#) | [Registrarse](#) | [Contacto](#)

2º CONTACTO: luego de ingresar al sistema, presione **“Contacto”**



10.1. Formulario de contacto



1. Complete todos los campos.
2. Presione **“Enviar”** para enviar la consulta.

11. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña

RECUPERAR: en la pantalla principal, presione **“Recuperar Password”**



SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

En la pantalla **Recuperar Password**

1. Ingrese el número de CUIL.
2. Ingrese el E-Mail con el cual se registró en un principio para que se le genere una nueva contraseña.
3. Presione el botón **“Enviar”** para aceptar el envío de la nueva contraseña a su correo.
4. Presione el botón **“Cancelar”** en caso de no desear realizar la operación.

MODIFICAR: Una vez ingresado al sistema, presione en el menú **“Acceso”** y luego **“Cambio de Clave”**.

Formulario de cambio de clave con los siguientes elementos:

- 1. Campo de texto para "Ingrese Clave Actual (*)".
- 2. Campo de texto para "Ingrese Nueva Clave (*)".
- 3. Campo de texto para "Repetir Nueva Clave (*)".
- 4. Botón "Modificar".
- 5. Botón "Cancelar".

Debajo de los botones, se encuentra el texto: (*) Campos Requeridos

1. Ingrese su Clave Actual.
2. Ingrese la Nueva Clave.
3. Repita la Nueva Clave.
4. Luego de completar el formulario presione **“Modificar”** (4) para guardar los cambios.
5. Para Cancelar la operación y no modificar la clave presione **“Cancelar”** (5).