

MANUAL DE USUARIO

Control de eventos
Educación Continua



Índice

.....	3
Sesión Usuario	3
Objetivo	4
Requerimientos	4
Recomendaciones generales	4
Ingreso al sistema	5
Inicio de Sesión	5
Simbología e Interfaz.....	9
Eventos Disponibles	11
Inscripción a un evento	13
Mis Eventos	17
Datos Personales.....	18
Seguridad.....	19
Recuperación de contraseña	22

Sesión

Usuario



Objetivo

Otorga soporte a los usuarios que deseen registrarse a eventos impuestos por los administradores del sistema, teniendo un control e información oportuna de los requerimientos del sistema y para su correcto uso.

Requerimientos

- Navegador de internet como “Google Chrome”, “Firefox” y “Edge”.
 - Conexión a internet.
 - Cuenta y contraseña (Proporcionado por el departamento de sistemas) para el ingreso del sistema.
-

Recomendaciones generales

- Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.
- Si al crear, editar o eliminar información no ve cambios en su tabla, recargue la página para poder ver sus cambios.
- Si no se está usando el sistema, cierre sesión para evitar problemas.
- Si usted permanece de manera inactiva por más de 10 minutos, el sistema le cerrará su sesión en automático.
- Leer de forma completa este manual de usuario.
- Asegurarse de tener una buena señal de internet.
- En caso de presentar lentitud, NO recargar la página y esperar a que esta responda de forma normal.
- En caso de presentar lentitud, NO presionar varias veces los botones de manera desesperada favor de esperar a que esta responda de forma normal.
- Utilizar de preferencia equipo de cómputo y no dispositivos móviles.
- Cerrar sesión cada que se salga del sistema.
- NO prestar cuenta y contraseña a nadie.
- NO iniciar sesión simultáneamente con tu cuenta en otros equipos.
- Leer siempre la sección de “Notas Importantes” en cada módulo para validar ciertas restricciones o validaciones.
- Comunicarse con los departamentos solo si es necesario.

Ingreso al sistema

Se podrá acceder al sistema a través del siguiente enlace:

<https://ctic.facpya.uanl.mx/EducacionContinua/>

Se recomienda utilizar el navegador de Google Chrome, Mozilla o Microsoft Edge

NOTA: No está permitido el uso de Internet Explorer



Inicio de Sesión

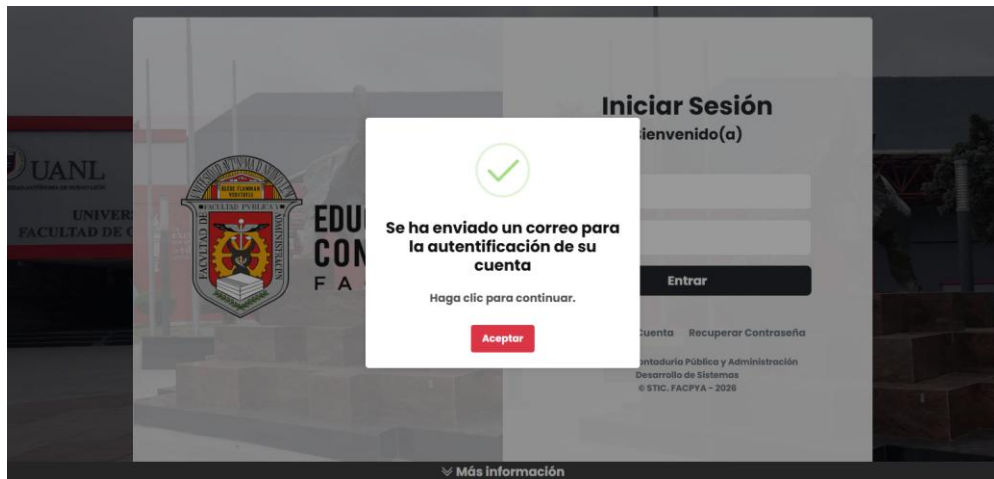
1. En la siguiente pantalla se despliega el inicio de sesión, para un participante que no tiene cuenta, primero debe dar clic en el apartado “crear una nueva cuenta”.



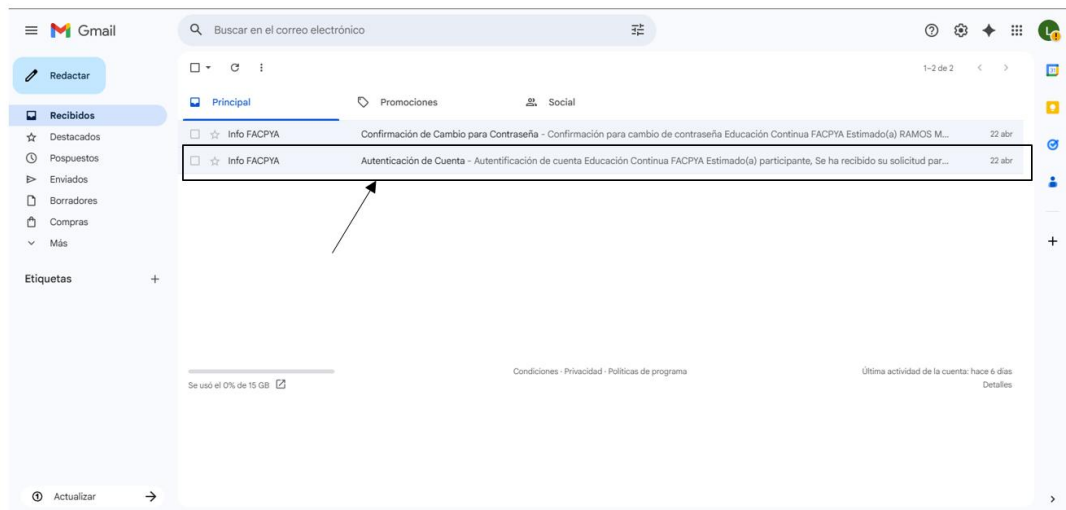
2. Una vez que hayamos dado clic en el apartado “crear una nueva cuenta”, cambiara de pantalla y nos mostrara una donde pregunta el Correo, Contraseña y confirmar contraseña.



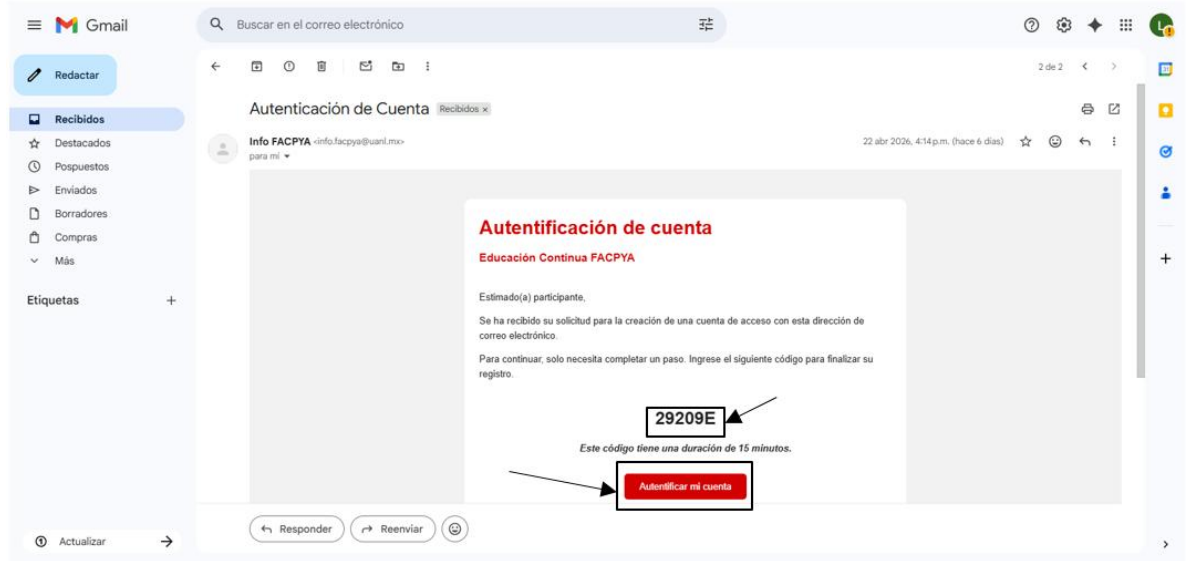
- Después procedemos a ingresar los datos que nos pide, posteriormente de llenarlos, nos notificara que ha sido enviado al correo que ingresamos una autenticación para habilitar la cuenta.



- Ahora debes dirigirte al correo electrónico que registraste. En la bandeja de entrada (Recibidos), busca un mensaje enviado desde la dirección `info.facpya@uanl.mx`, con el asunto "Autenticación de Cuenta", tal como se muestra en la imagen.



5. Una vez que hayamos dado clic al correo mencionado, vendrá un código para autenticar la cuenta, el cual, solo tiene 15 min de duración, pasado ese tiempo debe de realizar el mismo proceso para recibir un correo con otro código. Debemos darle clic al botón Autenticar mi cuenta.



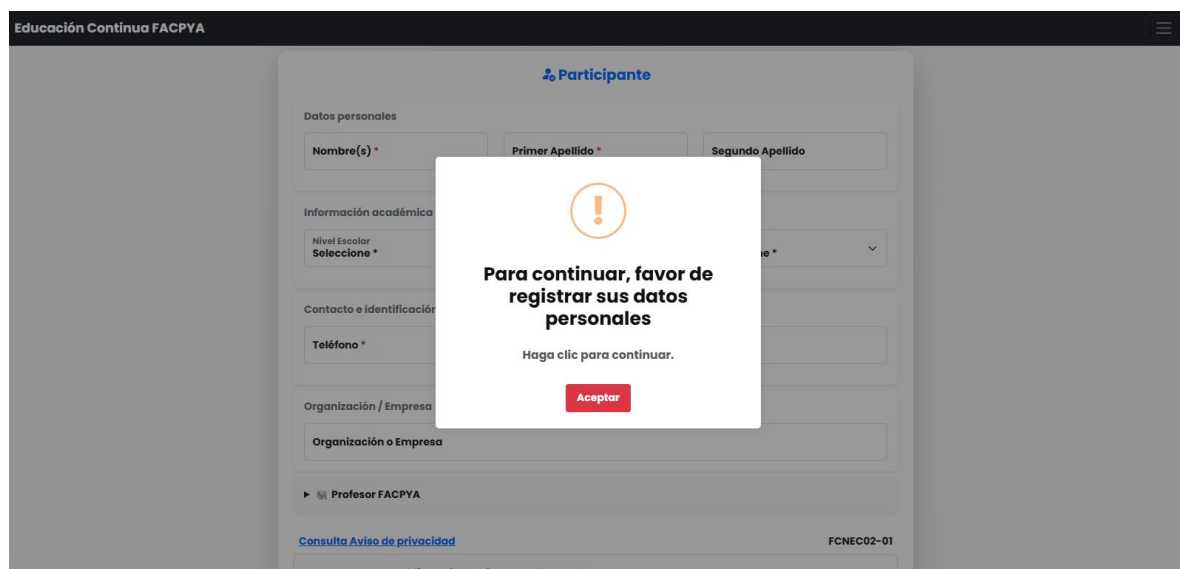
6. Después de dar clic en el botón, nos redirigirá de nuevo a la página de educación continua, nos pedirá el código que nos llegó al correo y debemos ingresarlo en el campo que dice “Código”.



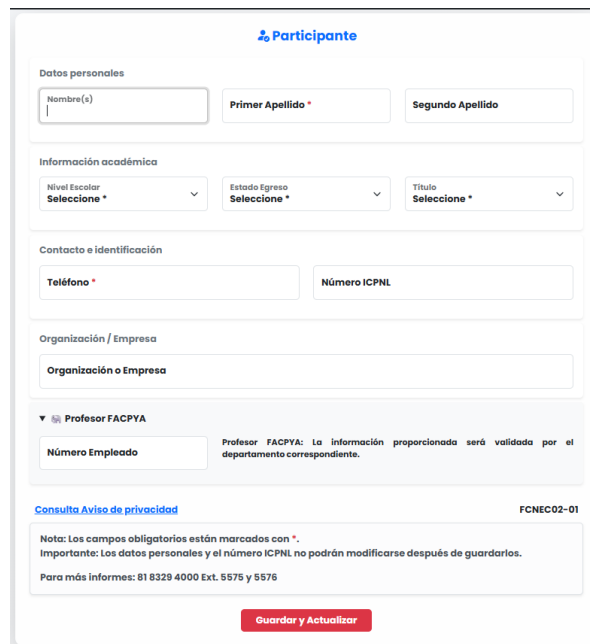
7. Cuando ingresemos el código y damos clic en “Activar Cuenta”, nos saldrá un mensaje donde nos confirma que se autentifico la cuenta con éxito y nos mandará de nuevo a la pantalla de inicio de sesión.



8. Ingresamos el correo autenticado y la contraseña que agregamos al inicio y damos clic en Entrar. Posteriormente nos saldrá un mensaje que nos dirá registrar nuestros datos personales.



9. Por último, damos clic en aceptar y procedemos a llenar los datos. Los campos que tengan * son obligatorios. Estos son, “Nombres(s)”, “Primer Apellido”, “Nivel escolar”, “Estado Egreso”, “Título” y “Teléfono”.



Formulario de registro de participante. El formulario está dividido en varias secciones:

- Datos personales:** Campos para Nombre(s), Primer Apellido * y Segundo Apellido.
- Información académica:** Campos para Nivel escolar (Selecione *), Estado Egreso (Selecione *) y Título (Selecione *).
- Contacto e identificación:** Campos para Teléfono * y Número ICPNL.
- Organización / Empresa:** Campo para Organización o Empresa.
- Profesor FACPYA:** Campo para Número Empleado. Se incluye una nota: "Profesor FACPYA: La información proporcionada será validada por el departamento correspondiente."

En la parte inferior del formulario, hay un enlace para Consultar el Aviso de privacidad, el código FCNEC02-01, una nota sobre los campos obligatorios y un botón Guardar y Actualizar.

10. Una vez que ingresemos los datos, podemos explorar la página web.

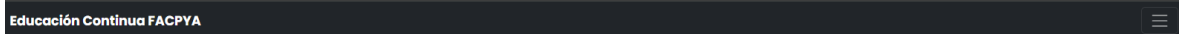
IMPORTANTE: Recuerda que la contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas por lo que deberás escribirlas tal cual las registraste.

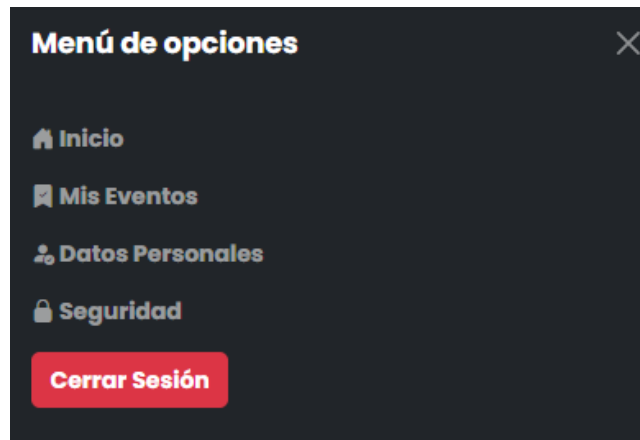
Simbología e Interfaz

Menú de navegación:

En la barra superior, del lado derecho, encontrarás un ícono con tres líneas horizontales (menú).

Al hacer clic en ese ícono, se desplegarán todas las opciones disponibles del sistema.





Botones:

Cada icono en formato de botón que permitirá realizar una acción distinta.

Listado de botones:

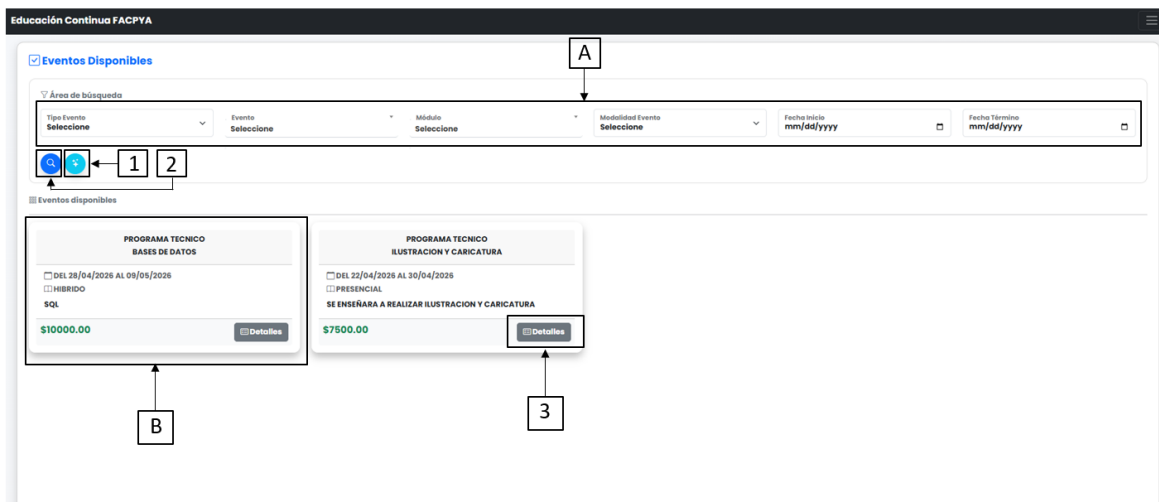
Leyenda	Descripción	Imagen
Buscar	Filtra información de la tabla	
Limpiar	Limpiar los campos de filtro	
Eliminar	Eliminar un registro de la tabla	
Guardar y actualizar	Guarda y actualiza los campos	
Cancelar	Cancelar y borrar todos los campos	
Cerrar Sesión	Cierra la sesión actual	

Eventos Disponibles

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de eventos disponibles permite ver detalles de los eventos, inscribirse a los mismos y filtrar los registros existentes. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:



A) Campos para la búsqueda y filtrado de registros en la tabla.

Lista desplegable “Tipo Evento”. Se puede seleccionar el tipo de evento correspondiente de esta lista desplegable para su posterior filtrado.

Lista desplegable “Evento”. Se puede seleccionar el evento correspondiente de esta lista desplegable para su posterior filtrado.

Lista desplegable “Módulo”. Se puede seleccionar el módulo correspondiente de esta lista desplegable para su posterior filtrado.

Lista desplegable “Modalidad Evento”. Se puede seleccionar la modalidad del evento correspondiente de esta lista desplegable para su posterior filtrado.

Campo de fecha “Fecha Inicio”. Campo fecha donde se debe ingresar la fecha inicio del Evento a buscar. Fecha Inicio debe ser menor a Fecha Término.

Campo de fecha “Fecha Término”. Campo de fecha donde se debe ingresar la fecha fin del Evento a buscar. Fecha Término debe ser mayor a Fecha Inicio.

B) Apartado de Eventos Disponibles

Caja de Evento Disponible. Los eventos que estén en ese apartado son eventos que están o estarán activos para su inscripción. Muestra el Título del evento, la fecha de inicio y termino, la modalidad, una breve descripción y el precio.

Botones

1. **Limpiar:** Elimina los filtros aplicados y muestra nuevamente la lista completa de expositores.
2. **Buscar:** Permite realizar una búsqueda de expositores en función de los filtros aplicados en los campos de búsqueda (sección A).
3. **Detalles:** Permite abrir el evento para ver todos los contenidos y la opción de inscribirse.

Inscripción a un evento

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de inscripción a eventos disponibles permite ver todos detalles de los eventos, inscribirse a los mismos y ver las sesiones o módulos. Esta pantalla solo esta disponible cuando damos clic al botón “Detalles” en el apartado de eventos. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

The screenshot shows the 'Educación Continua FACPYA' interface. On the left is a 'Flyer del Evento' for 'CCIDM VIRTUAL WORKSHOP SERIES: INTRODUCTION TO SQL FOR DATA SCIENCE' on Nov 28, 2023, featuring speaker Christine Kue. On the right is the 'Detalles del Evento' section for 'GESTION DE BASES DE DATOS CON SQL'. Below this is the 'Programación de Fechas' section with a table of sessions. Annotations point to specific elements: 'C' points to the 'Descargar' button on the flyer; '1' points to the 'Inscribir' checkbox in the session table; '2' points to the '+' button for adding sessions; '3' points to the 'INSCRIBIRSE' button; 'A' points to the event details section; and 'B' points to the session table.

Inscribir	Sesiones	Precio	Módulo	Descripción	Modalidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Lugar
☐	+	\$5000.00	BIG DATA	¿QUE ES EL BIG DATA?	PRESENCIAL	09/05/2026	10/05/2026	DISPONIBLE
☐	+	\$5000.00	SQL	EN ESTE EVENTO SE APRENDERÁ A UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS, ENFOCANDOSE EN EL USO DE SQL, SE ABORDARAN CONCEPTOS BASICOS, CONSULTAS, MANIPULACION DE DATOS Y BUENAS PRACTICAS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACION, IDEAL	PRESENCIAL	11/05/2026	12/05/2026	DISPONIBLE
☐	+	\$5000.00	DATA SCIENCE	DATA SCIENCE PARA PRINCIPIANTES	PRESENCIAL	13/05/2026	14/05/2026	DISPONIBLE

A) Detalles del evento

Este apartado muestra los detalles del evento seleccionado, muestra información del evento, como el nombre, modalidad, expositor, descripción, fecha inicio, fecha término, precio completo y precio total. El precio total muestra el resultado de los módulos o sesiones que interesa inscribirse.

B) Programación de fechas

En este apartado muestra las fechas de los módulos existentes del evento, en esta sección se muestra 3 botones, que tienen la siguiente funcionalidad:

CCIDM VIRTUAL WORKSHOP SERIES

INTRODUCTION TO SQL FOR DATA SCIENCE

NOV 28
TUESDAY 2023

12:00 PM
12:50 PM

FREE REGISTRATION

Speaker
Christine Kuo

- The workshop is designed for beginners.
- No prior knowledge is needed.
- Zoom Meeting ID: 88954202420

[Descargar](#)

Detalles del Evento

Nombre
GESTION DE BASES DE DATOS CON SQL

Modalidad
EN LINEA

Expositor
LIC CECILIA YAZMIN FRANCO MORALES

Descripción
EN ESTE EVENTO SE APRENDERÁ A UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS, ENFOCANDOSE EN EL USO DE SQL. SE ABORDARAN CONCEPTOS BASICOS, CONSULTAS, MANIPULACION DE DATOS Y BUENAS PRACTICAS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACION. IDEAL

Fecha Inicio
08/05/2026

Fecha Término
16/05/2026

Precio Completo
\$10000.00

Precio Total
\$10000.00

Programación de Fechas

☐ Seleccionar Todo

Inscribir	Sesiones	Precio	Módulo	Descripción	Modalidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Lugar
☒	+	\$5000.00	BIG DATA	¿QUÉ ES EL BIG DATA?	PRESENCIAL	09/05/2026	10/05/2026	DISPONIBLE
☒	+	\$5000.00	SQL	EN ESTE EVENTO SE APRENDERÁ A UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS, ENFOCANDOSE EN EL USO DE SQL. SE ABORDARAN CONCEPTOS BASICOS, CONSULTAS, MANIPULACION DE DATOS Y BUENAS PRACTICAS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACION. IDEAL	PRESENCIAL	11/05/2026	12/05/2026	DISPONIBLE
☒	+	\$5000.00	DATA SCIENCE	DATA SCIENCE PARA PRINCIPIANTES	PRESENCIAL	13/05/2026	14/05/2026	DISPONIBLE

[INSCRIBIRSE](#)

Educación Continua FACPYA
Flyer del Evento

CCIDM VIRTUAL WORKSHOP SERIES

INTRODUCTION TO SQL FOR DATA SCIENCE

NOV 28
TUESDAY 2023

LIVE EVENT
12:00 PM - 12:50PM

SPEAKER
Christine Kuo

FREE REGISTRATION

- The workshop is designed for beginners.
- No prior knowledge is needed.
- Zoom Meeting ID: 88954202420

[Descargar](#)

Detalles del Evento

Nombre	GESTION DE BASES DE DATOS CON SQL		
Modalidad	EN LINEA		
Expositor	LIC CECILIA YAZMIN FRANCO MORALES		
Descripción	EN ESTE EVENTO SE APRENDERÁ A UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS, ENFOCANDOSE EN EL USO DE SQL. SE ABORDARAN CONCEPTOS BASICOS, CONSULTAS, MANIPULACION DE DATOS Y BUENAS PRACTICAS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACION. IDEAL		
Fecha Inicio	08/05/2026	Fecha Término	18/05/2026
Precio Completo	\$10000.00	Precio Total	\$5,000.00

Programación de Fechas

☐ Seleccionar Todo

Inscribir	Sesiones	Precio	Módulo	Descripción	Modalidad	Fecha Inicio	Fecha Termino	Lugar
☐	+	\$5000.00	BIG DATA	¿QUE ES EL BIG DATA?	PRESENCIAL	09/05/2026	10/05/2026	DISPONIBLE
☐	+	\$5000.00	SQL	EN ESTE EVENTO SE APRENDERÁ A UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS, ENFOCANDOSE EN EL USO DE SQL. SE ABORDARÁN CONCEPTOS BÁSICOS, CONSULTAS, MANIPULACIÓN DE DATOS Y BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN. IDEAL	PRESENCIAL	11/06/2026	12/05/2026	DISPONIBLE
☒	+	\$5000.00	DATA SCIENCE	DATA SCIENCE PARA PRINCIPIANTES	PRESENCIAL	13/06/2026	14/06/2026	DISPONIBLE

[INSCRIBIRSE](#)

Por último, está la opción permite ver más información (2) del módulo, podemos observar la fecha de la sesión y la hora correspondiente.

Flyer del Evento

[Regresar](#)

Detalles del Evento

Nombre
GESTION DE BASES DE DATOS CON SQL

Modalidad
EN LINEA

Expositor
LIC CECILIA YAZMIN FRANCO MORALES

Descripción
EN ESTE EVENTO SE APRENDERA A UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS, ENFOCANDOSE EN EL USO DE SQL. SE ABORDARAN CONCEPTOS BASICOS, CONSULTAS, MANIPULACION DE DATOS Y BUENAS PRACTICAS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACION. IDEAL.

Fecha Inicio
08/05/2026

Fecha Término
15/05/2026

Precio Completo
\$10000.00

Precio Total
\$5,000.00

Programación de Fechas

☐ Seleccionar Todo

Inscribir	Sesiones	Precio	Módulo	Descripción	Modalidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Lugar
☐	+	\$5000.00	BIG DATA	¿QUE ES EL BIG DATA?	PRESENCIAL	09/05/2026	10/05/2026	DISPONIBLE
☐	+	\$5000.00	SQL	EN ESTE EVENTO SE APRENDERA A UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS, ENFOCANDOSE EN EL USO DE SQL. SE ABORDARAN CONCEPTOS BASICOS, CONSULTAS, MANIPULACION DE DATOS Y BUENAS PRACTICAS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACION. IDEAL.	PRESENCIAL	11/05/2026	12/05/2026	DISPONIBLE
☒	Fecha Sesión 13/05/2026 Hora Inicio 15:00:00 Hora Término 16:00:00	\$5000.00	DATA SCIENCE	DATA SCIENCE PARA PRINCIPIANTES	PRESENCIAL	13/05/2026	14/05/2026	DISPONIBLE

[Inscribirse](#)

C) Flyer del evento

Puede mostrar detalles del evento, según lo que trate del evento, en la parte inferior se puede descargar si se desea.

3. Inscribirse al evento

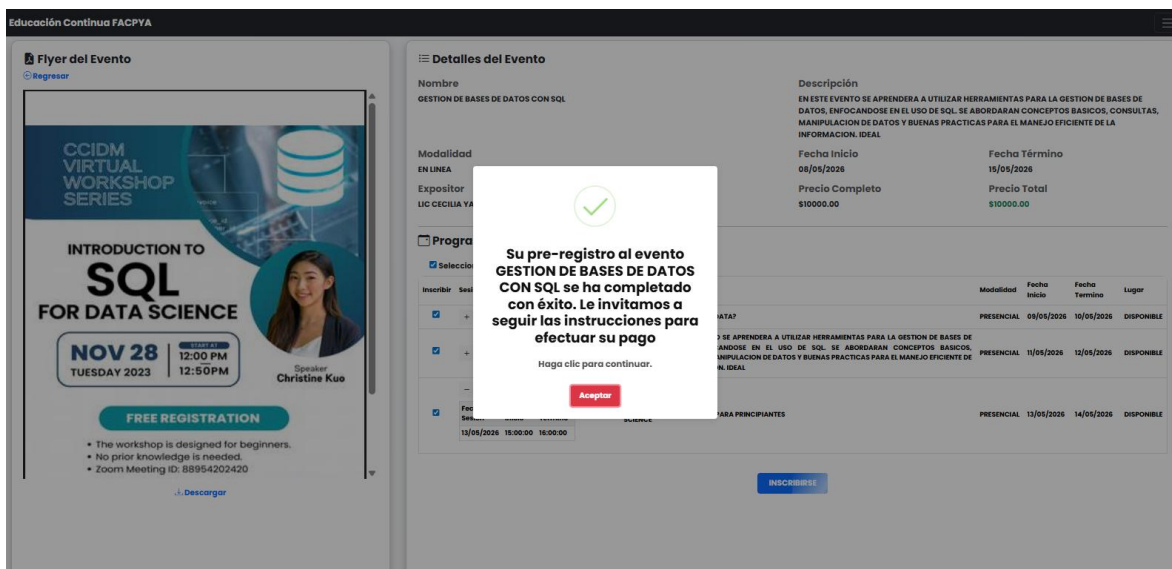
Una vez que se escoja los módulos que desea participar, demos clic al botón inscribirse (3) nos saldrá una pantalla donde nos cuestiona si estamos seguros de inscribirse al evento seleccionado y saldrán 2 botones, uno para continuar con la inscripción y el ultimo para cancelar y evitar la inscripción. En este caso estamos seguros de inscribirnos al curso completo y damos clic en el botón “Sí, Continuar”.

¿Está seguro de inscribirse al evento seleccionado?

He elegido solamente los temas que me interesa cursar y a los que realmente acudiré, por lo que me comprometo a cumplir con la asistencia requerida.

Sí, Continuar

Cancelar



Botones

1. **Inscribirse.** Permite seleccionar el módulo que nos interesa inscribirnos.
2. **Sesiones.** Permite ver los detalles de las sesiones del módulo, como la fecha de sesión, hora inicio y hora termino.
3. **Inscripción definitiva.** Permite inscribirse de manera definitiva de los módulos que se haya seleccionado previamente.

IMPORTANTE: Una vez inscrito no hay manera de eliminar esa inscripción.

Mis Eventos

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de mis eventos permite ver detalles de los eventos inscritos por el participante. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

The screenshot shows the 'Mis Eventos' interface. At the top, there's a header 'Educación Continua FACPVA'. Below it, a search bar labeled 'Área de búsqueda' contains four fields: 'Nombre Evento o Módulo', 'Modalidad' (a dropdown menu), 'Fecha Inicio' (with a date format 'mm/dd/yyyy'), and 'Fecha Término' (with a date format 'mm/dd/yyyy'). To the right of these fields are two buttons labeled '1' and '2'. Below the search bar is a section titled 'III Consulta de información' containing a table. An arrow labeled 'A' points to the search bar, and an arrow labeled 'B' points to the table. The table has columns: 'Folio', 'Tipo', 'Nombre Evento/Módulo', 'Modalidad', 'SubTotal', 'Total', 'Fecha', 'Fecha Inscripción', 'Fecha Confirmación', and 'Estado'. The first row of data shows: '12', 'PROGRAMA TECNICO', 'GESTION DE BASES DE DATOS CON SQL', 'PRESENCIAL', '\$10000.00', '\$ --', 'DEL 06/05/2026 AL 15/05/2026', '30/04/2026 10:47:44 a. m.', 'PENDIENTE', and 'PRE REGISTRO'.

A) Campos para la búsqueda y filtrado de registros en la tabla.

Campo de búsqueda "Nombre Evento o Módulo". Permite buscar un evento específico ingresando de manera completo o parte del nombre del evento o módulo.

Lista desplegable "Modalidad". Se puede seleccionar la modalidad del evento correspondiente de esta lista desplegable para su posterior filtrado.

Campo de fecha "Fecha Inicio". Campo fecha donde se puede ingresar la fecha inicio del Evento a buscar. Fecha Inicio debe ser menor a Fecha Término.

Campo de fecha "Fecha Término". Campo de fecha donde se puede ingresar la fecha fin del Evento a buscar. Fecha Término debe ser mayor a Fecha Inicio.

B) Consulta de información de los eventos inscritos

En este apartado se puede ver los eventos inscritos del participante, permite ver información importante del evento.

Botones

1. **Limpiar:** Elimina los filtros aplicados y muestra nuevamente la lista completa de expositores.
2. **Buscar:** Permite realizar una búsqueda de expositores en función de los filtros aplicados en los campos de búsqueda (sección A).

Datos Personales

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de datos personales permite ver detalles de los datos que uso al iniciar sesión. Permite cambiar información si llega a necesitarse. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

Education Continua FACPYA

Participante

Datos personales

Nombre(s) CRISTIAN Primer Apellido DE LEON Segundo Apellido MUÑOZ

Información académica

Nivel Escolar BÁSICA Estado Egreso SIN EGRESAR Título SOLAMENTE SU NOMBRE

Contacto e identificación

Teléfono 824501044 Número ICPL

Organización / Empresa

Organización o Empresa

Profesor FACPYA

Número Empleado Profesor FACPYA. La información proporcionada será validada por el departamento correspondiente.

Consulte Aviso de privacidad FCNEC02-01

Nota: Los campos obligatorios están marcados con *.
Importante: Los datos personales y el número ICPL no podrán modificarse después de guardarlos.
Para más informes: 01 8221 4000 Ext. 5575 y 5576

Guardar y Actualizar

A) Campos para actualizar los datos personales del participante.

Información académica, permite actualizar los datos de “Nivel Escolar”, “Estado Egreso” y “Título”.

Contacto e identificación, permite actualizar el “Teléfono” del participante.

Organización / Empresa, permite agregar o actualizar la “Organización / Empresa” que pertenece el participante.

Botones

1. **Guardar y actualizar.** Permite al usuario guardar y actualizar los datos modificados.

Notas Importantes:

- Los campos sombreados de color gris no se pueden cambiar.

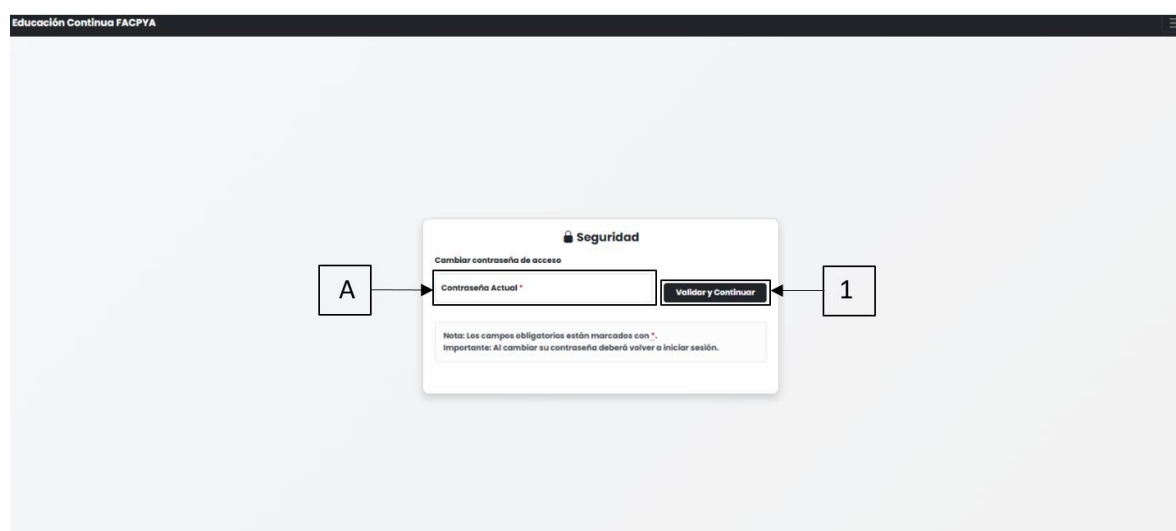
Si al actualizar información no ve cambios en su tabla, recargue la página para poder ver sus cambios.

Seguridad

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

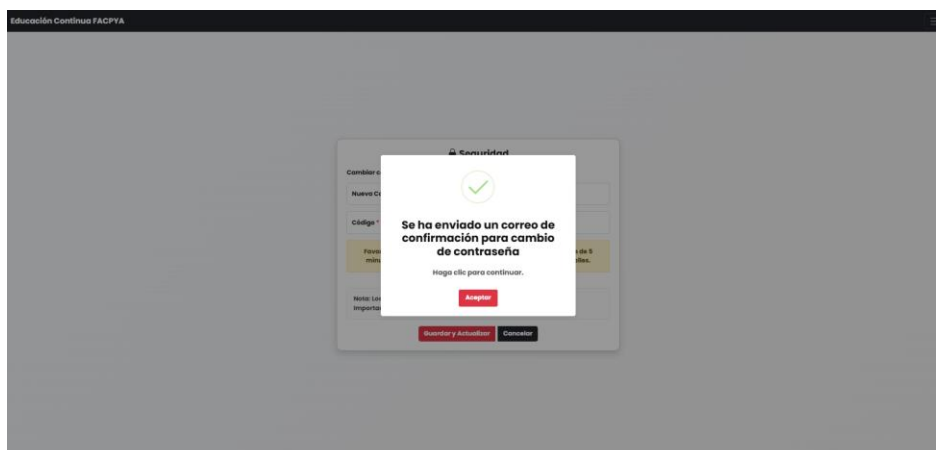
Descripción general:

La pantalla de seguridad permite cambiar la contraseña del usuario que inicio sesión. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

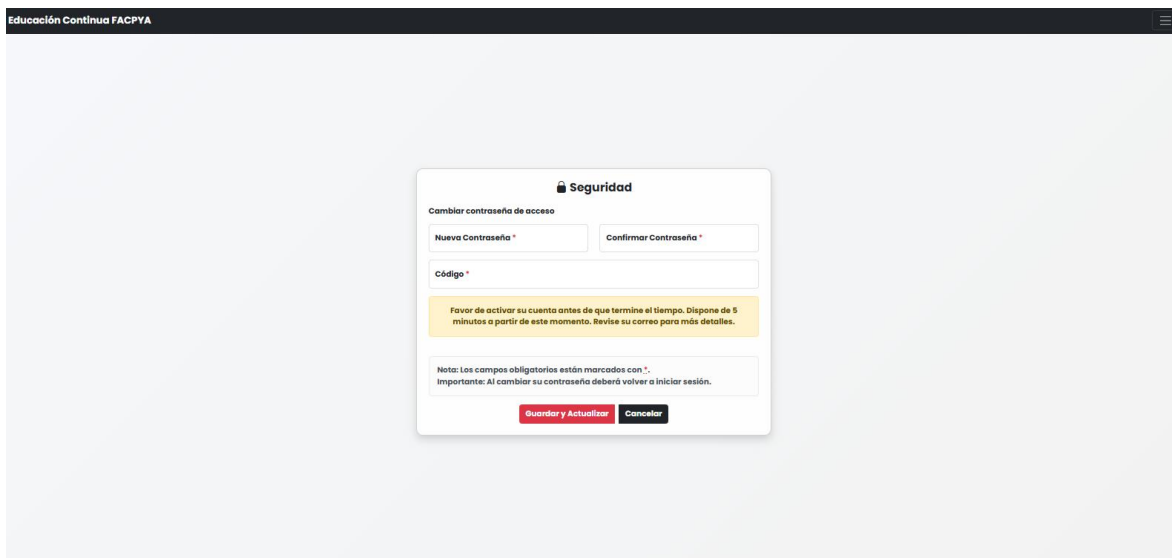


A. Cambiar contraseña de acceso

Campo de texto “Contraseña Actual”. Campo de texto obligatorio que permite agregar la contraseña actual para su posterior cambio de contraseña. Al momento de escribir la contraseña actual, saldrá una ventana donde se ha enviado un correo de confirmación para cambio de contraseña, como se muestra en la siguiente captura:



Posteriormente de dar clic en el botón “Aceptar”, nos dará la opción de agregar la nueva contraseña.

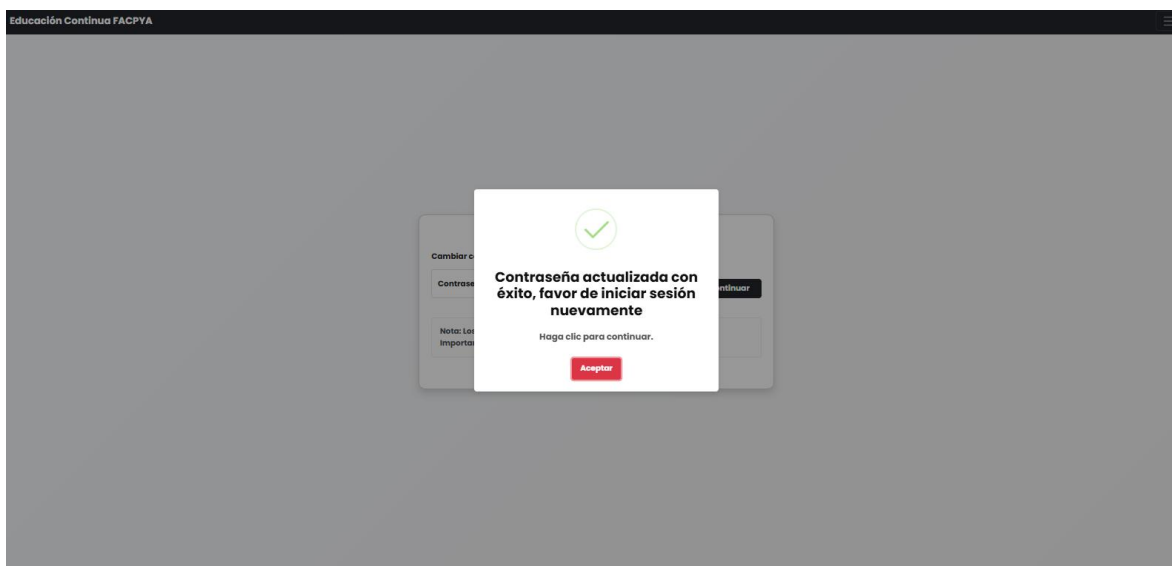


The screenshot shows a web interface for 'Educación Continua FACPYA'. In the center, there is a modal window titled 'Seguridad' (Security) with the subtitle 'Cambiar contraseña de acceso' (Change access password). The form contains three input fields: 'Nueva Contraseña *' (New Password *), 'Confirmar Contraseña *' (Confirm Password *), and 'Código *' (Code *). Below these fields is a yellow warning box that reads: 'Favor de activar su cuenta antes de que termine el tiempo. Dispone de 5 minutos a partir de este momento. Revise su correo para más detalles.' (Please activate your account before the time runs out. You have 5 minutes from this moment. Check your email for more details.). At the bottom of the form, there is a note: 'Nota: Los campos obligatorios están marcados con *. Importante: Al cambiar su contraseña deberá volver a iniciar sesión.' (Note: Required fields are marked with *. Important: When changing your password, you will have to log in again.). Two buttons are at the bottom: 'Guardar y Actualizar' (Save and Update) in red and 'Cancelar' (Cancel) in black.

Una vez que agreguemos la contraseña, debemos dirigirnos al correo que usamos para iniciar sesión.



Por último, agregamos la contraseña nueva y el código mandado al correo correspondiente, damos clic en el botón “Guardar y actualizar”, aparecerá una ventana que nos confirma que la contraseña ha sido cambiada con éxito, nos cerrará sesión y se podrá ingresar a la cuenta con la contraseña cambiada.



Botones.

1. **Validar y continuar.** Permite ingresar con la contraseña que desea cambiar y envía al correo del participante un código de confirmación para el cambio de contraseña.

Notas importantes.

- El código enviado al correo correspondiente tiene una duración de 5 minutos, después de que pase dicho tiempo debe de iniciar el proceso de nuevo.

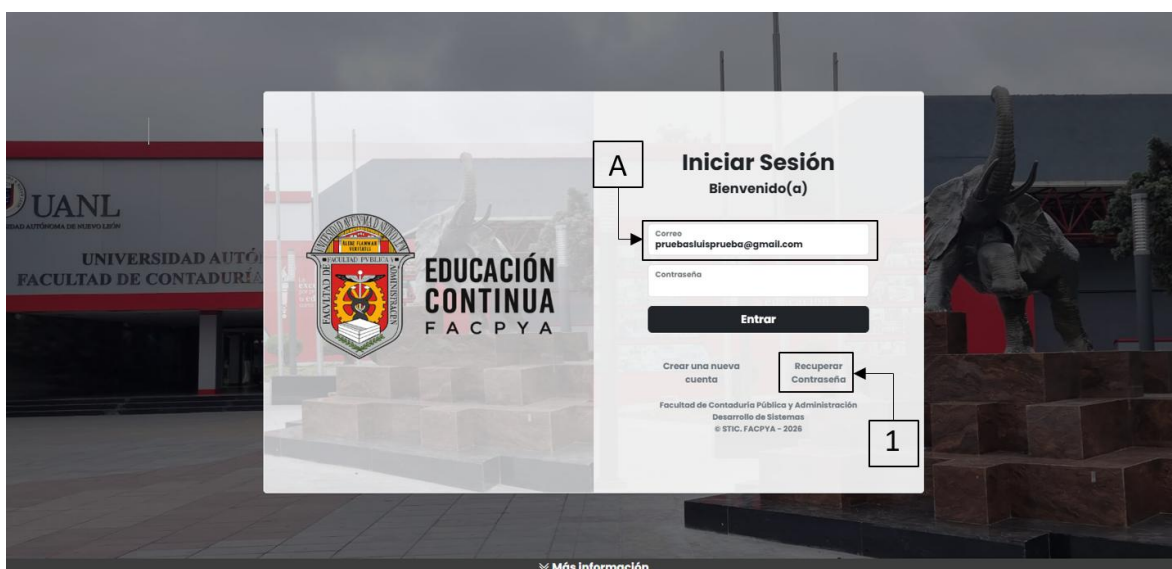
IMPORTANTE: Recuerda que la contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas por lo que deberás escribirlas tal cual las registraste.

Recuperación de contraseña

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La opción de recuperar contraseña solo está disponible en la pantalla de inicio de sesión, el cual permite cambiar la contraseña del usuario si este olvido la contraseña. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:



A) Campo de texto

Campo de texto “Correo”. Campo de texto obligatorio el cual debe ingresar el correo electrónico del cual se desea recuperar la contraseña.

Botones

1. **Recuperar Contraseña.** Permite enviar al correo la contraseña que esta vinculada al usuario del participante.

IMPORTANTE: Recuerda que la contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas por lo que deberás escribirlas tal cual las registraste.