
MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE GESTIÓN SEMUJERES

Instituto Politécnico Nacional

Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus
Zacatecas (UPIIZ-IPN)

Laboratorio de Software Libre (Labsol)

Presenta:

Alejandro Chávez Murillo

Jesús Alberto Rodríguez Valencia

Karla Guadalupe Rocha Quezada

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Prestatario: Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e
Innovación - Labsol

Cliente: Secretaría de las Mujeres de Zacatecas (Semujeres)

Periodo: Diciembre 2024 – Noviembre 2025

Objetivo del sistema

- Facilitar la gestión y revisión de la documentación.
- Asegurar trazabilidad, transparencia y orden.
- Brindar al personal una plataforma simple y eficiente.

Sistema de Gestión y Revisión de Documentación - Secretaría de las Mujeres

Manual de Usuario

 zacatecas.gob.mx TRÁMITE GOBIERNO



MODELO PARA LA
IGUALDAD
ENTRE MUJERES Y HOMBRES
DEL ESTADO DE ZACATECAS

[Iniciar sesión](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



Círculo Cerro del Gato s/n
Ciudad Administrativa
CP 98160, Zacatecas, Zac.

EQUIPO
Alejandro Chávez Murillo
Jesús Alberto Rodríguez Valencia
Karla Guadalupe Rocha Quezada

CONTACTO
492 491 5000
contacto@zacatecas.gob.mx
[f](#) [X](#) [G](#) [D](#)

1. Introducción

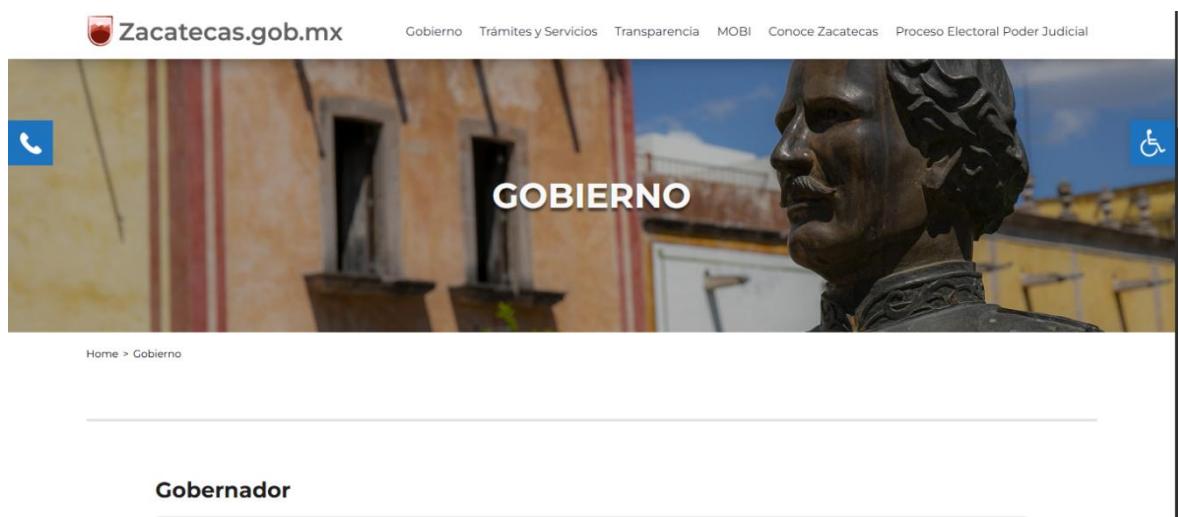
El **Sistema de Gestión y Revisión de Documentación** de la Secretaría de las Mujeres (Semujer) es una plataforma web diseñada para centralizar, gestionar, revisar y dar seguimiento a la documentación enviada por las distintas entidades. Su objetivo es garantizar el cumplimiento de los requisitos, facilitar la auditoría y proveer herramientas claras de gestión para los administradores.

Al ingresar a la plataforma, se visualizará la página principal, donde se muestra el logotipo del *Modelo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas*. En la parte superior

derecha aparecen dos botones; uno de ellos corresponde a **Trámite**, el cual, al presionarlo, despliega el siguiente link donde se encuentra tramites y servicios de Zacatecas.

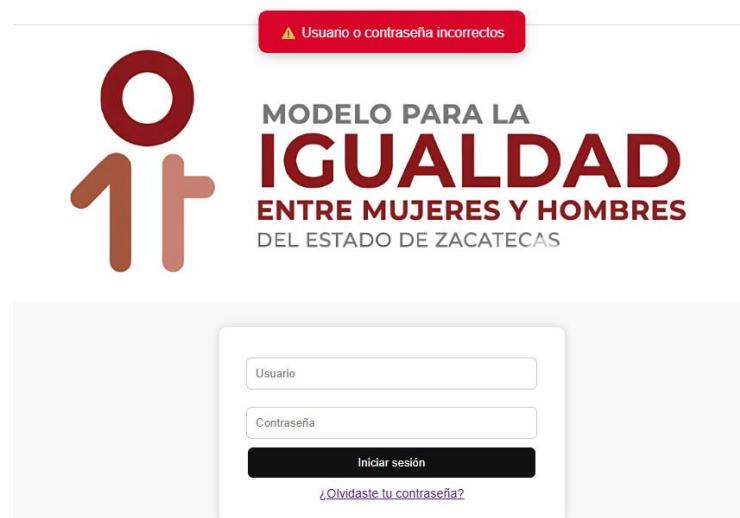


Al presionar el botón Gobierno, se despliega un enlace que dirige a la página correspondiente del portal oficial del Gobierno:



Después, en la página se observa el logotipo del *Modelo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas*. A continuación, aparece la opción de Inicio de sesión. Para acceder, previamente se debió proporcionar un usuario, un correo y una contraseña asignados por el administrador, ya que se trata de un sistema cerrado. Una vez ingresados el nombre de usuario y la contraseña correspondientes a cada entidad, el sistema identificará automáticamente si se trata de un administrador o de un usuario normal. **Roles del Sistema:**

1. **Administrador (Semujer):** Usuario con control total sobre la plataforma. Gestiona usuarios, revisa documentos, genera reportes y configura el sistema.
2. **Usuario (Entidad):** Usuario de una entidad externa. Su función principal es cargar documentos y marcar estados de cumplimiento en los Anexos correspondientes.



Nota: Si el usuario no está registrado previamente en el sistema, se mostrará el mensaje: “**Usuario o contraseña incorrectos**”.

Si un usuario, ya sea administrador o usuario normal, olvida su contraseña, podrá presionar el botón “**Olvidé mi contraseña**”, lo que desplegará la pestaña correspondiente para iniciar el proceso de recuperación.



En esta pestaña, el usuario podrá ingresar su **correo electrónico**, tras lo cual el administrador recibirá un mensaje por Gmail indicando que el correo.

requiere **una nueva contraseña**.

El usuario podrá modificar su contraseña y actualizarla para ingresar de nuevo a la plataforma.

O decirle al administrador que modifique la contraseña desde la pestaña Usuarios, podrá cambiar la contraseña y enviarla nuevamente al usuario, respondiendo o reenviando un correo con la nueva contraseña.

Tipos de usuarios

Administrador:

Si al momento de acceder ingresas como **administrador**, se mostrará la pantalla de **INICIO**, en la cual aparecerá la opción **Revisión de Documentación**. Además, se visualizará un botón con la leyenda **Seleccione entidad**, el cual permitirá elegir la entidad deseada para realizar la revisión de documentos.

zacatecas.gob.mx

Inicio Usuarios Perfil Anexos Salir

Revisión Documentación

Seleccione una entidad para validar su documentación

Seleccione una entidad ▾

Descargar Reporte Trimestral General



EQUIPO
Alejandro Chávez Murillo
Jesús Alberto Rodríguez Valencia

CONTACTO
492 491 5000
correo@zacatecas.gob.mx

Reporte trimestral



Revisión Documentación

Seleccione una entidad para validar su documentación

[Descargar Reporte Trimestral General](#)



EQUIPO
Alejandro Chávez Murillo
Jesús Alberto Rodríguez Valencia

CONTACTO
492 491 5000
contacto@zacatecas.gob.mx

En la parte inferior se encuentra el botón de Descargar Reporte Trimestral General se generará un reporte en formato **PDF** de la entidad del botón “Descargar Reporte Trimestral General”, en el cual aparecerá así:

Ahora en la pestaña de “Usuarios” en la parte superior derecha donde aparecen usuarios al momento de oprimirle aparecerá una lista de la información detallada de todos los usuarios administradores como usuarios, sus nombres de usuario, su entidad y su email.

The screenshot illustrates a workflow. In the foreground, a file download dialog box from a Mac OS X system is displayed, showing the contents of the 'Descargas' folder. One file, 'reporte_general_16-de-october-de-2025', is highlighted. In the background, a web application window titled 'Revisión Documentación' is visible. It contains a dropdown menu labeled 'Seleccione una entidad' and a prominent red arrow pointing from the dropdown area towards the 'Descargar Reporte Trimestral General' button. Below the button, there is contact information for the 'EQUIPO' and 'CONTACTO'.



EQUIPO
Alejandro Chávez Murillo
Jesús Alberto Rodríguez Valencia

CONTACTO
492 491 5000
contacto@zacatecas.gob.mx

Partes principales del reporte:

1. Resumen Ejecutivo

Aquí ves el **panorama general** de toda la plataforma:

- **Entidades registradas:** Cuántas áreas o usuarios están participando (en este caso: 2)
- **Documentos esperados:** Total de documentos que deben entregarse entre todos (21)
- **Documentos subidos:** Cuántos ya se han cargado a la plataforma (1)
- **Documentos validados:** Cuántos fueron **aprobados** después de revisión (1)
- **Documentos rechazados:** Cuántos fueron **rechazados** y necesitan correcciones (0)
- **Documentos en revisión:** Cuántos están siendo **evaluados** actualmente (20)
- **Porcentaje global:** Qué **porcentaje** del total ya fue validado (4.76%)

2. Avance por Entidad

Muestra el **desempeño individual** de cada usuario o área:

- **SEMUJER:** Esta área tiene 3 documentos pendientes de revisión, aún no ha subido ninguno
- **Usuariokarla (ejemplo):** Esta usuaria ha subido 1 documento que ya fue validado, y tiene 2 en revisión

3. Gráficas de distribución

Las imágenes con tortas o barras te ayudan a entender **visualmente**:

- Qué parte del trabajo ya está terminado (validado)
- Qué parte está en proceso
- Qué parte tiene problemas (rechazados)

¿Para qué sirve cada sección?

Sección	¿Qué te dice?	¿Por qué es importante?
Resumen Ejecutivo	El estado general del proyecto	Sabes si vamos bien o mal en general
Avance por Entidad	Quién está avanzando y quién no	Identificas áreas que necesitan ayuda
Porcentaje global	Qué tan avanzado está el trimestre	Planificas si necesitas apurar algún proceso
Documentos en revisión	Cuántos están siendo evaluados	Sabes cuántos resultados faltan por recibir

¿Cómo interpretar los números fácilmente?

-  **Validados:**  Documentos **aprobados** y listos
-  **En revisión:**  Documentos **en proceso** de evaluación
-  **Rechazados:**  Documentos que **deben corregirse**
- **Porcentajes:** Te dicen qué **parte del trabajo** ya está hecho

Secretaría de las Mujeres del Estado de Zacatecas

■ Reporte Trimestral de Documentación Institucional

Fecha de generación: 16 de October de 2025

Resumen Ejecutivo

#	Indicador	Valor
1	Entidades registradas	2
2	Documentos esperados	21
3	Documentos subidos	1
4	Documentos validados	1
5	Documentos rechazados	0
6	Documentos en proceso de revisión	20
7	Porcentaje global de validación	4.76%

Avance por Entidad

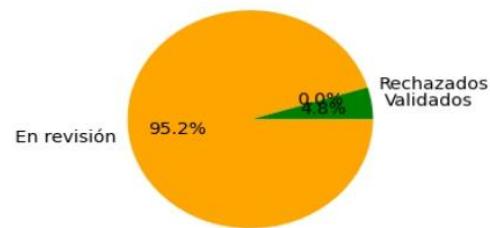
Entidad (Usuario)	Subidos	Validados	Rechazados	En proceso	% Validados
SEMUJER	0	0	0	3	0.00%
usuariokarla	1	1	0	2	33.33%

Distribución global de documentos



Secretaría de las Mujeres del Estado de Zacatecas - Reporte Institucional

Porcentaje global de documentos



usuariokarla - Anexo 1: hjbguigvu

Al dirigirnos a la sección de revisión de documentos, podemos seleccionar la entidad cuya documentación y reporte individual deseamos consultar.

The screenshot shows a web interface for document review. At the top, there's a navigation bar with the logo of the State of Zacatecas and the URL 'zacatecas.gob.mx'. The main title 'Revisión Documentación' is centered above a dropdown menu. The dropdown menu has three items: 'Seleccione una entidad' (selected), 'Seleccione una entidad' (highlighted in blue), and 'SEMUJER'. Below the dropdown is a button labeled 'Descargar Reporte Trimestral General'.

En este ejemplo, seleccionamos la entidad **SEMUJER**. Para agregar nuevas entidades, es necesario dirigirse a la pestaña “**Usuarios**”, donde se debe crear un **nuevo usuario**. Una de las características del usuario es la **entidad**, la cual se especifica al momento de registrarla. Una vez guardado el usuario, las entidades se irán agregando automáticamente. En el manual, se explicará con detalle el funcionamiento de la pestaña “**Usuarios**”.

Un ejemplo: seleccionamos una entidad, en este caso 'usuariokarla' (cabe aclarar que es un ejemplo ficticio utilizado solo para este caso). Cuando el usuario ya ha subido uno o varios documentos a la plataforma y selecciona una entidad desde la página de inicio, la pantalla se mostrará de la siguiente manera:

Revisión Documentación

Seleccione una entidad para validar su documentación

usuariokarla

Documentos validados: 0.0%

Documento	Observaciones	Validar Estado	Acciones
Anexo 1		Pendiente	
Anexo 2		Pendiente	
Anexo 3		Pendiente	

GUARDAR

Descargar Reporte de usuariokarla

En esta sección, el administrador puede visualizar una tabla que muestra la siguiente información:

- **Tipo de documento:** indica el tipo de anexo correspondiente.
- **Observaciones:** espacio donde el administrador puede escribir comentarios o críticas sobre el anexo, ya sean positivas o negativas.
- **Validar estado:** permite asignar uno de los siguientes estados al documento:
 - **Pendiente:** el documento aún no ha sido revisado.
 - **Validado:** el documento ha sido aprobado por el administrador.
 - **Rechazado:** el documento presenta errores o está incompleto.

- Documentos validados: 33.33%
-
- **Acciones:** incluye dos botones:
 - **Flecha hacia abajo:** permite descargar el documento (se recomienda hacerlo una vez que haya sido validado).

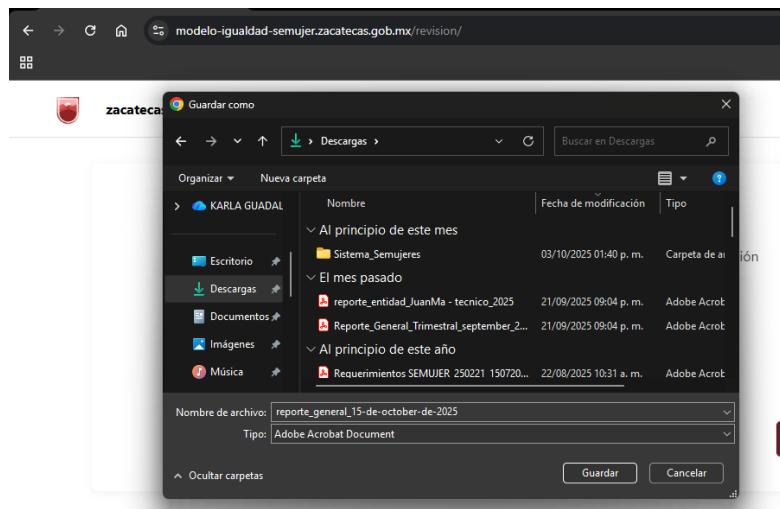
- **Icono de ojo:** permite visualizar el documento sin necesidad de descargarlo, útil para revisarlo antes de aprobarlo."



Y por último, se encuentra el botón 'Guardar', que permite almacenar todas las observaciones, validaciones y acciones realizadas. De esta manera, el usuario podrá saber si su documento fue aprobado, rechazado o si aún no ha sido revisado.

Y la descarga del reporte de todos los anexos del usuariokarla (en este caso).

Reporte de Entidad seleccionada:



En la siguiente imagen se muestra un **ejemplo del reporte general** que genera la plataforma. Este reporte permite **ver el avance de los documentos** que la entidad ha subido, validado o que siguen en revisión.

En este caso, se muestra como ejemplo la entidad **SEMUJER**. En la parte superior aparece un **resumen con los principales datos**, como:

- Cuántas entidades están registradas.
- Cuántos documentos se esperan.
- Cuántos se han subido.
- Cuántos han sido validados o rechazados.
- Cuántos están en proceso de revisión.

Más abajo, la tabla “**Avance por Entidad**” muestra el estado de los documentos de SEMUJER. Aquí podemos ver que todavía no se han subido ni validado documentos, por eso el porcentaje de validación aparece en **0%**.

También se incluyen **dos gráficas** para ayudar a entender la información:

- El **gráfico de barras** muestra la cantidad de documentos en cada estado (validados, rechazados o en revisión).
- El **gráfico circular** muestra el porcentaje total, indicando qué parte de los documentos están validados o en proceso.

En este ejemplo, todos los documentos se encuentran **en revisión**, por eso el color naranja representa el **100%**.

Este tipo de reporte sirve para que las entidades puedan **dar seguimiento fácilmente a sus documentos** y verificar su progreso dentro de la plataforma.

Secretaría de las Mujeres del Estado de Zacatecas

■ Reporte Trimestral de Documentación Institucional

Fecha de generación: 15 de October de 2025

Resumen Ejecutivo

#	Indicador	Valor
1	Entidades registradas	1
2	Documentos esperados	18
3	Documentos subidos	0
4	Documentos validados	0
5	Documentos rechazados	0
6	Documentos en proceso de revisión	18
7	Porcentaje global de validación	0.00%

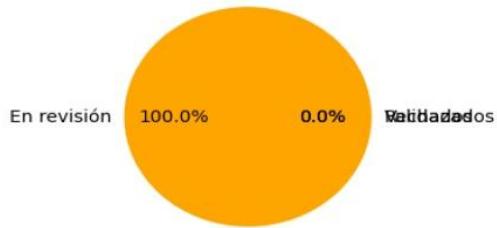
Avance por Entidad

Entidad (Usuario)	Subidos	Validados	Rechazados	En proceso	% Validados
SEMUJER	0	0	0	3	0.00%

Distribución global de documentos



Porcentaje global de documentos



Pestaña de usuarios:

The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there is a header with the logo of the state of Zacatecas and the URL "zacatecas.gob.mx". To the right of the header are navigation links: Inicio, Usuarios, Perfil, Anexos, and Salir. Below the header, the title "Lista de Usuarios" is displayed. A red arrow points from the text above to a button labeled "Crear usuario" located at the top right of the user list table. The table itself has columns for #, Nombre de Usuario, Entidad, Email, Rol, and Acciones. It contains four rows of user data.

#	Nombre de Usuario	Entidad	Email	Rol	Acciones
1	AdminAlex	IPN	cananito_@outlook.com	admin	Editar Eliminar
2	prueba2	Semujeres	aaa_@gmail.com	usuario	Editar Eliminar
3	prueba3	IPN	aaaa_@gmail.com	usuario	Editar Eliminar
4	prueba4	IPN	aaaaa_@gmail.com	usuario	Editar Eliminar

En la parte derecha de la tabla se encuentra el botón “**Crear usuario**”, mediante el cual el administrador puede registrar un nuevo usuario, ya sea con rol de **administrador** o de **usuario**.

The screenshot shows a section titled "Acciones" which displays a table with two columns: "Rol" and "Acciones". The table lists various user roles and their associated edit and delete options. The roles listed are admin, usuario, and another instance of usuario.

Rol	Acciones
admin	Editar Eliminar
usuario	Editar Eliminar
usuario	Editar Eliminar
usuario	Editar Eliminar
admin	Editar Eliminar
usuario	Editar Eliminar

Al oprimirlo aparecerá en la pantalla

Debajo de este apartado se visualiza la sección de **Acciones**, que incluye los siguientes botones:

- **Editar**: permite modificar cualquier característica del usuario (nombre, correo o entidad), excepto la contraseña.
- **Eliminar**: borra por completo al usuario y todas sus características.

Rol	Acciones	
admin	Editar	Eliminar
usuario	Editar	Eliminar
usuario	Editar	Eliminar
usuario	Editar	Eliminar
admin	Editar	Eliminar
usuario	Editar	Eliminar

En la parte superior derecha se encuentra el botón “**Crear usuario**”, mediante el cual el administrador puede registrar un nuevo usuario, ya sea con rol de **administrador** o de **usuario**.

Crear nueva cuenta

Username:

Entidad federativa:

Correo:

Password:

Confirmar contraseña:

Rol:

Crear usuario

Creación de un nuevo usuario

En esta sección, el usuario puede **registrar una nueva cuenta dentro de la plataforma**. Este formulario permite agregar tanto a **usuarios administrativos** como a **usuarios normales**, según el rol que se seleccione al final del formulario.

A continuación, se explica cada campo:

- **Username:**
Escribe el nombre de usuario con el que la persona iniciará sesión en la plataforma. (Por ejemplo: *maria.gomez* o *usuario_semujer*).
- **Entidad:**
Aquí se selecciona o escribe el nombre de la **entidad a la que pertenece el usuario**, por ejemplo: en el caso de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Zacatecas, la entidad sería **SEMUJER**.
- **Correo:**
Ingresa un correo electrónico válido. Este correo se utilizará para recuperar la contraseña o recibir notificaciones del sistema.
- **Password:**
Crea una contraseña segura que contenga letras y números.
- **Confirmar contraseña:**
Vuelve a escribir la misma contraseña para verificar que no tenga errores.
- **Rol:**
En este campo se elige el tipo de usuario que se va a crear:
 - **Usuario:** Tiene acceso básico a las funciones generales de la plataforma.
 - **Administrativo:** Tiene permisos adicionales, como validar documentos, revisar información o gestionar otros usuarios.

Finalmente, una vez que se han llenado todos los campos, se debe hacer clic en el botón “**Crear usuario**” para guardar el registro. El nuevo usuario quedará registrado en la base de datos y podrá acceder al sistema con las credenciales que se acaban de crear.

zacatecas.gob.mx

Inicio Usuarios Perfil Anexos Salir

Usuario creado con éxito.

Crear nueva cuenta

Debajo de este apartado se visualiza la sección de **Acciones**, que incluye los siguientes botones:

- **Editar:** permite modificar cualquier característica del usuario (nombre, correo o entidad), excepto la contraseña.



Editar Usuario

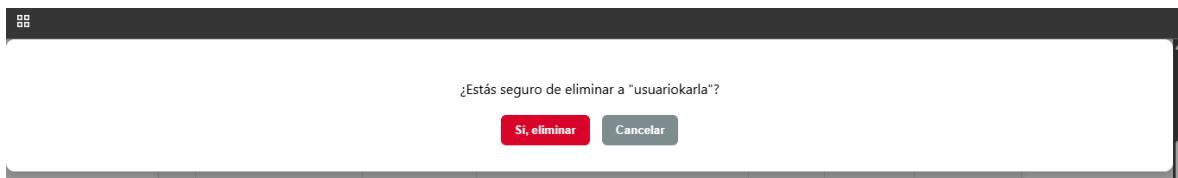
Username:

Entidad federativa:

Correo:

Guardar Cambios

- **Eliminar:** borra por completo al usuario y todas sus características.



Pestaña de Perfil



Editar Perfil

Username:

Entidad federativa:

Correo:

Cambiar Contraseña **Guardar Cambios**

En la parte superior derecha del sistema, se encuentra el apartado “**Perfil**”. Al hacer clic en él, se despliega la sección que muestra la **información personal registrada en la plataforma**, como se observa en la imagen.

Aquí se pueden visualizar y modificar los siguientes campos:

- **Username:** muestra el nombre de usuario con el que se accede al sistema.
- **Entidad:** indica la entidad o dependencia a la que pertenece el usuario (por ejemplo, *SEMUJER Zacatecas*).
- **Correo:** muestra el correo electrónico asociado a la cuenta.

Debajo de estos campos aparecen dos botones:

- **Cambiar Contraseña:** permite actualizar la contraseña actual por una nueva, en caso de que se desee reforzar la seguridad de la cuenta o se haya olvidado la anterior.
- **Guardar Cambios:** guarda las modificaciones realizadas en los datos del perfil, como el nombre de usuario, la entidad o el correo.

Esta sección es útil para mantener la **información del usuario actualizada** y asegurar que los datos personales sean correctos dentro del sistema.

Pestaña de anexos

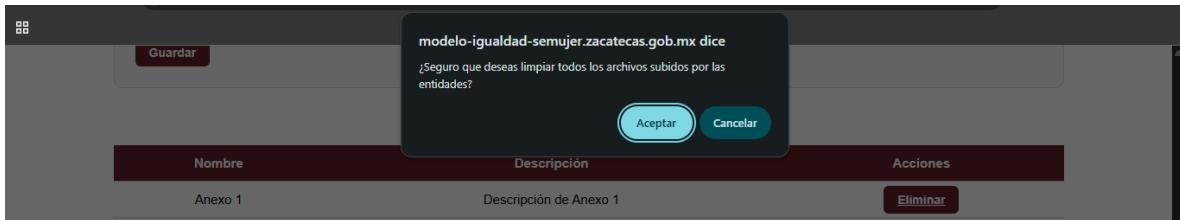
En el apartado “**Anexos**”, destinado a la administración de documentos requeridos, se puede agregar un nuevo documento. Por ejemplo, al crear un nuevo anexo, se debe ingresar su **nombre** y su **descripción**, y luego confirmar para **guardar** el documento en el sistema.

The screenshot shows a web application interface for managing required documents. At the top, there's a navigation bar with the Zacatecas state logo and the URL 'zacatecas.gob.mx'. To the right of the URL are links for 'Inicio', 'Usuarios', 'Perfil', 'Anexos', and 'Salir'. Below the navigation is a section titled 'Administración de Documentos Requeridos'. This section contains a form titled 'Agregar nuevo documento requerido'. The form has two input fields: 'Nombre:' and 'Descripción:', both represented by empty text input boxes. At the bottom of the form is a dark blue 'Guardar' button. The entire form is contained within a light gray rounded rectangle.

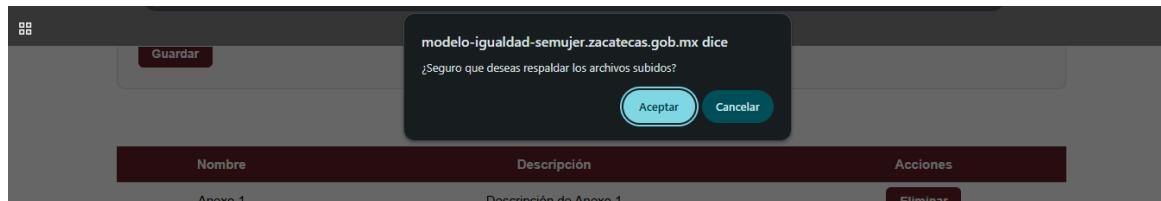
En la parte inferior de la pantalla se muestran los **documentos actualmente requeridos**, indicando su **nombre, descripción y las acciones disponibles**, entre las cuales se encuentra la opción de **eliminar un documento específico**.

Al final de esta sección se encuentran tres botones principales:

- **Limpiar anexos subidos:** elimina los anexos que ya fueron agregados, junto con su descripción y las acciones asociadas. Y aparecerá este enunciado cuando los anexos subidos:



- **Respaldar anexos:** permite subir todos los documentos a la base de datos, donde quedan guardados por **trimestre y año**. Y aparecerá este enunciado cuando se quiera respaldar los anexos:



- **Ver anexos respaldados:** muestra los documentos que han sido respaldados previamente, permitiendo **visualizarlos en cualquier momento**. Y en la pantalla aparecerá estas pantallas.

Y aparece el filtro por año, los documentos respaldados (en este caso aparecen que no hay anexos respaldados aun) y por ultimo 2 botones donde se puede limpiar el respaldo (se borraran todos los datos) y/o descarguen todos los documentos de respaldos.

Documentos actualmente requeridos

Nombre	Descripción	Acciones
Anexo 1	Descripción de Anexo 1	Eliminar
Anexo 2	Descripción de Anexo 2	Eliminar
Anexo 3	Descripción de Anexo 3	Eliminar

[Limpiar anexos subidos](#) [Respaldar anexos](#) [Ver anexos respaldados](#)



Free as in Freedom

Circuito Cerrado del Gato s/n
Ciudad Administrativa

EQUIPO
Alejandro Chávez Murillo
Jesús Alberto Rodríguez Valencia
Karla Guadalupe Rocha Quezada

CONTACTO
492 491 5000
contacto@zacatecas.gob.mx
[f](#) [X](#) [@](#) [YouTube](#)

Al final de la parte superior derecha se encuentra el botón “Salir”, encargado de cerrar la sesión y sacar al usuario de la plataforma.

The screenshot shows a navigation bar at the top with links: Inicio, Usuarios, Perfil, Anexos, and Salir. A red arrow points to the 'Salir' link. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Revisión Documentación' and a dropdown menu labeled 'Seleccione una entidad'. The entire screenshot is framed by a red border.

Usuarios

Subida de Documentos

SUBIR DOCUMENTOS

Documentos validados: 0.0%

Documento	Fecha de Subida	Nombre	Observaciones	Estado	Archivo
Anexo 1			—	Pendiente	
Anexo 2			—	Pendiente	
Anexo 3			—	Pendiente	

Subir Archivos Seleccionados

Esta es la página principal que ve un **usuario normal** al ingresar al sistema. Su función principal es **subir los documentos requeridos (anexos)** que el administrador debe revisar y validar.

En la parte superior, se muestra una **barra de progreso** llamada “**Documentos Validados**”, la cual indica el **porcentaje de anexos que el usuario ha subido correctamente**. A medida que se van cargando y validando los documentos, esta barra se llena automáticamente.

Debajo, aparece una **tabla** donde se muestran los anexos que el usuario debe entregar. Cada columna tiene la siguiente función:

Documento	Fecha de Subida	Nombre	Observaciones	Estado	Archivo
Anexo 1			—	Pendiente	
Anexo 2			—	Pendiente	
Anexo 3			—	Pendiente	

Subir Archivos Seleccionados

- **Documento:** muestra el nombre o número del anexo (por ejemplo, *Anexo 1*, *Anexo 2*, *Anexo 3*).
- **Fecha de Subida:** indica la última vez que el usuario subió ese documento.
- **Nombre:** es el nombre del archivo o del documento entregado.
- **Observaciones:** aquí aparecerán los comentarios o correcciones que el **administrador** haya dejado después de revisar el documento.
- **Estado:** muestra el color que representa el estado de revisión del documento:
 - **Pendiente:** el documento aún no ha sido revisado.
 - **Denegado:** el documento tiene errores o le falta información.
 - **Aceptado:** el documento fue revisado y aprobado correctamente.
- **Archivo:** al presionar el ícono de subida (), el usuario puede **seleccionar desde su computadora el documento o los documentos que desea subir**.

SUBIR DOCUMENTOS

Documentos validados: 33.33%



Documento	Fecha de Subida	Nombre	Observaciones	Estado	Archivo
Anexo 1	16-10-2025	reporte_general_15-de-october-de-2025	hjbguiugu	Validado	
Anexo 2			—	Pendiente	
Anexo 3			—	Pendiente	

◆ **Importante:**

Si el usuario desea subir evidencias, estas deben ser fotografías integradas dentro del mismo archivo PDF, no como archivos separados.

Finalmente, en la parte inferior se encuentra el botón “**Subir Archivos Seleccionados**”, que se utiliza para **enviar los documentos al sistema**. Una vez subidos, el **administrador** podrá revisarlos y cambiar su estado según corresponda.

**Cambiar contraseña**

Contraseña actual

 ...

Nueva contraseña

 ...

Confirmar nueva contraseña

 ...**Guardar cambios**

Por último, en la parte superior derecha se encuentra el botón 'Cambiar contraseña', donde se solicita ingresar la nueva contraseña tres veces para confirmarla. Debajo de estos campos se encuentran el botón 'Guardar cambios', que permite aplicar la actualización. Finalmente, se debe presionar el botón 'Salir' y volver a ingresar a la plataforma utilizando la nueva contraseña.