



INSTRUCTIVO PORTAL DEL TRABAJADOR

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PRERREQUISITOS
3. INFORMACIÓN REQUERIDA
4. PANTALLA DE INICIO
5. INGRESO
6. MENUS ALTERNOS ESTUDIO
7. MENUS ALTERNOS INFORMACION LABORAL
8. MENUS ALTERNOS INFORMACION PERSONAL
9. MENUS ALTERNOS TRAMITE/ESTADO
10. MENUS ALTERNOS DOCUMENTACION
11. MENUS ALTERNOS – CAMBIO DE CLAVE
12. MENUS ALTERNOS – ADMINISTRADOR – REPORTES GENERACION DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Permitir a cada uno de los empleados de la empresa, actualizar sus datos personales y obtener diferentes certificados a su interés

2. PRERREQUISITOS

El usuario debe haberse registrado previamente en el sistema para poder acceder al Portal

3. INFORMACIÓN REQUERIDA

Para el acceso a la plataforma se requiere del usuario y password creados previamente en la opción de registro

4. PANTALLA DE INICIO



En esta pantalla encontraremos las siguientes opciones:

DOCUMENTO: en este espacio podremos ingresar el usuario número con el cual se efectuó el registro en el portal

CLAVE: en este campo ingresaremos la contraseña dispuesta para el portal.

INGRESAR: una vez diligenciados los datos anteriores (documento, clave) podremos acceder al portal desde esta opción.

SI AUN NO SE ENCUENTRA REGISTRADO: al ingresar a esta opción se abrirá una ventana la cual permitirá el registro de nuevos usuarios al portal diligenciando los campos indicados.

Opción

REGISTRATE

LA TERMINAL.

Fecha 24-10-2017

*Documento Identificacion **

*Clave de Usuario **

*Reescriba Clave Usuario **

*Pregunta Secreta **

*Respuesta **

Cerrar *Registrar Trabajador*

FECHA: este campo se llenará por defecto con la fecha actual.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: en este campo deberá ingresar su número de cédula el cual será su usuario en el portal.

CLAVE DE USUARIO: en este campo podrá ingresar la contraseña de su usuario para el portal.

REESCRIBA CLAVE USUARIO: en este campo se confirmará la clave indicada para el portal.

PREGUNTA SECRETA: en esta opción podremos elegir entre varias opciones para definir la pregunta en caso de que el password sea olvidado.

RESPUESTA: en este campo el usuario deberá digitar la respuesta a la pregunta elegida en el campo anterior.

4.1-Opciones:

Cerrar *Registrar Trabajador*

CERRAR: en esta opción volveremos a la ventana de inicio del portal sin crear el usuario.

REGISTRAR TRABAJADOR: en esta opción se guardaran los datos indicados en los campos previos y se creara el usuario en el portal.

[Ir al inicio](#)

5. INGRESO AL PORTAL

BIENVENIDO AL PORTAL DEL TRABAJADOR

INFORMACIÓN PERSONAL INFORMACIÓN GENERAL || INFORMACIÓN EMPRESA

Trabajador

FECHA DE INGRESO:

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

CARGO MANUAL DE FUNCIONES:

CLASE:

SUBCLASE:

AUXILIAR:

SUBAUXILIAR:

CARGO:

EPS:

AFP:

TIPO DE CONTRATO:

ESTADO:

SEXO:

NACIONALIDAD:

PAÍS DE ORIGEN:

CIUDAD DE NACIMIENTO:

FECHA NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

LENGUAJE MATERNO:

DIRECCION:

CIUDAD DE RESIDENCIA:

FOTO

TRABAJADOR: estos campos indicaran el número de documento del usuario y su nombre.

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACION: en este campo veremos la fecha del último cambio realizado al perfil.

CARGO MANUAL DE FUNCIONES: en este apartado se indicará el cargo del usuario.

NEGOCIO: en este apartado se indicará la empresa asociada.

AREA: en este apartado se indicará el área de trabajo asociada.

DEPARTAMENTO: en este apartado se indicará el departamento laboral al que pertenece el empleado.

CARGO: en este apartado se indicará el cargo del trabajador.

EPS: en este campo se mostrará la EPS a la cual está afiliada el trabajador y que tenga en el maestro de empleados de Informaweb

AFP: en este campo se mostrará la afiliación a pensiones y cesantías.

TIPO DE CONTRATO: este apartado indicara el contrato del trabajador.

ESTADO: este apartado indicara el estado del contrato del trabajador.

SEXO: corresponde al género sexual de la persona. Los valores validos son Masculino, Femenino e Indiferente.

NACIONALIDAD: corresponde al país de nacimiento del empleado.

PAIS DE ORIGEN: corresponde al país de donde nació el empleado.

FECHA DE RETIRO: este campo es traído automáticamente por el sistema y corresponde a la fecha de retiro en el caso en el que la persona, esté en estado retirado.

CIUDAD DE NACIMIENTO: corresponde a la ciudad en la que nació el empleado.

FECHA DE NACIMIENTO: Hace referencia a la fecha de nacimiento del empleado.

ESTADO CIVIL: se refiere a la situación de derecho, clasificándose en: solteros, casados, viudos, separados y divorciados o unión libre.

LENGUAJE MATERNO: primera lengua aprendida y manejada por el trabajador.

DIRECCION: dirección de residencia del empleado.

CIUDAD DE RESIDENCIA: Corresponde a la ciudad en donde vive actualmente el empleado. La dirección está ligada con la ciudad de residencia.

LOCALIDAD: Esta opción hace parte de la ciudad de residencia, ya que, de acuerdo a la ciudad, en este campo se visualizan las localidades de la misma.

BARRIO: Corresponde al barrio en donde está ubicada la residencia de la persona.

LIBRETA MILITAR: Numero de la libreta Militar del empleado.

TELEFONO RESIDENCIA: Teléfonos de contacto de la persona, preferiblemente el teléfono de la residencia.

TELEFONO OFICINA: Teléfono/s de ubicación del trabajador separados de la siguiente manera; (2222222/31122222)

E-mail CORPORATIVO: Corresponde al e-mail asignado en la empresa, para el empleado y corresponde al mail a donde le llegarán los desprendibles de pago

E-Mail PERSONAL: Corresponde al e-mail utilizado por el empleado.

TIPO DE SANGRE: Tipo de sangre del trabajador. Los valores permitidos son: A+, A-, B-, B+, AB+, AB-, O+, O-.

MOVILIDAD GEOGRAFICA: Hace referencia a la posibilidad de realizar un traslado de forma permanente (más de un mes), tanto en territorio nacional como internacional.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Hace referencia a la posibilidad de viajar a las diferentes ciudades nacionales e internacionales.

CARGAR IMAGEN: Permite ingresar al sistema la foto del empleado. Así mismo permite cambiar la foto.

NOTA: LOS CAMPOS EN * SON OBLIGATORIOS:

5.1: OPCIONES:



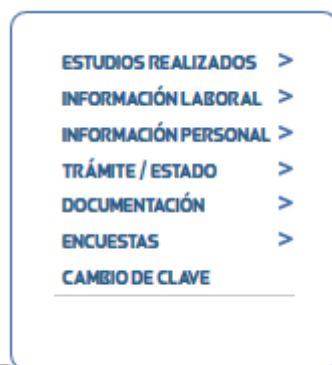
ACTUALIZA: Esta opción permite grabar las modificaciones realizadas al sistema.



MENU AYUDA: en esta opción desplegará el menú de ayuda del portal.

CIERRE: en esta opción cerrara su cesión el portal.

6. MENU ALTERNO >> ESTUDIOS REALIZADOS



En la parte izquierda encontremos los menús para acceder a las diversas opciones del portal.



6.1- ESTUDIOS REALIZADOS:

ESTUDIOS REALIZADOS							
Detalle Estudios Realizados							
Nombre Institución	Nivel Educativo	Título Obtenido	Código profesión	Nombre Profesión	Fecha de Inicio	Fecha de Grado	País
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Regs: 1 - 10/0

<-- --> |<-- -->| Actualizar Regresar

En esta sección diligenciaremos la información correspondiente a los estudios realizados:

INSTITUCION: en esta opción podrá elegir entre el listado de instituciones y elegir la indicada para su caso.

INSTITUCIONES	
Código	Nombre
☐ 01	ARTURO TEJADA
☐ 02	CENTRO DE EDUCACION MILITAR
☐ 03	CENTRO EDUCACIONAL DE COMPUTOS Y SISTEMAS CEDESISTEMAS
☐ 04	CESA
☐ 05	COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION CESA
☐ 06	COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS
☐ 07	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
☐ 08	COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR
☐ 09	COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
☐ 10	COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SENORA DEL ROSARIO

Regs 1-10/100

|< < > >|

OTRA INSTITUCION: en este campo diligencie la información del colegio en caso de no encontrarse en el listado.

NIVEL EDUCATIVO: en este campo seleccione el nivel de estudios realizado en dicha institución.

TITULO OBTENIDO: en este campo digite el titulo obtenido.

CODIGO PROFECION:

PROFESIONES	
Codigo	Nombre
☐ 001	OTRA
☐ 002	SIN DEFINIR
☐ 003	SIN PROFESION
☐ 004	ACUICULTURA
☐ 005	ADMINISTRACION AERONAUTICA
☐ 006	ADMINISTRACION AGROPECUARIA
☐ 007	ADMINISTRACION DE AEROLINEAS
☐ 008	ADMINISTRACION DE BIENES RAICES
☐ 009	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
☐ 010	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

Permite escoger el código de profesión en el listado de acuerdo con su profesión.

FECHA DE INICIO: indique la fecha de inicio de los estudios realizados en dicha institución.

FECHA DE FIN: indique la fecha de fin del curso en dicha institución.

PAIS: indique el país en el cual se encuentra la institución.

CIUDAD: escoja la ciudad o indique el código de la misma en la cual se encuentra la institución.

ESTUDIA ACTUALMENTE: en esta opción indique si en el momento continua con sus estudios en dicha institución.

ULTIMO AÑO CURSADO: indique el último año cursado en dicha institución.

NIVEL: en esta opción indique el nivel de estudios de la institución.

BORRAR: al seleccionar esta opción se borrarán los datos indicados en los campos anteriores.

5.1.2-OPCIONES:

ACTUALIZAR: en esta opción grabaremos los datos nuevos ingresados en los formatos

REGRESAR: en esta opción se regresa a la ventana anterior del portal.

6.2-EDUCACION INFORMAL:

ESTUDIOS NO FORMALES REALIZADOS							
Detalle Estudios Realizados							
Institución	Título Obtenido	Estudia Actualmente	Área del Curso	Ciudad	Fecha de Inicio	Fec	
1				V			
2				V			
3				V			
4				V			
5				V			
6				V			
7				V			
8				V			
9				V			
10				V			

Regs: 1 - 10/0

< > | << >> | Actualizar Regresar

En este apartado podrá indicar sus estudios informales tales como capacitaciones cursos alternos etc.

INSTITUCION: en este campo indique la institución donde realizo el curso.

TITULO OBTENIDO: en este apartado indique el titulo o certificación obtenida

AREA DEL CURSO: en esta sección indique el área de competencias del curso.

CIUDAD: en este apartado indique la ciudad donde realizo el curso.

FECHA DE INICIO: fecha de inicio del curso.

FECHA DE FIN: fecha del fin del curso.

BORRAR: al seleccionar esta opción se borrarán los datos indicados en los campos anteriores.

6.2.2-OPCIONES:

Actualizar Regresar

ACTUALIZAR: en esta opción grabaremos los datos nuevos ingresados en los formatos

REGRESAR: en esta opción se regresa a la ventana anterior del portal.

6.3-EDUCACION EN IDIOMAS:

IDIOMAS				
Detalle Idiomas				
Idioma	Nivel			Borrar
1	V			☐
2	V			☐
3	V			☐
4	V			☐
5	V			☐
6	V			☐
7	V			☐
8	V			☐
9	V			☐
10	V			☐

Regs: 1 - 10/1

En este módulo ingresaremos la información correspondiente a los cursos de idiomas que disponga el usuario.

IDIOMA: indique el idioma del cual realizo el curso

NIVEL: indique el nivel de conocimiento que poseen del idioma.

BORRAR: al seleccionar esta opción se borrarán los datos indicados en los campos anteriores.

6.3.2-OPCIONES:

ACTUALIZAR: con esta opción podremos grabar los cambios realizados.

REGRESAR: esta opción nos regresa a la ventana anterior sin guardar los cambios realizados.

7. MENUS ALTERNOS INFORMACION LABORAL



7.1-EXPERIENCIA:

Captura de pantalla del formulario de EXPERIENCIA LABORAL. El formulario tiene un encabezado azul con el título "EXPERIENCIA LABORAL". Debajo del título, hay dos campos de texto vacíos. El formulario principal es una tabla con 10 filas numeradas del 1 al 10. Las columnas de la tabla son: Nombre Empresa, Jefe Inmediato, Dirección, Teléfono, Ciudad (con un menú desplegable que muestra "V"), y Cargo que Ocupa. Al final de la tabla, hay un botón "Actualizar" y un botón "Regresar". En la parte inferior izquierda, se muestra "Regs: 1 - 10/0".

En este módulo podrá ingresar su información correspondiente a la experiencia laboral adquirida.

NOMBRE EMPRESA: en este campo podrá indicar el nombre de la empresa Con la cual tuvo dicha experiencia.

JEFE INMEDIATO: en este apartado podrá indicar el nombre de su jefe o encargado directo en dicha experiencia laboral.

DIRECCION. En este campo podrá indicar la información correspondiente a la dirección de la empresa de dicha práctica.

CIUDAD: en este campo podrá indicar la ciudad en la cual está ubicada dicha empresa.

CARGO QUE OCUPA: indique el cargo que desarrollaba en dicha experiencia.

CODIGO CARGO: en este campo seleccione el cargo con el cual podría comparar su anterior experiencia laboral.

SELECCION DE INDUSTRIA: Indique la industria a la que pertenecía dicha práctica.

SECTOR: en este campo indique el sector al que pertenecía.

PERSONAS A CARGO: en esta sección indique cuantas personas estaban a su cargo en caso de tenerlas.

MOTIVO DEL RETIRO: en este campo indique el motivo por el cual se retiró de dicho trabajo.

FECHA DE INGRESO: indique la fecha en la cual inicio en aquel trabajo.

FECHA FIN: en este campo indique la fecha de retiro del cargo.

FUNCIONES: en esta sección indique que cargos desempeñaba durante dicha experiencia.

7.1.2-OPCIONES:

Actualizar **Regresar**

ACTUALIZAR: con esta opción podremos grabar los cambios realizados.

REGRESAR: esta opción nos regresa a la ventana anterior sin guardar los cambios realizados.

7.1.2-HABILIDADES:

OFICIOS Y HABILIDADES			
OFICIOS Y HABILIDADES			
	Codigo	Nombre de la Habilidad	Borrar
1	V		☐
2	V		☐
3	V		☐
4	V		☐
5	V		☐
6	V		☐
7	V		☐
8	V		☐
9	V		☐
10	V		☐

Regs:0

<-- --> |<-- -->| Actualizar Regresar

En esta sección encontraremos un lugar donde indicar nuestras habilidades y o concernientes a la actividad a desempeñar.

COIDGO: Seleccione el código correspondiente a las habilidades que posee.

Actualizar **Regresar**

7.1.2-OPCIONES:

ACTUALIZAR: Con esta opción podremos grabar los cambios realizados.

REGRESAR: esta opción nos regresa a la ventana anterior sin guardar los cambios realizados.

8. MENUS ALTERNOS INFORMACION PERSONAL

INFORMACIÓN PERSONAL |
> ->CONTACTOS
> ->FAMILIARES

En este apartado ingresaremos la información correspondiente a contactos personales.

8.1.1-CONTACTOS:

Tipo Contacto	Cédula	Nombre	Dirección
1 JEFE	5576543	PEPE	CLL 57
2 COMPAÑERO DE LA EMPRESA	11111	FFFF	DDD
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

En este módulo ingresaremos la información de contactos de trabajo.

TIPO DE CONTACTO: en este campo seleccionaremos el tipo de contacto a ingresar (jefe, compañero).

CEDULA: en este campo ingrese el número de cédula del contacto a ingresar.

NOMBRE: en este campo ingrese el nombre del contacto.

DIRECCION: en este campo ingrese la dirección de residencia o trabajo del contacto.

TELEFONO: En este campo ingrese el número de teléfono local del contacto.

CELULAR: en este campo indique el número de teléfono celular del contacto.

8.1.2-OPCIONES:

Actualizar Regresar

ACTUALIZAR: con esta opción podremos grabar los cambios realizados.

REGRESAR: esta opción nos regresa a la ventana anterior sin guardar los cambios realizados.

8.2.1-FAMILIARES:

DATOS FAMILIARES								
80851734			LOPEZ JIMENEZ EDWIN ALEXANDER					
DATOS FAMILIARES								
Parentesco	Nombre	Identificación	Fecha Nacimiento	Sexo	Fallecido	Estado Civil	Correo Electrónico	Profesión
1 MADRE	FFFF	11111	31-05-1995	INDIFERENTE	No	OTRO		V 002
2 HIJO	PPEPE	45678	29-05-2015	MASCULINO	Si	CASADO		V 001
3								V
4								V
5								V
6								V
7								V
8								V
9								V
10								V

Regs: 1 - 10/2

<-- --> |<-- --> | Actualizar Regresar

En este módulo podrá ingresar la información de correspondiente al núcleo familiar.

PARENTESCO: en este campo indique su grado de parentesco con dicho contacto según las opciones disponibles

NOMBRE: en este campo ingrese el nombre del contacto.

IDENTIFICACION: en este campo ingrese el número de identificación del contacto.

FECHA DE NACIMIENTO: en este campo ingrese la fecha de nacimiento del contacto.

SEXO: en este campo indique el sexo del contacto.

FALLECIDO: en este campo indique si el contacto se encuentra actualmente vivo.

ESTADO CIVIL: indique el estado civil del contacto.

CORREO ELECTRONICO. En este campo indique el e-mail del contacto.

Profesiones este campo indique la profesión que desarrollan los contactos.

OCUPACION: en este campo indique la ocupación del contacto.

TELEFONO EMPRESA: en este campo indique en que empresa trabaja el contacto dado el caso.

AFILIADO AL SEGURO: indique si el contacto está afiliado un seguro en específico.

DEPENDENCIA ECONOMICA: en este campo indique si el contacto depende de usted económicamente o no.

NIVEL EDUCATIVO: en este campo indique el nivel educativo del contacto.

GRADO: en este campo indique el nivel máximo alcanzado por el contacto en dicho nivel educativo.
ESTUDIA: en este campo indique si el contacto está actualmente estudiando.
TIPO DE ESTABLECIMIENTO: en este campo indique si la institución ala que asiste es pública o privada.
JORNADA: en este campo indique la jornada en la cual realiza sus estudios el contacto.

8.2.2-OPCIONES:

Actualizar

Regresar

ACTUALIZAR: con esta opción podremos grabar los cambios realizados.
REGRESAR: esta opción nos regresa a la ventana anterior sin guardar los cambios realizados.

9. MENUS ALTERNOS TRAMITE/ESTADO

TRÁMITE / ESTADO

->ESTADO DE VACACIONES

->LIBRO DE VACACIONES

9.1.1-ESTADO DE VACACIONES:

Liquidacion de vacaciones A 10-07-2015

Fecha:

LIQUIDACION A 10-07-2015

TRABAJADOR	INGRESO	DIAS TRABAJADOS	LICENCIAS	DIAS CAUSADOS	DIAS DISFRUTADOS	DIAS DISPONIBLES
80851734 LOPEZ JIMENEZ EDWIN ALEXANDER	02-04-2014	459.00	0.00	19.13	8.00	11.13
Regs: 1	0.00					

Regresar

Resumen

En este módulo podremos ver la información correspondiente al estado de las vacaciones del trabajador.

9.1.1-LIBRO DE VACACIONES:

PERIODOS DE VACACIONES

EMPLEADO

80851734 - LOPEZ JIMENEZ EDWIN ALEXANDER - FECHA INGRESO: 02-04-2014 [MOSTRAR TODOS] | [OCULTAR TODOS]

PERIODO TRABAJADO 02-04-2014 a 02-04-2015

PERIODO TRABAJADO 02-04-2015 a 10-07-2015

TOTALES

DIAS AUSENCIA	DIAS CAUSADOS	DIAS DISFRUTADOS	DIAS DISPONIBLES
0	19.13	8	11.13

Regresar

En este campo podremos revisar los totales correspondientes a vacaciones del trabajador.

10. MENUS ALTERNOS >> DOCUMENTACION

DOCUMENTACIÓN

> ->CERTIFICADOS

> ->DESPRENDIBLES

> ->INGRESOS Y RETENCIONES

10.1.1-CERTIFICADOS:



**LA DIRECCION DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA
TERMINAL DE TRANSPORTE SA
NIT: 860.052.155-6**

CERTIFICA

Que el señor(a), _____ identificado(a) con la cedula de ciudadanía número _____ se encuentra vinculado(a) a esta empresa desde el 05 de Diciembre de 2016 , y en la actualidad desempeña el cargo de _____ , con una asignación salarial discriminada así:

Sueldo Fijo:
Auxilio de Transporte: \$ 0
Prima de Alimentación (Promedio) \$ 135,480.00
Total:

Que la Empresa reconoce y paga al trabajador las siguientes prestaciones:

1. Prima legal en junio y diciembre, equivalente cada una a quince días de salario.
2. Prima de Vacaciones pagadera al hacer uso de las mismas, equivalente a quince días de salario.
3. Prima de Navidad, equivalente a un (1) mes de sueldo que corresponda al cargo a treinta (30) de noviembre de cada año, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio.
4. Cesantía en los términos de Ley.

La presente certificación se expide a los 24 días del mes de Octubre del año 2017

En este módulo podremos generar los certificados laborales.

Recuerde HABILITAR en su navegador las ventanas emergentes.

10.2.1-DESPRENDIBLES:

Desprendibles

Periodicidad de Pago:

QUINCENAL

Mes a Generar:

OCT 2017

Periodo a Generar:

1ra Quincena

Imprime

PERIODICIDAD DE PAGO: indica el rango de generación del desprendible.

MES A GENERAR: en este apartado indicaremos el mes del cual queremos generar dicho desprendible.

PERIODO A GENERAR: en este indicaremos el periodo del mes del cual queremos generar dicho desprendible 1ar Quincena o 2da Quincena.

COMPROBANTE DE PAGO					
TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.					
NOMBRE			CEDULA		
FECHA INGRESO			C.DE COSTO		
SUELDO			CARGO		
UBICACION			CUENTA		
COMPROBANTE			NUMERO		
PERIODO DE PAGO			FORMA DE PAGO:		
FONDO DE PENSION			EPS:		
DEVENGADO			DEDUCIDO		
DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR
TOTAL DEVENGADO			TOTAL DEDUCIDO		
NETO A PAGAR			4,879,884.00		
AUTORIZADO			RECIBIDO		

10.3.1-CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES:

CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	
Cedula: 80851734	Nombre: LOPEZ JIMENEZ EDWIN ALEXANDER
Año: 2015	Limpiar Reportar

En este módulo podremos revisar los certificados correspondientes a la retención previa del trabajador.

CEDULA: en este campo indica el número de cédula del trabajador por defecto.

AÑO: en este campo seleccione el año del cual desea generar un certificado.

[Ir al inicio](#)

10.3.1-CAMBIO DE CLAVE PORTAL TRABAJADOR:

CAMBIO DE CLAVE

En esta opción permite al empleado realizar el cambio de clave del portal del trabajador .

USUARIO:

CLAVE ACTUAL: *

NUEVA CLAVE: *

CONFIRMAR NUEVA CLAVE *

Cambiar Clave

OPCIONES

USUARIO: en este campo se carga automáticamente el número de cedula del usuario que se encuentre logueado. No se puede modificar

CLAVE ACTUAL: en este campo el ususario debe indicar su clave actual.

NUEVA CLAVE: en este campo se indicará la nueva contraseña a usar en el portal, esta podrá tener un mínimo de 1 caracter y un maximo de 35 caracteres entre numeros, letras y mayusculas.

CONFIRMAR NUEVA CLAVE: se ingresa nuevamente la nueva clave a usar.

BOTÓN Cambiar Clave: al usar este botón se realizará el cambio de clave segun los datos indicados previamente