

Manual de usuario

Sistema de ingreso de solicitudes de homologación vía web, iWeb SSHI

USUARIO TITULAR

Noviembre 2020

Contenido

1.	Definiciones, acrónimos y abreviaturas	1
2.	Acceso al sistema de ingreso de solicitudes de homologación vía web	1
3.	Funciones del sistema para el perfil de usuario titular	2
3.1	Inicio	3
3.2	Consulta de solicitudes.....	4
3.3	Consulta registro de homologación	6
3.4	Administrar solicitante	8
3.5	Administrar datos.....	11
3.6	Cambio de clave	12
3.7	Recuperación de clave	13

1. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

En este manual se utilizarán las siguientes definiciones, acrónimos y abreviaturas:

1. **iWeb SSHI**: Sistema de ingreso de solicitudes de homologación, vía web.
2. **SCJ**: Superintendencia de Casinos de Juego.
3. **Titular**: Usuario que posee el rol o perfil “titular” en el sistema.
4. **Solicitante**: Usuarios relacionados al rol “titular”, y que realizan las solicitudes de homologación.
5. **Solicitud “En trámite”**: Estado de una solicitud, que indica que aún no se ha resuelto mediante una Resolución ni se ha enviado un Oficio.
6. **Oficio**: Documento emitido por la SCJ en el cual se requiere aclaraciones u otros antecedentes de una solicitud, con el objeto de resolverla.
7. **Resolución**: Documento emitido por la SCJ, en el cual se ha tomado una determinación respecto de la solicitud de homologación de un implemento de juego.

2. Acceso al sistema de ingreso de solicitudes de homologación vía web

Para acceder al sistema de homologación deberá ingresar al sitio web de la SCJ www.scj.gob.cl, buscar el menú “Para Industria del Juego”, hacer click en el link “**Solicitudes de Homologación**” y autenticarse ingresando el “Nombre de Usuario” y la “Clave” correspondiente.

Alternativamente, podrá ingresar al sistema de homologación, siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresar al sitio web www.scj.cl/homologacion/homologacion.
2. Hacer click en el link “**Solicitud de Homologación**”.
3. Autenticarse ingresando el “Nombre de Usuario” y la “Clave” correspondiente.

La siguiente figura muestra la página web de esta Superintendencia, que contiene la ventana emergente donde el usuario se deberá autenticar para ingresar al sistema iWeb SSHI.



Figura 1: Ingreso al sistema

3. Funciones del sistema para el perfil de usuario titular

Las funciones que pueden realizar los usuarios con rol o perfil titular, y que se muestran con más detalle en este documento, están relacionadas con la consulta de las solicitudes y registro de homologación, así como la administración de sus datos y solicitantes. Las funcionalidades del sistema, a las que puede acceder este tipo de usuario, son las siguientes:

- **Inicio:** Presenta un resumen de todas las solicitudes que aún no han sido resueltas, realizadas por los solicitantes asociados a su cuenta.
- **Consulta de solicitudes:** Función que permite realizar la consulta del estado de una solicitud de homologación, respecto de las solicitudes realizadas por los solicitantes asociados a su cuenta, ya sea que estén finalizadas o en trámite.
- **Consulta registro de homologación:** Función que permite realizar consultas al registro de homologación de implementos de juego de la Superintendencia.
- **Administrar solicitante:** Función que permite la incorporación y edición de los datos de los solicitantes.
- **Administrar datos:** Función que permite la edición de los datos personales del usuario titular.
- **Cambio de clave:** Contiene los pasos necesarios para realizar un cambio de clave de acceso al sistema.
- **Recuperación de clave:** Contiene las acciones y requisitos necesarios para poder recuperar la clave de acceso al sistema.

3.1 Inicio

Esta funcionalidad permite al usuario revisar las solicitudes realizadas por los solicitantes asociados a su cuenta, y que no han sido resueltas, ordenadas desde la más reciente a la más antigua.

Solicitudes en trámite
Pending applications

21 solicitudes en trámite

ID Solicitador	Fabricante	Subcategoría	Nombre Implemento	Estado solicitud	
7311	Aruze Gaming Africa (Pty) Ltd.	MÁQUINA DE AZAR MULTIPOSICIÓN	HFREHFA	En trámite	Detalle / Details
7310	GTECH Germany GmbH	SISTEMA PROGRESIVO PARA MÁQUINA DE AZAR	PROGRESIVO ROARING TIGER	En trámite	Detalle / Details
7309	ARISTOCRAT Technologies, Inc.	MÁQUINA DE AZAR O GABINETE	VIRIDIAN WS	En trámite	Detalle / Details
7308	International Game Technology (IGT)	MÁQUINA DE AZAR O GABINETE	WIDESCREEN - A/V P U/R, IBA	En trámite	Detalle / Details
7307	Heal Technology S.A.C.	MÁQUINA DE AZAR MULTIPOSICIÓN	RULETA FG 10 FUTURE GENERATION	En trámite	Detalle / Details
7306	Progressive Gaming International Corporation	SISTEMA PROGRESIVO PARA MÁQUINA DE AZAR	SISTEMA JACKPOT CASINOLINK	En trámite	Detalle / Details
7305	Heal Technology S.A.C.	MÁQUINA DE AZAR MULTIPOSICIÓN	RULETA FG 10 FUTURE GENERATION	En trámite	Detalle / Details
7304	Heal Technology S.A.C.	MÁQUINA DE AZAR O GABINETE	RULETA FG 10 FUTURE GENERATION	En trámite	Detalle / Details
7302	ARISTOCRAT Technologies, Inc.	MÁQUINA DE AZAR O GABINETE	VIRIDIAN WS	En trámite	Detalle / Details
7301	BALLY Gaming, Inc	PROGRAMA DE JUEGO PARA MÁQUINA DE AZAR	PLAYBOY FREE GAMES	En trámite	Detalle / Details

Figura 2: Inicio

Junto a cada una de las solicitudes se encuentra un botón de **“Detalle/ Details”**, que permite revisar una solicitud en la pantalla de **“Consulta de solicitudes – Búsqueda de solicitud de implementos”**, con información más detallada de la misma (ver punto 3.2 **“Consulta de solicitudes”**).

3.2 Consulta de solicitudes

Esta funcionalidad permite realizar la búsqueda de solicitudes de homologación de implementos de aquellos solicitantes asociados a su cuenta, mediante la utilización de filtros de búsqueda.

Inicio >
Consulta de solicitudes >
Consulta registro de homologación >
Administrar solicitante >
Administrar datos >
Salir >

Búsqueda de Solicitud de implementos

Implement application search

TAMPAÑO DEL TEXTO + -

Categoría / Category: [dropdown]
Subcategoría / Subcategory: [dropdown]
Fabricante / Manufacturer: [dropdown]
Solicitante / Applicant: [dropdown]
Denominación o nombre / Implement name: [text]
 Número Resolución / Number of "Resolución"
 Número Oficio / Number of "Oficio"
 Fecha Ingreso / Entry date Desde / Since: [text]
 Fecha Resolución / Date of "Resolución"
 Fecha Oficio / Date of "Oficio" Hasta / Until: [text]
[Buscar / Search]

Resultados de la Búsqueda
Search results

ID	Número de Ingreso	Fecha de Ingreso	Nombre Implemento	Código de personalidad	Código de Identificación	Versión	Fabricante	Estado	N° de oficio	Fecha de oficio	N° resolución	Fecha resolución	Firma	Resultado
----	-------------------	------------------	-------------------	------------------------	--------------------------	---------	------------	--------	--------------	-----------------	---------------	------------------	-------	-----------

Figura 3: Consulta de solicitudes – Búsqueda de solicitud de implementos

El usuario puede realizar la búsqueda de una solicitud utilizando los siguientes filtros (combinables entre sí):

- Categoría (menú desplegable)
- Subcategoría (menú desplegable)
- Fabricante (menú desplegable)
- Solicitante (menú desplegable)
- Denominación o nombre
- Número Resolución o Número Oficio
- Por fecha de ingreso de la solicitud/ fecha del Oficio/fecha de la Resolución (desde-hasta)

Para realizar una búsqueda, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Llenar los filtros de búsqueda con los parámetros deseados.
2. Para número de Resolución o número de Oficio, seleccionar la opción deseada y luego ingresar el número.
3. Para la fecha de ingreso/Oficio/Resolución, seleccionar la opción deseada y luego seleccionar la fecha en el cuadro "Desde" y "Hasta", donde en ambos casos se desplegará un calendario en el que podrá seleccionar la fecha deseada.

4. Presionar el botón “**Buscar / Search**” para realizar la búsqueda de las solicitudes.

En el resultado de la búsqueda, los datos desplegados por cada solicitud encontrada son los siguientes:

- Id de la solicitud, asignado por el sistema de homologación de implementos de juego
- Número de ingreso
- Fecha de ingreso
- Nombre del implemento
- Código de personalidad
- Código de identificación
- Versión
- Fabricante
- Estado (En trámite, Oficio o Resolución)
- Número de oficio (del último Oficio)
- Fecha de oficio (del último Oficio)
- Número de Resolución
- Fecha de Resolución
- Firma electrónica
- Resultado de la solicitud (Inscribe, Modificación Sustancial, Modificación No Sustancial, Rectificación, Desistimiento, Revocación, Cancelación, Inadmisible)
- Detalle

Este resultado se puede exportar a una hoja de cálculo, presionando el botón “**Exportar a Excel**” ubicado arriba de la tabla de resultados.

ID	Número de Ingreso	Fecha de Ingreso	Nombre Implemento	Código de personalidad	Código de Identificación	Versión	Fabricante	Estado	N° de oficio	Fecha de oficio	N° resolución	Fecha resolución	Firma	Resultado	det
7311	WEB2420150424144059	2015-04-24	HFREHFA		earsf		Aruze Gaming Africa (Pty) Ltd.	En trámite						Inscribe	det
7310	WEB2420150424143930	2015-04-24	PROGRESIVO ROARING TIGER				GTECH Germany GmbH	En trámite					SHA1-958244b45aad368460d81e5b33f3bdc1e324784c	Inscribe	det
7309	WEB2420150424143452	2015-04-24	WIRIDIAN WS		GEN7		ARISTOCRAT Technologies, Inc.	En trámite						Inscribe	det
7308	WEB2420150424143452	2015-04-24	WIDESCREEN - A/P U/R, IBA		96499301		International Game Technology (IGT)	En trámite						Inscribe	det
7307	WEB2420150424143452	2015-04-24	RULETA FG 10 FUTURE GENERATION		cod Identifi		Heal Technology S.A.C.	En trámite						Inscribe	det
7306	WEB2420150424143452	2015-04-24	SISTEMA JACKPOT CASINOLINK				Progressive Gaming International Corporation	En trámite					SHA1-A82C1335A6372675B9D2903990049751D40DF2DA	Inscribe	det

Figura 4: Resultados de la búsqueda

3.3 Consulta registro de homologación

Esta funcionalidad permite al usuario realizar consultas al registro de homologación de implementos de juego de la SCJ, mediante la utilización de filtros de búsqueda.

TAMAÑO DEL TEXTO | + -

Inicio >
Consulta de solicitudes >
Consulta registro de homologación >
Administrar solicitante >
Administrar datos >
Salir >

Búsqueda de Registros Homologados
Official approved registry search

Categoría / Category:

Subcategoría / Subcategory:

Fabricante / Manufacturer:

Código de registro / Registration code:

Denominación o nombre / Implement name:

Laboratorio certificador / Certifying Laboratory:

Buscar en / Search in:

Buscar / Search

Resultados de la Búsqueda
Search results

Código de registro	Subcategoría	Nombre implemento	Fabricante	Cod. Personalidad	Cod. Identificación	Versión	N° resolución	Fecha	Firma electrónica	Estado registro
--------------------	--------------	-------------------	------------	-------------------	---------------------	---------	---------------	-------	-------------------	-----------------

Figura 5: Consulta al registro de homologación- Búsqueda de registros homologados

Para realizar una consulta al registro de homologación, el usuario debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar una categoría desde el menú desplegable *Categoría* (campo obligatorio).
2. Seleccionar una subcategoría desde el menú desplegable *Subcategoría* (campo obligatorio).
3. Seleccionar el fabricante en el campo *Fabricante* (campo obligatorio).
4. Ingresar el código de registro de homologación asignado por la SCJ al implemento a buscar (opcional).
5. Ingresar el nombre del implemento a buscar (opcional).
6. Seleccionar el laboratorio certificador desde el menú desplegable *Laboratorio certificador* (opcional).
7. Seleccionar si se desea buscar en todo el registro, en los registros vigentes o sólo en los registros no vigentes, en el menú desplegable *Buscar en* (opcional).
8. Presionar el botón **“Buscar / Search”**.

Los datos de los registros en el resultado de la búsqueda son:

- Código de registro de homologación de la SCJ
- Subcategoría
- Nombre del implemento
- Fabricante
- Código de personalidad

- Código de identificación
- Versión
- Número de Resolución
- Fecha de Resolución
- Firma electrónica
- Estado registro (Vigente, No Vigente)
- Detalle

Este resultado se puede exportar a una hoja de cálculo, presionando el botón **“Exportar a Excel”** ubicado arriba de la tabla de resultados.



Exportar a Excel

Resultados de la Búsqueda (300 elementos)

Search results

Código de registro	Subcategoría	Nombre implemento	Fabricante	Cod. Personalidad	Cod. Identificación	Versión	N° resolución	Fecha	Firma electrónica	Estado registro	detalle
MJ1046	PROGRAMA DE JUEGO PARA MÁQUINA DE AZAR	50 DRAGONS	ARISTOCRAT Technologies, Inc.	1.00-60125			2011-20	2011-01-12	SHA1-No aplica / SHA1-No aplica	vigente	detalle
MJ1046	PROGRAMA DE JUEGO PARA MÁQUINA DE AZAR	50 DRAGONS	ARISTOCRAT Technologies, Inc.	1.00-60991			2011-20	2011-01-12	SHA1-No aplica / SHA1-No aplica	vigente	detalle
MJ1046	PROGRAMA DE JUEGO PARA MÁQUINA DE AZAR	50 DRAGONS	ARISTOCRAT Technologies, Inc.	1.02-61845			164	2013-04-12	SHA1-No aplica / SHA1-No aplica	vigente	detalle
MJ1046	PROGRAMA DE JUEGO PARA MÁQUINA DE AZAR	50 DRAGONS	ARISTOCRAT Technologies, Inc.	152657			2010-291	2010-07-02	SHA1-No aplica / SHA1-No aplica	no vigente	detalle
MJ1046	PROGRAMA DE JUEGO PARA MÁQUINA DE AZAR	50 DRAGONS	ARISTOCRAT Technologies, Inc.	152657			2011-20	2011-01-12	SHA1-No aplica / SHA1-No aplica	no vigente	detalle
MJ1047	PROGRAMA DE JUEGO	DINOSAUR	ARISTOCRAT Technologies, Inc.	152655			2010-291	2010-07-02	SHA1-No aplica / SHA1-No aplica	vigente	detalle

Figura 6: Resultado de la consulta al registro de homologación

3.4 Administrar solicitante

La administración de solicitantes contempla dos principales funciones correspondientes al ingreso de nuevos solicitantes y la edición de los datos de solicitantes existentes.

Ingresar solicitante

El ingreso de solicitantes permite incorporar nuevos usuarios solicitantes asociados a la cuenta del titular. Para efectuar un ingreso de este tipo, **todos los datos requeridos son obligatorios**. Por lo que, para realizar este ingreso, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de solicitante, desde el menú desplegable *Tipo de solicitante*.
2. Seleccionar el tipo de documento, desde el menú desplegable *Tipo de documento*.
3. Ingresar el número de documento, en el campo *Número de documento*.
4. Ingresar el nombre del solicitante, en el campo *Nombre*.
5. Ingresar el apellido paterno del solicitante, en el campo *Apellido Paterno*.
6. Ingresar el apellido materno del solicitante, en el campo *Apellido Materno*.
7. Ingresar el cargo del solicitante, en el campo *Cargo*.
8. Ingresar la dirección del solicitante, en el campo *Dirección*.
9. Seleccionar el país en la opción *País*.
10. Ingresar la ciudad, en el campo *Ciudad*.
11. Ingresar el código postal de la dirección del solicitante, en el campo *Código Postal*.
12. Ingresar el teléfono de contacto del solicitante, en el campo *Teléfono*.
13. Ingresar el email de contacto del solicitante, en el campo *Email*.
14. Ingresar nuevamente el email de contacto del solicitante, en el campo *Confirmar Email*.
15. Ingresar el nombre de usuario del solicitante, que debe ser creado por el usuario titular, en el campo *Usuario*.
Éste será el nombre de usuario que utilizará el solicitante para entrar al sistema iWeb SSHI, el que debe ser único. Para la creación y uso de este nombre se debe tener presente que este sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.
16. Ingresar la clave inicial para el solicitante, que debe ser creada por el usuario titular, en el campo *Clave*.
Ésta será la clave que utilizará el solicitante para entrar al sistema iWeb SSHI. Para la creación y uso de esta clave se debe tener presente que este sistema diferencia entre las mayúsculas y minúsculas. La clave debe tener entre 8 y 20 caracteres, incluyendo a lo menos un número y una letra, sin espacios en blanco.
17. Ingresar nuevamente la clave del punto anterior, para la confirmación, en el campo *Confirmar clave*.
18. Presionar el botón **“Ingresar Solicitante / Enter applicant data”** para concretar la operación. En seguida se desplegará un mensaje indicando el resultado de la operación (éxito o fallo).

- Inicio >
- Consulta de solicitudes >
- Consulta registro de homologación >
- Administrar solicitante >**
- Administrar datos >
- Salir >

Administración de Solicitantes

Applicant management

Ingresar Solicitante

Enter applicant data

Tipo de solicitante / Applicant type:	<input type="text"/>
Tipo de documento / Document type:	<input type="text"/>
Número de documento / Document number:	<input type="text"/>
Nombre / Name:	<input type="text"/>
Apellido Paterno / Last Name:	<input type="text"/>
Apellido Materno / Mother's maiden name:	<input type="text"/> (?)
Cargo / Position:	<input type="text"/>
Dirección / Address:	<input type="text"/>
País / Country:	<input type="text"/>
Ciudad / City:	<input type="text"/>
Código Postal / Zip code:	<input type="text"/>
Teléfono / Phone (country code + city code + number):	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Confirmar Email / Confirm Email:	<input type="text"/>
Usuario / Username:	<input type="text"/>
Clave / Password:	<input type="text"/>
Confirmar clave / Confirm password:	<input type="text"/>

Ingresar Solicitante / Enter applicant data



Figura 7: Administrar solicitante – Ingresar solicitante

Editar solicitante

La edición de solicitantes permite la modificación de los datos de los solicitantes asociados a la cuenta del titular. Además de hacer cambios en la información del solicitante, en este menú se puede dejar no vigente a un solicitante en particular.

Para modificar la información de un solicitante, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Buscar al solicitante por nombre de usuario en el campo *Nombre de usuario de solicitante* (dejar en blanco para listar todos). Presionar el botón “**Buscar / Search**” para hacer la búsqueda requerida.
2. Para realizar la modificación de alguno de los campos de un solicitante, se debe realizar doble click sobre el campo a modificar, el que se volverá editable para el usuario. Para los campos *Tipo de solicitante*, *País*, *Tipo Documento* y *Vigente* se mostrará un menú desplegable, donde se deberá elegir la opción deseada. En los campos restantes, se mostrará un cuadro de texto para ingresar los datos deseados.
3. Presionar el botón “**Guardar**”. En seguida se desplegará un mensaje indicando el éxito o fallo de la operación.

Editar Solicitante / *Edit applicant data*
Nombre de usuario de solicitante / applicant username: (Dejar en blanco para listar todos / leave blank to list all)

Buscar / Search

Tipo de solicitante	País	Ciudad	Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Dirección	Código Postal	Teléfono	Email	Vigente	Nombre de usuario	clave	
Dependiente	Holanda	ciudad	Pasaporte	NUDOK3900	Oscar	van Burik	No aplica	Product Compliance Analyst III	Bijmermeerstraat 30, Hoofddorp	2131 HC	0031235687136	oscarvanburik@igt.com	si	ovanburick		Guardar

Exportar a Excel

Figura 8: Administrar solicitante – Editar solicitante

El resultado de la búsqueda se puede exportar a una hoja de cálculo, presionando el botón “**Exportar a Excel**”.

3.5 Administrar datos

La funcionalidad de administración de datos permite al usuario titular modificar sus datos de contacto. Los datos básicos que identifican el titular son ingresados y sólo pueden ser modificados por la Superintendencia de Casinos de Juego, esto es, aquellos relativos al tipo, subtipo, tipo de documento, número de documento y razón social.

Para llevar a cabo los cambios de la información de contacto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar la dirección del titular, en el campo *Dirección*.
2. Seleccionar el país, en la opción *País*.
3. Ingresar el código postal, en el campo *Código Postal*.
4. Ingresar el teléfono de contacto, en el campo *Teléfono*.
5. Ingresar el email de contacto, en el campo *Email*.
6. Ingresar nuevamente el email de contacto, en el campo *Confirmar Email*.
7. Ingresar el sitio web, en el campo *Sitio Web*.
8. Presionar el botón **“Guardar datos / Save data”**. A continuación se desplegará un mensaje al usuario, indicando el éxito o fallo de la operación.

Inicio	>
Consulta de solicitudes	>
Consulta registro de homologación	>
Administrar solicitante	>
Administrar datos	>
Salir	>

Administración de Datos

Data management

Tipo / Type:	Fabricante
Subtipo / Subtype:	Persona Juridica
Tipo de documento / Document type:	Pasaporte
Número de documento / Document number:	NUDKK3900
Razón Social / Company name:	International Game Technology (IGT)
Dirección / Address:	Bijlmermeerstraat 30, Hoofddorp
País / Country:	Holanda
Código Postal / Zip code:	2131 HC
Teléfono / Phone (country code + city code+ number):	0031 23 5687136
Email:	f molins@scj.gob.cl
Confirmar Email / Confirm Email:	
Sitio Web / Web site:	

Guardar datos / Save data

Figura 9: Administración de datos

3.6 Cambio de clave

Para cambiar la clave de su cuenta, el usuario titular debe realizar los siguientes pasos. Es importante señalar que, para la creación y uso de esta clave, se debe tener presente que este sistema diferencia entre las mayúsculas y minúsculas.

1. Ingresar la clave antigua, en el campo indicado para ello.
2. Ingresar la clave nueva, que debe tener entre 8 y 20 caracteres, incluyendo a lo menos un número y una letra, sin espacios en blanco.
3. Repetir la clave nueva.
4. Ingresar el código CAPTCHA mostrado en el cuadro.
5. Presionar el botón “**Cambiar / Change**”. A continuación se desplegará un mensaje al usuario, indicando el éxito o fallo de la operación.

Cambio de clave
Change password

Ingrese clave antigua / Enter old password:	<input type="text"/>	←
Ingrese clave nueva / Enter new password:	<input type="text"/>	←
Repita la clave nueva / Repeat new password:	<input type="text"/>	←

Ingrese el código del cuadro inferior / Enter the code below



8824955 470

Escriba el texto

reCAPTCHA™
stop spam.
read books.

Cambiar / Change

Figura 10: Cambio de clave

3.7 Recuperación de clave

Esta funcionalidad, permite al usuario titular cambiar su clave de ingreso al sistema en caso de olvido. Para realizar esta operación, se debe ubicar en la pantalla de presentación del sistema, y realizar los siguientes pasos:

1. Presionar el link **Olvidé mi contraseña (sólo titulares)**.



Figura 11: Recuperación de clave

2. Ingresar el nombre de usuario y su e-mail de contacto registrados en el sistema, en los campos indicados para ello. Luego, presionar el botón "Solicitar recuperación".



Figura 12: Solicitar recuperación de clave

Con esta acción, se enviará un correo al e-mail de contacto registrado, con las instrucciones para continuar con la recuperación de la clave.

3. Revisar el e-mail de contacto. Ahí se encontrará un correo con las instrucciones y un link al cual se debe ingresar. Una vez que se ingresa al link indicado, se presentará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a blue header with the word "HOMOLOGACIÓN" in white. Below it, the title "Recuperación de clave (Paso 1)" is displayed in blue. The form contains two input fields: "Ingrese su nombre de usuario:" and "Ingrese su mail de contacto:". Blue arrows point to each of these fields. Below the second field is a "Siguiente" button, with a blue arrow pointing to it from the left.

Figura 13: Recuperación de clave (Paso 1)

Se debe ingresar el nombre de usuario y e-mail de contacto registrados en el sistema. Luego, se debe presionar el botón “**Siguiente**” para continuar con la recuperación.

4. En la pantalla que se encuentra luego de presionar el botón “**Siguiente**”, se debe ingresar la nueva clave y la confirmación de clave en los campos indicados para ello. La clave debe tener entre 8 y 20 caracteres, incluyendo a lo menos un número y una letra, sin espacios en blanco. Luego, se debe ingresar el código CAPTCHA indicado en la figura, y presionar el botón “**Cambiar clave**” para concretar la operación.

The screenshot shows a blue header with the title "Recuperación de clave (Paso 2)". Below it are two input fields: "Ingrese clave nueva:" and "Repita la clave:". Blue arrows point to each of these fields. Below the second field is a CAPTCHA box with the instruction "Ingrese el código del cuadro inferior". The CAPTCHA box contains a grid with a blue '5' in a square and the number '482564' in a larger font. Below the CAPTCHA box is a yellow input field with the placeholder text "introduzca el texto". To the right of this field is a reCAPTCHA logo with the text "stop spam. read books.". Below the yellow field is a "Cambiar clave" button. Blue arrows point to the yellow field and the button.

Figura 14: Recuperación de clave (Paso 2)

El sistema desplegará un mensaje al usuario, indicando el éxito o fracaso de la operación.