

**MANUAL PARA  
SISTEMA DE REGISTRO DE  
CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO  
DEL CICLO ESCOLAR 2026-2027**

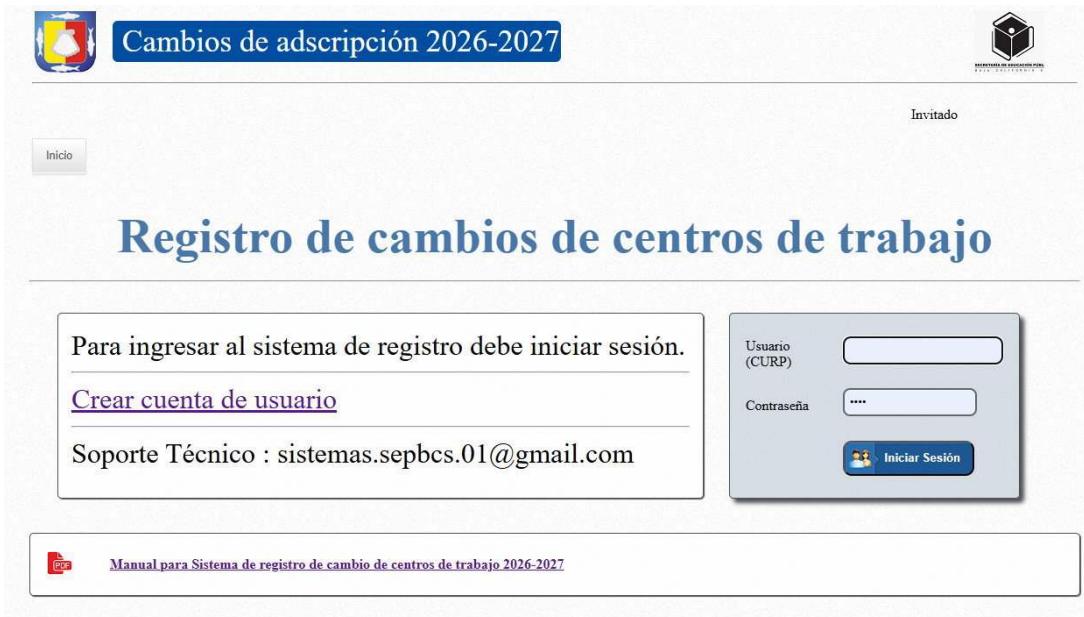
# Índice

	<b>Página</b>
I) Ingreso al Sistema	3
II) Crear cuenta de usuario	4
III) Inicio de Sesión	7
IV) Reimpresión de ficha de solicitud	13
V) Cancelación de solicitud por falta de datos o error de captura.	14
VI) Carga de Evidencias.	15
VII) Cierre de Sesión	21

## I) Ingreso al Sistema

Para ingresar al **SISTEMA DE REGISTRO DE CAMBIO DE CENTROS DE TRABAJO**, es necesario que ingrese en la siguiente liga:

<http://basica.sepbcn.gob.mx/cambiosdeadcripcion>



Le mostrará la siguiente pantalla:

A simplified screenshot of the login form, showing fields for "Usuario (CURP)" and "Contraseña", and an "Iniciar Sesión" button.

Es necesario **Inicie Sesión**, con su usuario y contraseña asignados para el proceso 2026-2027.

## II) Crear Cuenta de Usuario para el proceso 2026-2027.

En caso de no contar con un registro, proceda a la opción

**Crear cuenta de usuario**, le aparecerán dos opciones tal y como se muestra en la siguiente imagen, la

### Crear cuenta de usuario

parte izquierda corresponde a la creación de una **nueva cuenta de usuario**, y la parte derecha se utiliza para reenviarle la contraseña olvidada al correo electrónico registrado en su cuenta.

Si usted no tiene una cuenta registrada en el sistema, **primero deberá ingresar al apartado de la izquierda**, como lo indica la imagen siguiente:

Usted ingresará sus datos de *Municipio, CURP, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y su correo electrónico*.

The screenshot shows a web page titled "Cambios de adscripción 2026-2027". At the top left is a logo of a bell tower, and at the top right is a cube logo. In the center, it says "Invitado". Below the title, there's a button labeled "Inicio". A message box states: "Vigencia de la convocatoria para registro de solicitudes del dia 12 al dia 18 de Enero del 2026." On the left, under "Nuevo Usuario", there are fields for "Municipio" (with a dropdown menu), "CURP", "Nombre", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Correo Electrónico", and "Confirmar Correo". A "Registrar" button is at the bottom. On the right, under "Reenviar Contraseña al Correo Electrónico Registrado", there are fields for "Correo Electrónico" and "CURP", and a "Enviar clave" button. Below these, there's an "Iniciar Sesión" section with a "Iniciar sesión" button.

Enseguida le llegará la liga de acceso, a su correo electrónico, con su contraseña asignada por el sistema como lo indican las imágenes siguientes:

### Nuevo Usuario

Municipio :

CURP :

Nombre :

Primer Apellido :

Segundo Apellido :

Correo Electrónico :

Confirmar Correo :

 **Registrar**

### Nuevo Usuario

Municipio :

CURP :

Nombre :

Primer Apellido :

Segundo Apellido :

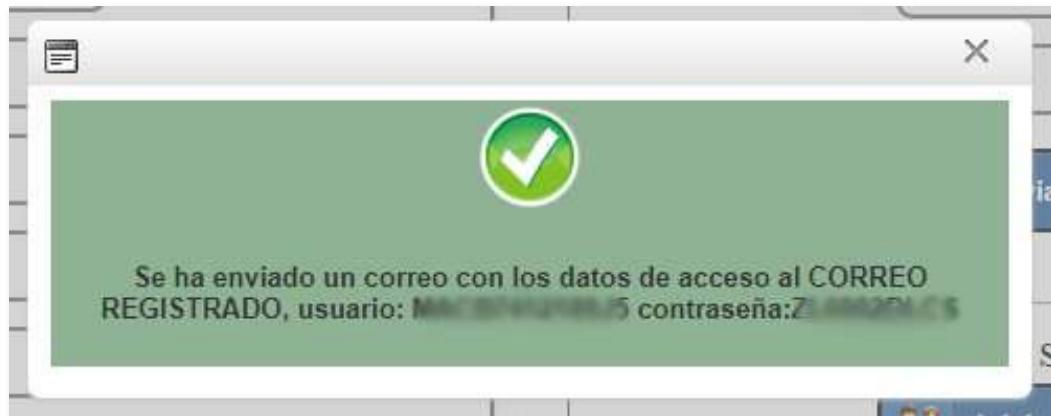
Correo Electrónico :

Confirmar Correo :

 **Registrar**

Al terminar de ingresar sus datos, deberá presionar el botón **Registrar**, para que el sistema lo registre y asigne su contraseña al correo electrónico capturado.

Una vez que se haya registrado, el sistema le enviará un mensaje donde le indica que se ha registrado correctamente, mostrándole la contraseña asignada por el sistema, además se le enviará un correo con los datos mostrados.



Este es un ejemplo del correo electrónico que recibirá, en caso de no encontrarse en su **Bandeja de Entrada**, favor de revisar en **Correo No Deseado o SPAM**

The screenshot shows an email interface with a search bar at the top containing "Buscar correo". Below the search bar is a toolbar with various icons: back, forward, reply, forward, delete, etc. The main content area has a header "Clave de acceso a sistema de registro de cambio de adscripción" with a "Recibidos" button. On the left, there is a blue circular profile picture of a person. The email body starts with "USICAMM <soporte.sistemas@sepbcn.gob.mx>" and "para mí ▾". It contains the subject "Registro de cambios de adscripción", a section titled "Sus datos de acceso son los siguientes" with "Usuario: MACB741218MUS" and "Contraseña: 2111120105", and a link "Enlace al sistema de registro: [basica.sepbcn.gob.mx/cambiosdeadcripcion](http://basica.sepbcn.gob.mx/cambiosdeadcripcion)". At the bottom, it says "Cualquier duda o falla con el sistema podrán reportarlo a los siguientes correos: [sistemas.sepbcn.01@gmail.com](mailto:sistemas.sepbcn.01@gmail.com)". A note at the bottom states "\*PRIVACIDAD DE ESTE CORREO ELECTRÓNICO\*".

### III) Inicio de Sesión

Para **Iniciar Sesión** deberá ser con un CURP REGISTRADO y contraseña correcta



Presionar un click en el botón de Iniciar Sesión y mostrará la siguiente pantalla:

A screenshot of a dashboard titled 'Cambios de adscripción'. At the top right is a logo for 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESTADOS UNIDOS MÉXICO'. Below the title, there's a menu bar with 'Inicio' and 'Solicitud' (highlighted in blue). A blue arrow points from the 'Area de menú de opciones' (circled in blue) to the 'Solicitud' menu item. In the center, the text 'Registro de cambios de centros de trabajo' is displayed. On the right side, there's a red button labeled 'Cerrar sesión' with a circular arrow icon, and below it, another circled area labeled 'Area de Sesión de Usuario' with an upward arrow pointing towards the 'Cerrar sesión' button.

Al presionar el botón **Solicitud** aparecerá la opción **Registro**, como lo indica la imagen anterior en el Área de Menú de Opciones, y seguidamente mostrará lo siguiente (ver Fig. 1):

**I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE** (Debe generar una solicitud por cada nivel y categoría (función) en el que deseé participar en el proceso)

\* *Datos obligatorios*

NIVEL *	Seleccionar			
MODALIDAD *	Seleccionar	(Entrega de documentación en modalidad presencial será en la mesa de validación de su nivel en centro SEP)		
PRIMER APELLIDO *	<input type="text"/>			
SEGUNDO APELLIDO	<input type="text"/>			
NOMBRE *	<input type="text"/>			
CURP *	MACB741218HBSRMR02			
FUNCIÓN *	Selecciona Función			
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO DOCENTE EN S.E.P. *	<input type="text"/>			
ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA *	AÑO(S) <input type="text"/>	MES(ES) <input type="text"/>	DÍA(S) <input type="text"/>	(AÑOS, MESES Y DÍAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024)
ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL *	AÑO(S) <input type="text"/>	MES(ES) <input type="text"/>	DÍA(S) <input type="text"/>	(AÑOS, MESES Y DÍAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024)
CLAVE DE PLAZA *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	QUITAR	PLAZA
(como viene la clave en el recibo FONE)				
PERFIL ACADÉMICO *	<input type="text"/>			
GRADO ACADÉMICO *	Seleccionar			
PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS *	<input type="text"/>			
DOMICILIO PARTICULAR *	<input type="text"/>			
TELÉFONO PARTICULAR *	<input type="text"/>			
CELULAR *	<input type="text"/>			
E-MAIL *	<input type="text"/>	E-MAIL CONFIRMAR *	<input type="text"/>	

**II. ADSCRIPCIÓN(ES) ACTUAL(ES)**

POR CADA CLAVE DE PLAZA LLENAR TODOS LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

\* *Datos obligatorios*

LOCALIDAD *	<input type="text"/>	Adscripción(es)	
MUNICIPIO *	Seleccionar	QUITAR	LUGAR
NOMBRE DEL CT *	<input type="text"/>	MUNICIPIO	NOMBRE CT
TELÉFONO	<input type="text"/>	TELÉFONO	CLAVE DE PLAZA
CLAVE DE PLAZA *	<input type="text"/>	ZONA ESCOLAR	CCT
ZONA ESCOLAR *	<input type="text"/>	No hay información para mostrar	
CCT *	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Agregar"/>			

Guardar Citas

Fig. 1

Este es un ejemplo (ver fig.2) de la sección I. Datos Personales del Solicitante:

I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE (Debe generar una solicitud por cada nivel y categoría (función) en el que desee participar en el proceso)

\* *Datos obligatorios*

NIVEL *	Primaria		
MODALIDAD *	Virtual	(Entrega de documentación en modalidad presencial será en la mesa de validación de su nivel en centro SEP)	
PRIMER APELLIDO *	[REDACTED]		
SEGUNDO APELLIDO	[REDACTED]		
NOMBRE *	[REDACTED]		
CURP *	[REDACTED]		
FUNCIÓN *	DOCENTE FRENTE A GRUPO		
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO DOCENTE EN S.E.P. *	07/02/2024		
ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA *	AÑO(S) 3 MES(ES) 4 DÍA(S) 5 (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024)		
ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL *	AÑO(S) 1 MES(ES) 2 DÍA(S) 3 (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024)		
CLAVE DE PLAZA *	<input type="text"/> <small>(como viene la clave en el recibo FONE)</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span> Agregar	QUITAR      PLAZA AAAAAAAA.BBBBBBBBBB CCCCCCCC:DDDDDDDDDDDD
PERFIL ACADÉMICO *	LICENCIATURA		
GRADO ACADÉMICO *	NORMAL BÁSICA		
PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS *	9.00		
DOMICILIO PARTICULAR *	CONOCIDO		
TELÉFONO PARTICULAR *	6121053748		
CELULAR *	6121054798		
E-MAIL *	<a href="mailto:[REDACTED]@gmail.com">[REDACTED]@gmail.com</a>	E-MAIL CONFIRMAR *	<a href="mailto:[REDACTED]@gmail.com">[REDACTED]@gmail.com</a>

Fig. 2

En el apartado de **Clave de Plaza**, debe tener en cuenta que al ingresar la “**Clave de plaza**” (deberá ser una clave presupuestal definitiva válida como viene en el recibo FONE) darle clic al botón “**Agregar**” (Ver. Fig.3)

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA \* AÑO(S) 3 MES(ES) 4 DÍA(S) 5 (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2023)  
 ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL \* AÑO(S) 1 MES(ES) 2 DÍA(S) 3 (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2023)

CLAVE DE PLAZA \*

<input type="text" value="EEEEEE.FFFFFFFFFF"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span> Agregar	QUITAR      PLAZA BBBB BBBB.AAAAAAAA CCCCCC DDDDDDDDDDDDD
--	--	---

PERFIL ACADÉMICO \*

GRADO ACADÉMICO \*

PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS \*

**claves de plaza agragadas en el registro.**

Fig. 3

Este paso se repite por el número de plazas que se tenga, una vez agregada la clave de plaza se mostrará en la tabla “Plaza” y “Clave de plaza” que se encuentra en la sección **II. Adscripción(es) Actual(es)**. (Ver Fig.4)

II. ADSCRIPCIÓN(ES) ACTUAL(ES)

POR CADA CLAVE DE PLAZA LLENAR TODOS LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

\* Datos obligatorios

Adscripción(es)							
QUITAR	LUGAR	MUNICIPIO	NOMBRE CT	TELÉFONO	CLAVE DE PLAZA	ZONA ESCOLAR	CCT
	LA PAZ	la paz	PRIMARIA 1	6121512345	BBBBBBBB.BBBBBBBB.AAAAAAAA	3RA	03DRP0003E
	LA PAZ	la paz	PRIMARIA 2	612152326	CCCCCCCC.DDDDDDDDDDDDD	3RA	03DPR0004G

LOCALIDAD \*

MUNICIPIO \*  Seleccionar

NOMBRE DEL CT \*

TELÉFONO

CLAVE DE PLAZA \*  BBBBBBBB.BBBBBBBB.AAAAAAAA

ZONA ESCOLAR \*  CCCCCCCC.DDDDDDDDDDDDD

CCT \*

Agregar

Guardar

Plazas agragadas en la sección I Datos Personales, en los datos de clave de plaza.

Fig. 4

Es importante **agregar la clave de plaza** porque de lo contrario no se mostrará en la opción “**Clave de plaza**”.

Una vez finalizada la captura de los datos darle clic al botón “**Guardar**” y se mostrara la muestra la imagen (ver fig.5):

documento.aspx

1 / 1 | - 100% + | ⌂ ⌃ ⌚

 1

**FICHA DE REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CAMBIOS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE, ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO, DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN CICLO 2022-2023 EN EDUCACIÓN BÁSICA**



FOLIO 1 NIVEL PRIMARIA MODALIDAD VIRTUAL

**I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
RFC \_\_\_\_\_

FUNCIÓN DOCENTE FRENTE A GRUPO FECHA DE INGRESO A LA S.E.P. 2023 / 2 / 3  
ANO / MES / DIA

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA : 3 4 5  
(Años, Meses y Días al 15 de agosto de 2023)

ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL : 1 2 3  
(Años, Meses y Días al 15 de agosto de 2023)

CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) DEFINITIVAS: MMMMMMHHHHHHHHHHHHHH

GRADO ACADÉMICO NORMAL BÁSICA

PROMEDIO OBTENIDO EN EL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS 9.00

PERFIL ACADÉMICO: LICENCIATURA

DOMICILIO: DOMICILIO PARTICULAR: DOMICILIO CONOCIDO

**Fig. 5**

En caso de seleccionar la modalidad de entrega de documentos **presencial** se habilitará un botón al final de la captura para seleccionar la fecha y hora de la cita como lo muestra la siguiente imagen.

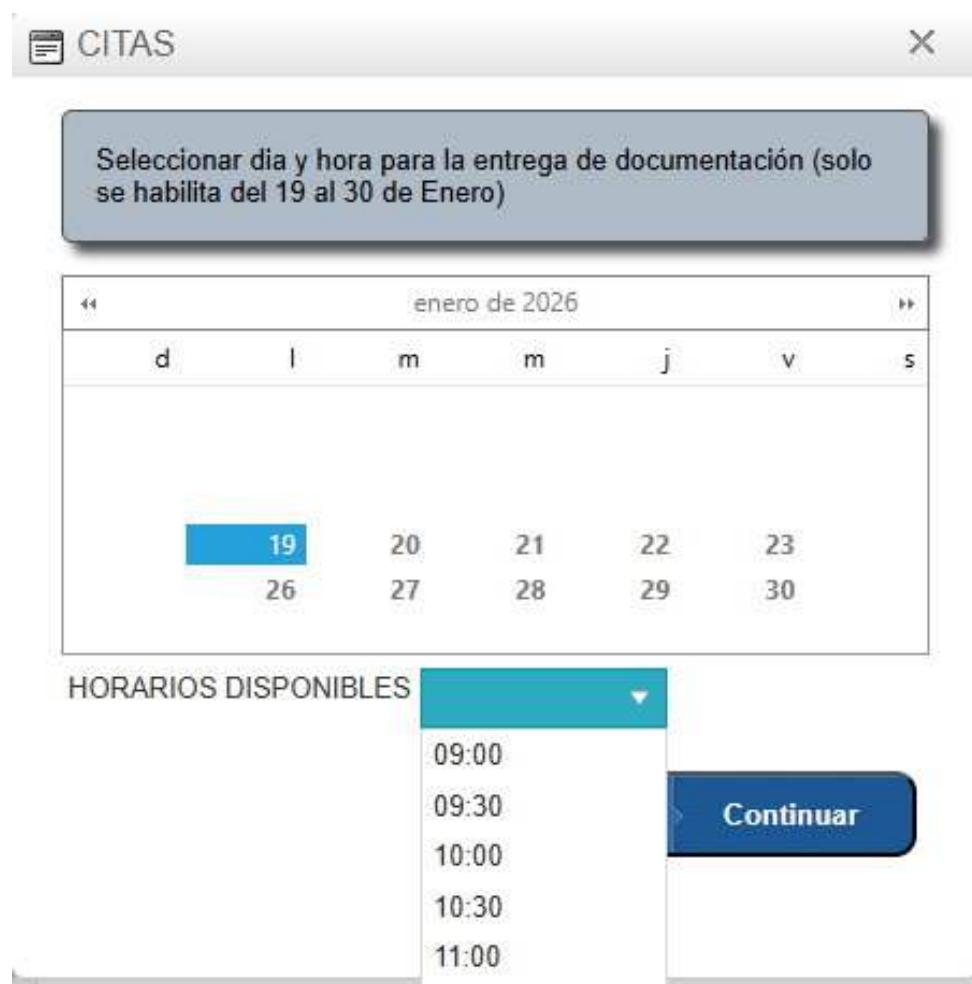
**II. ADSCRIPCIÓN(ES) ACTUAL(ES)**

POR CADA CLAVE DE PLAZA LLENAR TODOS LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

\* *Datos obligatorios*

LOCALIDAD *	<input type="text"/>	Adscripción(es)							
MUNICIPIO *	<input type="text"/> Seleccionar	QUITAR	LUGAR	MUNICIPIO	NOMBRE CT	TELÉFONO	CLAVE DE PLAZA	ZONA ESCOLAR	CCT
NOMBRE DEL CT *	<input type="text"/>	No hay información para mostrar							
TELÉFONO	<input type="text"/>								
CLAVE DE PLAZA *	<input type="text"/>								
ZONA ESCOLAR *	<input type="text"/>								
CCT *	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Agregar"/> 									
 <b>Guardar</b>  <b>Citas</b>									

Al dar click en el botón citas le aparecerá un calendario con los días y horarios disponibles para la entrega de documentos, ya seleccionado los datos debe dar clic en el botón continuar y posteriormente debe dar click en guardar para que se le registre la solicitud. Ver Imagen.



Es importante mencionar que la entrega de documentos de manera presencial **SOLO** es en la mesa de validación de su nivel en el centro SEP. No se recibirán documentos para el proceso en los servicios regionales.

## IV) Reimpresión de ficha de la solicitud

En caso de querer la reimpresión ir al menú “Solicitud” y “Reimpresión y subir evidencias”



Enseguida aparecerá la pantalla siguiente en la plataforma:

A screenshot of a web application titled "Cambios de adscripción". The "Solicitud" tab is selected. The page displays student information: Folio 2, Nivel PREESCOLAR, Modalidad Presencial, CURP (redacted), PRIM. APELLIDO (redacted), SEG. APELLIDO (redacted), NOMBRE (redacted), and PLAZA(S) 8934734BE1493487574444. There is also a "SUBIR EVIDENCIAS" button with a document icon. Below this, a red button says "Cancelar solicitud". The form includes fields for CURP, Motivo cancelación, and Folio, each with a corresponding input field. At the bottom is a "Borrar solicitud" button with a trash icon.

Para reimprimir la solicitud, solo necesita dar clic en el ícono de que se encuentra en el listado de solicitudes del usuario, y automáticamente se visualizará el documento para su descarga o impresión.

## V) Cancelación de solicitud por falta de datos o error de captura.

Para cancelar la solicitud deberá ingresar el CURP, el motivo de la cancelación y el folio de la solicitud.

Cancelar solicitud

CURP [REDACTED]

Motivo cancelación ERROR DE CAPTURA

Folio [REDACTED]

Borrar solicitud

Para proceder a la cancelación de la solicitud presionar el botón “**Borrar solicitud**”



## VI) Carga de Evidencias. (habilitado del 17 al 28 de febrero)

Para la carga de las evidencias ir al menú “Solicitud” y “Reimpresión y subir evidencias”, tal y como lo muestra la imagen siguiente:



La plataforma mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a page titled "Cambios de adscripción". At the top, there are icons for a user profile and a building, followed by a "Cerrar sesión" button. Below the title, there's a navigation bar with "Inicio" and "Solicitud". The main content area displays a table of student records. One record is highlighted with a red background. The columns include: IMPRIMIR, ESTATUS SOLICITUD, FOLIO, NIVEL, MODALIDAD, CURP, PRIM. APELLIDO, SEG. APELLIDO, NOMBRE, PLAZA(S), and SUBIR EVIDENCIAS. The "SUBIR EVIDENCIAS" button for the highlighted row is pointed to by a blue arrow. The table row for the highlighted student contains the following data: Folio 2, Nivel PREESCOLAR, Modalidad Presencial, CURP 89347348E1493487574444, and a red "Cancelar solicitud" button.

Deberá hacer clic en el icono de las hojas que aparece en la última columna y les mostrará la siguiente pantalla:



## Cambios de adscripción



Inicio    Solicitud

**Cerrar sesión**

Requisitos Documentales

SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1)\*

ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2)\*

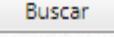
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3)\*   (3) Último oficio de adscripción que le fue emitido por el nivel educativo en que presta sus servicios.

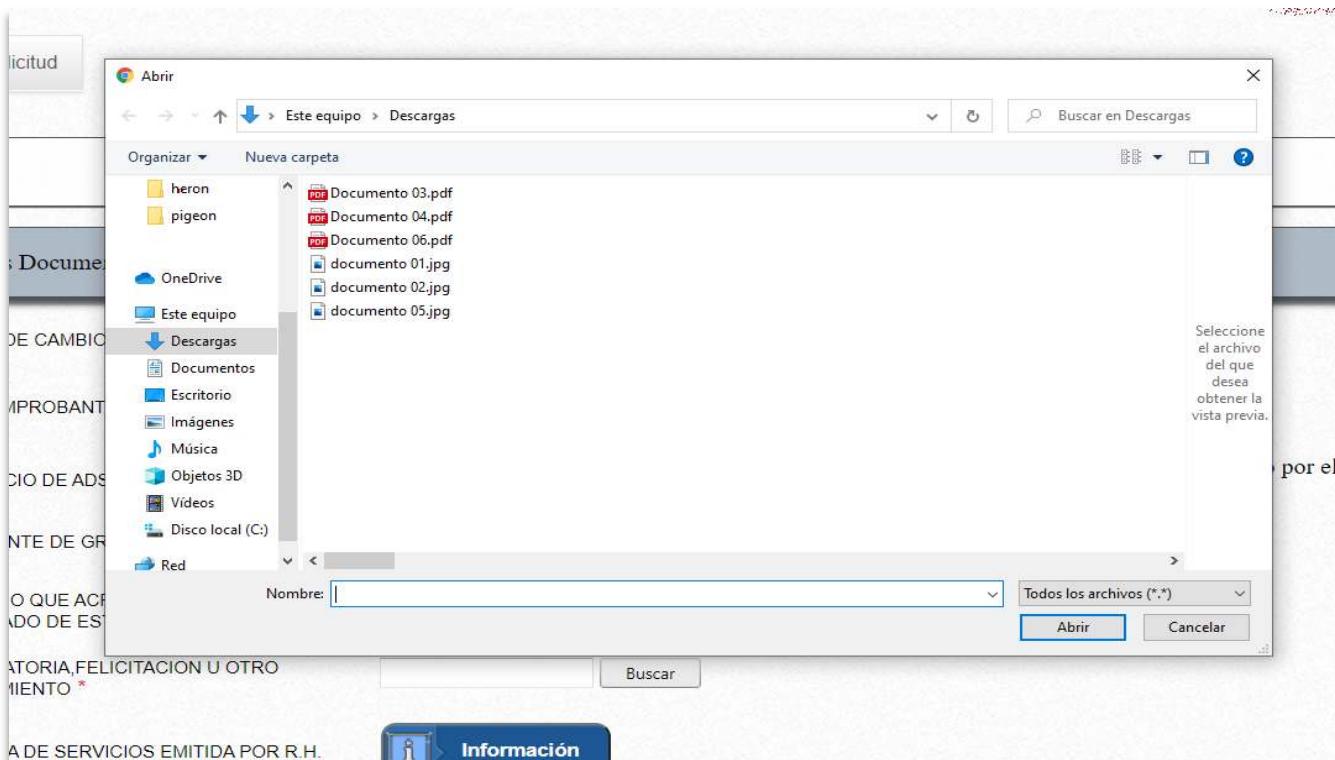
COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS (4)\*   (4) Titulo o Cedula profesional.

CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5)\*

CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.

Los documentos digitalizados que se subirán como evidencias, deberán ser en formato pdf, jpg o jpeg.

Para subir cada uno de los documentos presionar el botón  , se abrirá una ventana del Explorador de Windows para que usted elija el archivo correspondiente a subir al sistema, como se muestra a continuación en la siguiente imagen:



Si el archivo que se seleccionó se subió de manera correcta entonces aparecerá lo siguiente en su pantalla, para este ejemplo, hemos seleccionado el primer documento solicitado, que en su caso es **SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1) \***, y aparece a su lado derecho el nombre del archivo seleccionado.



**Este proceso lo realizará con cada uno de los documentos por subir al sistema.**

Si desea eliminar algún archivo cargado, puede presionar el botón  Remove .

Una vez cargados los documentos solicitados la pantalla deberá de verse, como en el siguiente ejemplo, es importante que los documentos se muestren con  puntito verde:



The screenshot shows a user interface for uploading documents. At the top, a header reads "Requisitos Documentales". Below this, there are five sections, each with a file name, a small green circular icon with a white dot, and a "Remove" link. To the right of the second section, there is explanatory text. At the bottom, there are two buttons: "Información" and "Guardar".

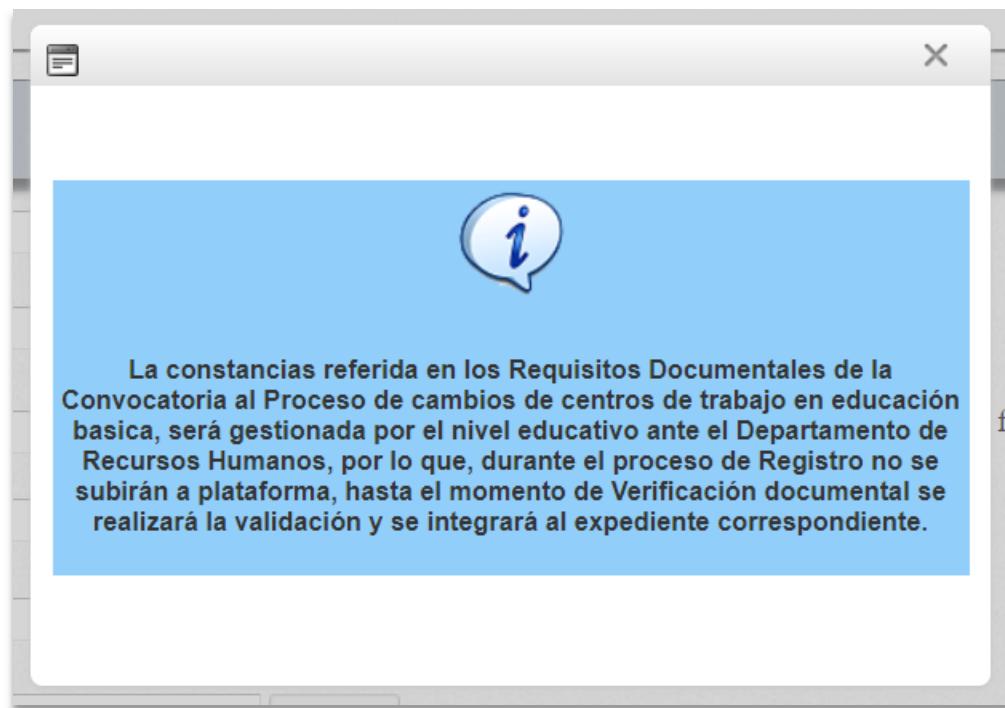
Documento Subido	Estado
SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1)	 documento 01.jpg <a href="#">Remove</a>
ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2)*	 documento 02.jpg <a href="#">Remove</a>
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3)*	 Documento 03.pdf <a href="#">Remove</a> (3) Último oficio de adscripción que le fue emitido por el nivel educativo en que presta sus servicios.
COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS (4)*	 Documento 04.pdf <a href="#">Remove</a> (4) Título o Cédula profesional.
CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5)*	 documento 05.jpg <a href="#">Remove</a>

CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.

 Información

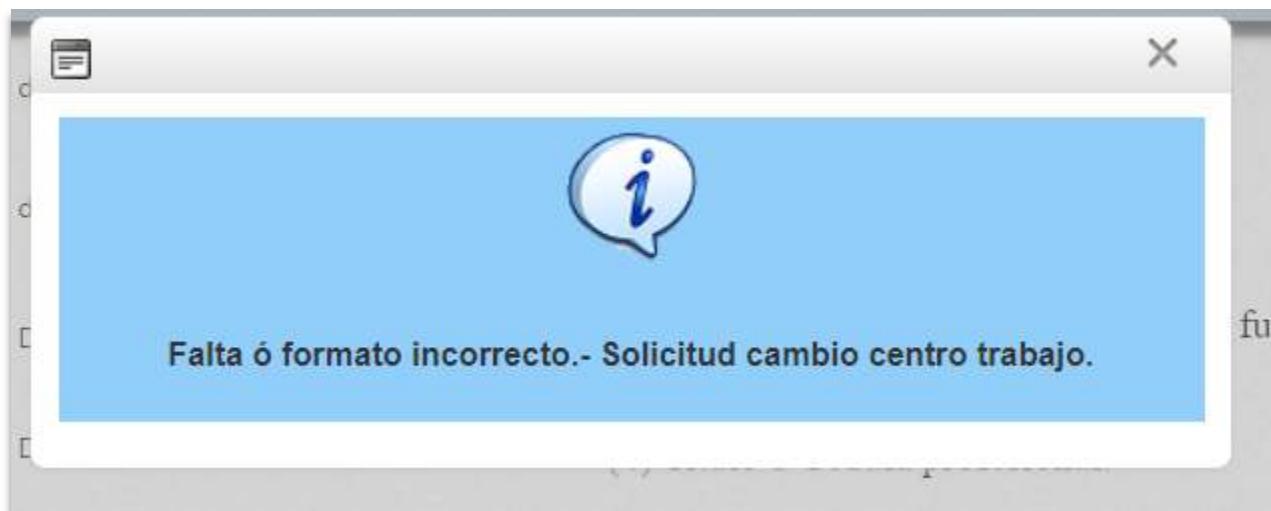
 Guardar

Al dar click en  Información la plataforma le mostrará el siguiente mensaje:



Al terminar de cargar todos los documentos de evidencias, puede presionar el botón  Guardar

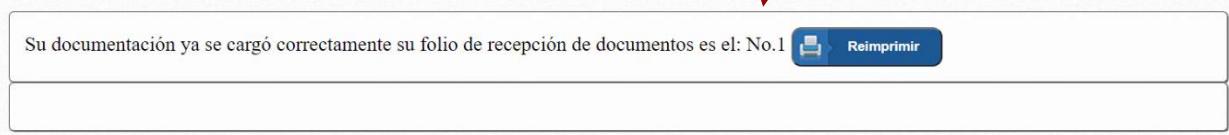
En caso de que algún documento de su listado aparece con puntito rojo  , el sistema le mostrará el siguiente mensaje, que indica que tendrá que subir los documentos y todos deben aparecer con puntito verde 



Después de guardar los documentos subidos a la plataforma y que todos los documentos subidos aparezcan en pantalla con puntito verde le aparecerá el siguiente texto en el sistema:

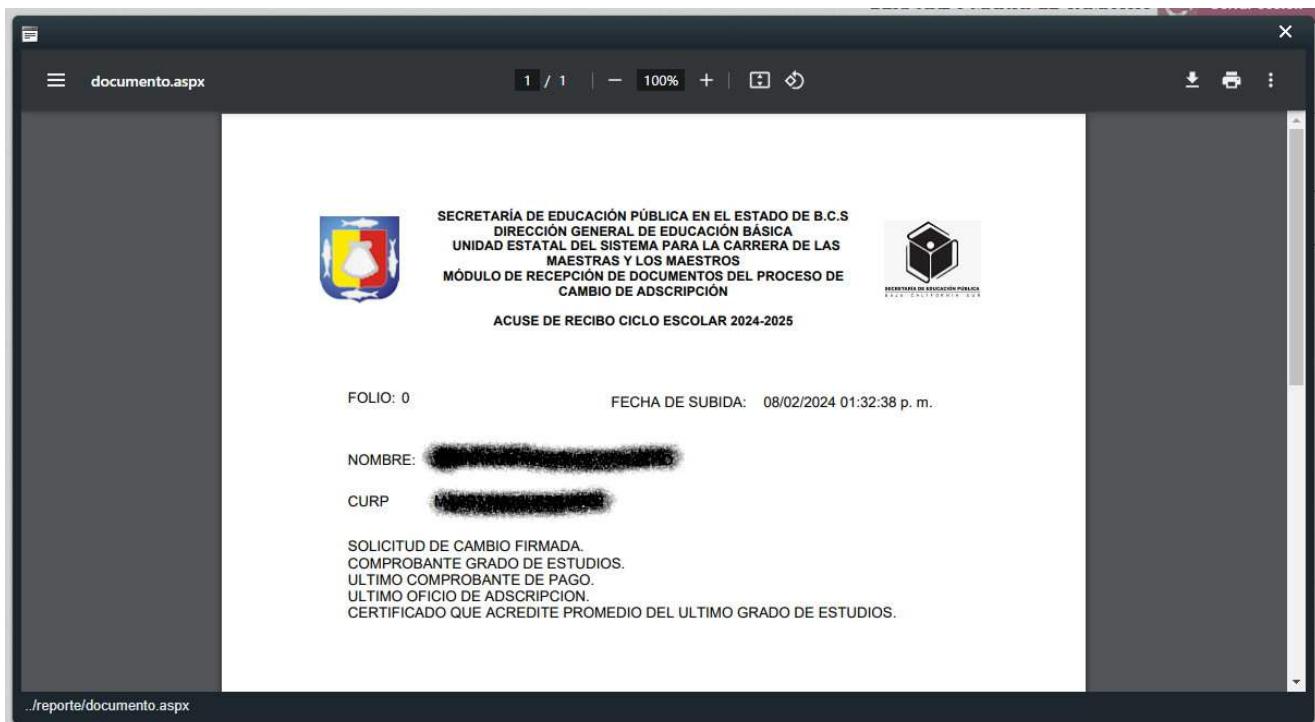


A screenshot of a web-based document management system. At the top, there are tabs for 'Inicio' and 'Solicitud'. A red arrow points from the text above down to this screen. The main area displays a message: 'Su documentación ya se cargó correctamente su folio de recepción de documentos es el: No.1' followed by a 'Reimprimir' button. Below this, there's a section titled 'Requisitos Documentales' containing several document entries, each with a green checkmark and a 'Remove' link. The documents listed are: 'SOLICITUD DE CAMBIO DE C.T FIRMANDA (1)', 'ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2)', 'ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3)', 'COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS (4)', 'CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5)', and 'NOTA LUXATORIA, FELIGRACION U OTRO RECONOCIMIENTO'. At the bottom of this section is another 'Reimprimir' button.

A second screenshot of the same web application, showing the result of the print operation. It displays the same message: 'Su documentación ya se cargó correctamente su folio de recepción de documentos es el: No.1' and the 'Reimprimir' button. The 'Requisitos Documentales' section is no longer visible, indicating it has been printed.

Al presionar el botón de Reimprimir acuse de recibo, se abrirá el documento para su descarga o impresión, como lo muestra la siguiente imagen:



## VII) CIERRE DE SESIÓN

Al terminar, es importante que cierre sesión presionando el botón



¡Y listo!