



## **MANUAL DE USUARIO ASISTENTE**

**Proyecto:** Sistematización de los formatos de calidad de  
la empresa Cerámica Italia S.A.

**Versión: 1.2**



## Tabla de contenido

1. Rol .....	7
2. Descripción de la interfaz gráfica .....	8
3. Acceso al sistema.....	10
4. Editar perfil.....	12
5. Cambiar de contraseña.....	14
6. Registrar formato .....	16
6.1. Adicionar elementos.....	17
6.2. Elementos obligatorios.....	21
6.3. Elementos de campos numéricos .....	21
6.4. Elementos con opciones .....	21
6.5. Elementos de enlace .....	22
6.6. Elementos tabla .....	23
6.7. Eliminar elementos.....	26
7. Consultar formato .....	27
8. Ver formato.....	29
9. Modificar formato.....	30
10. Historial del formato .....	31
11. Asignar formato .....	32



12.	Desasignar formato .....	34
13.	Información de contacto .....	35



## Contenido de imágenes

Imagen 1, Roles del sistema.....	7
Imagen 2, Barra de navegación.....	8
Imagen 3, Pie de página.....	8
Imagen 4, página principal de usuario .....	9
Imagen 5, Ventana de inicio de sesión.....	10
Imagen 6, Vista principal de usuario .....	11
Imagen 7, Ver el perfil de usuario .....	12
Imagen 8, Editar perfil .....	12
Imagen 9, Mensaje de confirmación de la modificación del perfil.....	13
Imagen 10, Perfil actualizado .....	13
Imagen 11, Opción de cambiar de contraseña .....	14
Imagen 12, Campos de cambio de contraseña .....	14
Imagen 13, Opciones de formato .....	16
Imagen 14, Registrar Formato .....	16
Imagen 15, Creación de la plantilla .....	17
Imagen 16, Paleta de elementos.....	18
Imagen 17, Campo de texto .....	18
Imagen 18, Campo numérico.....	18
Imagen 19, Área de texto .....	18
Imagen 20, Casillas de verificación .....	19
Imagen 21, Opciones .....	19



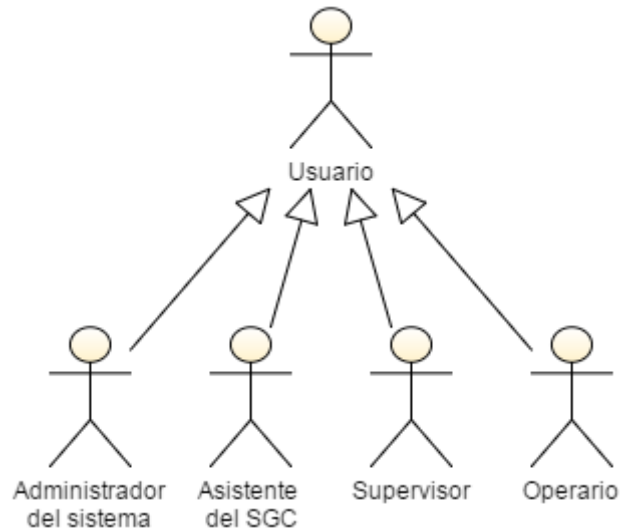
Imagen 22, Lista desplegable.....	19
Imagen 23, Campo de fecha.....	19
Imagen 24, Campo de tiempo .....	19
Imagen 25, Enlace.....	19
Imagen 26, Tabla .....	20
Imagen 27, Separador .....	20
Imagen 28, Título del campo .....	20
Imagen 29, Campo obligatorio .....	21
Imagen 30, Rango de datos.....	21
Imagen 31, Configuración de opciones .....	22
Imagen 32, Adición de opciones.....	22
Imagen 33, Opciones del enlace .....	22
Imagen 34, Configuración de tablas .....	23
Imagen 35, Tabla del formato.....	23
Imagen 36, Adición de fila.....	24
Imagen 37, Adicción de columnas.....	24
Imagen 38, Selección de celda.....	24
Imagen 39, Configuración de opciones de celda .....	25
Imagen 40, Eliminar Elemento .....	26
Imagen 41, consultar formato .....	27
Imagen 42, ver formato.....	28
Imagen 43, Plantilla del formato.....	29
Imagen 44, Modificar formato.....	30



Imagen 45, Historial de versiones.....	31
Imagen 46, Historial de modificaciones .....	31
Imagen 47, Asignar formato .....	32
Imagen 48, Ventana de asignación .....	32
Imagen 49, Búsqueda usuario .....	33
Imagen 50, Información de contacto .....	35

## 1. Rol

El sistema clasifica sus funciones en cuatro roles de usuario al cual se les asigna un conjunto de limitado de ellas, ningún usuario posee el control total del sistema. Para todos los usuarios existe la posibilidad de cambiar su contraseña de acceso o la información de su perfil.



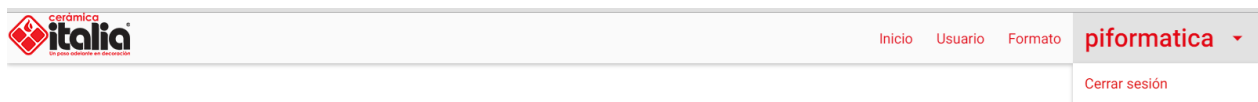
**Imagen 1, Roles del sistema**

Asistente del SGC: tiene la tarea de crear y mantener actualizados los formatos del sistema de gestión de la calidad. El sistema le permite a este tipo de usuario consultar todas las actualizaciones que el formato posee.

## 2. Descripción de la interfaz gráfica

El sistema presenta varios elementos en su diseño que son inherentes del tipo de usuario que accede al sistema, estos elementos son, la barra de navegación, el pie de página, y los botones de acceso en dispositivos móviles y los paneles de opciones por módulo.

La barra de navegación ubicada fijamente en la parte superior de la página permite ir a la página de inicio del sistema cuando se accede, presenta la navegación para cambiar de módulo y la opción para cerrar la opción. Además presenta el logo de la empresa que re-direcciona al inicio y se encuentra en la izquierda de la barra.



### Imagen 2, Barra de navegación

El pie de página aparece para todas las páginas del sistema y se muestra la información de contacto de la empresa y del desarrollador del sistema.

Copyright © Cerámica Italia S.A. 2016  
Tecnologías de la información Ext.119-253-333  
Avda 3 Calle 23AN Zona Industrial. Cúcuta, Norte de Santander, Colombia.  
+57-7-5829800 - 018000111568  
Desarrollado por Daniel Cuervo Arbeláez  
Pasante Ing. de Sistemas, Universidad Francisco de Paula Santander

### Imagen 3, Pie de página

El contenido de la página está dividido en dos partes, el cual una de ellas es el panel de opciones de cada módulo y está representado por el 25% del ancho de la pantalla. Por otra parte el restante 75% del ancho pertenece al contenido de la página.



Mi perfil

Cambiar contraseña

## Mi perfil

Código de usuario: super  
Nombre: supername  
Apellido: superlast  
Cédula: 2234  
Correo: cisa@cisa.com  
Cargo: supervisor TI  
Departamento o área de trabajo: TI  
Teléfono: 119  
Tipo de usuario en el sistema: supervisor

MODIFICAR >

Copyright © Cerámica Italia S.A. 2016  
Tecnologías de la información Ext.119-253-333  
Avda 3 Calle 23AN Zona Industrial. Cúcuta, Norte de Santander, Colombia.  
+57-7-5829800 - 018000111568  
Desarrollado por Daniel Cuervo Arbeláez  
Pasante Ing. de Sistemas, Universidad Francisco de Paula Santander

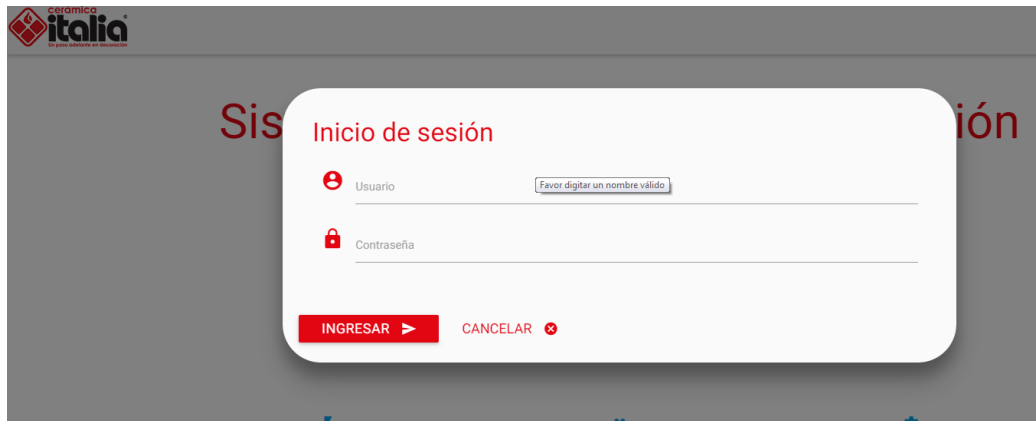
### Imagen 4, página principal de usuario

En la imagen anterior se puede observar que para el usuario de tipo asistente el panel de opciones del módulo usuario le muestra el perfil y le permite cambiar la contraseña, mientras que el contenido se muestra la información del perfil del usuario.

El sistema presenta en su diseño para móviles unos botones que facilitan la navegación en el panel de opciones de la versión para escritorio, ya que este panel se oculta. Estos botones circulares almacenan las opciones y permite la navegación de una manera más rápida. Sin tener que acceder a la barra superior.

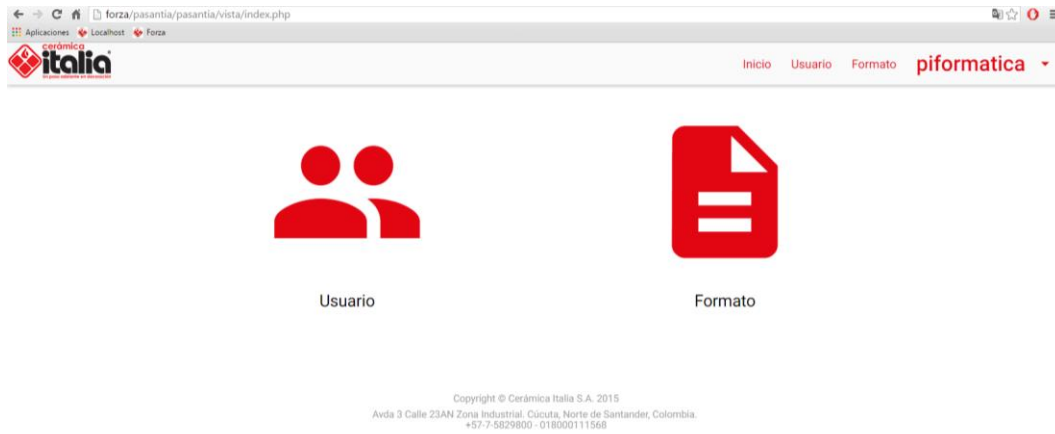
### 3. Acceso al sistema

El acceso al sistema está condicionado por un nombre de usuario que es otorgado por la Dirección de Tecnologías de la Información de la empresa y una contraseña. El sistema carga automáticamente una ventana para digitar los campos mencionados para ingresar.



**Imagen 5, Ventana de inicio de sesión**

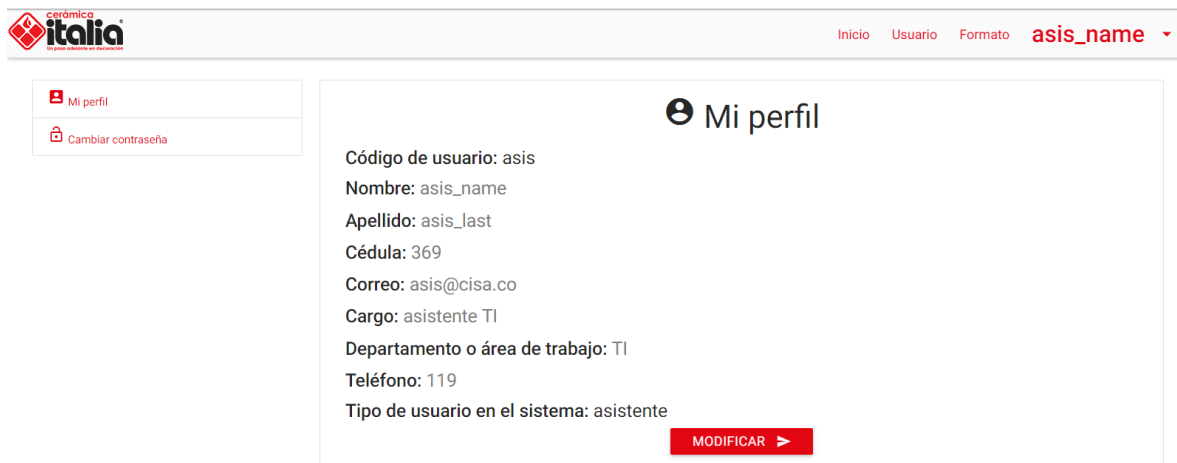
Una vez haya iniciado sesión el usuario, aparecerá una pantalla para escoger el modulo sobre el que se va a trabajar. El modulo usuario, permite para todos los usuarios modificar su perfil y cambiar la contraseña de acceso, sin embargo para un usuario administrador tiene otras funciones como registrar y consultar otro usuario. Por otra parte el módulo de formato permite visualizar los formatos que el usuario tenga asignados y dependiendo del rol del usuario aparecerán en pantalla las múltiples funciones del sistema.



**Imagen 6, Vista principal de usuario**

#### 4. Editar perfil

- Una vez el usuario haya iniciado sesión y haya seleccionado el módulo de usuario, el sistema mostrará la información del perfil.



cerámica italia

Inicio Usuario Formato asis\_name ▾

Mi perfil

Cambiar contraseña

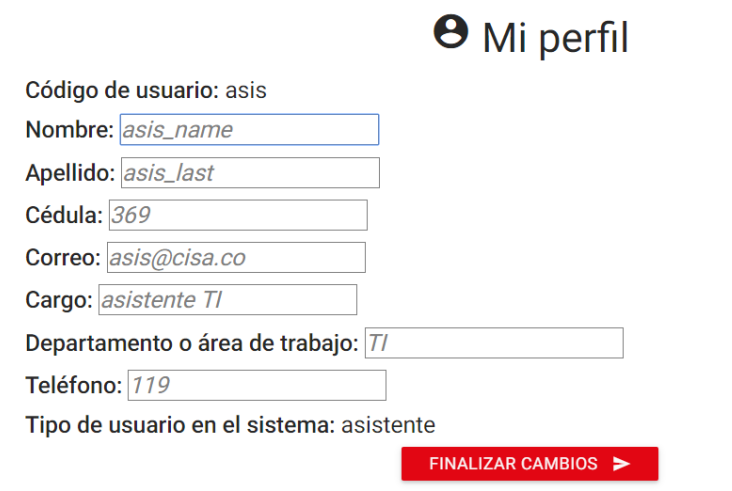
Mi perfil

Código de usuario: asis  
Nombre: asis\_name  
Apellido: asis\_last  
Cédula: 369  
Correo: asis@cisa.co  
Cargo: asistente TI  
Departamento o área de trabajo: TI  
Teléfono: 119  
Tipo de usuario en el sistema: asistente

MODIFICAR ►

#### Imagen 7, Ver el perfil de usuario

- Seleccionar el botón “modificar” y automáticamente el sistema habilitará los campos necesarios que se pueden cambiar.




Mi perfil

Código de usuario: asis  
Nombre: asis\_name  
Apellido: asis\_last  
Cédula: 369  
Correo: asis@cisa.co  
Cargo: asistente TI  
Departamento o área de trabajo: TI  
Teléfono: 119  
Tipo de usuario en el sistema: asistente

FINALIZAR CAMBIOS ►

#### Imagen 8, Editar perfil

- Para guardar basta con hacer clic en otro lugar de la pantalla, no importa si se hace clic en otro campo de entrada.



**✓ Campo actualizado con éxito**

## Mi perfil

Código de usuario: asis

Nombre:

Apellido:

Cédula:

Correo:

Cargo:

Departamento o área de trabajo:

Teléfono:

Tipo de usuario en el sistema: asistente

**FINALIZAR CAMBIOS >**

**Imagen 9, Mensaje de confirmación de la modificación del perfil**

- Hacer clic en el botón finalizar cambios para inhabilitar los campos de entrada.

## Mi perfil

Código de usuario: asis

Nombre: asis\_name

Apellido: asis\_last

Cédula: 369

Correo: asis@cisa.co

Cargo: asistente TI

Departamento o área de trabajo: TI

Teléfono: 119

Tipo de usuario en el sistema: asistente

**MODIFICAR >**

**Imagen 10, Perfil actualizado**

## 5. Cambiar de contraseña

Hacer clic en la opción para cambiar contraseña.



**Imagen 11, Opción de cambiar de contraseña**

El sistema cargará el formulario con tres campos de entrada de texto

### Cambiar contraseña

 Contraseña anterior

 Nueva contraseña

 Confirmar nueva contraseña

CAMBIAR 

LIMPIAR 

**Imagen 12, Campos de cambio de contraseña**

Contraseña anterior: corresponde a la contraseña de acceso actual del sistema el cual va a ser remplazada, el sistema verifica que sea la misma que la almacenada en la base de datos, en caso de que no sea correcto el sistema lanza una alerta indicando que no es igual.



Nueva contraseña: es la nueva contraseña de acceso del usuario. Debe contener un carácter especial, una letra, un número y ser mayor a ocho caracteres. El sistema muestra una alerta sino se cumple con la condición.

Confirmar contraseña: permite verificar que la nueva contraseña esté idénticamente escrita con respecto al campo anterior, de lo contrario no dejará actualizar la contraseña.

## 6. Registrar formato

Un usuario con el rol de asistente puede registrar un nuevo formato haciendo clic en la opción de registrar que aparece en el módulo de formato y justo debajo de la opción de consultar.

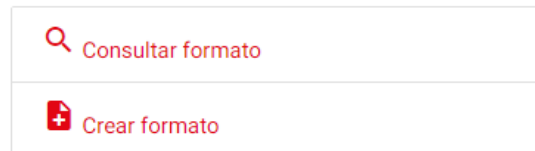


Imagen 13, Opciones de formato

Al hacer clic en registrar el contenido automáticamente muestra un formulario para ingresar los datos básicos del formato como nombre, código, procedimiento de trabajo, director de procedimiento, tipo de contenido, frecuencia del formato y versión.

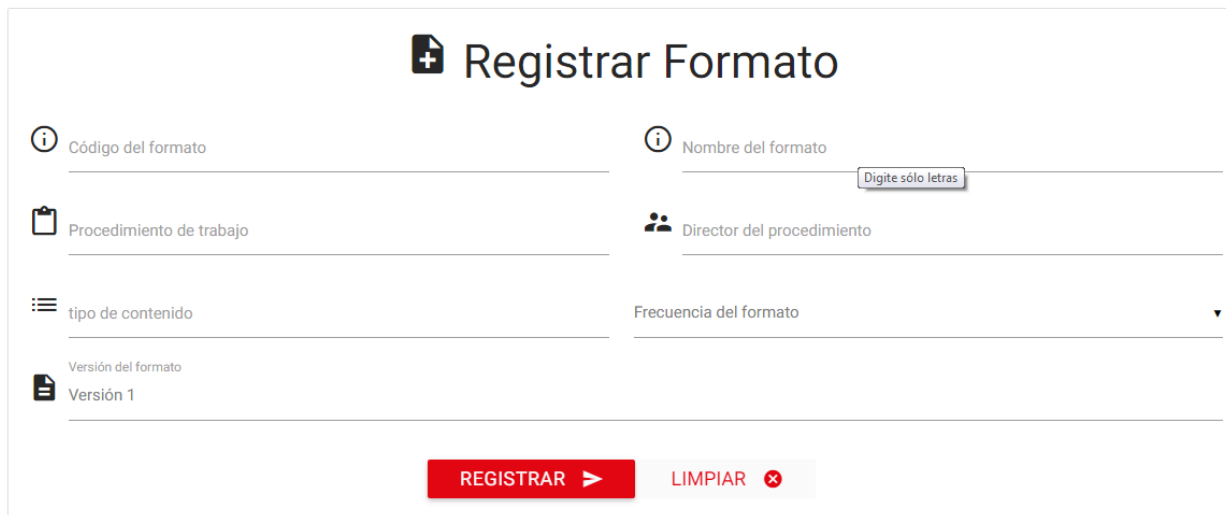
El formulario 'Registrar Formato' contiene los siguientes campos: 'Código del formato' con un icono de información; 'Nombre del formato' con un icono de información y una etiqueta 'Digite sólo letras'; 'Procedimiento de trabajo' con un icono de carpeta; 'Director del procedimiento' con un icono de personas; 'tipo de contenido' con un icono de menú; 'Frecuencia del formato' con un menú desplegable; 'Versión del formato' con un icono de documento y el texto 'Versión 1'. En la parte inferior hay dos botones: 'REGISTRAR' con una flecha blanca y 'LIMPIAR' con una X roja.

Imagen 14, Registrar Formato



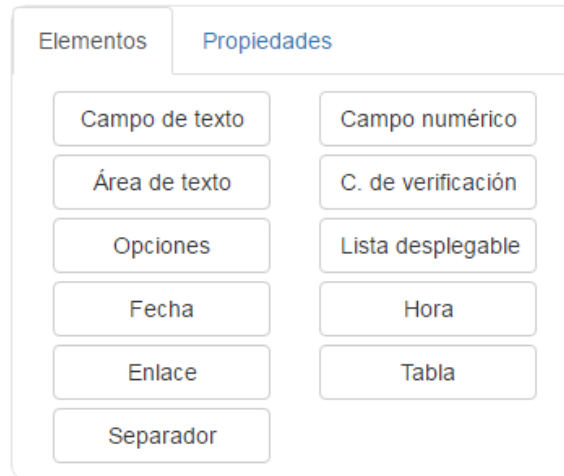
Una vez ingresados los datos correspondientes se procede a hacer clic en registrar. El sistema carga una nueva página que está compuesta por un panel de herramientas y un panel de contenido de la información.

## Imagen 15, Creación de la plantilla

El panel de herramientas está compuesto por una pestaña que contiene los elementos y otra que contiene las propiedades del elemento según el elemento seleccionado.

### 6.1. Adicionar elementos


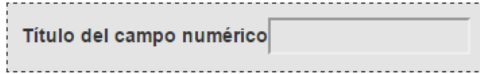
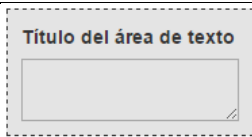
La pestaña de elementos contiene en su interior un conjunto de botones que sirven para agregar un elemento en el panel de contenido que es en esencia el formato.

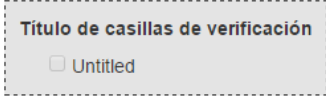
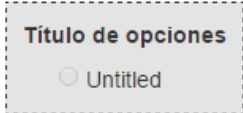
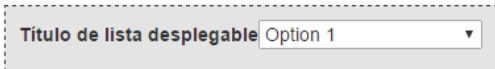
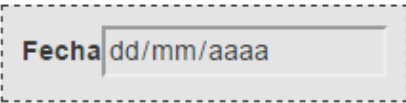




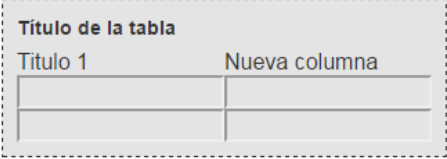
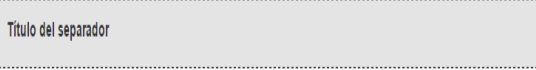
**Imagen 16, Paleta de elementos**

A continuación se muestra una tabla con cada botón y como se representa gráficamente en el formato.

**Tabla 1, Elementos del formato**

Elemento (botón)	Visualización	Descripción
<b>Campo de texto</b>	 Imagen 17, Campo de texto	Permite agregar un campo de entrada de texto.
<b>Campo numérico</b>	 Imagen 18, Campo numérico	Permite agregar un campo de entrada de tipo numérico.
<b>Área de texto</b>	 Imagen 19, Área de texto	Permite agregar un área de texto ideal para párrafos.

<b>Casilla de verificación</b>	 <p>Imagen 20, Casillas de verificación</p>	Permite adicionar un elemento con campos de verificación, ideal para opciones de múltiples respuestas.
<b>Opciones</b>	 <p>Imagen 21, Opciones</p>	Permite adicionar un elemento con campos de opción, ideal para opciones de única respuesta.
<b>Lista desplegable</b>	 <p>Imagen 22, Lista desplegable</p>	Permite agregar una lista de opciones con una sola opción de selección.
<b>Fecha</b>	 <p>Imagen 23, Campo de fecha</p>	Permite agregar un campo de entrada de tipo fecha.
<b>Hora</b>	 <p>Imagen 24, Campo de tiempo</p>	Permite agregar un campo de tipo tiempo, ideal para establecer una hora.
<b>Enlace</b>	 <p>Imagen 25, Enlace</p>	Permite agregar un enlace externo al formato.

<b>Tabla</b>	 <p>Imagen 26, Tabla</p>	Permite agregar una tabla con campos de texto inicialmente.
<b>Separador</b>	 <p>Imagen 27, Separador</p>	Permite establecer un separador de elementos en el formato puede contener descripción o algún párrafo de texto. Ideal para comentarios de los cambios en el formato.

La pestaña de propiedades contiene las propiedades de cada elemento, hay que recordar que cada elemento contiene propiedades que pueden variar respecto a los demás elementos. Para todos los elementos menos el enlace existe un campo que cambiar el título o la descripción de cada elemento en el formato.

**Nombre del campo**

Digite aquí el nombre que se quiere para el elemento

**Imagen 28, Título del campo**

## 6.2. Elementos obligatorios

Los campos de entrada de tipo texto, numérico, fecha y hora, tienen una opción para convertir el campo en un campo obligatorio en el momento para diligenciar el formato por otro usuario.

Este campo será obligatorio ☐

**Imagen 29, Campo obligatorio**

## 6.3. Elementos de campos numéricos

El campo numérico generalmente no posee un rango de referencia, sin embargo la paleta de propiedades del elemento permite añadir un valor mínimo y un valor máximo.

**Configuración de rango**

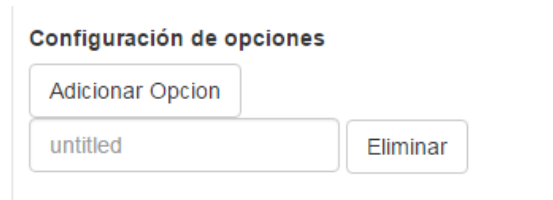
Indique aquí el rango de valores del input

Mínimo valor:	Máximo valor:
<input type="text" value="Valor mínimo"/>	<input type="text" value="Valor máximo"/>

**Imagen 30, Rango de datos**

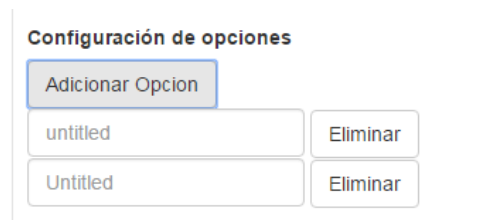
## 6.4. Elementos con opciones

Pasando a los elementos como las casillas de verificación, opciones únicas y las listas desplegables, contienen una paleta de propiedades que permite adicionar opciones y cambiar su valor (campo de entrada).



**Imagen 31, Configuración de opciones**

Al hacer clic en el botón de adicionar opción automáticamente añade una casilla de verificación o un botón de radio o una opción a la lista desplegable según sea el elemento seleccionado. Además, se agrega la opción nueva a las propiedades.

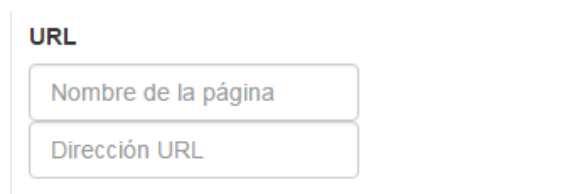


**Imagen 32, Adición de opciones**

La opción nueva adicionada a la configuración de opciones, trae consigo un botón para eliminarla. Esta acción borra la opción también del formato.

## 6.5.Elementos de enlace

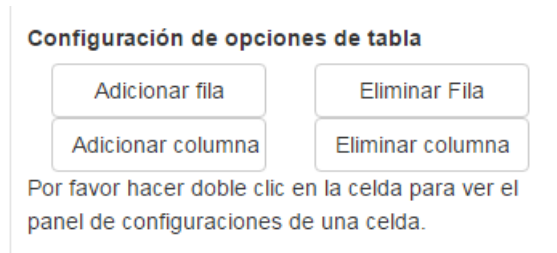
Las propiedades de un enlace, permiten cambiar la información de la página que se muestra en el formato y la dirección URL al cual se accede haciendo clic en el enlace.



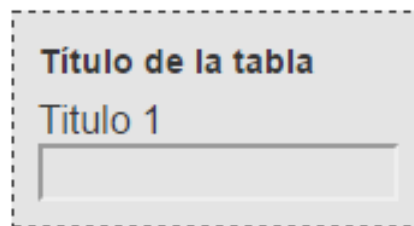
**Imagen 33, Opciones del enlace**

## 6.6.Elementos tabla

Las propiedades de las tablas son mucho más complejas pues presentan dos tipos de configuraciones, la configuración de la tabla general y las configuraciones de una celda seleccionada anteriormente.



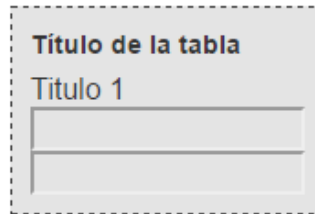
**Imagen 34, Configuración de tablas**



**Imagen 35, Tabla del formato**

En la imagen de la izquierda se presentan las opciones de la tabla seleccionada en el formato presentada en la imagen de la derecha

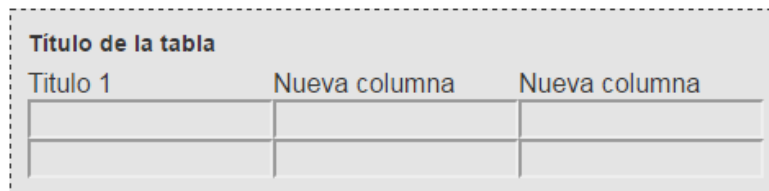
Los botones de adicionar fila y adicionar columna agregan una fila y una columna después de la última. Por ejemplo: para adicionar una fila se da clic en el botón correspondiente y la tabla queda de la siguiente manera.



Título de la tabla	
Titulo 1	

**Imagen 36, Adición de fila**

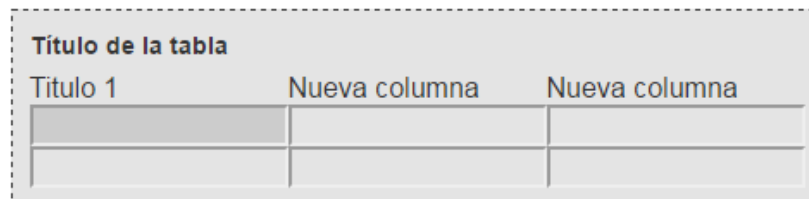
De la misma manera funciona cuando se agregan dos columnas haciendo clic dos veces en el botón.



Título de la tabla		
Titulo 1	Nueva columna	Nueva columna

**Imagen 37, Adicción de columnas**

Para habilitar las configuraciones de una celda se debe hacer doble clic en la celda que se va cambiar. Una vez hecho doble clic, la celda se puede ver con un color de fondo más oscuro que el de la selección de la tabla.



Título de la tabla		
Titulo 1	Nueva columna	Nueva columna

**Imagen 38, Selección de celda**

Entre las configuraciones de celda se puede cambiar su contenido a un texto, campo de entrada, enlace o lista.



### Configuración de opciones de la celda

Por favor hacer clic en el botón para cambiar el campo a etiqueta de texto

Cambiar a texto

Nombre celda

Por favor hacer clic en el botón para cambiar el campo a una entrada de texto o números

Entrada de texto

Entrada numérica

Máximo valor:  
Valor máximo

Mínimo valor:  
Valor mínimo

Por favor hacer clic en el botón para cambiar a un enlace externo

Enlace

Nombre de la página

Dirección URL

Por favor hacer clic en el botón para cambiar a una lista desplegable

Lista

Digite las opciones separadas por coma

**Imagen 39, Configuración de opciones de celda**

Para cambiar el contenido de la celda por un campo de texto, se debe hacer clic en el botón y posteriormente darle un nombre o descripción de la celda.

Para cambiar la celda a un campo de entrada de tipo textual, se debe hacer clic en entrada de texto.

Para cambiar la celda a una entrada de números, se debe hacer clic en entrada numérica. Se puede establecer un rango de valores permitidos digitando un valor mínimo y un valor máximo.

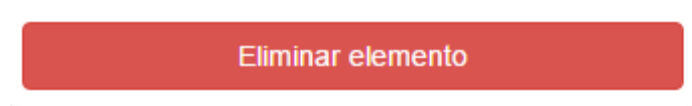
Para cambiar la celda a un enlace externo se debe hacer clic en el botón de enlace, posteriormente ingresa el nombre de la página y la dirección URL.

Para cambiar el contenido de la celda por una lista se hace clic en el botón y se escriben los valores de las opciones de la lista separados por coma (,).

Para seleccionar otra celda, se debe hacer clic en la tabla y posteriormente hacer doble clic en la celda. De igual modo para cancelar la modificación de la celda, hacer clic en la tabla.

## 6.7. Eliminar elementos

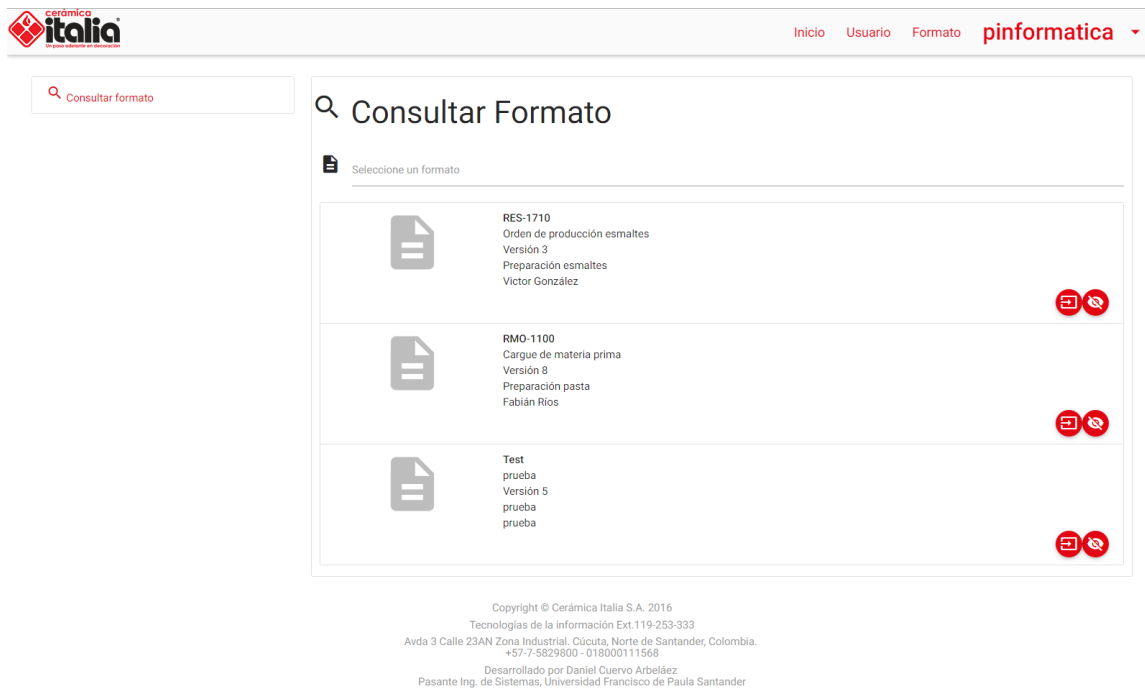
Para eliminar un elemento del formato basta con hacer clic en el botón de color rojo que aparece en el panel de propiedades del elemento.



**Imagen 40, Eliminar Elemento**

## 7. Consultar formato

El usuario debe haber iniciado sesión, después, seleccionar el módulo de formatos y automáticamente saldrá la opción para consultar formatos.




### Imagen 41, consultar formato

Para un usuario de tipo asistente, puede trabajar sobre todos los formatos disponibles en el sistema de gestión de la calidad.

El usuario puede realizar una búsqueda a través del código o del nombre del formato y hacer uso de las opciones que aparecen en la parte inferior derecha o puede visualizar el formato haciendo clic en el logo de la parte izquierda. La información presentada corresponde al código, nombre, versión, procedimiento y director del procedimiento del formato.





VER



Test

prueba

Versión 5

prueba

prueba



**Imagen 42, ver formato**

## 8. Ver formato

El usuario hace clic en ver después de haber sido consultado uno y el sistema carga una nueva página que contiene la plantilla del formato.

[Volver atrás](#)

[Inicio](#)

[Usuario](#)


[Formato](#)

**pinformatica-**

### Ver formato

Nombre: prueba

Código: Test



Fecha

Nombre

Edad

Bienes

☐ Casa

☐ Carro

☐ Moto

☐ Estudio

Estado civil

Lista Opc 1

☐ Soltero

☐ Casado

Materias

Materias	Primer previo	Segundo previo	Tercer previo	Examen
Programación				
Redes				
Software				

Observaciones

ATRAS

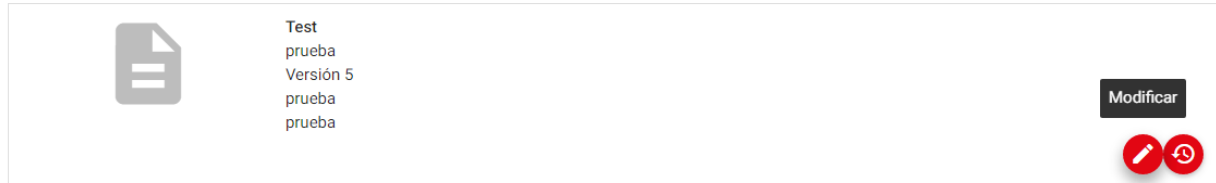
IMPRIMIR

Copyright © Cerámica Italia S.A. 2016  
Tecnologías de la Información Ext.119-253-333  
Avda 3 Calle 23AN Zona Industrial, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia.  
+57-7-5829800 - 018000111568  
Desarrollado por Daniel Cuervo Arbeláez  
Pasante Ing. de Sistemas, Universidad Francisco de Paula Santander

**Imagen 43, Plantilla del formato**

## 9. Modificar formato

El usuario de tipo asistente para modificar un formato se debe haber consultado un formato previamente. A continuación se debe hacer clic en el botón que posee un lápiz como logo que aparece en la parte inferior derecha.



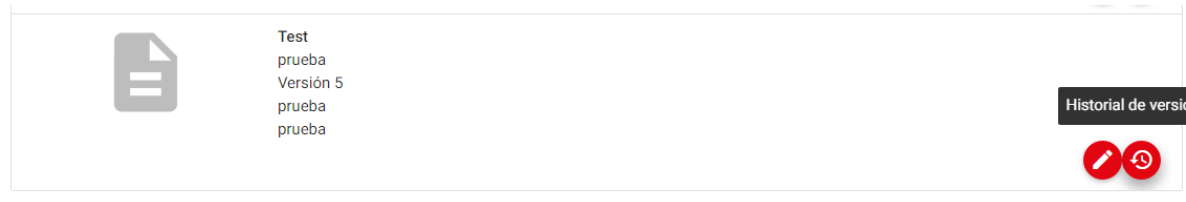
**Imagen 44, Modificar formato**

A continuación se muestra la plantilla del formato como si fuera un formato nuevo, la diferencia radica en que el formato ya posee elementos creados.

Durante la edición se puede hacer uso de las herramientas mencionadas en registrar formato.

## 10. Historial del formato

El usuario de tipo asistente puede consultar los cambios realizados en el formato a través del botón que tiene de logo un reloj en actualización y que aparece en la parte inferior de la derecha al lado del botón de modificar.



**Imagen 45, Historial de versiones**

Al hacer clic el sistema muestra una tabla que contiene los datos de fecha de modificación, naturaleza del cambio, usuario de la modificación y versión de la modificación. Además permite la opción de observar la versión del formato.

### Historial de modificaciones en el formato

Mostrar  registros por página

Buscar

Fecha de modificación	Naturaleza del cambio	Usuario de la modificación	Versión del formato	
2016-09-29 09:04:31	Actualización del control de los atomizadores 35 y 40	asis	Versión 2	<a href="#">Ver</a>

Mostrar página 1 de 1

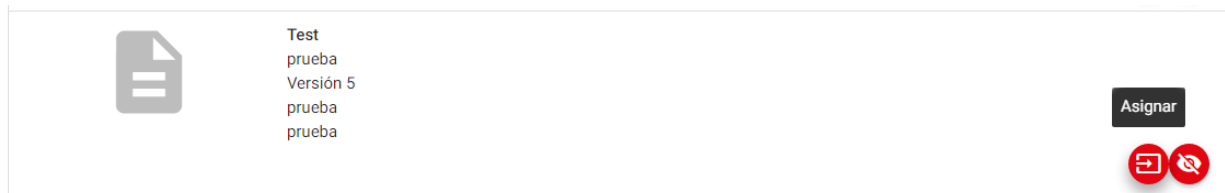
Anterior  Siguiente

**Imagen 46, Historial de modificaciones**

## 11. Asignar formato

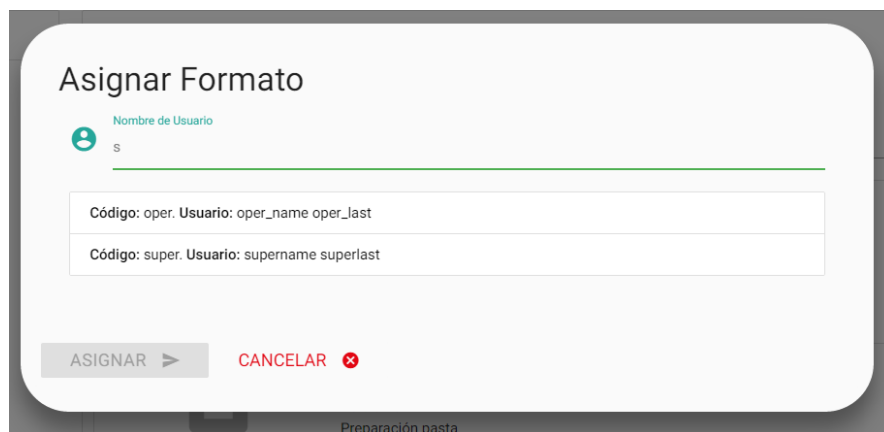
El usuario asistente es el encargado de asignar los formatos a usuarios de tipo supervisor u operario.

El asistente debe consultar el formato primero y después hacer clic en el botón para asignar un formato que aparece en la parte inferior izquierda.



**Imagen 47, Asignar formato**

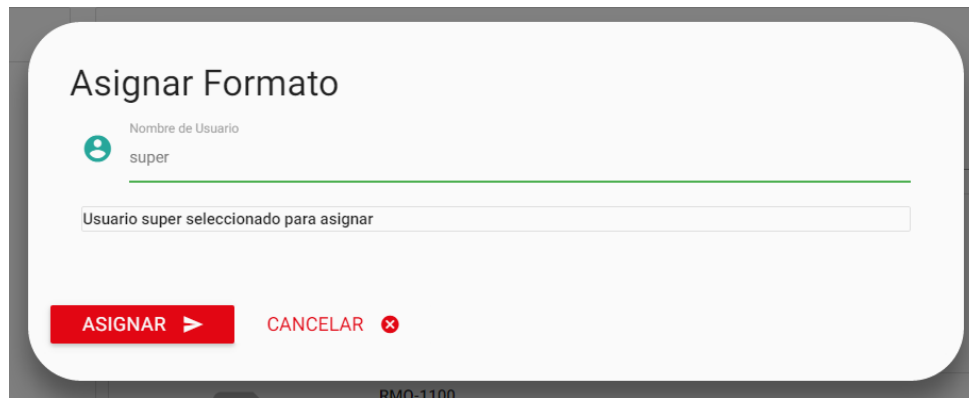
El sistema carga una ventana con un campo de entrada que permite ingresar el código o nombre del usuario y realizar una búsqueda con posibles coincidencias en caso de que no sea una búsqueda exacta.



**Imagen 48, Ventana de asignación**



Una vez encontrado el usuario, se procede a hacer clic en él para habilitar el botón de asignar. El asistente puede cerrar la ventana haciendo clic en cancelar o en la parte oscura de la pantalla.



**Imagen 49, Búsqueda usuario**

Una vez seleccionado el usuario se procede a hacer clic en asignar y el sistema lanzará un mensaje de confirmación o error de la acción.



## **12. Desasignar formato**

El asistente es el encargado de desasignar un formato a un usuario de tipo supervisor u operario.

El asistente debe haber consultado un formato previamente y debe hacer clic en el botón que indica la operación de desasignar.

El sistema cargará una ventana similar a la de asignar en la que se busca el usuario y se selecciona.

Una vez seleccionado el usuario se confirma la operación y el sistema lanza un mensaje de confirmación de la acción.

El asistente puede cancelar la acción haciendo clic en cancelar o cualquier parte de la pantalla oscura.



### 13. Información de contacto

En caso de preguntas, quejas y sugerencias favor contactar con la dirección de Tecnologías de la información a los ingenieros

Nombre	Correo	Teléfono
Campo Elías Pallares	dirty@ceramicaitalia.com	Ext. 333
Jhon Durán	tic.ingdesarrolloweb@ceramicaitalia.com	Ext. 160
Constanza Quintero	tic.analistadeti@ceramicaitalia.com	Ext. 249

**Imagen 50, Información de contacto**

El sistema y el manual de usuario han sido elaborados durante la pasantía del estudiante Daniel Cuervo Arbeláez del programa de Ingeniería de Sistemas de la Universidad Francisco de Paula Santander. Cualquier inquietud comunicarse al correo [daniel\\_cuervo92@hotmail.com](mailto:daniel_cuervo92@hotmail.com)