



SESAR

SALUD PARA LA PAZ

Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud
en el Departamento de La Paz



*Gobierno Autónomo
Departamental de La Paz*



Manual de Usuario

Paciente de los Servicios de Salud

La Paz - Bolivia

2017

Versión 1.0



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud



Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud
en el Departamento de La Paz

Manual de Usuario

Paciente de los Servicios
de Salud

Versión 1.0

La Paz – Bolivia
2017

CONTACTOS Y CONSULTAS

Calle Capitán Ravelo #2180

Teléfonos: 2440954 - 2440956 - 2440169 -
2441350

DESARROLLO, ELABORACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

LIC. ALISSON MERY COPA HUANCA

LIC. BASILIA ELIZABETH CHOQUEHUANCA FERNÁNDEZ

LIC. DANIEL PINTO QUISPE

LIC. DORYS CHAMBI GARCÍA

LIC. JASON JORDANO YANARICO HUANCA

LIC. JHON MIJAEL CHACOLLA CAMA

LIC. ROSARIO GARCÍA TENORIO

LIC. VERÓNICA TANCARA CASILLA

LIC. WENDY PAOLA FUERTES BUSTAMANTE

LIC. YOCELIN ROSARIO TICONA LUNA

REVISIÓN Y SUPERVISIÓN

PHD. GUILLERMO ISAAC CHOQUE ASPIAZU

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
El Gobierno Electrónico y los Servicios de Salud	2
¿Qué es SESAR?.....	3
Tareas del Paciente en los Servicios de Salud.....	4
1. Registro departamental de personas.....	4
2. Inicio de sesión como paciente.....	10
3. Administración de perfil de usuario.....	12
4. Realizar la reserva de cita médica.....	14
5. Ver el registro histórico de reservas realizadas por paciente	19
6. Cerrar la sesión de paciente.....	22
GLOSARIO	23

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Ingreso a la aplicación Web.....	4
Figura 2. Acceso al registro departamental de personas desde la pantalla inicial de SESAR.....	5
Figura 3. Pantalla de descripción del Registro Departamental de Personas.....	5
Figura 4. Formulario de registro departamental de personas.....	8
Figura 5. Formulario modificado en caso de personas extranjeras.....	9
Figura 6. Pantalla resumen de formulario de registro.	9
Figura 7. Mensaje de registro correcto.....	10
Figura 8. Ventana de autenticación.....	11
Figura 9. Formulario de Acceso.....	12
Figura 10. Pantalla inicial de sesión.	13
Figura 11. Pantalla de perfil de usuario.....	13
Figura 12. Formulario de cambio de contraseña.....	14
Figura 13. Pantalla inicial de sesión.....	15
Figura 14. Pantalla de presentación de la reserva de cita médica.....	15
Figura 15. Formulario de reserva de cita médica.....	16
Figura 16. Disposición de fichas para la reserva de citas médicas.....	18
Figura 17. Pantalla de confirmación de reserva.....	18
Figura 18. Pantalla resumen de reserva realizada.....	19
Figura 19. Pantalla de presentación de reserva de cita médica.	20
Figura 20. Listado de reservas realizadas por el paciente.	21
Figura 21. Detalle de reserva realizada.....	21
Figura 22. Opción para cerrar la sesión de usuario paciente.....	22



SESAR
Gobierno Electrónico para los Servicios
de Salud en el Departamento de La Paz

INTRODUCCIÓN

De manera corriente, los estudios sobre el impacto estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación han estado centrados en escenarios empresariales, tales como el comercio electrónico y el negocio electrónico, esta vertiente de la digitalización se encuentra tomando forma, durante los últimos años, también en la administración pública. Su presencia creciente se encuentra produciendo cambios bastante profundos. En primer término se definen nuevos modelos de relación con los ciudadanos y las empresas, pero también deben permitir que los gobiernos diseñen, planifiquen y ejecuten políticas que realmente mejoren su funcionamiento y sobre todo, aporten valor al ciudadano y en definitiva, refuercen su compromiso con la administración pública.

Las tecnologías de la información y comunicación se convirtieron en los mejores instrumentos disponibles para ayudar a la administración pública a llevar a cabo con éxito las reformas administrativas. Este proceso de innovación e introducción de las nuevas tecnologías se vino a denominar, en sentido amplio: Gobierno Electrónico, considerándose uno de los temas más importantes dentro de las agendas políticas para fomentar la transformación de la administración pública. Estas iniciativas favorecen una prestación de servicios a través de Internet, con un magnifico potencial para cambiar la relaciones de los ciudadanos con los organismos públicos y la visión pública de estos, fomentando la transparencia en la rendición de cuentas de las entidades públicas, incrementando de este modo la confianza de los ciudadanos en las instituciones y en los procesos democráticos.

El presente manual de usuario se encuentra dirigido a orientar a los pacientes de los servicios de salud, en el manejo de los diferentes componentes que conforman el gobierno electrónico para los servicios de salud que presta el Servicio Departamental de Salud como entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

El Gobierno Electrónico y los Servicios de Salud

El gobierno electrónico es la transformación de todo el gobierno como un cambio de paradigma en la gestión gubernamental, es un concepto de gestión que fusiona la utilización intensiva de las tecnologías de la información y comunicación, con modalidades de gestión, planificación y administración, como una nueva forma de gobierno. Bajo esta perspectiva, el gobierno electrónico fundamenta su aplicación en la administración pública, teniendo como objetivo contribuir con el uso de las tecnologías de la información y comunicación a la mejora de los servicios e información ofrecida a los ciudadanos y organizaciones, mejorar y simplificar los procesos de soporte institucional y facilitar la creación de canales que permitan aumentar la transparencia y la participación ciudadana.

Los servicios de salud son uno de los sectores fundamentales de la sociedad y la economía. La Organización Internacional del Trabajo refrenda los principios fundamentales del derecho humano a la salud y a la protección social. Proporcionar protección social de la salud e igualdad de acceso a una atención de salud de calidad tiene considerables efectos positivos en la salud individual y pública, además de potenciar el crecimiento económico y el desarrollo.

Un sistema de gobierno electrónico para los servicios de salud, es un sistema que se abre a la participación, que aprende de sus ciudadanos, que promueve una cultura de innovación y utiliza lo mejor de la revolución tecnológica, para fortalecer la democracia y la transparencia, impulsar la descentralización y brindar de manera eficiente a los ciudadanos información, servicios y beneficios con estándares de clase mundial.

¿Qué es SESAR?

El SESAR es un término que resulta de la abreviación de “Servicios de Salud a Requerimiento”, es subsistema resultante del modelo departamental de gobierno electrónico del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. Los servicios de salud se encuentran diseñados al interior del SESAR con el principio de eficiencia y transparencia, utilizan en su concepción el método de la ingeniería del software que tiende a la construcción de productos software de alta calidad con el uso intensivo de las modernas tecnologías de la información y comunicación, las cuales tienen como horizonte el uso eficiente de Internet y el desarrollo con calidad del software para que las transacciones que se producen en el servicio de salud sean ágiles y transparentes a los usuarios.

Tareas del Paciente en los Servicios de Salud (en la aplicación SESAR)

Las tareas que un paciente puede realizar dentro de la aplicación SESAR son: Registro departamental de personas (realizar su registro), Inicio de sesión como paciente, Administración de perfil de usuario, Realizar la reserva de cita médica, Ver el registro histórico de reservas realizadas.

1. Registro departamental de personas

Es un prerequisite para acceder a los servicios de salud de gobierno electrónico del Departamento de La Paz. Para acceder al servicio de registro departamental de personas, debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Acceder a la aplicación SESAR escribiendo en la barra de direcciones del navegador Web la dirección www.sedeslapaz.gob.bo, como se muestra en la Figura 1.

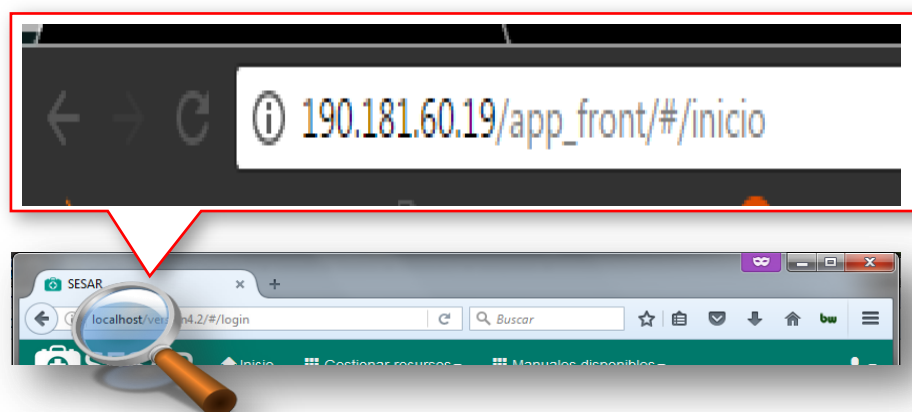


Figura 1. Ingreso a la aplicación Web.

- 2) Hacer clic en **Servicios al ciudadano** del menú principal, donde se despliega una lista, en la cual debe seleccionar **Registro Departamental de Personas**. (ver Figura 2).



Figura 2. Acceso al registro departamental de personas desde la pantalla inicial de SESAR.

3) Luego se muestra la pantalla con las instrucciones del servicio de registro (ver Figura 3), donde se observa los siguientes apartados:

- a. Breve explicación del servicio.
- b. Resumen de cómo funciona el servicio.
- c. Breve guía para el registro.
- d. Botón para proceder con el registro.



Figura 3. Pantalla de descripción del Registro Departamental de Personas.

- 4) Posteriormente, se presenta el formulario de registro como se observa en la Figura 4 (se recomienda el uso de letra mayúsculas para el llenado de campos), dónde se observa los siguientes elementos:
- a. Instrucción de llenado.
 - b. Campo tipo de documento, se debe seleccionar entre Cédula de Identidad o Pasaporte en caso de extranjeros (en el caso de extranjeros se explica la variación en el siguiente paso).
 - c. Campo número de documento, debe introducir el número de Cédula de Identidad.
 - d. Campo lugar de expedido, debe seleccionar el Departamento donde fue expedido su Cédula de Identidad.
 - e. Campo Nombres, en este espacio debe escribir su nombre o nombres.
 - f. Campo Apellido Paterno, debe ser llenado con el apellido paterno, en caso de no tener apellido paterno, ingrese **“SIN APELLIDO”**.
 - g. Campo Apellido Materno, debe ser llenado con el apellido materno, en caso de no tener apellido materno, ingrese **“SIN APELLIDO”**.
 - h. Campo día de nacimiento, debe seleccionar el día de nacimiento.
 - i. Campo mes de nacimiento, debe seleccionar el mes de nacimiento.
 - j. Campo año de nacimiento, debe seleccionar el año de nacimiento.
 - k. Campo sexo, debe seleccionar una de las dos opciones **“M”** en caso de masculino y **“F”** en caso de femenino.
 - l. Campo correo electrónico, este campo debe ser llenado con la dirección de correo electrónico. Este campo no es obligatorio.
 - m. Campo número de celular, se debe introducir el número de celular del usuario. Este campo no es obligatorio.
 - n. Campo municipio de residencia, debe seleccionar el municipio donde reside.

- o. Campo zona o comunidad, debe seleccionar una zona o comunidad, estas opciones se listan de acuerdo al municipio que seleccionó.
- p. Campo calle o avenida, debe introducir el nombre de la calle o avenida donde vive.
- q. Campo número de domicilio, debe introducir el número de su domicilio.
- r. Campo de términos y condiciones de servicio, contiene el reglamento y condiciones de uso, este campo debe ser leído con detenimiento.
- s. Campo de conformidad con los términos de uso, debe marcar este campo si desea continuar con el registro.
- t. Campo de prueba de seguridad, este campo debe ser llenado obligatoriamente, en algunos casos podría mostrar imágenes para realizar la prueba.
- u. Botón de envío de datos, este botón guarda el formulario llenado, solo se habilita en caso de que todos los campos hayan sido llenados correctamente.
- v. Botón de cancelado de registro, borrar todo el formulario y conduce a la pantalla de inicio.

Registro Departamental de Personas

a AYUDA
— Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

I. DATOS PERSONALES

b Tipo de documento: * **c** Número de documento: * Ej.: 4512452 **d** Expedido en: *

e Nombres: * Ej.: John **f** Apellido Paterno: * Ej.: Arandia **g** Apellido Materno: * Ej.: Mendoza

h Fecha de nacimiento: * **i** Día **j** Mes **k** Año **l** Sexo: * **m** Correo Electrónico: Ej.: john_arandia_123@gmail.com **n** Nro. Celular: Ej.: 7766554

II. DOMICILIO

o Municipio: * **p** Zona/Comunidad: * **q** Calle/Avenida: * Avenida / Calle **r** Número: * #

s Términos y condiciones del servicio * **t** Prueba de seguridad *

u ☒ He leído y acepto los términos y condiciones del servicio. **v**

Figura 4. Formulario de registro departamental de personas.

5) En caso de que el documento de registro que se utiliza sea el pasaporte (en caso de personas extranjeras), se modifica la vista del formulario (ver Figura 5):

- Tipo de documento que utilizará para su registro, debe seleccionar una de las opciones.
- Número de documento, el número de identificación del pasaporte.
- El campo expedido, que se llena automáticamente como extranjero.
- El campo *¿De qué país proviene?* Donde debe seleccionar el país de procedencia.

I. DATOS PERSONALES

Tipo de documento: *	Número de documento: *	Expedido: *	¿De qué país proviene?: *
a PASAPORTE	b Ej.: 4512452	c EXTRANJERO	d [Dropdown menu showing: AFGANISTÁN, ALBANIA, ALEMANIA, ANDORRA]
Nombres: *		Apellido Paterno: *	
Ej.: John		Ej.: Arandia	
Apellido Materno: *		Ej.: Mendoza	
Fecha de nacimiento: *	Sexo: *	Correo Electrónico:	

Figura 5. Formulario modificado en caso de personas extranjeras.

- 6) Después del envío del formulario se presenta una pantalla con la información de registro, y un listado de sugerencia de establecimientos donde puede pasar a realizar la validación de registro, para que pueda revisar sus datos, de ser correctos, pulse **REGISTRAR** y en caso de existir un error pulse **CANCELAR** para volver al formulario de registro (Figura 6).

SE LE SUGIERE REVISAR SUS DATOS ANTES DE ENVIARLO

TIPO DE DOCUMENTO: CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO DE DOCUMENTO: 2823317 LP NOMBRES: EDUARDO APELLIDO PATERNO: ARANDIA APELLIDO MATERNO: MENDOZA FECHA DE NACIMIENTO: 31/03/1970 SEXO: MASCULINO CORREO ELECTRÓNICO: eduardo@gmail.com NÚMERO DE CELULAR: 77777777 ZONA / COMUNIDAD: SOPOCACHI CALLE / AVENIDA: GUACHALLA NÚMERO: 1234	Se le invita a validar su registro en los siguientes Establecimientos de Salud: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ALCOREZA / BIBLIOTECA / SAN PEDRO BAJO / C.S.M.I. VILLA NUEVO POTOSI / ALTO TACAGUA / PENAL DE SAN PEDRO / 8 DE DICIEMBRE / EL ROSAL / TEMBLADERANI / BAJO TACAGUA / PASANKERY / LLOJETA / NINO KOLLO / LA GRUTA / </div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

✓ REGISTRAR
✗ CANCELAR

Figura 6. Pantalla resumen de formulario de registro.

7) Posteriormente, una vez enviado el registro, la aplicación nos devuelve a la pantalla inicial y muestra un mensaje de **REGISTRO CORRECTO** (Figura 7).

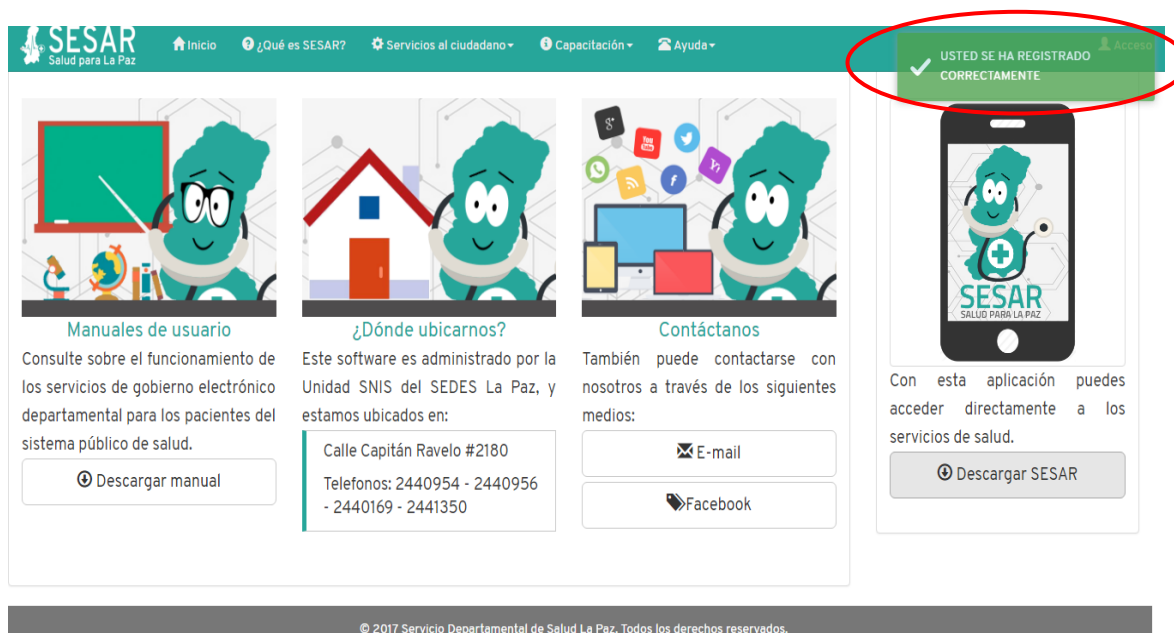


Figura 7. Mensaje de registro correcto.

Nota: Para verificar la autenticidad de los datos registrados, debe pasar al establecimiento de salud de 1er Nivel más cercano a su hogar, a validar su registro y empezar a utilizar los servicios puestos a su disposición.

2. Inicio de sesión como paciente

Para ingresar a su cuenta de usuario en la aplicación Web SESAR, se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) En la página inicial, haga clic en el enlace **Acceso** del menú principal, como se muestra en la Figura 8.



Figura 8. Ventana de autenticación.

2) Ingrese sus credenciales de usuario en el **Formulario de Acceso** (Figura 9), donde :

- a. Nombre de usuario, corresponde a su Cédula de identidad.
- b. Contraseña, es su número de Cédula de identidad + la fecha de nacimiento. Es decir si su C.I. es **2223317** y su fecha de nacimiento es **31-03-1970**, entonces su contraseña será: **222331731031970**.

Luego haga clic en el botón Entrar. En caso de que los datos sean correctos, se mostrará su página inicial de cuenta; en caso contrario, se mostrará un mensaje de error de datos ingresados.



BIENVENIDO A
SESAR
Gobierno Electrónico para los Servicios
de Salud en el Departamento de La Paz

Formulario de acceso

a 2223317

b

Entrar

◀ Volver a página inicial

Figura 9. Formulario de Acceso.

3. Administración de perfil de usuario

Una vez realizado el inicio de sesión en SESAR, para visualizar su perfil con sus datos personales y cambiar su contraseña, debe:

- 1) Ingresar al perfil de usuario:
 - a. Presionar el botón donde se encuentra su nombre de usuario en el menú principal (Figura 10) y seleccionar la opción **Ver Perfil**. Luego se observa la pantalla de perfil de usuario (Figura 11). Donde, se observa la información del usuario en dos apartados que son: **I. Datos Personales** y **II. Dirección**.



Figura 10. Pantalla inicial de sesión.



Figura 11. Pantalla de perfil de usuario.

- 2) Para cambiar la contraseña de acceso, pulsamos en el menú lateral, la opción de **Cambiar Contraseña** (Figura 12), luego escribimos la nueva contraseña y presionamos guardar. Dónde:
 - a. Es el enlace al formulario de cambio de contraseña.
 - b. Es campo donde debe introducir la nueva contraseña.
 - c. Es el botón de guardado, que guarda la nueva contraseña de usuario.

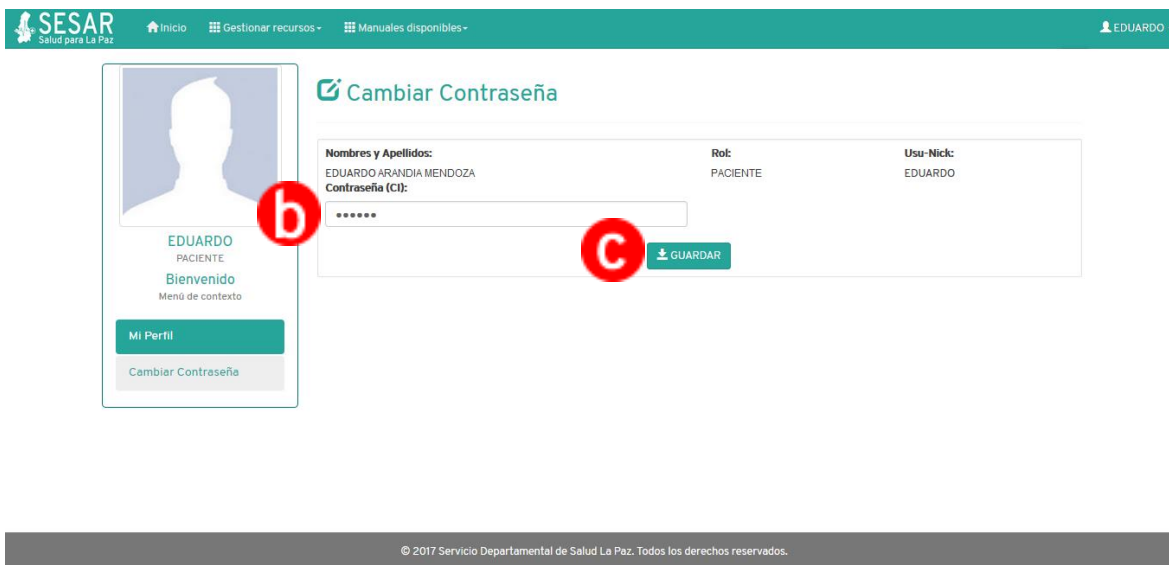


Figura 12. Formulario de cambio de contraseña.

4. Realizar la reserva de cita médica

Con este servicio se realiza la reserva de cita médica en el establecimiento donde tenga su historial médico disponible, un día antes de la fecha que espera tener la consulta, los horarios de reserva están disponibles desde las 00:00 horas del día hasta las 23:59 horas, una vez más, un día antes del día que espera tener la consulta.

Para acceder a este servicio debe contar con los siguientes requisitos:

1. Estar registrado como paciente en el establecimiento de salud (esto incluye el pre registro y la validación de sus datos en el establecimiento).
2. Contar con acceso a internet.

Para realizar la reserva de cita médica, debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Una vez inicializada la sesión en SESAR como paciente, debe seleccionar en la barra de menú principal la opción de **Gestionar recursos**, y luego la opción de **Reservas de consulta médicas** (Figura 13).



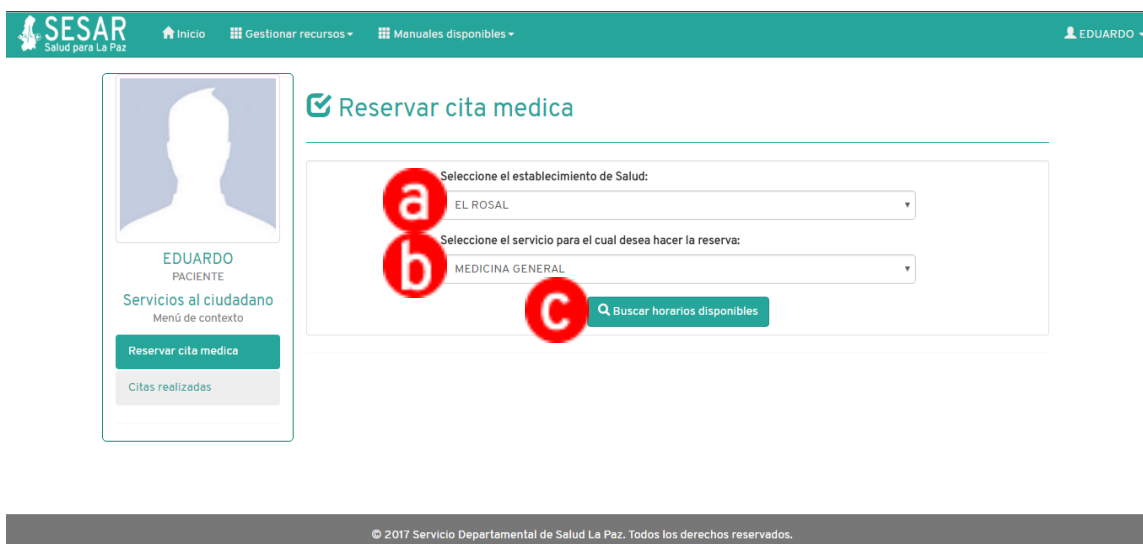
Figura 13. Pantalla inicial de sesión.

2) Luego se le presenta la pantalla de información acerca de la reserva de cita médica (a) y una breve explicación de cómo realizar la reserva (b). Para continuar pulse el botón que indica proceder con la reserva (c) (Figura 14).



Figura 14. Pantalla de presentación de la reserva de cita médica.

- 3) Posteriormente se presenta el formulario para realizar la reserva (Figura 15), ahora seleccione el establecimiento de salud y el servicio en el cual desea recibir atención y haga clic en Buscar Horarios Disponibles. Dónde:
 - a. Es el espacio donde se selecciona un establecimiento de salud, solo se le habilitaran los establecimientos de salud de primer nivel donde cuente con un historial médico y establecimientos de segundo y tercer nivel en caso de que haya sido referenciado.
 - b. Es el espacio donde selecciona los servicios de salud disponibles en el establecimiento de salud que seleccionó.
 - c. Es el botón que realiza la búsqueda de fichas disponibles en el establecimiento y servicio que haya seleccionado.
- 4) Se muestra un conjunto de fichas con horarios disponibles, ordenadas por consultorio y turno, especificando la fecha de vigencia, el servicio y la hora aproximada a la realizará su consulta. Elija una opción haciendo clic en el botón **Reservar ficha** (Figura 16).



SESAR Salud para La Paz Inicio Gestionar recursos Manuales disponibles EDUARDO

Reservar cita medica

Seleccione el establecimiento de Salud:
 a EL ROSAL

Seleccione el servicio para el cual desea hacer la reserva:
 b MEDICINA GENERAL

c Buscar horarios disponibles

EDUARDO PACIENTE
 Servicios al ciudadano
 Menú de contexto
 Reservar cita medica
 Citas realizadas

© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

Figura 15. Formulario de reserva de cita médica.

- 5) Puede realizar la búsqueda de fichas disponibles en otros establecimientos y otros servicios, seleccionándolos en el formulario.
- a.* Encabezado de la lista generada, especifica la fecha y el servicio de las fichas generadas.
 - b.* Columna de consultorio, la lista de fichas disponibles se presentan agrupadas por consultorio.
 - c.* Columna de turno mañana.
 - d.* Columna de turno tarde.
 - e.* Columna de turno noche.
 - f.* Grupo de fichas disponibles.
 - g.* Encabezado de la ficha detalla el Número de Ficha y la Hora aproximada de consulta.
 - h.* Botón para seleccionar ficha.
 - i.* Cantidad de consultorios disponibles en el establecimiento de salud para la atención del servicio seleccionado.



Figura 16. Disposición de fichas para la reserva de citas médicas.

- 6) Después de seleccionar una ficha, emerge una pantalla de confirmación (Figura 17) con los datos de la consulta, presione **CONFIRMAR RESERVA**.

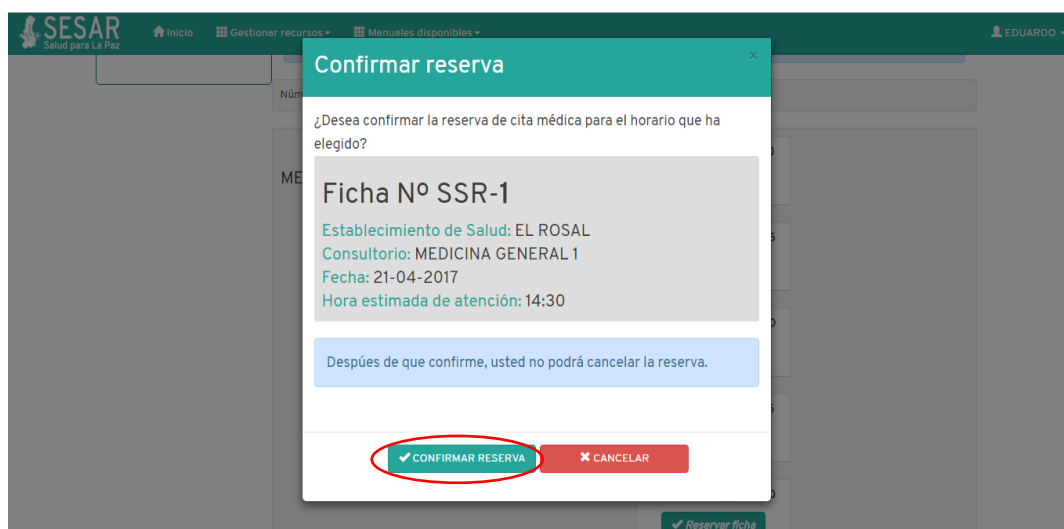


Figura 17. Pantalla de confirmación de reserva.

- 7) Una vez confirmada la su reserva le aparecerá una pantalla con toda la información de la reserva que realizó (Figura 18) y un mensaje de **Reserva**

realizada correctamente. Presione **Hecho** para finalizar o **VER RESERVAS** para ver el registro de reservas que realizó.



Figura 18. Pantalla resumen de reserva realizada.

Nota 1: La cantidad de fichas disponibles en línea las define el establecimiento de salud, y solo se le mostraran las fichas que no hayan sido reservadas por otros pacientes, a medida que las fichas sean asignadas a pacientes, irán desapareciendo de su pantalla.

Nota 2: Para realizar su consulta, debe presentarse 30 minutos antes de la hora indicada y la reserva no puede ser cancelada.

5. Ver el registro histórico de reservas realizadas por paciente

Esta opción le permite visualizar un resumen de todas las reservas médicas que realiza. Para esto:

- 1) Debe seleccionar la opción de **Citas realizadas** en el menú lateral de la pantalla de presentación de la reserva de cita médica (Figura 19).



Figura 19. Pantalla de presentación de reserva de cita médica.

- 2) Luego se le presenta la pantalla de reservas (Figura 20), dónde se observa una lista con la fecha, hora, número de ficha, el consultorio, el servicio y una opción para ver el detalle de la reserva.
- Herramienta de búsqueda, que permite realizar la búsqueda dentro de la lista, para realizar la búsqueda, solo necesita escribir algún parámetro que desee.
 - También puede organizar la lista por fecha pulsando sobre la columna **Fecha**.
 - Columna de hora de reserva, describe la hora en que fue realizada una reserva.
 - Columna N° de Ficha, describe el número de ficha que reservó.
 - Columna de consultorio, muestra el consultorio donde se realizó la reserva.
 - Columna de servicio, muestra el servicio de salud para el cual realizó la reserva.
 - Columna ver, contiene un botón que permite ver el detalle de la reserva realizada.

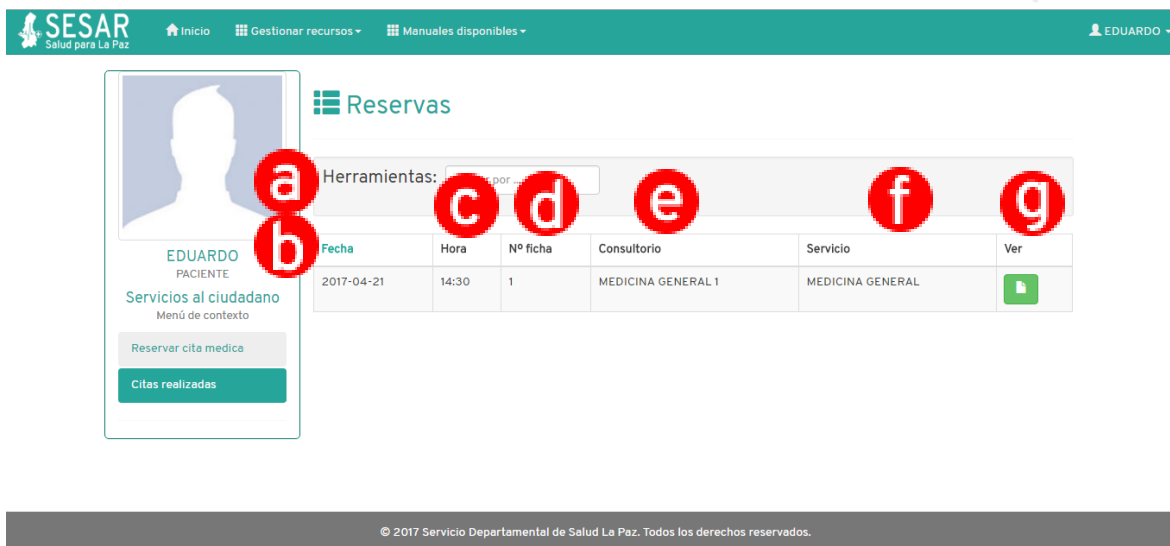


Figura 20. Listado de reservas realizadas por el paciente.

- 3) Para ver el detalle pulse la opción ver de la reserva de su interés (Punto g. de la Figura 20), y se presenta una pantalla emergente con el detalle de la reserva Figura 21, para cerrar la pantalla emergente pulse el botón **Cerrar**.

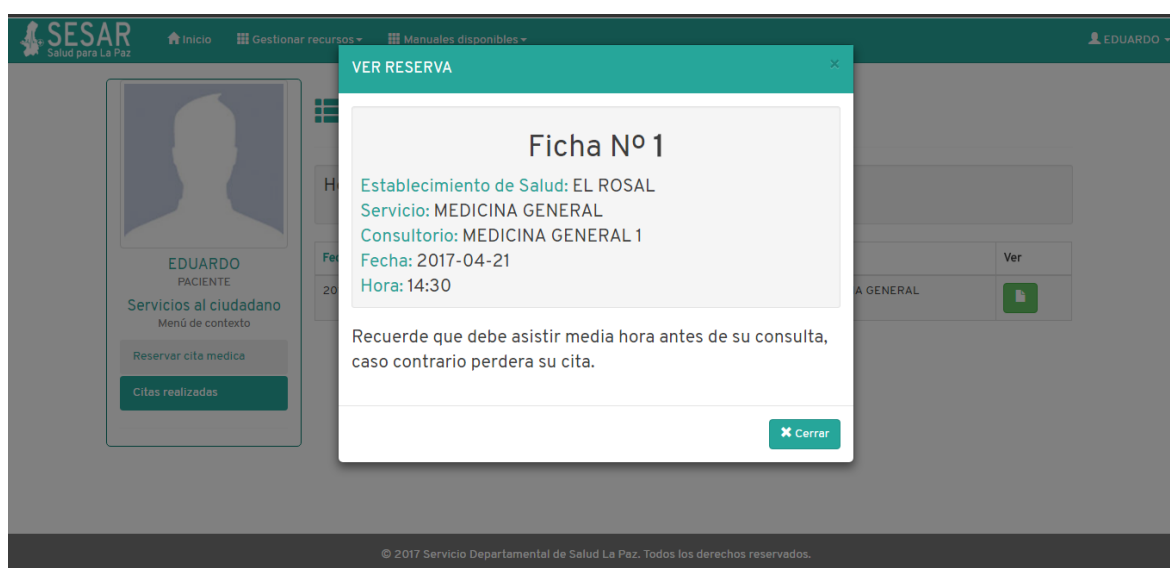


Figura 21. Detalle de reserva realizada.

6. Cerrar la sesión de paciente

Para cerrar la sesión como paciente, solo debe pulsar la opción cerrar sesión del menú principal (Figura 22) y es conducido a la pantalla inicial de la aplicación SESAR.

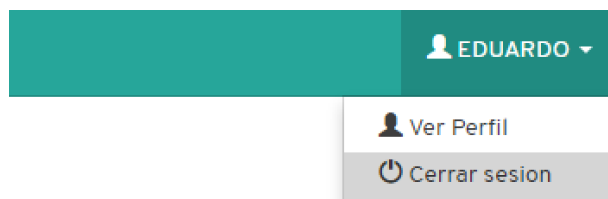


Figura 22. Opción para cerrar la sesión de usuario paciente.

GLOSARIO

Filtrar: Seleccionar datos o aspectos para configurar una información.

Check: es una casilla de verificación que puede ser seleccionado. La marca implica la aceptación de la opción.

Iniciar sesión: Acción de comenzar una sesión de un usuario específico, permitiendo así identificarse frente a un sistema o servicio.

Cerrar sesión: es la acción de terminar una sesión de un usuario específico, finalizando así el uso de un servicio o sistema.

Campo: es un espacio donde se puede escribir o seleccionar opciones. Cada campo tiene un objetivo, por ejemplo, el campo “Nombre o razón social” se espera que sea llenado con un nombre de establecimiento.

Clic: la acción de pulsar cualquier botón del formulario.