

9-12-2020

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMAN.**

**MANUAL DE USUARIO BIBLIOPEC.**

**CALIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

**EQUIPO:**

**EMMANUEL CAMARENA.**

**MANUEL EVERARDO FIGUEROA.**

**CRISTIAN EMMANUEL AMEZCUA.**

**JESSICA JAZMIN GONZALEZ.**





# Manual de usuario del sistema Bibliopec.

## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

**Introducción:** con el fin de beneficiar al cliente y parte de las actividades a realizar se entrega el Manual de usuario que pretende dar a conocer a los usuarios como manejar el sistema Bibliopec, para que sea más fácil la adaptación y entendimiento de su parte con nuestro software.

### Desarrollo:

#### INICIAR SESION (LOGIN):

1. Para comenzar a utilizar el sistema **Bibliopec**, será necesario abrir la página en el navegador del equipo ya sea (**Chrome, mozilla, Explorer, etc.**).
2. A continuación, se presentará la interfaz de **inicio (login)** como se muestra en la imagen (**ver imagen 1**).

Imagen 1. Inicio de sesión.

3. Para poder acceder a el software es necesario un **usuario** y una **contraseña**, por lo tanto, si no cuenta con ella debera seguir los siguientes pasos:
  - a) En la caja de texto de **usuario** escribira el **nombre** que será su usuario (**ver imagen 2**).

Imagen 2. Ingreso de nombre de usuario.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

- b) Después procederá a posicionarse en la caja de texto **contraseña** donde le proporcionará una **contraseña** (*ver imagen 3*).

Formulario de inicio de sesión. El campo "Usuario" contiene el texto "Jessica". El campo "Contraseña" contiene tres puntos de ocultación y está rodeado por un recuadro rojo. Debajo de los campos hay dos botones: "Inicio sesion" (azul) y "Registrar" (gris).

Imagen 3. Ingreso de la contraseña.

- c) Una vez hecho los pasos anteriores procederá a dar clic en el botón de **registrar** (*ver imagen 4*).

Formulario de inicio de sesión. El campo "Usuario" contiene el texto "Jessica". El campo "Contraseña" contiene tres puntos de ocultación. Debajo de los campos hay dos botones: "Inicio sesion" (azul) y "Registrar" (gris). El botón "Registrar" está rodeado por un recuadro rojo.

Imagen 4. Botón registrar.

4. En caso de ya contar con un **usuario** y una **contraseña**, realice los siguientes pasos:

- a) En la caja de texto de **usuario** escriba el **nombre** de su usuario (*ver imagen 5*).

Formulario de inicio de sesión. El campo "Usuario" contiene el texto "Jessica" y está rodeado por un recuadro rojo. El campo "Contraseña" contiene siete asteriscos de ocultación. Debajo de los campos hay dos botones: "Inicio sesion" (azul) y "Registrar" (gris).

Imagen 5. Ingresar nombre de usuario.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

- b) De igual manera en la caja de texto **contraseña** escriba su **contraseña** (*ver imagen 6*).

Usuario

Contraseña

**Inicio sesion**

Registrar

Imagen 6. Ingresar contraseña.

- c) Por último, localice el botón **inicio sesión** (*ver imagen 7*).

Usuario

Contraseña

**Inicio sesion**

Registrar

Imagen 7. Botón iniciar sesión.

5. Con los pasos anteriores usted será enviado a la página **principal** (*ver imagen 8*).

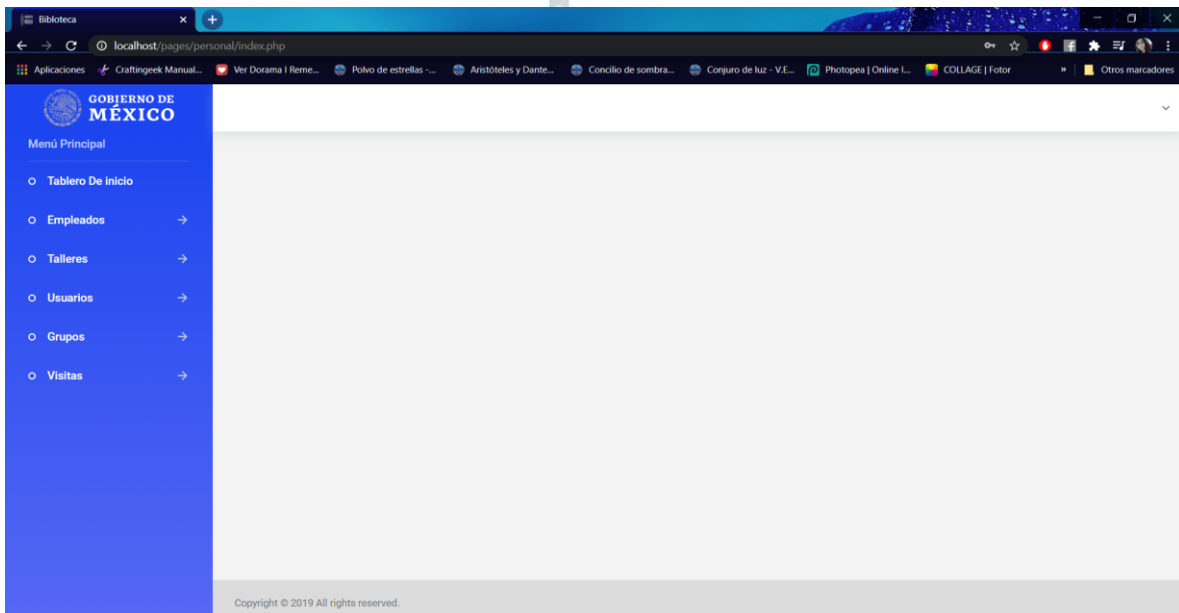


Imagen 8. Página principal.



# Manual de usuario del sistema Bibliopec.

## MODO ADMINISTRADOR.

### OPCIÓN TABLERO DE INICIO.

1. La opción **tablero de inicio** nos permite regresar a la página principal de la página, para esto solo es necesario dar clic en ella. (*ver imagen 9*).

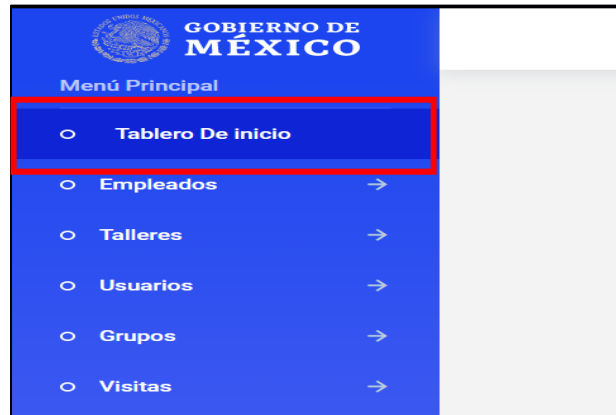


Imagen 9. Opción tablero de inicio.

### OPCIÓN PERSONAL.

#### REGISTRAR PERSONAL:

1. Diríjase a la opción del menú **personal** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **agregar** y lo direccionara a el formulario **personal de biblioteca**. (*ver imagen 10*).



Imagen 10. Opción agregar personal.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

2. Una vez allí deberá proceder a hacer el llenado de los datos solicitados. (*ver imagen 11*).

Formulario de datos personales de la biblioteca. El formulario está dividido en varias secciones con campos de entrada:

- Personal De Biblioteca**
- Nombre:** juan
- Apellidos:** villa
- CURP:** sd345672cvbnmdghjk
- RFC:** fgjkatrwbxhj
- Fecha de nacimiento:** 13/07/1999
- Fecha de inicio laborar:** 29/11/2020
- Dirección:** vista hermosa
- Ciudad:** colima
- Contraseña:** [oculto]
- CP:** 49650
- Repetir Contraseña:** [oculto]
- Teléfono fijo:** 4162742
- Teléfono celular:** 3412145464

Imagen 11. Datos a llenar del personal.

3. A continuación, localice el botón comprobar, este verificara si la curp es correcta o no. (*ver imagen 12*).

Botón comprobar. Se muestra un formulario con el campo "Hora de entrada" y tres botones: "Guardar" (verde), "Cancel" (gris) y "Comprobar" (rojo). El botón "Comprobar" está resaltado con un recuadro rojo.

Imagen 12. Botón comprobar.

4. Si todos sus datos son correctos proceda a dar clic en el botón guardar. (*ver imagen 13*).

Botón guardar. Se muestra un formulario con el campo "Hora de entrada" y tres botones: "Guardar" (verde), "Cancel" (gris) y "Comprobar" (gris). El botón "Guardar" está resaltado con un recuadro rojo.

Imagen 13. Botón guardar.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

5. En caso de no querer registrar al empleado haga clic sobre botón cancelar. (*ver imagen 14*).

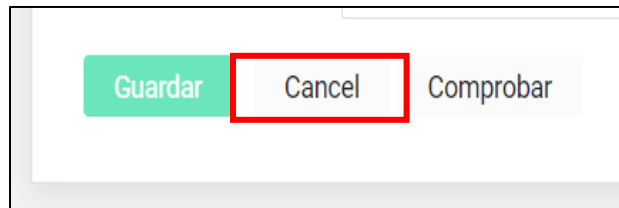


Imagen 14. Botón cancelar.

### MODIFICAR PERSONAL:

1. Diríjase a la opción del menú **personal** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **modificar** y lo direccionara a el formulario **de modificar personal**. (*ver imagen 15*).



Imagen 15. Opción modificar personal.

2. A continuación, para poder modificar los datos de un empleado es necesario escribir el **id** (*se obtiene al registrar al empleado*) en la caja de texto **id personal**. (*ver imagen 16*).

Imagen 16. Caja de texto id personal.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

3. Una vez hecho esto de clic en el botón **buscar**. (*ver imagen 17*).

Imagen 17. Botón buscar.

4. Posteriormente se presentará un formulario con los datos de el empleado para ser modificados. (*ver imagen 18*).

Imagen 18. Datos de empleado a modificar.

5. Una vez cambiado los datos deseado localizaremos el botón comprobar para verificar que los datos sean correctos. (*ver imagen 19*).

Imagen 19. Botón comprobar.

6. Si los datos son correctos proceda a posicionarse en el botón guardar y de clic sobre este. (*ver imagen 20*).

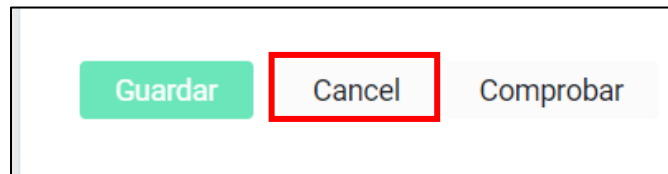
Imagen 20. Botón guardar.





## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

7. En caso de no querer seguir con el procedimiento localice le botón cancelar y de clic en él. (*ver imagen 21*).



### CONSULTAR PERSONAL:

1. Diríjase a la opción del menú **personal** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **consultar** y lo direccionara a el formulario **consultar personal**. (*ver imagen 21*).



Imagen 21. opción consultar personal.

2. A continuación, para poder consultar un empleado es necesario escribir la curp en la caja de texto **CURP**. (*ver imagen 22*).

Imagen 22. Escribir curp del empleado para consultar.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

- Después proceda a dar clic en el botón buscar. (*ver imagen 23*).

Personal De Biblioteca

Ingresar su CURP

**Buscar**

Nombre  Apellidos

CURP  RFC

Fecha de nacimiento

Fecha de inicio laboral

Dirección

Imagen 23. botón buscar.

- Una vez hecho lo anterior la información del empleado aparecera en sus campos correspondientes. (*ver imagen 24*).

Personal De Biblioteca

Nombre  Apellidos

CURP  RFC

Fecha De Nacimiento

Fecha De Inicio Laborar

Dirección

Ciudad

Código Postal

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Hora De Entrada  Hora De Salida

Imagen 24. Consulta empleado.

### OPCIÓN TALLERES.

#### AGREGAR TALLERES:

- Diríjase a la opción del menú **talleres** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **agregar** y lo direccionara a el formulario **agregar taller**. (*ver imagen 25*).



Imagen 25. opción agregar taller.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

2. Una vez esté en el formulario deberá escribir los datos del taller deseado. (*ver imagen 26*).

Talleres

Nombre del taller

Canto

Fecha de inicio 01/11/2020 Fecha de fin 29/11/2020

Horas totales del taller

5

Bibliotecaria

Jessica Amezcua

Imagen 26. Llenado de datos del taller.

3. Una vez concluidos los pasos anteriores localice el botón **guardar** y de clic en él. (*ver imagen 27*).



Imagen 27. botón guardar taller.

4. En caso de no querer registrar el taller localice el botón cancelar y de clic sobre él. (*ver imagen 28*).



Imagen 28. botón cancelar de talleres.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

### MODIFICAR TALLERES:

1. Diríjase a la opción del menú **talleres** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **modificar** y lo direccionara a el formulario **modificar taller**. (*ver imagen 29*).

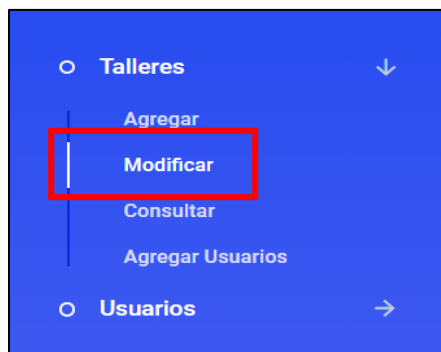


Imagen 29. opción modificar talleres.

2. Una vez en este formulario proceda a escribir el taller deseado en la caja de texto nombre taller, una vez hecho esto proceda a dar clic en el botón guardar. (*ver imagen 30*).

Imagen 30. Búsqueda de taller a modificar.

3. A continuación, le mostrara el registro del taller solicitado, proceda a hacer sus modificaciones, una vez terminado proceda a localizar el botón guardar en caso de estar seguro. De lo contrario de clic en el botón cancelar. (*ver imagen 31*).

Imagen 31. Modificación de taller.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

### CONSULTAR TALLERES:

1. Diríjase a la opción del menú **talleres** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **consultar** y lo direccionara a el formulario de **consultar taller** (*ver imagen 32*).



Imagen 32. opción consultar talleres.

2. Después podrá observar cómo aparecerán en la página una lista de los talleres registrados. (*ver imagen 33*).

Talleres					
ID	Nombre de taller	Fecha de inicio	Fecha de fin	Horas de curso	Bibliotecaria
1	Nose	2020-11-03	2020-11-13	0	Jessica
2	1	0001-01-01	0001-01-01	0	Jessica
3	2	0001-01-01	0002-02-02	0	Jessica
4	dibujo	2020-11-02	2020-11-23	2	Jessica
5	Lectura	2020-11-11	2020-11-23	2	Jessica
6	Canto	2020-11-01	2020-11-29	5	Jessica

3. Imagen 33. lista de talleres registrados.

### AGREGAR USUARIOS AL TALLER:

1. Diríjase a la opción del menú **talleres** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **agregar usuarios** y lo direccionara a el formulario **agregar usuarios a taller** (*ver imagen 34*).

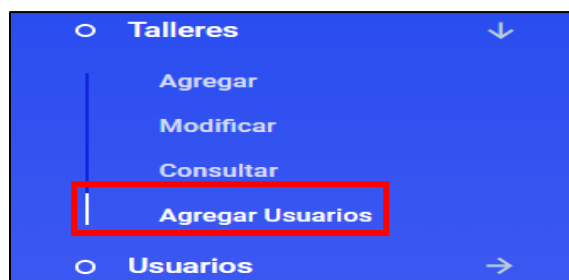


Imagen 34. opción agregar usuarios a taller.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

2. Una vez esté en el formulario deberá elegir el taller deseado, diríjase a la caja **taller** y de clic sobre ella, esta desplegará los nombres de los talleres, elija una dando clic sobre ella. (*ver imagen 34*).

Talleres

Taller

Enviar Cancel

Imagen 34. seleccionar taller deseado.

3. Después deberá elegir el usuario a agregar, diríjase a la caja **usuario** y de clic sobre ella, esta desplegará los nombres de los usuarios, elija uno dando clic sobre él. (*ver imagen 35*).

Usuario

Imagen 35. seleccionar usuario para taller.

4. Una vez concluidos los pasos anteriores localice el botón **guardar** y de clic en él. (*ver imagen 36*).

Enviar Cancel

Imagen 36. botón enviar, para guardar cambios.

5. En caso de no querer realizar el proceso de clic en el botón llamado **cancelar**. (*ver imagen 37*).

Enviar Cancel

Imagen 37. botón para cancelar proceso.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

### OPCIÓN USUARIOS.

#### MODIFICAR USUARIO:

1. Diríjase a la opción del menú **usuarios** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **modificar** y lo direccionara a el formulario de **modificar usuario** (*ver imagen 38*).

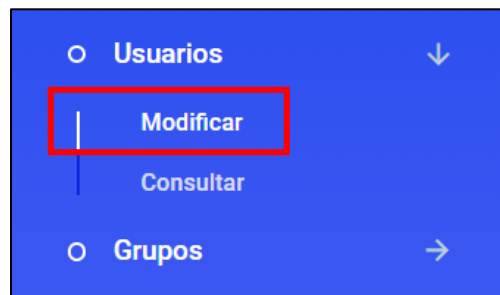


Imagen 38. modificar usuario.

2. Una vez esté en el formulario deberá escribir el id del usuario que desea modificar, diríjase a la caja **id usuario** y de clic sobre ella. (*ver imagen 39*).

Imagen 39. escribir id de usuario para modificar.

3. Después localice el botón buscar y de clic sobre él. (*ver imagen 40*).

Imagen 40. botón buscar usuario.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

4. A continuación, nos mostrará el registro del usuario donde permitirá modificar los datos de este. (*ver imagen 41*).

MODIFICAR DATOS DE USUARIO  
Ingrese sus Cambios

ID Usuario  
2

Nombre  
Luis Miguel Guzman Savedra

Domicilio  
Olvido #47

Ciudad  
Tepec, Jalisco

CP  
64166

Fecha de Nacimiento  
18/01/2015

Grado de Estudios  
Preescolar - Actual

Género  
Femenino

Ocupación  
Estudiante

Contraseña

Repetir Contraseña

Guardar Cambios! Comprobar

Imagen 41. Registro de usuario a modificar.

5. Una vez haya modificado los datos que requería, localice el botón comprobar y de clic en él. (*ver imagen 42*).

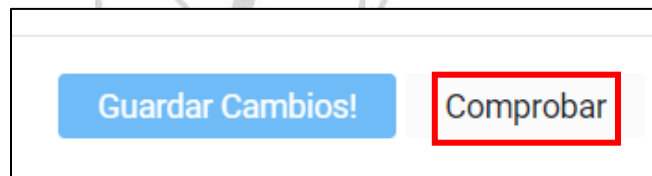


Imagen 42. botón comprobar.

6. Si todo fue correcto, proceda a dar clic en el botón guardar cambios. (*ver imagen 43*).

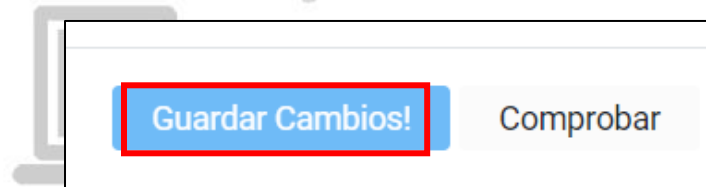


Imagen 43. botón guardar cambios.





## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

### CONSULTAR USUARIO:

1. Diríjase a la opción del menú **usuarios** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **consulta** y lo direccionara a el formulario de **consultar usuario** (*ver imagen 44*).

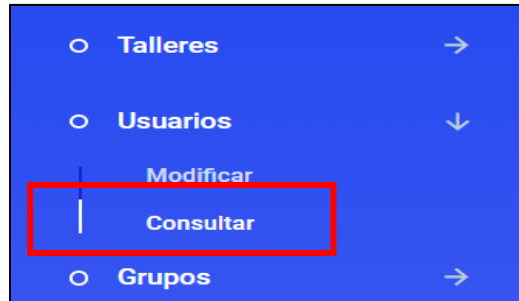


Imagen 44. Opción consultar usuario.

2. Una vez esté en el formulario deberá escribir el **id** del usuario que desea consultar, diríjase a la caja **id usuario** y de clic sobre ella. (*ver imagen 45*).

CONSULTA

Ingrese ID

ID Usuario:

Buscar!

Nombre

Imagen 45. Id del usuario a consultar.

3. Después localice el botón buscar y de clic sobre él. (*ver imagen 46*).

CONSULTA

Ingrese ID

ID Usuario:

Buscar!

Nombre

Imagen 46. botón buscar usuario.

4. A continuación, se presentarán los datos del usuario que fue buscado. (*ver imagen 47*).

Nombre Completo			
Luis Miguel Guzman Savedra			
Domicilio	Ciudad	CP	
Olvido #47	Tepec, Jalisco	64166	
Fecha de Nacimiento	Grado de Estudios	Genero	Ocupacion
2015-01-18	Preescolar	Femenino	Estudiante

Imagen 47. Datos del usuario buscado.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

### OPCIÓN GRUPOS.

#### REGISTRO DE GRUPOS:

1. Diríjase a la opción del menú **grupos** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **agregar** y lo direccionara a el formulario de crear un **registro de grupos** (*ver imagen 48*).

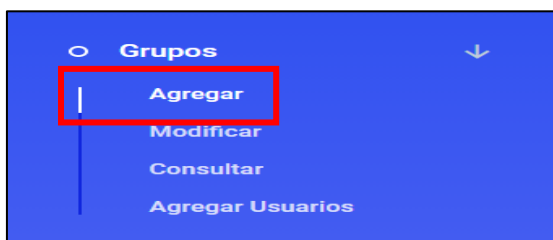


Imagen 48. Opción agregar grupo.

2. Una vez esté en el formulario debiera elegir el taller deseado para ese grupo, diríjase a la caja **taller** y de clic sobre ella, esta desplegara los nombres de los talleres, elija una dando clic sobre ella. (*ver imagen 49*).

Imagen 49. Selección de taller.

3. Podrá observar como la casilla **de id taller** se rellena automáticamente, después se posicionará en la casilla **escuela** en donde escribira el nombre de la escuela de procedencia del grupo. (*ver imagen 50*).

Imagen 50. Nombre de la escuela ingresado.

4. A continuación, escriba el **nombre de la persona a cargo** en la caja de texto con el mismo nombre. (*ver imagen 51*).

Imagen 51. Nombre del encargado ingresado.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

5. Una vez concluidos los pasos anteriores localice el botón **registrar visita** y de clic en él. (*ver imagen 52*).

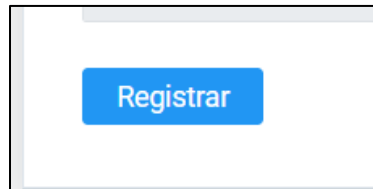


Imagen 52. botón registrar grupo.

### AGREGAR USUARIO A GRUPO:

1. Diríjase a la opción del menú **grupos** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **agregar usuario** y lo direccionara a el formulario de crear un **agregar usuario a grupos** (*ver imagen 53*).

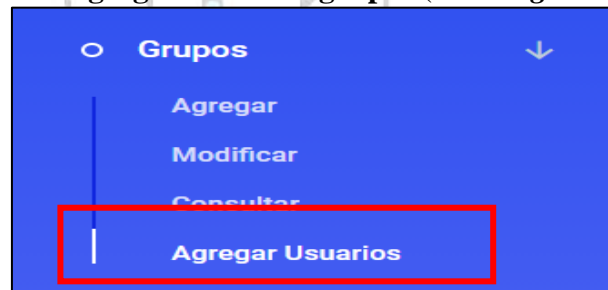


Imagen 53. opción agregar usuario.

2. Para agregar un nuevo usuario al grupo diríjase a la caja de texto grupo y seleccione el grupo dando clic. (*ver imagen 54*).

Ingrese datos

Grupo: 1

IdUsuario:

Nombre \*:

Nombre del Tutor \*:

Permiso \*:

Registrar

Imagen 54. Selección de grupo.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

- Posteriormente en la caja de texto nombre elija el nombre del usuario a agregar dando clic en ella y en el nombre deseado. (*ver imagen 55*).

Ingreso datos

Grupo: 1

idUsuario: [dropdown menu]

Nombre \*: [dropdown menu]

Nombre del Tutor \*: [text input]

Permiso \*: [dropdown menu]

Registrar

Imagen 55. Elegir nombre de usuario.

- A continuación, localice nombre de tutor y escriba en la caja de texto el tutor del alumno. (*ver imagen 56*).

Ingreso datos

Grupo: 1

idUsuario: [dropdown menu]

Nombre \*: [dropdown menu]

Nombre del Tutor \*: [text input]

Permiso \*: [dropdown menu]

Registrar

Imagen 56. Escribir nombre de tutor.

- Después diríjase a la casilla permisos y elija aprobado si el alumno tiene permiso de asistir al taller o rechazado en caso de ser lo contrario. (*ver imagen 57*).

Ingreso datos

Grupo: 1

idUsuario: [dropdown menu]

Nombre \*: [dropdown menu]

Nombre del Tutor \*: [text input]

Permiso \*: [dropdown menu]

Registrar

57. elegir estado de permiso.

- Para finalizar de clic sobre el botón registrar. (*ver imagen 58*).

Registrar

Imagen 58. Botón registrar.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

### MODIFICAR GRUPO:

1. Diríjase a la opción del menú **grupos** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **modificar** y lo direccionara a el formulario de **modificar grupo** (*ver imagen 59*).

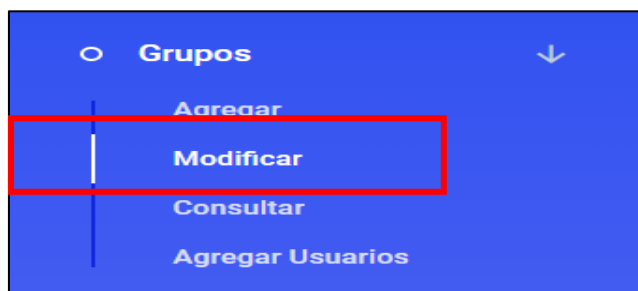


Imagen 59. opción modificar grupo.

2. A continuación, seleccione el grupo deseado en la caja de texto llamada **grupo**. (*ver imagen 60*).

Imagen 60. Seleccionar grupo.

3. Después diríjase a **taller** y seleccione una de las opciones de taller que se desplegaran. (*ver imagen 61*).

Imagen 61. Seleccionar taller.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

4. Podrá visualizar que la caja de texto de **id taller** se llenó automáticamente. (*ver imagen 62*).

Grupo: 1

idTaller: 2

Taller: Matematicas

Escuela: felipe camillo

Nombre del encargado: julio torres

Registrar

Imagen 62. Id taller elegido.

5. Ahora localice la caja de texto con nombre **escuela** y escriba el nombre de la escuela. (*ver imagen 63*).

Grupo: 1

idTaller: 2

Taller: Matematicas

Escuela: felipe camillo

Nombre del encargado: julio torres

Registrar

Imagen 63. Modificar campo escuela.

6. Posteriormente diríjase a la caja de texto de **nombre del encargado** y escriba el nombre del encargado. (*ver imagen 64*).

Grupo: 1

idTaller: 2

Taller: Matematicas

Escuela: felipe camillo

Nombre del encargado: julio torres

Registrar

Imagen 64. Modificar campo nombre encargado.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

7. Para finalizar de clic en el botón **registrar**. (*ver imagen 65*).

Grupo: 1 idTaller: 2 Taller: Matematicas

Escuela: felipe carrillo Nombre del encargado: julio torrez

**Registrar**

Imagen 65. Botón registrar.

### CONSULTA DE GRUPOS:

1. Para poder observar los grupos existentes, diríjase al **menú** y localice la opción grupos, se desplegará una lista de opciones, seleccione **consultar**. (*ver imagen 66*).

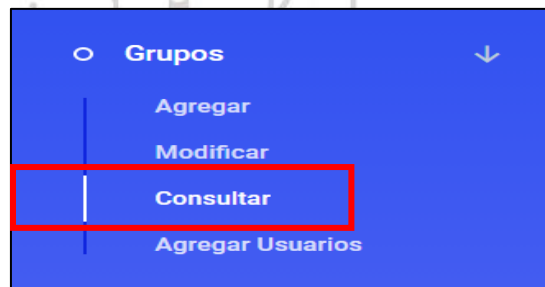


Imagen 66. opción consultar grupo.

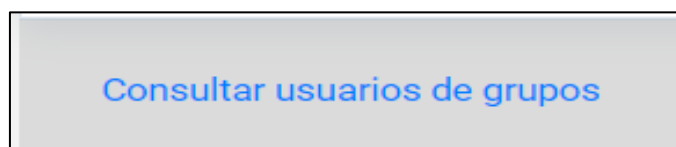
2. Podrá observar cómo se mostrarán los datos de los grupos existentes. (*ver imagen 67*).

CONSULTA DE GRUPOS				
idGrupo	idTaller	Taller	Escuela	Encargado
1	1	Informatica	felipe carrillo	julio torrez

Imagen 67. Consulta de grupos.

### CONSULTAR USUARIOS DE GRUPOS:

1. Para poder acceder a esta consulta es necesario localizar el link debajo de la consulta de grupos. (*ver imagen 68*).





## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

Imagen 68. Link para ir a consultar usuario de grupo.

2. Posteriormente de clic sobre este, lo redireccionara al formulario correspondiente. (*ver imagen 69*).

Imagen 69. Formulario consultar usuario.

3. Una vez aquí localice la caja de texto con grupos y seleccione el grupo que desea. (*ver imagen 70*).

Imagen 70. Seleccionar grupo.

4. Después de clic en el botón buscar y vera como traerá en la parte de abajo los datos correspondientes.

### MODO USUARIO.

#### OPCIÓN VISITAS.

#### AGREGAR VISITA:

1. Diríjase a la opción del menú **visitas** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **agregar** y lo direccionara a el formulario de **agregar visita** (*ver imagen 72*).

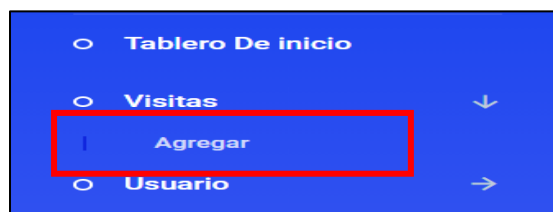


Imagen 72. opción agregar visita.





## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

2. Una vez en el formulario dirijase a colocar la hora de llegada, en la casilla llamada hora llegada. (*ver imagen 73*).

The screenshot shows a web form titled 'Talleres'. It contains three input fields: 'Hora de llegada' (set to 07:00 a.m.), 'Hora de salida' (set to 02:00 p.m.), and 'Material' (set to Colección infantil). A green button labeled 'Registrar visita' is at the bottom. The 'Hora de llegada' field is highlighted with a red rectangular box.

Imagen 73. Hora de llegada ingresada.

3. De igual forma proceda con la casilla para hora de salida. (*ver imagen 74*).

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Hora de salida' field (set to 02:00 p.m.) is now highlighted with a red rectangular box, while the 'Hora de llegada' field is no longer highlighted.

Imagen 74. Hora de salida ingresada.

4. Una vez llenado lo anterior valla a la caja de texto para material y elija la opción deseada. (*ver imagen 75*).

This screenshot shows the 'Material' dropdown menu (set to Colección infantil) highlighted with a red rectangular box. The other fields remain unchanged from the previous screenshots.

Imagen 75. Seleccionar taller.



## Manual de usuario del sistema Bibliopec.

5. Una vez hecho esto para finalizar localice el botón registrar visita y de clic en él. (*ver imagen 76*).

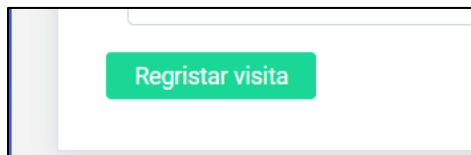


Imagen 76. botón registrar visita.

### OPCIÓN USUARIO.

#### MODIFICAR USUARIO:

1. Diríjase a la opción del menú **usuario** y de clic, se desplazarán las opciones disponibles, posteriormente seleccione **modificar** y lo direccionara a el formulario de **modificar usuario** (*ver imagen 77*).



Imagen 77. opción modificar usuario.

2. Una vez en el formulario asegúrese de modificar los cambios deseados y localice el botón registrar. (*ver imagen 78*).

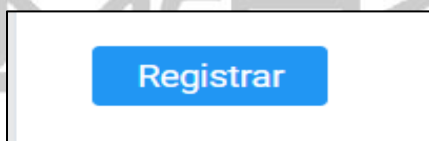


Imagen 78. Botón registrar.