



A Smart Way

Ciente	Ministerio de Trabajo
Proyecto	Sistema de Certificaciones en línea del Ministerio de Trabajo Manual de Instalación, configuración y administración del modulo
Preparado por:	Antonio Reye Suero División Manager, UTreee, SRL
Fecha:	31 de enero 2019

Introducción

Estimados Sres. Ministerio de Trabajo

Gracias por contactarnos y por el interés de los servicios de desarrollo de software de UTreee. En esta ocasión, hacemos entrega del Manual de Instalación, configuración y administración del módulo del Sistema de Certificaciones en línea del Ministerio.

Como mostraremos las siguientes páginas, utilizamos una amplia gama de habilidades para lograr el objetivo de ayudarle a servir a sus clientes con la tecnología adecuada para satisfacer sus demandas. Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de la metodología o procedimientos, no dude en dejar un comentario o enviarme un correo electrónico a antonio.reyes@utreee.com.

Cordialmente,

Antonio Reyes
División Manager
UTreee, SRL

Índice

Contenido

Introducción.....	ii
Índice.....	iii
Propósito	1
Instalación.....	2
Requisitos para la instalación.....	2
Ambiente necesario - preparación.....	2
Formato de la versión pública.....	2
Instrucciones.....	3
Pasos Finales.....	3
Administración del Modulo	4
Menú Principal	4
Solicitudes	5
Paginacion.....	6
Edicion de la solicitud.....	7
Cambiar Estado.....	8
Certificaciones	9
Administración de certificaciones	9
Certificados generados.....	9
Nueva Certificación	10
Mantenimientos	12
Tipos de Solicitud.....	12
Nuevo tipo de solicitud	13
Tipos de Archivos	14
Tipos de Formularios Laborales	14
Relación Solicitantes	14
Fines de Expedición.....	15
Solicitud Archivos	15
Tipos de Certificación.....	15
Estados.....	16
Tipos de Identificación.....	16

Usuarios	16
Roles	17

Propósito

El propósito de este documento es proveer al usuario administrador del sistema la forma de instalar y configurar las diferentes opciones y parámetros para el correcto funcionamiento del sistema. También proveer con los pasos a seguir para realizar las tareas administrativas del Sistema de procesamiento de Certificaciones online.

Se centra en especificar de forma detallada las necesidades de los usuarios potenciales y como satisfacer estas necesidades.

Descripción General

El sistema de certificaciones online, es una aplicación web, desarrollada en .NET utilizando C# como lenguaje de programación principal, LINQ para que consta de dos partes principales, la primera es un portal web el cual estará vinculado al portal institucional, para que los maestros seleccionen las actividades publicadas, vean el detalle de la actividad, fotos y demás información relevante. También podrán realizar una reserva o solicitud de reserva indicando si les acompañara un familiar cercado, de esta forma se inicia el proceso de verificación y validación, que es la otra parte del sistema.

El analista de las diferentes direcciones (DGT, DGE, DHSI), tendrán acceso al portal de gestión para validar, procesar y aprobar según su nivel de acceso y generar estadísticas de gestión, entre otras informaciones. También podrán generar las encuestas de satisfacción, y reportes estadísticos de las solicitudes atendidas.

En la parte de seguridad, se crearán los usuarios utilizando el correo electrónico institucional y se les asignara roles los cuales tendrán definidos los diferentes niveles de acceso. Estos roles son:

- Administrador, que podrá configurar y parametrizar las políticas y listados necesarios para que las aplicaciones funcionen correctamente y también tendrá acceso a todas las opciones del sistema.
- Analista de información, tendrá acceso a la validación de los requisitos, la documentación, y generación de las certificaciones en los casos que se requiera, y también consulta de los datos de las diferentes fuentes que se hayan configurado en el sistema.

Para la gestión de datos, se utilizará la base de datos SQL Server, y un Servidor Web IIS para el hosting del sistema.

Instalación

Requisitos para la instalación

Tecnologías necesarias para la instalación de esta aplicación en su servidor:

- IIS
- SQL Server
- SQL Server Management Studio

Ambiente necesario - preparación

Configuración previa para la instalación

- Asignación de Pool.
 - Nombre del Pool
 - Configuración de puertos
- Asignación de seguridad si es requerido.
- Configurar los permisos para los accesos para:
 - Carga de archivos de los formularios.
 - Creación de nuevos usuarios.
 - Descarga de documentos.

Formato de la versión pública

- Archive comprimido extensión “.rar”

Nombre de los archivos que va a encontrar dentro del archivo general

- PublishWebUI.rar
- PublishWebAdmin.rar

Instrucciones

1. Descomprimir el archivo PublishWebUI.rar
2. Copiar los archivos que se encuentran en el folder recién creado y pasarlos a la carpeta creada en el pool del server.
3. Repetir paso 1 y 2 para el archivo PublishWebAdmin.rar
4. Configuración del archivo *web.config*:

Dentro de la etiqueta ConnectionStrings se debe colocar la etiqueta <add /> como muestra el ejemplo agregar la cadena de conexión.

Ejemplo:

```
<connectionStrings>
  <add name="DBSisCertContext"
        connectionString="Data Source=WIN-8II7FH1VFL9;
        Initial Catalog=SisCertDB;
        User Id=SisCert;
        Password=Admin@123;
        Trusted_Connection=False;
        Encrypt=True;
        TrustServerCertificate=True;
        Connection Timeout=30;
        MultipleActiveResultSets=True;"
        providerName="System.Data.SqlClient"/>
</connectionStrings>
```



```
<connectionStrings>

  <add name="DBSisCertContext"
        connectionString="Data Source=VIXAR-7510\SQLDEV;
        Initial Catalog=SisCertDb;
        Integrated Security=false;
        user id=sa;
        pwd=sql1234;"
        providerName="System.Data.SqlClient" />

  <add name="CoreDataContext" connectionString="Data Source=VIXAR-7510\SQLDEV;Initial Cat
  <add name="MTCOREDATAEntitiesContext" connectionString="Data Source=svr034-db1;Initial
</connectionStrings>
```

1. Correr la aplicación por primera vez.
2. Crear un usuario en la aplicación.

NOTA IMPORTANTE: este usuario que se crea por primera vez será el que tenga privilegios de Administrador (“Admin”), se creará automáticamente al crear el primer usuario.

Pasos Finales

Luego de la instalación, se puede probar la aplicación en su totalidad y verificar su funcionamiento.

Para más información puede utilizar el manual de usuario.

Administración del Modulo

Para acceder al portal se debe de introducir la siguiente dirección en el browser: <http://3.88.65.58:8011> para acceder al portal de Administración, donde se debe tener un usuario con uno de los siguientes roles: superusuario, analista, supervisor o director.





Menú Principal






- Inicio: para retornar a la pantalla principal del sistema
- Estadísticas: Visualizar un dashboard (cuadro de mando) con los indicadores de gestión de certificaciones en línea.
- Solicitudes: Listado de solicitudes, pendientes para ser trabajadas por los analistas y supervisores y búsqueda de solicitudes procesadas
- Certificaciones: Listado de certificaciones pendientes de emisión por los encargados y directores, y búsqueda de certificaciones emitidas.
- Mantenimientos: Lista de configuración para los módulos del sistema y parametrización de certificaciones
- Salir: Desconectar la sesión de usuario.

Solicitudes

En esta pantalla, se listan todas las solicitudes, organizadas por antigüedad, posee las siguientes funcionalidades:

- Filtros: Se puede filtrar el listado por tipo de solicitud y por estado de la solicitud. Por defecto cuando el usuario del sistema pertenece al rol de Analista, se filtran las solicitudes de la Dirección General que pertenece.
- Mostrar registros: Se puede definir la cantidad de registros que desea visualizar el usuario por página, por defecto son 10 registros.
- Ordenar columnas: al hacer clic en el triángulo junto al nombre de la columna se organiza la lista por orden ascendente o descendente en la columna seleccionada.
- Acciones para solicitudes:
 - Para Editar la solicitud presione el símbolo 
 - Para ver el avance de la solicitud presione 
 - Al hacer clic en el número de solicitud se muestra la edición de la solicitud

 **MINISTERIO DE TRABAJO**

 *República Dominicana*
INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO
Buscar... 









[Inicio](#) | [Estadísticas](#) | [Solicitudes](#) | [Certificaciones](#) | [Mantenimientos](#) ▼ | Bienvenido super@admin.com! | [Salir](#)

Registro de solicitudes

REGISTROS GENERADOS

Tipos Solicitud: Todas Estados: Todos [Filtrar](#)

Mostrar 10 ▼ registros Buscar:

NUMERO DE LA SOLICITUD	FECHA DE LA SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	ESTADO	ACCIONES
3137	2019-01-16	Exclusión de ARS	Pendiente	 
3136	2019-01-16	Solicitud de Cumplimiento de programa de seguridad y salud registrado	Pendiente	 
3135	2019-01-16	Solicitud para fines consulares	Pendiente	 
3134	2019-01-16	Certificación Formularios Laborales	Pendiente	 

Historial de los Estados










CERTIFICACION ID	FECHA DE ESTADO	ESTADOS	NOTA	SOLICITUD ID	EMAIL	ACCIONES
	1/16/2019 3:17:22 PM	Aprobada		3137	super@admin.com	

[Cerrar Pantalla](#)

Paginacion

Todas las listas y tablas tienen al final la sección de paginación, que cuenta con las siguientes acciones:

- Anterior: se utiliza para retornar una página de la lista, se activa cuando se encuentra visualizando de la segunda página en adelante.
- Numero de pagina 1, 2, 3..., X: se utiliza para posicionarnos en una página específica
- Siguiente: se utiliza para avanzar una página a la vez.

3133	2019-01-16	Inclusión de ARS	Pendiente	 
3132	2019-01-16	Solicitud para fines de remesas o uso fuera del país	Pendiente	 
3131	2019-01-16	Solicitud para fines consulares	Pendiente	 
3130	2019-01-16	Solicitud Certificación para solicitud de visa para trabajador extranjero	Certificada	
3126	2019-01-16	Solicitud de Envío de minutas del comité	Pendiente	 

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 108

Anterior

1

2

3

4

5

...

11


Siguiente



Edición de la solicitud

En esta pantalla se puede revisar la solicitud, dependiendo del tipo de solicitud se muestran los campos y los documentos a adjuntar.

Acciones

- **Cambiar Estado:** Se debe utilizar para actualizar la solicitud, ver estados de solicitud.
- **Regresar:** Retornar al listado de solicitudes
- **Adjuntar Documento (choose file):** Seleccionar archivos necesarios para certificarse y completar la solicitud.
- **Guardar Archivo:** Registra los archivos adjuntados en la solicitud

 **MINISTERIO DE TRABAJO**

 *República Dominicana*
INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO
Buscar... 

[Inicio](#) | [Estadísticas](#) | [Solicitudes](#) | [Certificaciones](#) | [Mantenimientos](#) ▼ | Bienvenido super@admin.com! | [Salir](#)

[Cambiar Estado](#) | [Regresar](#)

Estado Actual: Procesando


Nueva Solicitud

Este documento genera una nueva solicitud de certificación de Formularios Laborales de la Dirección General de Trabajo para

Solicitud Certificación de no Conflicto Laboral

Nombre del Trabajador	Angel Taveras
Nombre Completo del Trabajador Afectado	
Tipo de Identificación	CARDNET MIGRACIÓN
Identificación	5748698687564654
Número de Cédular/Pasaporte del Trabajador Afectado	
NombreUsuario	Angel
ApellidoUsuario	Taveras
EmailUsuario	admin@admin.com
Teléfono	

Adjuntar documentos

DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO	ACCIÓN
1 Carta	 Choose file

[Guardar archivo](#)

- Documentos: Muestra la lista de archivos de la solicitud
- Historial de Estados: Muestra los cambios realizados a la solicitud
- Cambiar Estado: Se debe utilizar para actualizar la solicitud, ver estados de solicitud.
- Regresar: Retornar al listado de solicitudes

The screenshot shows two main sections in a light gray container. The top section is titled 'Documentos' and contains a table with four columns: '#', 'NUMERO DE LA SOLICITUD DE ARCHIVOS', 'DESCRIPCION', 'NOMBRE DE ARCHIVO', and 'ACCIONES'. The bottom section is titled 'Historial de Estados' and contains a table with four columns: 'ID', 'FECHA DEL ESTADO', 'ESTADO', and 'NOTA'. Below these sections are two buttons: 'Cambiar Estado' (blue) and 'Regresar' (gray).

Cambiar Estado

Esta pantalla permite cambiar el estado a la solicitud, los estados son los siguientes:

- Aprobada
- Declinada
- Devuelta

Acciones

- Registrar datos: Guarda el cambio de estado
- Cancelar registro: Cancela y cierra la ventana

The screenshot shows a form titled 'Agregar Historial de los Estados'. At the top, there is a button with a plus icon and the text 'Agregar Historial de los Estados'. Below this, a message says 'Complete los campos para el cambio de Estado'. The form itself is titled 'FORMULARIO' and contains the following fields:

- 'Estado Actual' with the value 'Pendiente'.
- 'Estado' with a dropdown menu showing 'Seleccione una Opcion'.
- 'Comentarios' with a text area containing the placeholder 'Ingrese los comentarios de la solicitud.'

 At the bottom right of the form are two buttons: 'Registrar datos' (blue) and 'Cancelar registro' (orange).

Certificaciones

Para las certificaciones se muestran en dos listados, el primero donde se muestran las solicitudes que tiene certificaciones pendientes, y en el segundo donde está el listado de certificaciones emitidas.

Administración de certificaciones

En este listado están las solicitudes que necesitan ser certificadas.

Acciones:

- Al hacer clic en el número de Certificación puede ver el detalle de la solicitud, con sus documentos e historial
- Certificar: abre la pantalla donde se permite emitir la certificación, ver Nueva Certificación.

Administración de Certificaciones

SOLICITUDES APROBADAS

Mostrar 10 registros Buscar: _____

NUMERO DE LA SOLICITUD	FECHA DE LA SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	ESTADOS	NOMBRE SOLICITANTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	ACCIONES
3123	1/16/2019 2:19:04 PM	Exclusión de ARS	Aprobada	Angel	57486986	Certificar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 Anterior 1 Siguiete

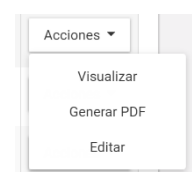
Certificados generados

Se puede visualizar las certificaciones emitidas la hacer clic en el ID de Archivo, cuando está pendiente la Certificación sale un mensaje que dice “Puede generar archivo PDF”, ver acciones para completar el proceso.

CERTIFICADOS GENERADOS					
Mostrar 10		▼ registros	Buscar: <input type="text"/>		
FECHA DE CERTIFICACION	ID	#SOLICITUD REF.	TIPO SOLICITUD	ID DEL ARCHIVO	ACCIONES
1/16/2019 3:19:44 PM	1036	3137	Exclusión de ARS	2e9530fd-43e2-4148-8145-96ecbbd6493f	Acciones ▼
1/16/2019 2:44:33 PM	1035	3130	Solicitud Certificación para solicitud de visa para trabajador extranjero	Puede generar archivo PDF	Acciones ▼
1/16/2019 2:02:15 PM	1034	3113	Solicitud para fines de remesas o uso fuera del país	1cfb4c3e-938a-43b6-bcb5-f29a2118371d	Acciones ▼
1/16/2019 12:18:42 AM	1033	3110	Solicitud Certificación de Resoluciones	99bebbc9-cab7-4b42-92d0-c8481bd80050	Acciones ▼
1/16/2019 12:18:37 AM	1032	3071	Certificación Formularios Laborales	e0eae0cc-000a-4edd-95a1-8a01ad033316	Acciones ▼
1/16/2019 12:18:31 AM	1031	3109	Solicitud Certificación de no Conflicto Laboral	cb9a8ac7-120e-4d8a-8506-a39a5fd833d	Acciones ▼
1/16/2019 12:18:24 AM	1030	3108	Solicitud Certificación de Registro y Documentos Sindicales	6eec0ace-08da-4966-9f0d-e7943e56c031	Acciones ▼
1/16/2019 12:18:15 AM	1029	3107	Solicitud Certificación de correspondencias	ff5f04a2-47d1-4b8c-86fb-4f36ca1cce9e	Acciones ▼
1/16/2019 12:17:47 AM	1028	3104	Solicitud Certificación para solicitud de visa para trabajador extranjero	342c7116-db7b-4d71-87d8-8b9ef06fbaed	Acciones ▼
1/16/2019 12:16:53 AM	1027	3103	Certificación de Contratos	57a3d6a1-11ac-4889-bb4d-8f77c5fb4861	Acciones ▼

Acciones:

- Visualizar: Vista previa de la certificación
- Generar PDF: Emite la Certificación y genera un PDF para su descarga
- Editar: permite modificar el registro de la Certificación.
- Paginación: Ver paginación.



Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 32	Anterior	1	2	3	4	Siguiente
---	----------	---	---	---	---	-----------

Nueva Certificación

En esta pantalla se activa al seleccionar una solicitud para emitir una Certificación. Se debe completar el formulario con los siguientes campos:

- Tipo de Certificación: listado de certificaciones que permite la solicitud dependiendo de su tipo. Se debe de seleccionar al menos una.
- Solicitud No.: número secuencial de la solicitud
- Firma de Usuario: la firma del usuario que emite la certificación
- Firma digital: la firma digital del usuario o entidad responsable de la certificación
- Guardar: procesa la emisión de la certificación
- Regresar el registro: retornar al listado de certificaciones

Nueva Certificacion

Complete los campos del formulario Certificación

FORMULARIO

Tipo de certificación

☒ Certificacion OTE

Solicitud No.

Firma de Usuario

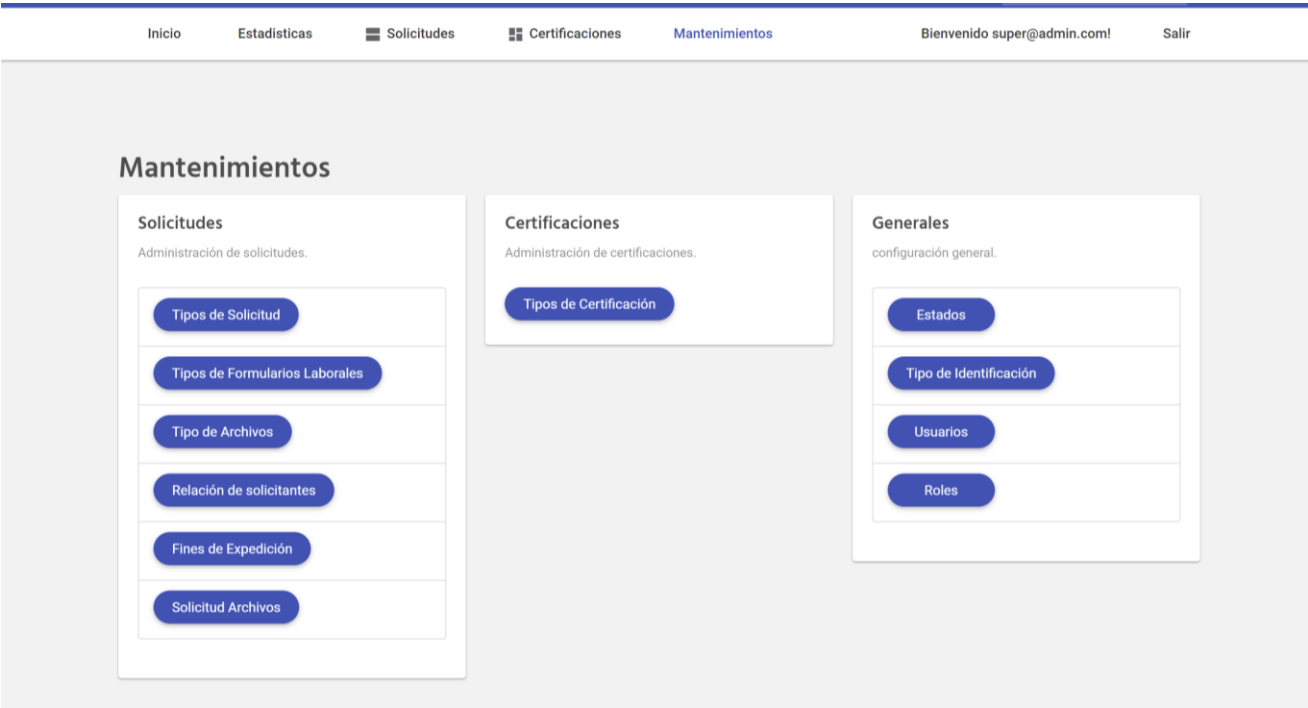
Firma Digital

[Guardar](#)

[Regresar al registro](#)

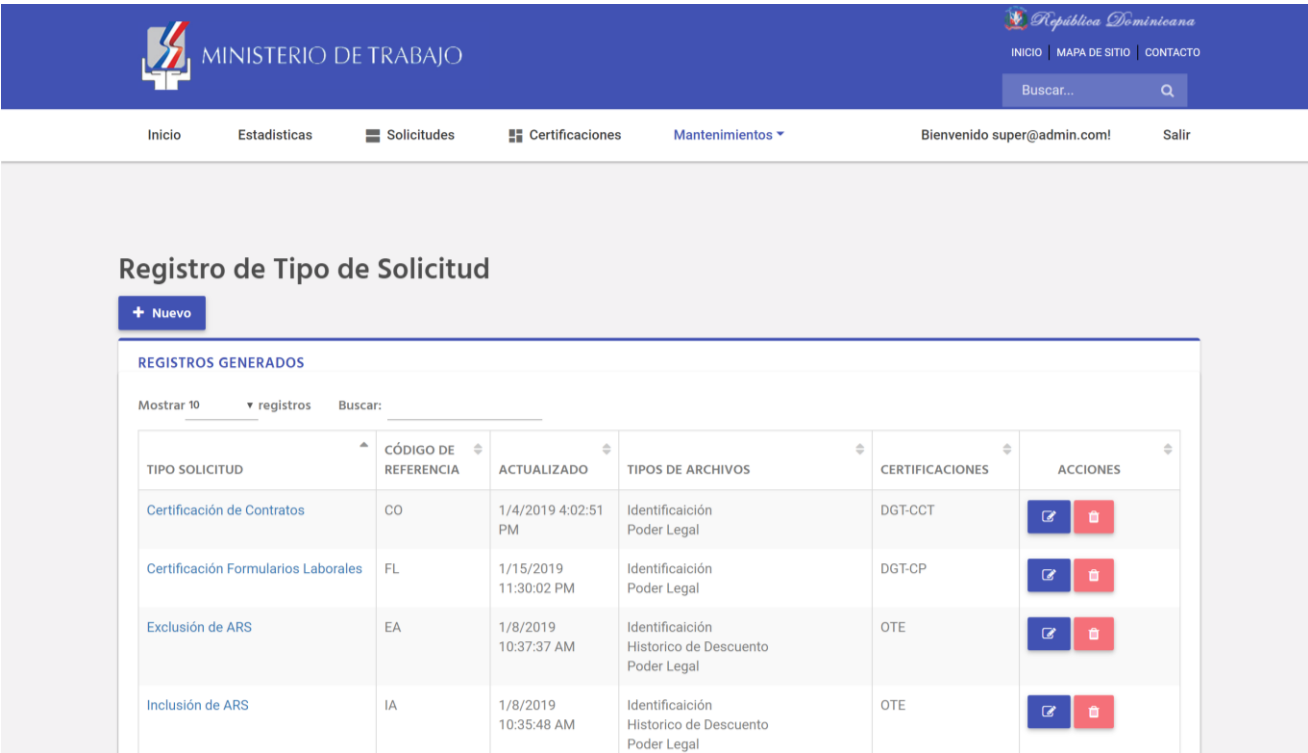
Mantenimientos

En esta sección se configuran los diferentes parámetros y atributos del sistema. Todos los mantenimientos constan de un listado, con filtros, mostrar número de registros, acciones de edición al hacer clic en la descripción, en color azul, y en el icono para editar; la acción para eliminar y paginación.



Tipos de Solicitud

Listado de los tipos de solicitudes que sirven de base para generar las certificaciones.



Nuevo tipo de solicitud

En esta pantalla se registra un nuevo tipo de solicitud, con los siguientes campos:

- Tipo de solicitud: descripción para este nuevo tipo de solicitud
- Código de referencia: referencia para identificar este tipo de solicitud
- Usuario: no debe ir
- Dirección Responsable: Listado de las direcciones generales que pueden crear nuevas certificaciones
- Tipos de archivos requeridos: se debe seleccionar los archivos que son requeridos en este tipo de solicitud
- Clasificación de Certificaciones: qué tipo de Certificación se puede emitir a partir de este tipo de solicitud

Nuevo Tipo Solicitud

Complete los campos del formulario el tipo de Solicitud

FORMULARIO

Tipo solicitud

Código de referencia

Usuario

Dirección Responsable

Seleccione la dirección perteneciente

Tipos de Archivos requeridos

☐ 1 Identificación

☐ 3 Oferta de Empleo

☐ 4 Historico de Descuento

☐ 5 Poder Legal

☐ 6 Declaración Jurada

☐ 20 Asamblea

☐ 21 Estatutos

☐ 22 Lista de miembros

☐ 23 Convenios

☐ 24 Carta

Clasificación de Certificaciones

☐ 2 DGT-COE

☐ 3 DGT-CRSIR

☐ 4 DGT-CC

☐ 5 DGT-CCT

☐ 6 OTE

☐ 18 DGT-CRES

☐ 19 DGT-CNC

☐ 20 DGHSI-C

☐ 21 DGHSI-M

☐ 22 DGHSI-E

☐ 25 RSIN

☐ 29 RES

☐ 30 RES-2

☐ 31 DGT-CP

Guardar

Regresar al registro

Tipos de Archivos

En esta pantalla se registra un nuevo tipo de archivo, con los siguientes campos:

- Tipo de archivo: descripción para este nuevo tipo de archivo.
- Código: referencia para identificar este nuevo tipo archivo.
- Tipo de solicitud: listados de las solicitudes que pueden crear nuevos tipos de archivo

The screenshot shows a web form titled "Nueva Tipo Archivo" with a subtitle "Complete los campos del formulario el tipo de Archivo". Below the title is a section labeled "FORMULARIO". Inside this section, there are three input fields: "Tipo de Archivo", "Código", and "Tipo de Solicitud" (which is a dropdown menu showing "-- Seleccione el tipo --"). At the bottom of the form is a "Guardar" button.

Tipos de Formularios Laborales

En esta pantalla se registra un nuevo tipo de formulario laborales, con los siguientes campos:

- Tipo: descripción para este nuevo tipo de formularios laborales.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Tipo Identificacion" with a subtitle "Complete los campos del formulario el tipo de Tipo Formularios Laborales". Below the title is a section labeled "FORMULARIO". Inside this section, there is one input field labeled "Tipo". At the bottom of the form is a "Guardar" button.

Relación Solicitantes

En esta pantalla se registra un nuevo tipo de relación del solicitante, con los siguientes campos:

- Relación: describir el tipo de relación.
- Requiere Poder: especificar si requiere poder (Si o No).
- Usuario: usuario que crea la relación solicitante.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Relacion Trabajador" with a subtitle "Complete los campos del formulario Relacion Trabajador". Below the title is a section labeled "FORMULARIO". Inside this section, there are four input fields: "Relación", "RequierePoder", "Usuario", and "Eliminado". At the bottom of the form is a "Guardar" button.

Fines de Expedición

En esta pantalla se registra un nuevo tipo de fines de expedición, con los siguientes campos:

- Fines de Expedición: descripción de la Expedición.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Fines Expedition" with a subtitle "Complete los campos del formulario Fines Expedition". Below the title is a section labeled "FORMULARIO". Inside this section, there is a text input field labeled "Fines Expedition". To the right of the input field is a "Guardar" (Save) button. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Regresar al registro" (Return to record).

Solicitud Archivos

No se visualiza el formulario

Tipos de Certificación

En esta pantalla se registra un nuevo tipo de certificación, con los siguientes campos:

- Descripción: describir el nuevo tipo de certificación.
- Plantilla: nombre para la plantilla.
- Formato HTML: se debe especificar el tipo de formato para la certificación.

The screenshot shows a web form titled "FORMULARIO". It contains three input fields: "Descripcion", "Plantilla", and "FormatoHTML:". The "FormatoHTML:" field is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and video. Below the rich text editor is a "Guardar" (Save) button. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Regresar al registro" (Return to record).

Estados

En esta pantalla se registra un nuevo tipo de estado, con los siguientes campos:

- Estado: nombre para identificar el tipo de estado.
- Código: referencia para identificar este estado.

The screenshot shows a web form titled 'Nueva Estados' with the subtitle 'Complete los campos del formulario Estados'. The form is enclosed in a box labeled 'FORMULARIO'. Inside, there are two text input fields: 'Estado' and 'Codigo'. Below these fields is a 'Guardar' button. At the bottom of the form box, there is a blue button labeled 'Regresar al registro'.

Tipos de Identificación

En esta pantalla se registra un nuevo tipo de identificación, con los siguientes campos:

- Descripción: descripción para el nuevo tipo de identificación.
- Formato: formato que se va a establecer para la identificación.
- Usuario: usuario que creo el nuevo tipo de identificación.

The screenshot shows a web form titled 'Nueva Tipo Identificacion' with the subtitle 'Complete los campos del formulario el tipo de Identificacion'. The form is enclosed in a box labeled 'FORMULARIO'. Inside, there are four text input fields: 'Descripción', 'Formato', 'Usuario', and 'Eliminado'. Below these fields is a 'Guardar' button.

Usuarios

En esta pantalla se registra un nuevo usuario, con los siguientes campos:

- Photo: fotografía de la persona, para poder identificarla.
- Nombre: nombre con el que fue declarada la persona.
- Apellido: apellido con el que fue declarada la persona.
- Género: identificar su sexo.
- Número de Identificación: Numero de su documento de identidad.
- Teléfono: para poder contactar a la persona, en caso de necesitar comunicación.
- Email: correo electrónico para tener comunicación.
- Role: se debe seleccionar el rol que desempeña.
- Password: contraseña para acceder a la página.
- Confirm Password: validación de la contraseña, para confirmar que sea la misma.

Register.

Create a new account.

Photo No se eligió archivo

Nombre

Apellido

Género ☒ Masculino ☐ Femenino
Género Seleccionado: Femenino

Numero de identificación

Telefono

Email

Role

Password

Confirm password

Roles

En esta pantalla se registra un nuevo rol, con los siguientes campos:

- Nombre: nombre que se utilizara para identificar el tipo de rol.

Nuevo Rol

DATOS

Nombre