

**MANUAL DE USUARIO PARA REALIZAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN
(ALUMNO).**

Índice de usuario

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.....	4
Para Móviles o Celulares y Tabletats:.....	4
Para Computadoras de Escritorio y Laptops.....	4
Requisitos mínimos de ancho de banda de Internet.....	4
REGISTRO.....	6
DESCARGAR LÍNEA DE CAPTURA Y SUBIR COMPROBANTE DE PAGO.....	17
DESCARGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.....	22
EDITAR DATOS.....	24
SUBIR DOCUMENTOS.....	26
Canales de Soporte.....	30
Aviso de privacidad.....	31

Índice de figuras

Figura 1: Vista.....	6
Figura 2: Aspirantes.....	6
Figura 3: Opciones.....	6
Figura 4: Inscripciones.....	7
Figura 5: Ingresar curp.....	7
Figura 6: Ingresar.....	8
Figura 7: Ingresar.....	8
Figura 8: Inscripciones.....	8
Figura 9: Formulario.....	9
Figura 10: Especialidad.....	9
Figura 11: Foto.....	13
Figura 12: Examinar.....	13
Figura 13: Archivos.....	14
Figura 14: Datos del aspirante.....	14
Figura 15: Datos de la escuela.....	15
Figura 16: Datos del tutor.....	15
Figura 17: Guardar.....	15
Figura 18: Datos del registro.....	17
Figura 19: Vista.....	18
Figura 20: Descargar archivo.....	18
Figura 21: Subir comprobante.....	19
Figura 22: Enviar comprobante.....	19
Figura 23: Documento pdf.....	21
Figura 24: Guardar.....	21
Figura 25: Confirmar.....	21
Figura 26: Descargar archivos.....	22
Figura 27: Inscripciones.....	23
Figura 28: Imrpimir solicitud.....	23
Figura 29: Aviso.....	24
Figura 30: Editar documentos.....	25
Figura 31: Datos de estudiante.....	25
Figura 32: Guardar.....	25
Figura 33: Subir documentos.....	26
Figura 34: Cargar documentos.....	26
Figura 35: Subir el documento.....	27
Figura 36: Examinar.....	27
Figura 37: Leyenda.....	27
Figura 38: Guardar.....	28
Figura 39: Confirmación.....	28
Figura 40: Subir mas tarde.....	28
Figura 41: Confirmar.....	29

Requisito necesarios para dispositivos de cómputo y móviles.

Para Móviles o Celulares y Tablet:

- Versión de Android mayor o igual a 6.
- Versión de IOS mayor o igual a 12.2.
- Usar los navegadores Google Chrome o Firefox (No usar el que viene por defecto).
- Actualizar el navegador si es necesario.

Para Computadoras de Escritorio y Laptops.

- Computadoras de escritorio o Laptops con al menos 2GB de Memoria RAM y 1Ghz de velocidad de procesador.
- Usar los navegadores:
 - Google Chrome,
 - Mozilla Firefox,
 - Opera, o
 - Safari en Computadoras Apple.

NOTA: (No usar el que viene por defecto en las máquinas de Windows como Internet Explorer y Microsoft Edge).

Requisitos *mínimos* de ancho de banda de Internet.

Para todos los usuarios:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para los directivos o personal administrativo:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para dispositivos móviles es la misma recomendación:

Para todos los usuarios:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Para los directivos o personal administrativo:

- 0.5 Mbits/seg velocidad de subida.
- 1.0 Mbits/seg velocidad de bajada.

Adicionalmente recomendamos lo siguiente para dispositivos móviles:

- Recomendamos estar en una red 4G LTE, para mejores resultados, o mínimo una red 3G.
- Para conexiones inalámbricas, recomendamos redes privadas, es decir, de su casa u oficina, en lugar de redes públicas.

REGISTRO.

1. Deberá ingresar a la página principal de la escuela, al hacerlo observará lo siguiente:



Figura 1: Vista.

2. Deberá dar clic en el apartado que dice “ASPIRANTES”, ubicado en la parte superior.



Figura 2: Aspirantes.

3. Le mostrará las siguientes opciones:

INSCRIPCIONES
OFERTA EDUCATIVA >
UBICACIÓN

Figura 3: Opciones.

4. Deberá dar clic en el primera opción que dice “INSCRIPCIONES”.

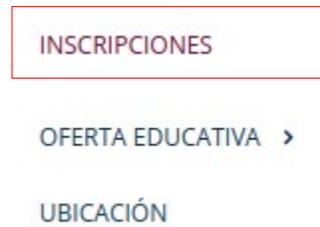


Figura 4: Inscripciones.

5. Le mostrará el siguiente apartado:

A screenshot of a web page titled "Inscripciones". It features a sub-header "Inscripciones de alumnos de nuevo ingreso." and a period "Período: FEBRERO - JULIO 2021". A red bullet point indicates that users should enter their CURP to start the registration process. Below this is a dark red header for a form titled "Ingresa tu CURP". The form contains a text input field with the placeholder "Escribe tu CURP..." and a blue "Ingresar" button with a right-pointing arrow.

Figura 5: Ingresar curp.

6. Tendrá que escribir su Curp, en el siguiente apartado:

Escribe tu CURP



Figura 6: Ingresar.

7. Ya que haya escrito su Curp, deberá dar clic en el botón de color azul que dice "Ingresar".

El botón es el siguiente:

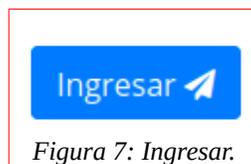


Figura 7: Ingresar.

8. Le mostrará el siguiente apartado:

Inscripciones

Inscripciones de alumnos de nuevo ingreso.

Período: FEBRERO - JULIO 2021

i Instrucciones:

- Completa el formulario para generar la línea de captura (formato de pago).
- Completa el formulario para generar la solicitud de inscripción.
- **Los datos recabados en tu solicitud de inscripción serán tratados solamente con fines escolares, y para tu registro en la Beca "Benito Juárez", por tal motivo asegúrate que sean los datos correctos.**
- Los campos que traen esta leyenda (**requerido**) son obligatorios.

0%

Datos del estudiante

Alumno: **HUIZAR GONZÁLEZ JONATHAN** | (CURP: **HUGJ980512HDFZNN05**)

Numero COMIPEMS: **10101**

Numero de aciertos: **102**

Figura 8: Inscripciones.

Nota. Antes de llenar los datos que se le solicitan deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El correo del aspirante no puede ser igual al del tutor.
- La primera especialidad no puede ser igual a la segunda.
- El teléfono de casa del aspirante no puede ser igual al teléfono celular del aspirante.
- El teléfono de casa del tutor no puede ser igual al teléfono celular del tutor.
- El teléfono de casa del aspirante no puede ser igual al teléfono celular del tutor.
- El teléfono de celular del aspirante no puede ser igual al teléfono celular del tutor.
- El teléfono de emergencias no puede ser igual a los teléfonos celulares y de casa del alumno y el tutor.

9. Primero deberá llenar los datos del aspirante en el siguiente formulario:

Promedio Secundaria <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="9.2"/>	Edad <i>(Requerido)</i> <input type="text"/>	Sexo <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="Seleccione su sexo..."/>
Fecha de nacimiento <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="01 / 01 / 2000"/>	Entidad Federativa <i>(Requerido)</i> <input type="text"/>	Municipio / Alcaldía <i>(Requerido)</i> <input type="text"/>
Código Postal <i>(Requerido)</i> <input type="text"/>	Colonia <i>(Requerido)</i> <input type="text"/>	Calle <i>(Requerido)</i> <input type="text"/>
Teléfono de casa (10 dígitos) <i>(Requerido)</i> <input type="text"/> <small>Si no tiene teléfono colocar el de un familiar</small>	Celular del alumno (10 dígitos) <i>(Requerido)</i> <input type="text"/> <small>Si no tiene celular colocar el de un familiar</small>	Correo del alumno <i>(Requerido)</i> <input type="text"/> <small>Sensible a letras mayúsculas y minúsculas. No tienes correo crea uno, Gmail, Outlook</small>
Constancia de estudio <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/>	Estado civil <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/>	¿Cuentas con computadora? <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/>
¿Cuentas con internet? <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/>		

Figura 9: Formulario.

10. Posteriormente, deberá seleccionar dos especialidades que le interesen:

¡ATENCIÓN! La especialidad de **CONSTRUCCIÓN** solo se oferta en el turno matutino, la especialidad de **DISEÑO DECORATIVO** solo se oferta en el turno vespertino, las demás especialidades se encuentran en ambos turnos.

Primera especialidad de interés <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/>	Segunda especialidad de interés <i>(Requerido)</i> <input type="text" value="Seleccione una opción..."/>
---	---

Figura 10: Especialidad.

11. Deberá subir una fotografía en el siguiente apartado:

Nota. La fotografía debe ser .jpeg, .jpg o png, NO PDF.

Ejemplo Hombre



Ejemplo Mujer



Seleccionar fotografía (Requerido)

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Figura 11: Foto.

12. Deberá dar clic en el botón que dice “Examinar”.

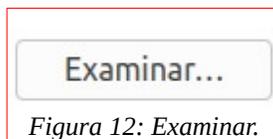


Figura 12: Examinar.

13. Le abrirá el administrador de archivos, similar al de la siguiente imagen:

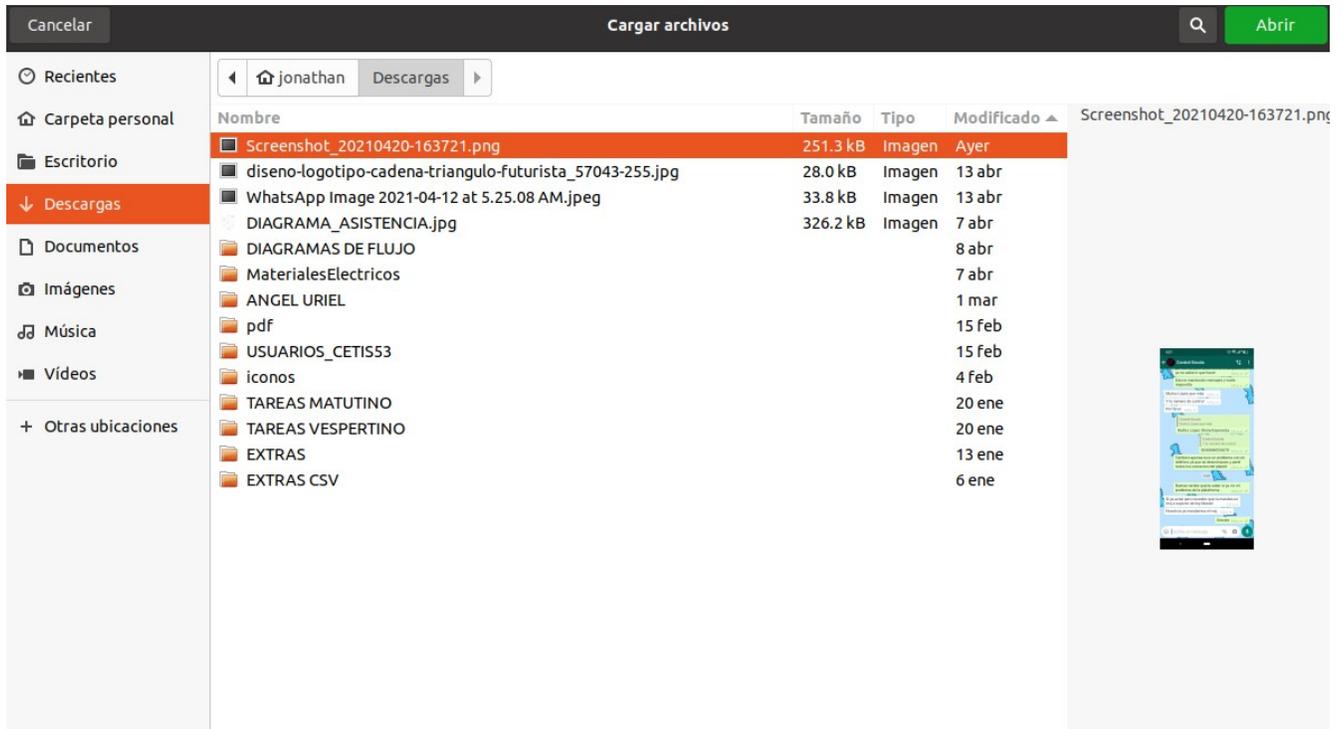


Figura 13: Archivos.

14. Sólo deberá hacer doble clic sobre su fotografía.

15. Después deberá ingresar el lugar de nacimiento del aspirante:

Lugar de nacimiento del aspirante

Estado (Requerido)

Municipio (Requerido)

Figura 14: Datos del aspirante.

16. También deberá ingresar los datos de la escuela secundaria en la que estudió.

Domicilio escuela de procedencia (Secundaria)

Estado (Requerido)

Municipio (Requerido)

Modalidad (Requerido)

Régimen (Requerido)

Figura 15: Datos de la escuela.

17. Finalmente deberá ingresar los datos del tutor:

Datos del tutor o padre de familia

<p>Apellido Paterno <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Apellido Materno <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Nombre <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Parentesco <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Seleccione una opción..."/>	<p>Nivel de estudios <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Seleccione una opción..."/>	<p>Ocupación <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Teléfono de casa (10 dígitos) <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p><small>Si no tiene teléfono colocar el de un familiar</small></p>	<p>Celular (10 dígitos) <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p><small>Si no tiene celular colocar el de un familiar</small></p>	<p>Correo <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p><small>Sensible a letras mayúsculas y minúsculas. No tienes correo crea uno, Gmail, Outlook</small></p>
<p>Dirección del trabajo</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Teléfono de Trabajo (10 dígitos)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Extensión</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Teléfono de emergencia (10 dígitos) <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Parentesco teléfono de emergencia <i>(Requerido)</i></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Seleccione una opción..."/>	

GUARDAR
CANCELAR

Figura 16: Datos del tutor.

18. Ya que ha realizado correctamente todo lo anterior, deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



19. Al hacerlo le mostrará un mensaje, sólo deberá dar clic en el botón que dice “Aceptar”.

Le mostrará el siguiente apartado:

Éxito Datos actualizados correctamente. x

Datos del estudiante

Nombre del estudiante: HUIZAR GONZÁLEZ JONATHAN	Numero de aciertos: 102
Curp: HUGJ980512HDFZNN05	Municipio o Alcaldía: COACALCO DE BERRIOZÁBAL
Numero COMIPEMS: 10101	Entidad federativa: ESTADO DE MEXICO
Promedio secundaria: 9.2	Domicilio: JUANA MARIA PAVON
Sexo: MASCULINO	Especialidad primera opcion: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Edad: 16 años	Especialidad segunda opcion: PROGRAMACIÓN

Figura 18: Datos del registro.

Nota. Deberá esperar a que el área de finanzas suba la línea de captura, para poder ir a realizar el pago al banco.

DESCARGAR LÍNEA DE CAPTURA Y SUBIR COMPROBANTE DE PAGO.

1. Una vez que el área de finanzas haya subido la línea de captura, el apartado se mostrará de la siguiente manera:

DESCARGAR LÍNEA DE CAPTURA

SUBIR COMPROBANTE

Nombre del estudiante: HUIZAR GONZÁLEZ JONATHAN	Numero de aciertos: 102
Curp: HUGJ980512HDFZNN05	Municipio o Alcaldía: COACALCO DE BERRIOZÁBAL
Numero COMIPEMS: 10101	Entidad federativa: ESTADO DE MEXICO
Promedio secundaria: 9.2	Domicilio: JUANA MARIA PAVON
Sexo: MASCULINO	Especialidad primera opcion: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Edad: 16 años	Especialidad segunda opcion: PROGRAMACIÓN

Figura 19: Vista.

2. Deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Descargar Línea de Captura”.



Figura 20: Descargar archivo.

3. Una vez tenga descarga la línea de captura, deberá ir al banco a realizar el pago y le deberán de entregar un comprobante de pago.

4. Antes de subir su comprobante de pago, deberá escribir en la parte de enfrente los siguientes datos:

- Nombre Completo del Aspirante comenzando por apellidos.
- Curp.
- Número de COMIPEMS.

5. Para subir el comprobante deberá dar clic en el botón de color azul que dice “Subir Comprobante”.

Un botón rectangular con un fondo azul claro y un borde azul más oscuro. A la izquierda hay un ícono de una flecha hacia arriba dentro de un círculo. A la derecha del ícono, el texto "SUBIR COMPROBANTE" está escrito en mayúsculas y en un color azul más oscuro.

Figura 21: Subir comprobante.

6. Le mostrará lo siguiente:

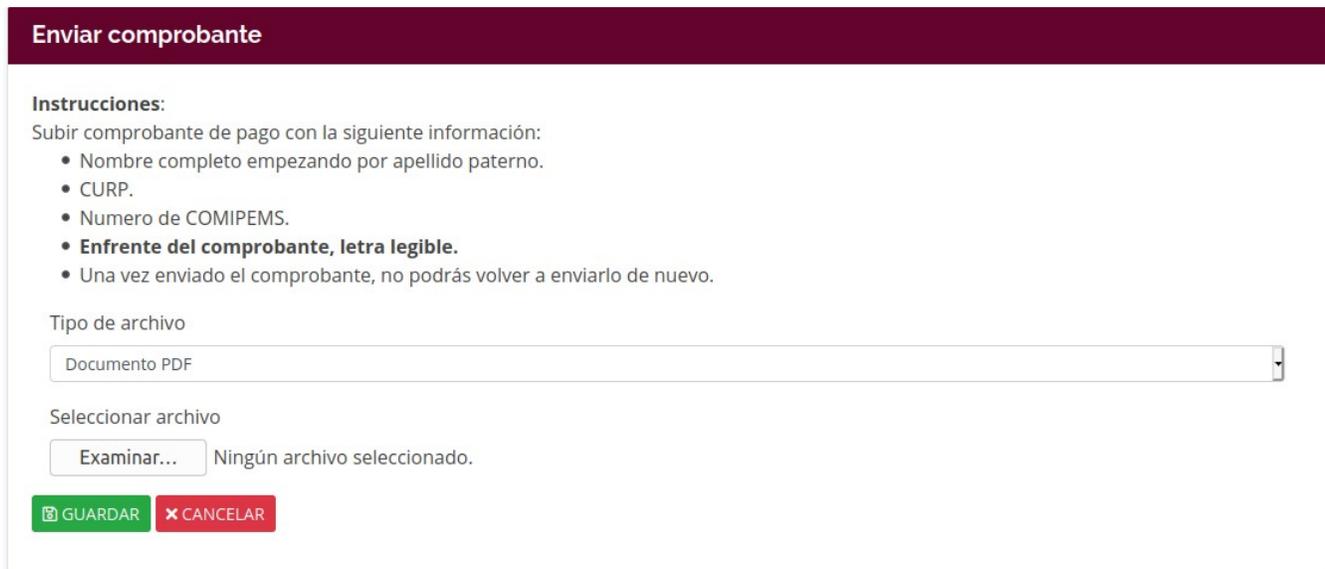
Una interfaz de usuario con un encabezado de barra superior de color rojo oscuro que dice "Enviar comprobante". Debajo, se muestran "Instrucciones" con un subtítulo "Subir comprobante de pago con la siguiente información:" y una lista de requisitos: nombre completo, CURP, número de COMIPEMS, frente legible y advertencia de no volver a enviar. Hay un campo de "Tipo de archivo" con "Documento PDF" seleccionado. Debajo, un botón "Examinar..." y el texto "Ningún archivo seleccionado.". Al final, hay dos botones: "GUARDAR" (verde) y "CANCELAR" (rojo).

Figura 22: Enviar comprobante.

7. Podrá subir su comprobante en formato PDF o en una imagen jpeg, png o jpeg, sólo debe seleccionar el tipo de archivo en el siguiente apartado:

Un campo de selección con el título "Tipo de archivo" y un menú desplegable que muestra "Documento PDF".

Figura 23: Documento pdf.

8. Posteriormente deberá dar clic en el botón que dice "Examinar" y subir el archivo del comprobante.

9. Finalmente deberá dar clic en el botón de color verde que dice "Guardar".

Un botón rectangular de color verde con un ícono de un disco de almacenamiento a la izquierda y el texto "GUARDAR" en mayúsculas.

Figura 24:
Guardar.

10. Le mostrará el siguiente mensaje:

Una vez enviando el comprobante de pago, no se podrá enviar otro. ¿Estas seguro de continuar?

Cancelar

Aceptar

Figura 25: Confirmar.

11. Deberá dar clic en el botón que dice “Aceptar”.

Nota. Deberá esperar a que el área de finanzas valide el comprobante, en ese tiempo deberá preparar la siguiente documentación en formato PDF.

- **Comprobante de COMIPEMS.**
- **Certificado de Secundaria o Constancia.**
- **Acta de Nacimiento.**
- **Curp (Nuevo Formato).**
- **Comprobante de Domicilio (No Mayor a 2 Meses).**
- **Número de Seguro Social.**
- **Examen Médico (Expedido por una Institución Pública, no Privada).**
- **Expediente Clínico (Sólo si presenta alguna alergia o enfermedad).**

Si por algún motivo no sabe como conseguir su Número de Seguro Social y como darse de alta en su clínica, podrá descargar dos guías en el siguiente apartado:

• **NÚMERO DE SEGURO SOCIAL**

-  **Descargar. ¿Cómo consigo mi Número de Seguridad Social (NSS)?**
-  **Descargar. ¿Cómo me doy de alta en mi clínica?**

Figura 26: Descargar archivos.

DESCARGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

1. Una vez que finanzas lo haya liberado, observará lo siguiente:



Figura 27: Inscripciones.

2. En ese apartado deberá descargar la solicitud de inscripción dando clic en el siguiente botón:

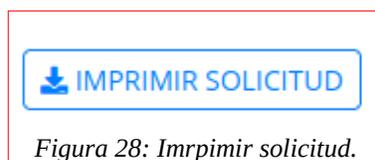


Figura 28: Imrpimir solicitud.

3. Al hacerlo le mostrará el siguiente aviso de privacidad:

AVISO DE PRIVACIDAD

x

Está a punto de descargar información de este sitio. La reutilización y el uso compartido de información dentro de Key Master Academic están sujetos a la Política corporativa. Al descargar esta información, reconoce implícitamente que ha leído la Política y está de acuerdo con los términos y condiciones. Para continuar con la descarga del archivo, haga clic en '**DE ACUERDO**'. Si no desea descargar el archivo, haga clic en '**NO ESTOY DE ACUERDO**' y contáctenos si necesita aclaraciones o si desea explicar por qué rechazó el acuerdo.

DE ACUERDO

NO ESTOY DE ACUERDO

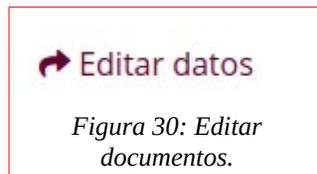
Figura 29: Aviso.

4. Solo tendrá que dar clic en el botón de color verde que dice “De acuerdo”.
5. Una vez descarga, tendrá que imprimirla, para que el tutor la pueda firmar y posteriormente deberá escanearla en formato PDF.

EDITAR DATOS.

Si por algún motivo desea editar la información o la fotografía que ingreso al momento de registrarse, lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. En ese mismo apartado, encontrará lo siguiente:



2. Al darle clic le mostrará los mismos apartados que cuando realizo el registro, por ejemplo:

Datos del estudiante

Alumno: **HUIZAR GONZÁLEZ JONATHAN** | (CURP: **HUGJ980512HDFZNN05**)

Numero COMIPEMS: **10101**

Numero de aciertos: **102**

<p>Promedio Secundaria (Requerido)</p> <input type="text" value="9.2"/>	<p>Edad (Requerido)</p> <input type="text" value="16"/>	<p>Sexo (Requerido)</p> <input type="text" value="HOMBRE"/>
<p>Fecha de nacimiento (Requerido)</p> <input type="text" value="12 / 05 / 2004"/>	<p>Entidad Federativa (Requerido)</p> <input type="text" value="ESTADO DE MEXICO"/>	<p>Municipio / Alcaldía (Requerido)</p> <input type="text" value="COACALCO DE BERRIOZÁBAL"/>
<p>Código Postal (Requerido)</p> <input type="text" value="55719"/>	<p>Colonia (Requerido)</p> <input type="text" value="SAN RAFAEL"/>	<p>Calle (Requerido)</p> <input type="text" value="JUANA MARIA PAVON"/>
<p>Teléfono de casa (10 dígitos) (Requerido)</p> <input type="text" value="5558793200"/> <p><small>Si no tiene teléfono colocar el de un familiar</small></p>	<p>Celular del alumno (10 dígitos) (Requerido)</p> <input type="text" value="5585696384"/> <p><small>Si no tiene celular colocar el de un familiar</small></p>	<p>Correo del alumno (Requerido)</p> <input type="text" value="jonahuitar12@gmail.com"/> <p><small>Sensible a letras mayúsculas y minúsculas. No tienes correo crea uno, Gmail, Outlook</small></p>

Figura 31: Datos de estudiante.

3. Sólo deberá escribir la nueva información, y posteriormente dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



SUBIR DOCUMENTOS.

1. En el mismo apartado, observará lo siguiente:

Solicitud de inscripción firmada por el padre de familia o tutor (Formato PDF).

 Cargar Archivo

Comprobante de COMIPEMS (Formato PDF).

 Cargar Archivo

Si no cuenta con el documento haz clic en el siguiente botón.

 NO CUENTO CON EL DOCUMENTO

Certificado de secundaria o constancia (Formato PDF).

 Cargar Archivo

Acta de nacimiento (Formato PDF).

Figura 33: Subir documentos.

2. Deberá subir uno por uno los documentos que le comentamos anteriormente, para hacerlo deberá dar clic en el botón de color verde que dice “Cargar Archivo”.

 Cargar Archivo

Figura 34: Cargar documentos.

3. Al hacerlo le mostrará lo siguiente:



Figura 35: Subir el documento.

4. Deberá dar clic en el botón que dice “Examinar” y seleccionar su archivo.

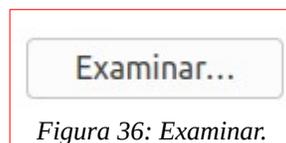


Figura 36: Examinar.

5. Verifique el archivo que está seleccionando es el correcto, con el que se muestra en el apartado, por ejemplo:

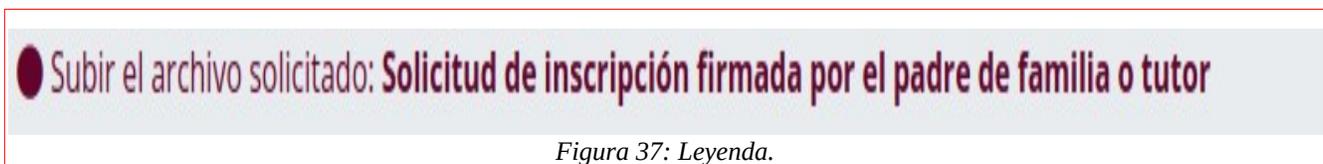


Figura 37: Leyenda.

6. Cuando haya seleccionado y verificado que al archivo que subirá es el correcto, tendrá que dar clic en el botón de color verde que dice “Guardar”.



*Figura 38:
Guardar.*

7. Le mostrará el siguiente mensaje:

Una vez enviando el documento, no se podrá enviar otro. ¿Estas seguro de continuar?

Cancelar

Aceptar

Figura 39: Confirmación.

8. Sólo deberá dar clic en el botón Aceptar.

Si por algún motivo no cuenta con alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de COMIPEMS.
- Número de Seguro Social.
- Examen Médico.
- Estado Clínico (También en caso de que no tenga ninguna alergia o enfermedad).

1. Deberá dar clic en el botón de color rojo que dice “Subiré el documento posteriormente”.

A rectangular button with a red background and white text that reads "Subiré el documento posteriormente". To the left of the text is a small white icon of an information symbol (an exclamation mark inside a circle). The button is enclosed in a thin red border.

Figura 40: Subir mas tarde.

2. Le mostrará el siguiente mensaje:

Al no subir el examen medico en este momento te comprometes a entregarlo a la escuela una vez que inicien las clases presenciales. ¿Deseas continuar?

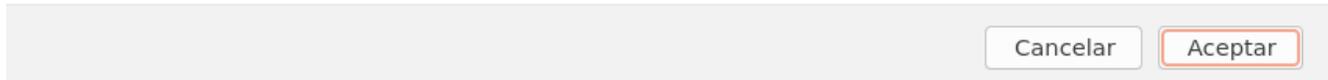


Figura 41: Confirmar.

3. Sólo deberá de dar clic en el botón “Aceptar”.

Nota. Cuando haya concluido de subir sus documentos, deberá esperar en lo que es asignado a un grupo.

4. Una vez que a sido asignado al grupo, deberá apuntar sus accesos para ingresar a la plataforma educativa.

Canales de Soporte.

Horarios de atención.	De lunes a viernes de 09 a 19hrs y sábados de 09 a 13hrs.
Pagina.	https://keymasteracademic.com/
Correo electrónico.	soporte@keymasteracademic.com
Canal de youtube.	https://www.youtube.com/channel/UCK7MY-3taBExnV4qKeLrN8g

Aviso de privacidad.



El siguiente documento "KMA MANUAL INSCRIPCIÓN ALUMNO"
que se presenta es realizado por WARRIORS LABS S.A. DE C.V.
La información expuesta en este documento es confidencial, las ideas, conceptos y
planteamientos son propiedad de WARRIORS LABS S.A. DE C.V.
y no puede ser utilizado de ninguna forma sin el expreso
consentimiento por escrito de WARRIORS LABS S.A. DE C.V

Versión	Fecha	Elaborado	Cambios.	Revisado por
1.0	31-Mayo-2021	Ing. Camilo Perez Ortiz. Ing. Rosaicela Enriquez Santillan. Lic. Jose javier Nuñez Ramirez.	Creación.	Ing. Sergio Aguirre.

