

GUÍA PARA COORDINADORES DE CURSOS SELECCIÓN DE CANDIDATOS, REVISIÓN DE FORMULARIOS DE POSTULACIÓN CURSOS DE CONVOCATORIA ABIERTA A TRAVÉS DEL PORTAL CVSP

Los cursos de convocatoria abierta del Aula Regional son aquellos cuyo proceso de convocatoria y selección se realiza a través del Portal del Campus, mediante el sistema de postulación en línea, pre-selección / priorización de candidatos (puntos focales de país), y selección final por la coordinación del curso. Todo el proceso se realiza en línea a través del Portal CVSP.

Las convocatorias a estos cursos son publicadas en el Portal del CVSP, en las redes sociales del Campus Virtual, y por medio de difusión en los países y oficinas de OPS.

FORMULARIO DE POSTULACIÓN/APLICACIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

El formulario de postulación a cursos estará disponible para ser completado por cualquier usuario registrado en el Campus Virtual CVSP con interés en participar en dichos cursos. El primer campo de esta solicitud es el “Nombre del curso” al que se desea aplicar. En este campo aparecerá de forma dinámica los cursos que en ese momento estén en proceso de convocatoria; esto evitará que algún estudiante aplique para un curso cuya convocatoria haya cerrado.

I. Candidatos llenan el formulario de postulación/ aplicación en línea, leen y “Aceptan” las pautas, requisitos, exigencias del curso (Compromiso del participante)

INICIO · AÑADIR CONTENIDO

Crear Formulario de Aplicación

¡Bienvenido! Gracias por su interés en los cursos del Campus Virtual de Salud Pública.

Antes de completar este formulario, por favor lea toda la información general del curso al cual se está postulando.

POSTULACIÓN A CURSO

Seleccione el curso en el que usted desea participar. Si el curso no aparece en el listado, es porque el periodo de postulación no ha iniciado o ya finalizó.

IMPORTANTE: Cada persona puede realizar una sola postulación por curso. No utilice sus datos de usuario o cuenta para postular a otra persona, pues esto invalidará ambas postulaciones. Cree su propio usuario y realice su postulación.

Nombre del Curso *

- Seleccione un valor -

▾ INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre *

Apellidos *

Sexo *

País donde reside actualmente *

Estado/Provincia *

Dirección *

Ciudadanía *

Indicar los países de los cuales es ciudadano. Mantenga presionada la tecla Ctrl para seleccionar más de un país.

▾ INFORMACIÓN DE CONTACTO

EMAIL 1 *

EMAIL 2

Teléfono de preferencia para contacto (Celular u otro tipo de teléfono) *

Es obligatorio indicar al menos un número de teléfono.

Teléfono de Casa

Teléfono de Oficina

▾ INFORMACIÓN PROFESIONAL Y DE TRABAJO

Profesión *

Años de experiencia profesional *

Nivel educativo más alto obtenido *

Información adicional sobre nivel educativo

Instituciones en donde labora *

Departamento o Dependencia *

Cargo Actual *

Responsabilidades del cargo en relación a los objetivos del curso. ¿Cómo aportaría su participación a la institución? *

El número máximo de palabras es 200.

Breve Resumen del CV (Curriculum Vitae) *

El número máximo de palabras es 200.

OTROS DATOS

¿Cómo se enteró del curso? *

¿Cuáles son sus expectativas para este curso? *

El número máximo de palabras es 200.

Otros datos o comentarios que desee agregar

Redacte un breve texto indicando sus motivaciones para participar del curso *

Revise la convocatoria del curso al que se está postulando y redacte el texto según los requerimientos solicitados (300 palabras).

Idiomas *

Idioma *
<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>
Habla *
<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>
Lee *
<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>
Escribe *
<input type="text" value="- Seleccione un valor -"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>

Los idiomas oficiales de la Organización son español, inglés, portugués y francés. Señale su conocimiento en uno o más de estos idiomas, haciendo clic en el botón "Añadir otro".

Otros idiomas

¿Ha realizado algún curso con modalidad virtual? *

- Sí
 No

¿Ha participado de otros cursos del CVSP? *

- Sí
 No

Escriba el nombre completo de todos los cursos del CVSP donde ha participado.

Documentos complementarios

Adjunte aquí los documentos complementarios indicados en la convocatoria al programa.

- Curriculum vitae
- Diplomas de grado y (si aplica) posgrado
- Carta de respaldo de institución laboral
- Cartas de referencia (opcional)

Añadir archivo nuevo

No se eligió archivo

Los archivos deben ser menores que **10 MB**.

Tipos de archivo permitidos: **doc docx pdf**.

▼ COMPROMISO DEL PARTICIPANTE

Por favor lea con atención y marque haber comprendido y aceptado las siguientes pautas, requisitos y exigencias:

- El Campus Virtual de Salud Pública ofrece un número limitado de plazas en sus cursos con tutoría. Deseamos destacar el compromiso que debe asumir con su institución, su país, y con la OPS/OMS para cumplir con las exigencias del curso, respetando el cupo que le ha sido asignado, realizándolo y completándolo en su totalidad y comprometiéndose a aplicar y a difundir los temas aprendidos en su ámbito de desempeño.
- Es importante y necesario que Usted cuente con el apoyo de su institución laboral, dada la afinidad entre los contenidos del mismo y sus responsabilidades laborales en su país.
- Para poder participar en el curso, debe tener facilidades para cumplir con las exigencias del mismo (disponibilidad de tiempo, acceso a Internet, etc.).
- Los cursos se desarrollan bajo una modalidad pedagógica virtual centrada en la reflexión de la propia práctica e incluyen la interacción con colegas. No son de auto-instrucción o de aprendizaje individualizado. Se requiere de un compromiso manifiesto y de una disponibilidad o dedicación de ocho a diez (8-10) horas semanales de trabajo para las distintas actividades sincrónicas y asincrónicas del curso, con entrega de tareas o ejercicios y cumpliendo con los plazos establecidos en el cronograma del curso (en el caso del Programa de Líderes en Salud Internacional, la dedicación estimada es de 20 horas semanales).
- La participación en el curso implica comprometerse con:
 - La lectura de bibliografías diversas;
 - La realización de actividades y ejercicios individuales y/o grupales de acuerdo con las pautas de cada curso;
 - La participación obligatoria en intercambios virtuales (foros, sesiones sincrónicas, etc.); y
 - Mantener una comunicación fluida e interacción permanente con un tutor y un grupo de aprendizaje asignado, siguiendo la agenda de actividades.

El incumplimiento de las actividades del curso, el cometer cualquier forma de plagio o fraude, la poca participación y/o las ausencias injustificadas, conllevará a la cancelación de su participación y de su matrícula en el curso. Únicamente en caso excepcionales (enfermedad, viaje, etc.) y comunicación previa con los tutores, el/los coordinador(es) académico(s) pueden considerar una extensión de fechas límites y fechas para cumplir con los requerimientos del curso.

Certifico que he leído y entiendo la información precedente.

Acepto *

▼ ÁREA ADMINISTRATIVA

Prioridad asignada por PWR

0

Los candidatos a quienes no se les defina ninguna prioridad (igual a 0) se considerarán como no aprobados.

Candidates who are not set any priority (equal to 0) will be considered as NOT approved.

Evaluación del candidato

No se eligió archivo

Los archivos deben ser menores que **900 MB**.

Tipos de archivo permitidos: **doc docx pdf**.

Estado de la Solicitud

En proceso

II. Oficinas de países asignan “Prioridad” a cada candidato (opcional)

Los puntos focales en las Oficinas de OPS de cada país podrán revisar los formularios de postulación de los candidatos y pre-seleccionarlos por orden de prioridad. Los candidatos a los que no se le defina ninguna prioridad (prioridad igual 0) se considerarán no aceptados/seleccionados, ya que por ejemplo no cumplen con el perfil para participar en el curso.

Independientemente del número de cupos asignados a cada país en la convocatoria del curso, los puntos focales deben asignar un orden de prioridad a todos aquellos aspirantes con posibilidades de ser aceptados como buenos candidatos a realizar el curso.

Para definir la prioridad, el punto focal de las Oficinas de país y/o otros consultores designados para la selección de los candidatos, deberá autenticarse en el Portal del Campus para que el bloque PWR-PAÍSES aparezca visible. Cada oficina de país sólo tendrá acceso a las solicitudes de su respectivo país.

La coordinación del curso debe enviar al equipo regional del CVSP la lista de puntos focales para asignarles los permisos de revisión de los formularios de postulación.

III. Selección final de candidatos “Aceptados”.

La coordinación general y académica de cada curso en particular, podrá acceder a todos los formularios de postulación de los cursos en los que ha sido o es coordinador.

De esta forma, podrá revisar los candidatos cuya prioridad otorgada por las oficinas de países sea mayor a cero, y realizar la selección final de los participantes.

Para realizar la selección final de los candidatos de su curso, los coordinadores deberán seguir estos pasos:

- 1) Autenticarse en el Portal del CVSP: <https://www.campusvirtualsp.org/>
- 2) Luego de autenticarse en el Portal, presionar en la parte inferior el enlace de **PANEL DE USUARIO**.

Le damos la bienvenida al Campus Virtual de Salud Pública de la OPS/OMS.

Cerrar sesión

El CVSP es un espacio para **compartir** las competencias de los trabajadores de salud de las Américas.



Cursos de
autoaprendizaje



Cursos
tutoriados



Cursos
de países



Cursos en
convocatoria







Materiales educativos
de cursos finalizados





Buscador de cursos

Buscar

Limpiar

Cursos por **categorías de tema**

-  Desarrollo sostenible, equidad en salud, género y diversidad cultural
-  Emergencias de salud
-  Enfermedades no transmisibles y salud mental
-  Enfermedades transmisibles y determinantes ambientales de la salud

-  Evidencia e inteligencia para la acción de salud
-  Familia, promoción de la salud y curso de vida
-  Gestión del conocimiento y publicaciones
-  Sistemas y servicios de salud

 Red de Nodos CVSP

 Aulas Virtuales

 Mesa de ayuda

 Recursos Educativos Abiertos

 Clínica Virtual Docente

 Acceso y cobertura universal

 Estadísticas de usuarios

 Panel de usuario

- 3) Luego debe presionar el texto **“Espacio para gestionar la cuenta y acceso a los paneles de usuarios”**



- 4) Una vez dentro del Panel de Usuarios, bajo el bloque de **“Coordinadores de cursos”** seleccione el enlace **“Administración de solicitudes de matrícula (formularios de postulación) (cursos convocatoria abierta)”**.



OPS



Le damos la bienvenida al Panel de usuarios:

Usuario

- [Mi cuenta](#)
- [Formulario de postulación](#)
- [Seguimiento a mis postulaciones](#)
- [Finalizar sesión](#)

Coordinadores de cursos

- [Mis Formularios de Solicitud de Nuevo Curso](#)
- **[Administración de solicitudes de matrícula \(formularios de postulación\) \(cursos convocatoria abierta\)](#)**
- [Listados de participantes \(cursos convocatoria cerrada\)](#)

Este enlace llevará a una pantalla en la cual verá un listado de todos los formularios de los cursos en los que Ud. ha sido o es coordinador.

Puede utilizar los distintos filtros para visualizar solamente los formularios:

- De un curso en específico
- De candidatos de algún país en específico
- Filtrados según sus “Estados de la Solicitud” (ver más abajo)
- Filtrados por las distintas prioridades asignadas por los puntos focales de oficinas de país (por ejemplo, utilizar el filtro “distinto de 0” para ocultar todos los que el país determine que no son aptos para participar en el curso)

INICIO > SOLICITUDES DE MATRÍCULA (FORMULARIOS DE POSTULACIÓN) – COORDINADORES

Solicitudes de Matrícula (formularios de postulación) – Coordinadores

Cursos

Curso Virtual: Diagnóstico, tratamiento y prevención de intoxicaciones agudas causadas por plaguicidas (4ta edición - 2018)

País

- Cualquiera -

Estado de la Solicitud

En proceso
Aceptado
Aceptado pendiente documentación "No usar"
No seleccionado
No se matriculó
Retirado
Curso aprobado
Curso no aprobado

Prioridad asignada por PWR


Es igual a

Aplicar

No.	Editar	Estado	Prioridad	Nombre	Apellidos	País	Ciudad	Institución	Departamento
1	editar	No seleccionado	0	JULIAN CAMILO PAZ VELASCO				Secretaria de Salud Departamental del Cauca	Salud Ambiental
2	editar	No seleccionado	0	Aldo Javier Caceres Ruiz Diaz		Argentina	San Nicolás De Los Arroyos	Ejercito Argentino	Defensa QBNR
3	editar	No seleccionado	0	berta carolina		Argentina	Caba	hospital garrahan	de enfermeria
4	editar	Aceptado	0	Claudia Bibiana Terragni		Argentina	San Carlos Centro	SAMCO SAN CARLOS CENTRP	PROVINCIAL
5	editar	No seleccionado	0	Elena Gloria Gonzalez		Argentina	Ituzaingo	farmacia comunitaria	farmacia

Puede utilizar la barra de desplazamiento al final de la página para moverse entre las columnas del listado.

Venezuela	San Carlos	Hospital General Dr Egor Nucete	San carlos	Medico Residente	Medico Cirujano	Conjunto Residencial Alto Llano edificio 4 apto 2-C
-----------	------------	---------------------------------	------------	------------------	-----------------	---



- 5) Al presionar el nombre del candidato, abrirá su formulario de postulación con los datos que llenó.
- 6) En la parte de abajo de cada formulario de postulación, verá un bloque denominado **“Solicitudes de matrícula realizadas por el usuario”**. Este bloque muestra un historial de las aplicaciones recibidas y si aprobó o no dichos cursos.

Solicitudes de matrícula realizadas por el usuario



Fecha del envío	Nombre del curso	Estado de postulación	Calificación	Calificación en letras	Carta de compromiso
15/Feb/2019 07:52:10 pm	Edmundo Granda Ugalde Leaders in International Health Program (2019) / Programa de Líderes en Salud Internacional Edmundo Granda Ugalde (2019)	En proceso			Editar
20/Jul/2018 04:06:12 pm	Redes Integradas de Servicios de Salud: del concepto a la acción (edición 2018)	Aceptado	3.80	Aprobado con Excelencia	Editar

En la parte inferior también podrá ver la **“Prioridad asignada por PWR (punto focal de país)”** y el **“Estado de la Solicitud”** actual.

▼ ÁREA ADMINISTRATIVA

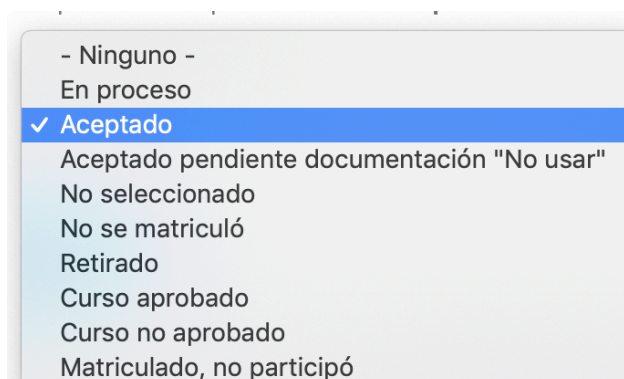
Prioridad asignada por PWR:

1

Estado de la Solicitud:

En proceso

- 7) Luego de revisar los formularios postulación, podrá editar el campo **“Estado de la Solicitud”** de **“En Proceso”** (que es el valor por defecto que tiene este campo) a:
 - **“No seleccionado”** (si el candidato no es seleccionado para participar en el curso)
 - **“Aceptado”** (si es seleccionado)
- 8) Para cambiar los estados de las solicitudes, tiene dos opciones:
 - Al abrir un formulario de solicitud, en la parte superior presionar el botón **“Editar”**.
 - En el listado de formularios de postulación (listado de candidatos), hacer clic sobre el enlace **“editar”** que está en la primera columna de cada solicitud (puede presionar la tecla CTRL y dar clic para abrir cada solicitud en una nueva pestaña, o dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar **“Abrir enlace en una pestaña nueva”**).
- 9) Al hacer clic en editar, podrá actualizar el formulario de postulación/aplicación del candidato y en la parte inferior podrá editar el campo de **“Estado de la Solicitud”**.



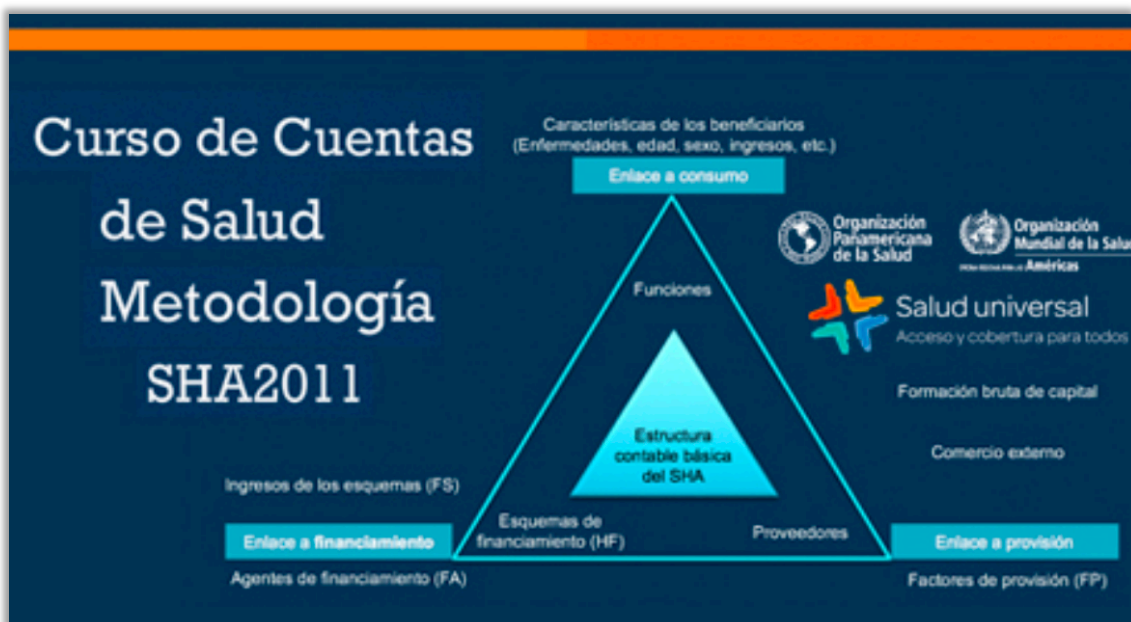
- 10) Es importante que haga clic sobre el botón **“Enviar”** una vez haya editado el campo **“Estado de la Solicitud”**. Al hacer clic sobre el botón **“Enviar”**, volverá a la página anterior, en donde visualiza el listado de todos los formularios.
- 11) Recuerde que se debe cambiar el estado de solicitud a **“No seleccionado”** para el resto de los candidatos que no participarán en el curso.

MENSAJE DE BIENVENIDA

Una vez se haya cambiado el estado de solicitud de los candidatos seleccionados, la coordinación del curso deberá enviar el listado de participantes al Equipo Regional, y el Webmaster del CVSP (cvsp@paho.org) envía a estos participantes un mensaje de bienvenida al curso (ver imagen a continuación).

El mensaje de bienvenida al curso incluye:

- a) Los pasos para auto-matricularse al curso por medio de una clave de acceso
- b) El plazo para realizar el proceso de auto-matriculación
- c) Información sobre el módulo introductorio y sobre la semana de familiarización
- d) Enlace a la Mesa de Ayuda del Campus y de contacto de los coordinadores



Estimado/a participante:

Mediante la presente le damos la Bienvenida y lo/a felicitamos por haber sido seleccionado/a para participar en el Curso Virtual "**Cuentas de Salud, Metodología SHA2011 (1era Edición 2018)**".

Para formalizar la aceptación de su postulación, usted debe **completar los siguientes pasos a más tardar el lunes 17 de septiembre de 2018**.

Si usted no completa estos pasos, la oportunidad para participar en el curso podrá ser ofrecida a otro candidato.

Para ingresar al curso, lea cuidadosamente y siga los pasos indicados a continuación:

Matrícula al Curso:

1. Para matricularse al curso, ingrese al Aula Virtual del Campus: <https://cursos.campusvirtualesp.org/>
2. Haga clic en "**Iniciar sesión**" en el bloque de la izquierda. Coloque el usuario y contraseña que utilizó para postularse al curso. Si ha olvidado su contraseña, presione [aquí](#).
3. Seleccione "**Cursos con tutoría**".
4. Busque el curso en el listado: "**Cuentas de Salud, Metodología SHA2011 (1era Edición 2018)**". También puede utilizar el siguiente enlace directo al curso: <https://cursos.campusvirtualesp.org/course/view.php?id=225>

La primera vez que ingrese, coloque la siguiente **Clave de matriculación: CVSPSHA2011** y luego haga clic en el botón "**Matricularme**".

Le solicitamos por favor NO pasar esta clave a otras personas.

A partir de ese momento, usted ya tiene acceso al curso dentro del [Aula Virtual](#). De aquí en adelante, sólo tendrá que utilizar su nombre de usuario y contraseña para ingresar al [Aula Virtual](#) y encontrará el curso en la parte inferior, en la sección "**Mis cursos**".

Módulo Introductorio y Familiarización:

Entre el 13 y el 30 de septiembre se desarrollará el Módulo Introductorio y familiarización con el aula virtual.

Se espera que durante el Módulo Introductorio Ud. pueda:

- Completar el perfil personal y subir la foto
- Visitar el programa de familiarización del CVSP
- Leer los materiales y mirar los videos de la Introducción al curso
- Presentarse en el foro de intercambios de grupo en seguimiento a la presentación del tutor

Mesa de ayuda del Campus:

Si necesita ayuda con el uso de la plataforma virtual, no dude contactarnos a través de nuestra [Mesa de Ayuda](#).

Equipo Docente:

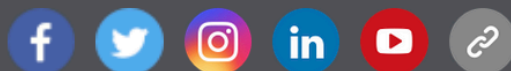
Si desea comunicarse con el equipo docente y con los colegas participantes, utilice los foros del curso.

¡Le deseamos muchos éxitos!

Saludos cordiales,

Equipo CVSP

Le invitamos a formar parte de nuestras redes sociales:



El equipo docente deberá estar pendiente del ingreso de los participantes al curso y darles la bienvenida a la plataforma virtual, utilizando los foros del curso.

Desde el Webmaster del CVSP cvsp@paho.org se envía un recordatorio a los participantes que no se han matriculado luego de unos días. Se recomienda tener un listado de candidatos que puedan

reemplazar a aquellos participantes que fueron seleccionados pero que no completan el proceso de auto-matriculación, desisten de participar, o a los que no se les logra contactar.

ACTUALIZACIÓN DEL “ESTADO DE LA SOLICITUD” DE LOS FORMULARIOS DE POSTULACIÓN/APLICACIÓN, LUEGO DEL INICIO, DURANTE Y/O AL FINALIZAR EL CURSO

El “Estado de la Solicitud” de los formularios de postulación/aplicación se debe actualizar y/o cambiar constantemente, de acuerdo a lo que suceda con la matrícula de los participantes (por ejemplo, se cambia el estado de la Solicitud de los participantes que se retiran o los que no participan).

Lo más recomendable es realizar esto durante el inicio o en el transcurso del curso, sin necesidad de esperar a hacerlo al final del curso. Si no se hizo con anterioridad durante el curso, en el proceso de finalización y cierre del mismo, es necesario entrar nuevamente al Portal y actualizar/cambiar el “Estado de las Solicitudes”. Los diferentes estados se explican a continuación:

- **No se matriculó:** Son los que fueron seleccionados, pero que no se matricularon en el curso.
- **Matriculado, no participó:** Son los que están matriculados en Moodle en el curso, pero no realizaron ninguna actividad. Se pueden identificar cuando no tienen ninguna calificación en las actividades.
- **Retirado:** Participante que inicia el curso, pero no lo termina, y/o se retira en cualquiera de los módulos, y/o se le suspende por falta de participación, ya sea que haya notificado o no al coordinador o al tutor. Estos se pueden identificar cuando tienen alguna calificación en las primeras actividades pero no continúan.
- **Curso aprobado:** Son aquellos que culminan el curso, cumplen todos los requisitos, y aprueban el curso (dependiendo del curso se puede incluir en la tabla de calificaciones del curso la valoración de “Aprobado”, “Aprobado con Distinción” o “Aprobado con Excelencia”). Los Coordinadores deben cambiar el estado del formulario antes de anunciar a los participantes la disponibilidad de los certificados de aprobación del curso y mostrar las calificaciones finales. A estos participantes se les envía una notificación desde la cuenta Webmaster CVSP cvsp@paho.org con instrucciones para descargar sus certificados.
- **Curso no aprobado:** El participante finaliza el curso (completa todas las actividades y módulos incluyendo o no el proyecto final) pero no obtiene la calificación mínima para aprobar el curso, y/o no cumple con alguno de los requisitos de aprobación del curso (particularmente el proyecto final).

Para actualizar el estado de la Solicitud de los formularios, se deben realizar los siguientes pasos (ya vistos en las secciones anteriores):

1. Ingresar al Portal con su usuario y contraseña.
2. Abrir el **PANEL DE USUARIOS**.
3. En el bloque de opciones de **COORDINADORES DE CURSO**, buscar el enlace a **“Administración de solicitudes de matrícula (formularios de postulación) (cursos convocatoria abierta)”**.
4. Seleccionar el curso correspondiente y dar clic en **Aplicar**.
5. En el listado de formularios, presionar el enlace **“editar”**.

OBSERVACIÓN: En el caso de que el curso tenga más de 50 participantes, puede cambiar el estado del formulario de todos los participantes, **excepto el de los que han aprobado el curso y quienes deberían quedar con el estado de "Curso aprobado"**. En este caso y para facilitar la tarea, la coordinación del curso puede informar al Equipo Regional (ER) del Campus que ha completado el cambio de estado para el resto de los participantes y notificando quiénes son y el número de aprobados y el ER procederá a hacer masivamente el cambio en el sistema (en el Aula Virtual hay una opción para "exportar como Excel" la tabla de calificaciones, lo cual puede ayudar a obtener el listado de participantes que aprobaron el curso).

El proceso de cierre del curso incluye siempre la revisión de calificaciones, entrega de informes de tutores y coordinación, el cambio de estado de las solicitudes, y la emisión de los certificados de aprobación del curso (abajo se muestra ejemplo de la notificación enviada desde el CVSP).



Estimad@s participantes:

Nos complace anunciarles que los certificados de aprobación del curso ya están disponibles. Antes de descargar el mismo debe completar la "**Encuesta de calidad del CVSP**", disponible en la pestaña de "Encuesta y certificado" en la [página del curso](#).

Una vez haya completado la Encuesta, tendrá acceso al certificado. El enlace al certificado también se puede encontrar en la misma pestaña.

IMPORTANTE:

- Debe asegurarse que el **Nombre** y **Apellido** que ha colocado en su perfil del aula están escritos correctamente. Este será el nombre que aparecerá en su certificado.
 - Si desea editar su nombre, ingrese a este enlace para cambiarlo: <https://www.campusvirtualesp.org/user> , luego cierre sesión en el Aula Virtual. Por último, vuelva a autenticarse en el Aula y verifique que su nombre (en el extremo superior derecho) ha sido actualizado.
- Debe descargar su certificado lo más pronto posible.
- Es recomendable que **guarde el certificado en su computadora** y se asegure de **tener copias de respaldo** de este archivo. Podrá descargar el certificado las veces que desee pero tenga precaución ya que puede que el acceso al mismo se restrinja posteriormente. Ud. podrá descargar su certificado **hasta el 13 de enero de 2019**.

¡Felicitaciones!

Equipo CVSP