PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2021

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2196941**
Coordinador Sede TIC
A.V.A Y Bilingüismo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2021

Referencia: No 2196941 del año 2021

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.639.005 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en A.V.A Y Bilingüismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2021 por valor de (2.483.435). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 125210070 Banco de Bogota, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 24de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gestión documental- del centro nacional colombo alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistamiento	Publicación de anuncios, mensajes de orientación y seguimiento al programa, configuración de herramientas foros, evidencias y áreas de contenido, centro de calificaciones, asociación de aprendices a sofiaplus.	2316362 - 2316363

2	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Responder inquietudes y retroalimentar las participaciones, generando acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias en máximo 48 horas hábiles.	2316362 - 2316363
3	Ejecución	Seguimiento al desarrollo del programa, retroalimentación en foros temáticos y evidencias enviadas. Motivación permanente y orientación sobre dudas e inquietudes en el manejo de la plataforma.	2316362 - 2316363
4	Cierre	Verificar el cumplimieto de resultados de aprendizaje, registrar juicios evaluativos, registrar novedades de cancelamiento.	2316362 - 2316363
5	Administrativas	Generar reportes e informes de cierre de cursos	2316362 - 2316363

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9418712199 de la planilla, Aportes en Línea del mes de Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 32.639.005

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 2196941 de 2021
Coordinador Sede TIC

Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2316363)

Regresar .

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps

Buscar:

UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Co	RAP 1 ADMINIS	RAP 2 IDENTIFI	RAP 3 CONCEP
1000789830ti	PAOLA ANDREA MENESES LEON	paola0306meneses@gmail.com	33%				
1001021330cc	ELIANYS YULIETH HERNANDEZ TORREGROZA	elianishernande@gmail.com	22%				
1001853728cc	HAROLT ANDRES BERRIO MARTINEZ	berrioharolt@gmail.com	0%				
1002652870cc	EVELYN SOFIA SOTO TANGARIFE	sotoevelynsofia@gmail.com	0%				
1003066730ti	YEILA MARCELA CANTERO BERROCAL	yeilacantero2302@gmail.com	0%				
1003697527cc	MARÍA AYDE SALAS HOYOS	maidesalhos@gmail.com	0%				
1003774124cc	LIDA EUGENIA AGATON CAÑON	lidagaton11@gmail.com	0%				
1003916323cc	LAURA TATIANA TRONCOSO PEREZ	tatianaperez173@gmail.com	22%				
1005181570ti	JAIRO SEBASTIAN MONSALVE HERNANDEZ	jsebasmonto6@gmail.com	22%				
1007287911cc	NANCY YULIETH CARDOSO GRANOBLES	julieth.cardoso@gmail.com	0%				

Mostrando registros del 1 al 79 de un total de 79 registros

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2316362)

Regresar .

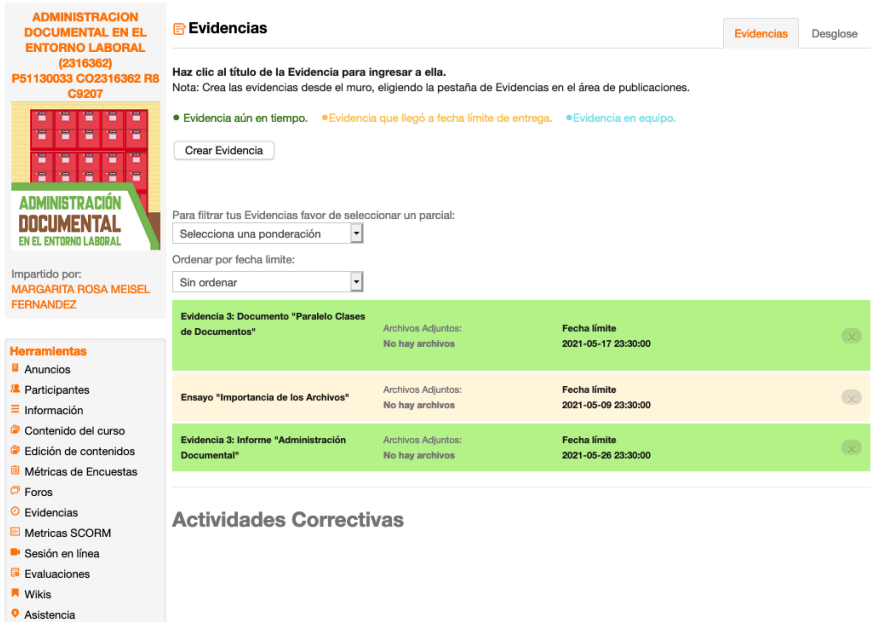
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps

Buscar:

UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Co	RAP 1 ADMINIS	RAP 2 IDENTIFI	RAP 3 CONCEP
1000129325cc	YESICA YULIETH LUCERO MARTINEZ	yeka12lucerito@gmail.com	22%				
1000469376cc	MHARYORHY ALEXANDRA PALACIOS PINZON	alexandrapinzonpalacios@gmail.com	0%				
1000895164cc	ZOE HENAO ACEVEDO	zoehenao16@gmail.com	11%				
1000990499ti	JENNIFER STEFANY ZAMUDIO HERRERA	stefanyzamudio76@gmail.com	0%				
1001469630cc	ELIZABETH SERNA PINILLO	elizabethserna201710@gmail.com	33%				
1002330989cc	ALEJANDRA GUTIERREZ GARCIA	dylanyaleja5@gmail.com	0%				
1002951592cc	MARIA ESMERALDA RODRIGUEZ PAJOY	ro01esme25@gmail.com	0%				
1003614492ti	NICOLS YULIANA MONROY MOLINA	monroynicol2003@gmail.com	56%				
1004122673cc	JOSE JORGE MUÑOZ MERCADO	josejorgemm10@gmail.com	0%				
1004671247cc	KAREN DAHYANA GARCIA GARCIA	dahyanagarcia@hotmail.com	0%				

Mostrando registros del 1 al 79 de un total de 79 registros



Para filtrar tus Evidencias favor de seleccionar un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Ensayo "Importancia de los Archivos"
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-05-09 23:30:00
Evidencia 3: Documento "Paralelo Clases de Documentos"
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-05-17 23:30:00
Evidencia 3: Informe "Administración Documental"
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-05-26 23:30:00
Actividades Correctivas

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 3 horas Antes - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: INICIO UNIDAD 2

Apreciados aprendices:

Damos inicio a nuestra Segunda Unidad temática vigente según cronograma desde el 10 de Mayo del 2021 al 17 de Mayo del 2021 y tiene como objetivo RAP-2: "**Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo**", en la cual deben realizar las siguientes evidencias:

Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA2.

Evidencia 2: Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos".

Evidencia 3: Documento "Paralelo Clases de Documentos".

En Contenido del Curso, Proyecto, encontrarán la **Actividad 2**, la guía de aprendizaje 2, el material de formación disponible y los enlaces para el envío de las evidencias anunciadas.

Para participar en la evidencia 2 WIKI deberán editar el recuadro Valoración Documental y Disposición Final de los Documentos, luego en Contenido, Entradas colocar su participación y en la parte inferior guardar.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández

Instructora



1 Me gusta 1 Comentario(s)

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 3 horas Antes - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 3 horas Antes - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: CIERRE UNIDAD 1

Apreciados aprendices:

Finalizamos el día 9 de Mayo del 2021 nuestra primera semana de formación, en la que abordamos el tema: "***Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales***", a través del desarrollo de las evidencias propuestas y su participación activa en el foro temático.

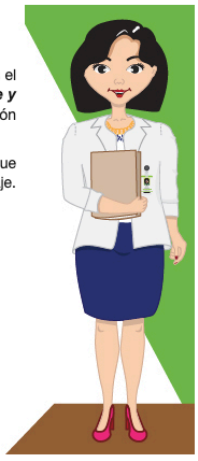
A los aprendices que se encuentran rezagados los invito a integrarse al grupo, revisar el diálogo que hemos entablado en los foros y a sentirse en un ambiente de confianza, propicio para el aprendizaje. Los estamos esperando con la mejor disposición para orientarlos en lo que necesiten.

Seguiré atenta a resolver sus inquietudes a través de los espacios disponibles para tal fin.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández

Instructora



0 Me gusta 0 Comentario(s)

0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 07 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: MOTIVACIÓN

Apreciados aprendices:

Con gran satisfacción se ha evidenciado su motivación hacia el desarrollo de las actividades propuestas en nuestra primera semana de formación ¡Los felicito! y los animo a que continúen con el mismo entusiasmo y compromiso para concluir con éxito la formación.

Para aquellos aprendices que aún no han iniciado las actividades, los invito a que las realicen y se pongan al día. En Contenido del Curso, Proyecto se encuentran las Actividades, material de formación y evidencias así como los enlaces para su envío.

Recuerden tener siempre a su alcance el cronograma del curso y revisar constantemente su progreso a través del botón calificaciones disponible en el menú global del curso.

Seguiré atenta a resolver sus inquietudes a través de los espacios disponibles para tal fin.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández

Instructora



2 Me gusta 0 Comentario(s)

Asunto: INICIO UNIDAD 1

Estimados aprendices:

Damos inicio a nuestra primera unidad temática vigente según cronograma desde el 2 de Mayo del 2021 al 9 de Mayo del 2021 y tiene como objetivo RAP-1: "***Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.***", en la cual deben realizar las siguientes actividades:

Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA1

Evidencia 2: Foro temático: Cualidades del Archivista

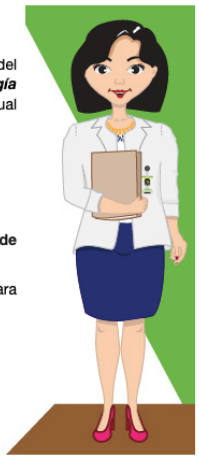
Evidencia 3: Ensayo: Importancia de los Archivos

En Contenido del Curso, Proyecto, encontrarán la **Actividad 1**, la guía de aprendizaje 1, **el material de formación disponible** y los enlaces para el envío de las evidencias anunciadas.

En el botón Foros se encuentra el Foro de dudas e inquietudes que es el espacio habilitado para plantear sus preguntas.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández
Instructora



3 Me gusta 0 Comentario(s)

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 30 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

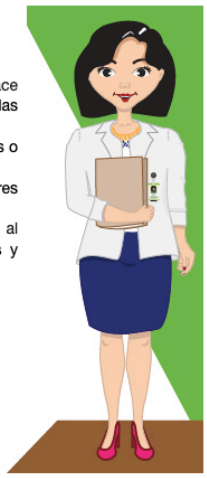
MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 30 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: APERTURA DEL CURSO

Estimados aprendices:

Para navegar en la plataforma deberán ingresar al menú principal de **"Herramientas"** - enlace **"Contenido del Curso"**, **Proyecto**, donde encontrarán el **Cronograma de Actividades**, las **Actividades Iniciales** y las **Actividades del Curso**.
En **Tutoriales** encontrarán el reglamento del aprendiz, la guía para el buen uso de los foros y demos o videos oficiales de navegación en la plataforma.
En el botón **Software del Programa**, encontrarán los programas a descargar en sus computadores para trabajar correctamente en la plataforma.
Recuerden que en las **Actividades Iniciales** debe actualizar sus datos personales registrados al momento de la inscripción del programa de formación, realizar el Sondeo de Saberes Previos y realizar su presentación personal en el Foro Social
Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández
Instructora



3 Me gusta 0 Comentario(s)

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 30 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 28 de Abril del 2021

Asunto: BIENVENIDA

Estimados aprendices:

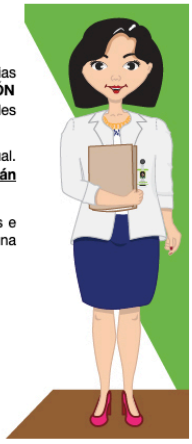
Quiero felicitarlos por haber seleccionado este método de aprendizaje para ampliar sus competencias y conocimientos. Al igual, animarlos a participar en el programa de formación **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL – FICHA 2316363** y desarrollar las actividades propuestas.

Mi nombre es Margarita Rosa Meisel Fernández y a partir de este momento seré su instructora virtual. El curso inicia el **día 30 de Abril de 2021 y finaliza el día 28 de Mayo de 2021. Se recibirán evidencias hasta el día 26 de Mayo de 2021.**

Los canales de comunicación para este proceso de aprendizaje serán a través del Foro de Dudas e Inquietudes, correo electrónico mmeisel@misena.edu.co y el Chat institucional ubicado en la esquina inferior derecha de su pantalla.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández
Instructora



0 Me gusta 0 Comentario(s)

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2316363) P51130033 CO2316363 R8 C9207



Impartido por:
MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat

Foros

Nuevo foro

Evidencia 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista — Editar X
Respuestas (21) Individual
Nuevas (21)
Foro calificable:Sí
Subir archivos:No
Foro disponible:Sí
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-30 00:00:00 **Fecha fin:** 2021-05-28 23:30:00
Responder

Evidencia 2. Foro temático: "Tipos de Documentos" — Editar X
Respuestas (10) Individual
Nuevas (10)
Foro calificable:Sí
Subir archivos:No
Foro disponible:Sí
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-30 00:00:00 **Fecha fin:** 2021-05-28 23:30:00
Responder

Foro social — Editar X
Respuestas (15) Individual
Nuevas (15)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Sí
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-30 00:00:00 **Fecha fin:** 2021-05-28 23:30:00
Responder

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2316362) P51130033 CO2316362 R8 C9207



Impartido por:
MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de

Foros

Nuevo foro

Foro social — Editar X
Respuestas (21) Individual
Nuevas (21)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Sí
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-30 00:00:00 **Fecha fin:** 2021-05-28 23:30:00
Responder

Foro de dudas e inquietudes — Editar X
Respuestas (5) Individual
Nuevas (5)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Sí
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-30 00:00:00 **Fecha fin:** 2021-05-28 23:30:00
Responder

Evidencia 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista — Editar X
Respuestas (23) Individual
Nuevas (22)
Foro calificable:Sí
Subir archivos:No
Foro disponible:Sí
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-30 00:00:00 **Fecha fin:** 2021-05-28 23:30:00
Responder

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 3 horas Antes - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: INICIO UNIDAD 2

Apreciados aprendices:

Damos inicio a nuestra Segunda Unidad temática vigente según cronograma desde el 10 de Mayo del 2021 al 17 de Mayo del 2021 y tiene como objetivo RAP-2: "**Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo**", en la cual deben realizar las siguientes evidencias:

Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA2.

Evidencia 2: Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos".

Evidencia 3: Documento "Paralelo Clases de Documentos".

En Contenido del Curso, Proyecto, encontrarán la **Actividad 2**, la guía de aprendizaje 2, el material de formación disponible y los enlaces para el envío de las evidencias anunciadas.

Para participar en la evidencia 2 WIKI deberán editar el recuadro Valoración Documental y Disposición Final de los Documentos, luego en Contenido, Entradas colocar su participación y en la parte inferior guardar.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández

Instructora



1 Me gusta 1 Comentario(s)

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 3 horas Antes - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: CIERRE UNIDAD 1

Apreciados aprendices:

Finalizamos el día 9 de Mayo del 2021 nuestra primera semana de formación, en la que abordamos el tema: "***Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales***", a través del desarrollo de las evidencias propuestas y su participación activa en el foro temático.

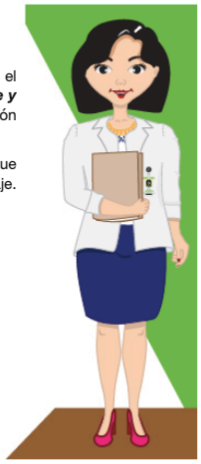
A los aprendices que se encuentran rezagados los invito a integrarse al grupo, revisar el diálogo que hemos entablado en los foros y a sentirse en un ambiente de confianza, propicio para el aprendizaje. Los estamos esperando con la mejor disposición para orientarlos en lo que necesiten.

Seguiré atenta a resolver sus inquietudes a través de los espacios disponibles para tal fin.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández

Instructora



0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 07 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: MOTIVACIÓN

Apreciados aprendices:

Con gran satisfacción se ha evidenciado su motivación hacia el desarrollo de las actividades propuestas en nuestra primera semana de formación ¡Los felicito! y los animo a que continúen con el mismo entusiasmo y compromiso para concluir con éxito la formación.

Para aquellos aprendices que aún no han iniciado las actividades, los invito a que las realicen y se pongan al día. En Contenido del Curso, Proyecto se encuentran las Actividades, material de formación y evidencias así como los enlaces para su envío.

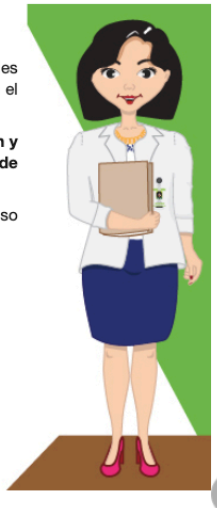
Recuerden tener siempre a su alcance el cronograma del curso y revisar constantemente su progreso a través del botón calificaciones disponible en el menú global del curso.

Seguiré atenta a resolver sus inquietudes a través de los espacios disponibles para tal fin.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández

Instructora



MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 02 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: INICIO UNIDAD 1

Estimados aprendices:

Damos inicio a nuestra primera unidad temática vigente según cronograma desde el 2 de Mayo del 2021 al 9 de Mayo del 2021 y tiene como objetivo RAP-1: "***Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.***", en la cual deben realizar las siguientes actividades:

Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA1

Evidencia 2: Foro temático: Cualidades del Archivista

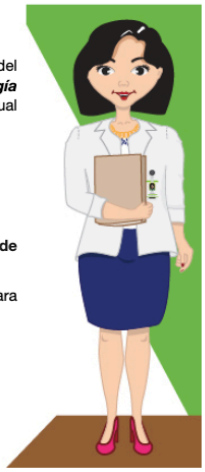
Evidencia 3: Ensayo: Importancia de los Archivos

En Contenido del Curso, Proyecto, encontrarán la **Actividad 1**, la guía de aprendizaje 1, **el material de formación disponible** y los enlaces para el envío de las evidencias anunciadas.

En el botón Foros se encuentra el Foro de dudas e inquietudes que es el espacio habilitado para plantear sus preguntas.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández
Instructora



3 Me gusta 0 Comentario(s)

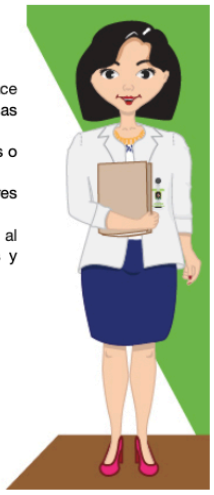
MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 30 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021

Asunto: APERTURA DEL CURSO

Estimados aprendices:

Para navegar en la plataforma deberán ingresar al menú principal de **"Herramientas"** - enlace **"Contenido del Curso"**, **Proyecto**, donde encontrarán el **Cronograma de Actividades**, las **Actividades Iniciales** y las **Actividades del Curso**.
En **Tutoriales** encontrarán el reglamento del aprendiz, la guía para el buen uso de los foros y demos o videos oficiales de navegación en la plataforma.
En el botón **Software del Programa**, encontrarán los programas a descargar en sus computadores para trabajar correctamente en la plataforma.
Recuerden que en las **Actividades Iniciales** debe actualizar sus datos personales registrados al momento de la inscripción del programa de formación, realizar el Sondeo de Saberes Previos y realizar su presentación personal en el Foro Social
Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández
Instructora



3 Me gusta 0 Comentario(s)

MARGARITA ROSA MEISEL FERNANDEZ
fecha de inicio: 30 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 28 de Abril del 2021

Asunto: BIENVENIDA

Estimados aprendices:

Quiero felicitarlos por haber seleccionado este método de aprendizaje para ampliar sus competencias y conocimientos. Al igual, animarlos a participar en el programa de formación **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL – FICHA 2316363** y desarrollar las actividades propuestas.

Mi nombre es Margarita Rosa Meisel Fernández y a partir de este momento seré su instructora virtual. El curso inicia el **día 30 de Abril de 2021 y finaliza el día 28 de Mayo de 2021. Se recibirán evidencias hasta el día 26 de Mayo de 2021.**

Los canales de comunicación para este proceso de aprendizaje serán a través del Foro de Dudas e Inquietudes, correo electrónico mmeisel@misena.edu.co y el Chat institucional ubicado en la esquina inferior derecha de su pantalla.

Cordialmente,

Margarita Meisel Fernández
Instructora



0 Me gusta 0 Comentario(s)

Administrador LMS