

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

SELECCIÓN, INDUCCION Y SEGUIMIENTO TH

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la secuencia ordenada que se debe seguir, para realizar la selección de personal administrativo, equipo interdisciplinar, docente y auxiliar pedagógico, área de nutrición y servicios generales que laborará en el JARDIN HUELLAS Y TALENTOS

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de selección que se realicen para vincular personas que desempeñen los cargos establecidos en la estructura orgánica diferentes a los de PERFILES requeridos por las diferentes unidades operativas y que vayan a ser vinculados al JARDIN HUELLAS Y TALENTOS

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del desarrollo del proceso de selección en condiciones técnicas es la Oficina de Talento Humano y de la evaluación y análisis de las pruebas de acuerdo al perfil en el JARDIN HUELLAS Y TALENTOS. La evaluación en el campo específico del saber o de la experticia será realizada por quien asuma las funciones de Jefe inmediato o por quien efectué la requisición y realizará informe de ser necesario para tomar las medidas pertinentes en el período de prueba.

4 DEFINICIONES

4.1 GENERACIÓN DE LA OFERTA "VACANTE"

4.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL

La selección de personal inicia con el requerimiento de una unidad o área para cubrir una vacante, ya sea por la creación del cargo, la renuncia, el despido o la terminación de la vinculación o por el reconocimiento de actividades y responsabilidades que requieren condiciones especiales en quien las desempeñe.

El departamento que tiene la vacante informa a la Oficina de Talento Humano la novedad y define el cargo a proveer.





Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

4.1.2 DEFINICIÓN DEL CARGO

Es la información que ubica el cargo frente a los objetivos y estructura del JARDIN HUELLAS Y TALENTOS Esta identificación hace referencia a denominación del cargo, unidad y jefe inmediato, propósito principal, descripción de funciones esenciales, descripción de conocimientos individuales, requisitos de estudio y experiencia requeridos.

Una vez el departamento de Talento Humano ha recibido la información, se reúne con la representante legal y establecen la prioridad y necesidad de la vacante de la unidad solicitante, para concretar los aspectos relacionados con las condiciones laborales, perfil y demás aspectos que requiera la vacante.

4.1.3 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

Búsqueda y atracción de los candidatos que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes, esta se realiza por medio de diferentes medios, como publicación vía on-line, publicación en medios impresos o convocatorias laborales, con el fin de poseer un banco de hojas de vida que serán evaluadas por mérito teniendo en cuenta el nivel educativo y la experiencia laboral en el cargo que se requiera.

Una vez generado el reporte a la Oficina de Talento Humano de la Vacante se procede a contactar a las personas seleccionadas del Banco de Hojas de Vida, para iniciar el proceso de Selección de Candidatos.

4.2. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

4.3. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

4.3.1 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En aras de garantizar la idoneidad de las personas que laboran en el JARDIN HUELLAS Y TALENTOS se han establecido ciertos requisitos anexos a la hoja de vida. **Ver A-TH-DC-001** Requisitos de Contratación.

Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com



El responsable del proceso analiza las hojas de vida de los candidatos teniendo como referente el perfil del cargo requerido según los lineamientos establecidos en el manual operativo para la modalidad correspondiente, para seleccionar los candidatos que más se ajustan.

Se solicitan los requisitos de contratación y una vez avalados por el responsable del proceso, esta cita a los candidatos preseleccionados para la aplicación de pruebas y entrevista.

fundacion social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

El responsable debe explicar a los candidatos citados la naturaleza del proceso de selección, el tipo de pruebas que se aplican y el mecanismo de contratación, así como el cargo a que aspira, condiciones de trabajo establecidos en el contrato.

4.3.2 PRUEBAS

Conjunto de instrumentos diseñados para medir las diferencias individuales frente al perfil establecido. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos relacionados con las labores a desempeñar, intereses, actitudes y rasgos de personalidad. Si el candidato obtiene una calificación favorable será vinculado laboralmente a la empresa.

4.3.3 ENTREVISTA

El responsable del proceso realizará la entrevista de carácter semiestructurado, en un lugar idóneo, e indagando acerca del entorno familiar, estudios y formación complementaria, experiencia previa, expectativas frente al cargo y la institución, autoconcepto, proyecto de vida y demás aspectos que sean de interés de acuerdo con el tipo de cargo. Entrevista preliminar La entrevista preliminar se realiza via telefónica por el representante legal de la FUNDACION; teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por la que nos encontramos con el fin de entablar una breve charla donde se verifican los datos de cada una de las hojas de vida, Utilizando el siguiente formato como instrumento de dicha verificación.

Los resultados son confrontados, permiten conformar el grupo de preseleccionados.

Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

4.4. VINCULACIÓN LABORAL "CONTRATACIÓN"

4.4.1. APROBACIÓN FINAL DEL CANDIDATO

Una vez se tenga concepto de la psicóloga o persona que lleve a cargo el proceso de selección, informará al representante legal rector las opciones u opción posible y la lista de opcionados con el informe producto del proceso, para la aprobación final.

El JARDIN HUELLAS Y TALENTOS aprueba el aspirante a contratar y debe comunicar a la Oficina de Talento Humano su decisión.

Con la aprobación del aspirante seleccionado se procede a realizar el proceso de vinculación de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin por la Oficina de Talento Humano.

4.4.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Talento Humano realiza la Inducción al personal contratado realizando una presentación institucional donde se especifique el objeto social de la empresa, la misión, la visión y su política administrativa. En el caso de que se realice la contratación virtualmente se enviará al correo electrónico del empleado el Documento Presentación Institucional.

Se solicita al empleado la Certificación Bancaria firmada para realizar los pagos respectivos por la labor realizada.

A su correo electrónico debe enviarse el Reglamento Interno de Trabajo de manera inmediata y que firme su recibido.

Se procede a realizar el contrato de trabajo, firmado por la Representante Legal de SUEÑOS DEL MAÑANA y por el empleado previa lectura y aceptación de este.

Si se diera el caso de incumplimiento de algún requisito de debe realizar el compromiso para establecer la fecha de entrega del mismo.

Una vez la Oficina de Talento Humano realice la vinculación a la seguridad social se procede a notificarle al empleado que ya está autorizado para iniciar sus labores en el lugar asignado.

Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com







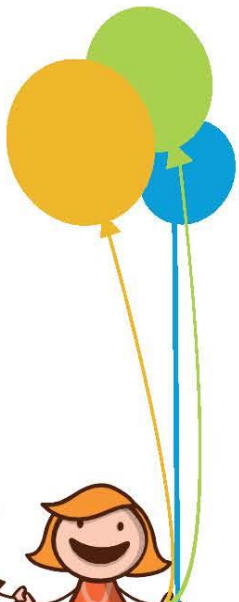


4.5. ARCHIVO DE TALENTO HUMANO "RADICACIÓN"

La persona encargada radica la hoja de vida del personal contratado en la Oficina principal de la dirigida al JARDIN HUELLAS Y TALENTOS departamento de Talento Humano, quien elabora el registro del proceso y lo mantiene en el archivo de procesos de selección ejecutados, incluyendo toda la información de las pruebas aplicadas y formatos diligenciados, y documentos anexos a la contratación. Además de otros como memorandos, circulares etc.
Se anexa a las hojas de vida todo tipo de novedades, Memorandos, copia de Incapacidades y demás que estén directamente relacionadas con el personal.

INDUCCION Y SEGUIMIENTO

Se realiza inducción el día en que se firma contrato y se entrega copia de mismo, en el proceso de inducción se realiza la explicación de las actividades propias del cargo como las obligaciones del empleador como los deberes del talento humano, de mismo modo de realiza explicación de los documentos del convenio 1864-2026 como de la misión, visión, objetivos y principios de la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS el jardín está dispuesto a realizar reinducción en el momento que se requiera.
El seguimiento se hace de manera bimestral para evaluar el desempeño y los conocimientos propios de cargo, de acuerdo con el resultado de proceder a realizar nuevamente inducción.



Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com



PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA GARANTÍA DE LA GRATUIDAD DEL SERVICIO Y MANEJO DE INGRESO DE MATERIALES AJENOS AL JARDÍN INFANTIL



1. OBJETIVO

Establecer lineamientos institucionales para prevenir, atender y realizar seguimiento a situaciones que puedan afectar el principio de gratuidad del servicio, así como definir el procedimiento a seguir en caso de que algún niño o niña ingrese al jardín infantil con materiales, elementos o aportes ajenos a los requeridos institucionalmente, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, el respeto hacia las familias y la adecuada actuación del talento humano.

2. ALCANCE

El presente protocolo aplica para todo el talento humano, familias usuarias, niños y niñas vinculados al jardín infantil y comprende todas las actuaciones relacionadas con la gratuidad del servicio y el ingreso de materiales externos al establecimiento.

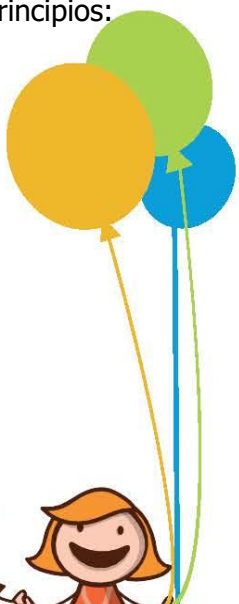
3. MARCO NORMATIVO

- Resolución 967 de gratuidad del servicio.
- Lineamientos de atención integral a la primera infancia.
- Pacto de Corresponsabilidad.
- Demás normas aplicables a la prestación del servicio de educación inicial y atención integral.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las actuaciones derivadas de este protocolo se desarrollarán bajo los siguientes principios:

- Respeto y buen trato.
- Transparencia.
- Confidencialidad.
- Prevención.
- Comunicación asertiva.
- Protección integral de los niños y niñas.
- Corresponsabilidad institucional y familiar.





Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

5. DEFINICIONES

- **5.1 Gratuidad del servicio**

Corresponde a la garantía de acceso y permanencia de los niños y niñas en el servicio sin exigir pagos, cuotas, materiales o aportes económicos a las familias para la prestación del servicio.









- **5.2 Materiales ajenos al jardín infantil**

Son todos aquellos elementos, útiles, materiales didácticos, alimentos, implementos o aportes enviados por las familias sin autorización institucional o que puedan interpretarse como solicitudes relacionadas con la prestación del servicio.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA GRATUIDAD DEL SERVICIO

6.1 Identificación de la situación

Cuando se evidencie o reporte una situación relacionada con posibles solicitudes de materiales, aportes o cualquier situación que pueda afectar el principio de gratuidad del servicio, el talento humano deberá informar inmediatamente a la responsable del servicio.

6.2 Verificación de la información

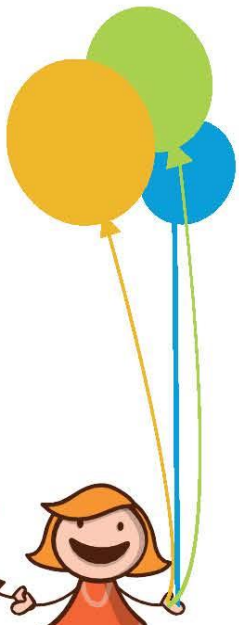
La responsable del servicio realizará revisión y verificación de los hechos reportados mediante:

- Diálogo con el talento humano involucrado.
- Verificación de evidencias o soportes disponibles.
- Comunicación con las familias cuando sea necesario.
- Registro de la situación presentada.

6.3 Reunión de análisis

Se realizará reunión con el talento humano involucrado con el fin de:

- Escuchar las versiones y argumentos correspondientes.
- Aclarar posibles malentendidos.
- Identificar causas de la situación presentada.
- Definir acciones de mejora y prevención.





Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

6.3 Implementación de acciones correctivas

En caso de requerirse, la institución implementará acciones orientadas a fortalecer el cumplimiento de la gratuidad del servicio, tales como:

- Jornadas de sensibilización.
- Capacitaciones al talento humano.
- Socialización con familias.
- Seguimiento institucional.
- Fortalecimiento de canales de comunicación.

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

6.5 Seguimiento

La responsable del servicio realizará seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones establecidas y dejará evidencia mediante actas, registros o informes internos.

7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESO DE MATERIALES AJENOS AL JARDÍN INFANTIL

7.1 Verificación al ingreso

La responsable del servicio realizará acompañamiento diario durante el ingreso de los niños y niñas, verificando de manera respetuosa las maletas y elementos que ingresan al jardín infantil.

7.2 Identificación de materiales no autorizados

En caso de evidenciar que algún niño o niña ingresa al jardín infantil con materiales, útiles, elementos o recursos ajenos a los suministrados institucionalmente, la docente encargada o la responsable del servicio junto con la docente realizarán de manera inmediata el respectivo registro de novedad, dejando constancia clara de la situación presentada, los materiales identificados y la información suministrada por la familia.

Posteriormente, se realizará diálogo respetuoso con la familia acudiente con el fin de indagar el motivo por el cual el material fue enviado al jardín infantil, aclarando si corresponde a una decisión autónoma de la familia, una actividad externa o una interpretación inadecuada frente a la gratuidad del servicio.

En caso de que la familia manifieste que previamente informó sobre el envío del material o que dicho elemento corresponde a una necesidad específica del niño o niña, la familia deberá comunicarlo con anticipación a la docente encargada y presentar comunicación escrita donde se informe el motivo o justificación del material enviado.

Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com



Una vez recibida la información por parte de la familia, la docente realizará la respectiva novedad institucional, anexando la comunicación presentada y dejando registro detallado de la situación para efectos de seguimiento y trazabilidad.

Durante el proceso se brindará orientación clara a las familias respecto a los lineamientos de la Resolución 967 sobre gratuidad del servicio, reiterando que el jardín infantil no realiza solicitudes de materiales, aportes económicos o contribuciones obligatorias para la prestación del servicio.
Las novedades registradas serán archivadas como soporte institucional y harán parte de los procesos de seguimiento y verificación interna del jardín infantil.

8. ACCIONES PREVENTIVAS

La institución desarrollará las siguientes acciones preventivas:

- Socialización permanente de la Resolución 967 con familias y talento humano.
- Jornadas mensuales de sensibilización sobre gratuidad del servicio.
- Publicación visible de cartelera informativa institucional.
- Inducción a nuevas familias y nuevo personal.
- Seguimiento permanente por parte de la responsable del servicio.
- Fortalecimiento de canales de comunicación institucional.

9. RESPONSABLES

Serán responsables de la aplicación y seguimiento del presente protocolo:

- Responsable del servicio.
- Docentes.
- Talento humano del jardín infantil.

10. FORMA DE VERIFICACIÓN

La verificación del cumplimiento del presente protocolo se realizará mediante:

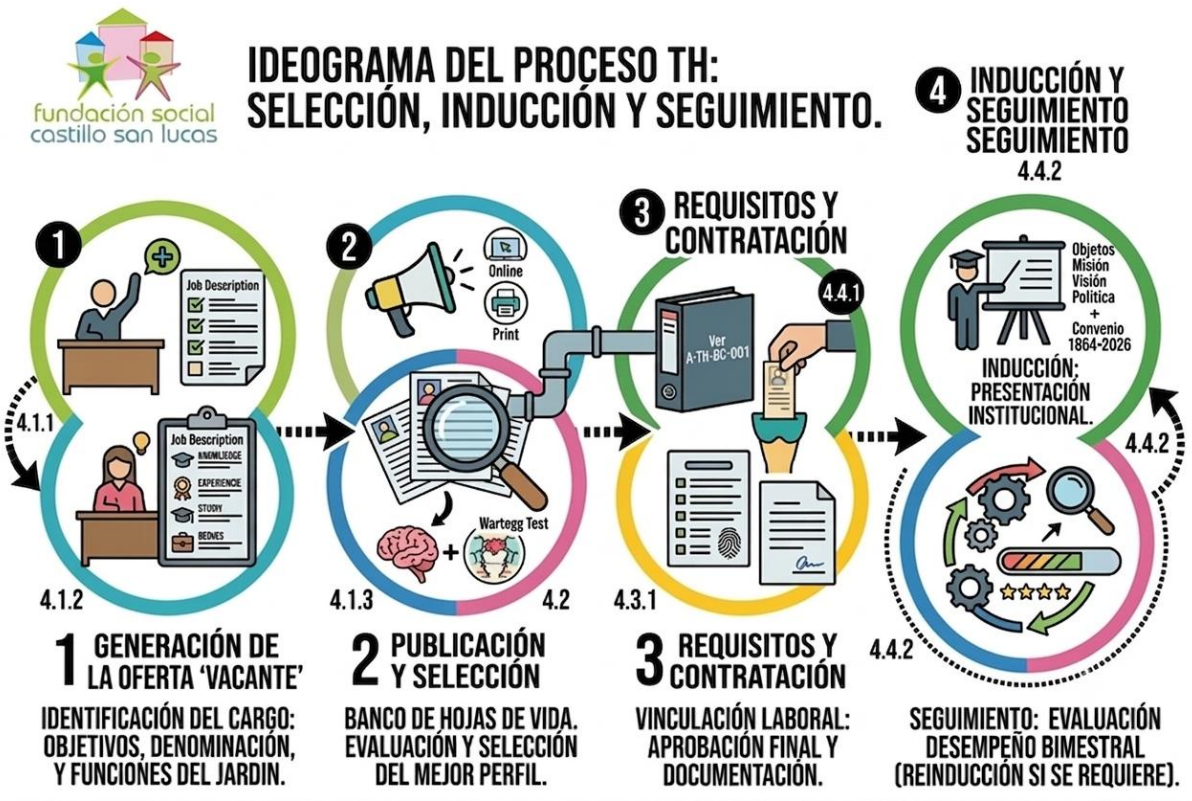
- Actas de reuniones y capacitaciones.
- Listados de asistencia.
- Registros fotográficos.
- Formatos de seguimiento.
- Registros de novedades.
- Comunicaciones escritas de las familias.
- Verificación periódica de cartelera institucional.
- Informes internos de seguimiento.

Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

11. DISPOSICIÓN FINAL

El presente protocolo entra en vigor a partir de su socialización y deberá ser conocido y aplicado por todo el talento humano del jardín infantil, en cumplimiento de los principios de gratuidad, transparencia y protección integral de los niños y niñas.

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9



Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

PROCESO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO SE ADECUAN LAS PREGUNTAS AL CARGO

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

TEST DE WARTEGG

NOMBRES:_____ **APELLIDOS:**_____
EDAD:_____ **SEXO:**_____ **CARGO:**_____
ESTUDIOS: _____



Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com











fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

☐ ☐ ☐ ☐

- ✓ Indique el orden en que realizo los dibujos y colóquele un título.

Numero	**Titulo**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- ✓ Indique cual fue le llamo más la atención y cual no

_____
_____

- ✓ Indique cual fue el más sencillo y el más difícil de realizar

_____
_____

Preguntas de opción múltiple, marque con una x al frente de la respuesta que crea pertinente

1. ¿Qué haces si un compañero no cumple con su trabajo?

A. Lo ignoro
B. Hago su trabajo sin decir nada
C. Hablo con él y busco solución
D. Lo reporto inmediatamente

2. Si un usuario está molesto, tú:

A. Discutes para defender tu punto
B. Lo ignoras
C. Escuchas y buscas solución
D. Lo remites sin intervenir

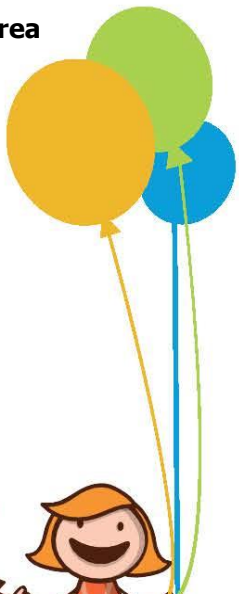
3. Si cometes un error en el trabajo:

A. Lo oculto
B. Culpo a otro
C. Lo reconozco y busco solución
D. Espero que nadie se dé cuenta

4. Tienes muchas tareas al mismo tiempo, ¿qué haces?

A. Hago lo más fácil primero
B. Me estreso y dejo algunas
C. Priorizo y organizo
D. Espero instrucciones

5. ¿Cómo reaccionas ante una crítica?





Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 101 este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

A. Me molesta
B. La ignoro
C. La analizo para mejorar
D. Me justifico

6. Si te piden apoyo en algo que no es tu función:
A. Me niego
B. Lo hago de mala gana
C. Apoyo si es necesario
D. Solo si me obligan

7. Si ves una mala práctica en el trabajo:
A. No digo nada
B. Me uno
C. El reporto o busco solución
D. Depende del caso

8. Para ti, atender bien a una persona es:
A. Hacer lo mínimo
B. Cumplir y ya
C. Escuchar, ayudar y dar solución
D. Evitar problemas

Gracias por tu tiempo y disposición. Más allá de las respuestas, valoramos la actitud, el compromiso y la esencia de cada persona.
Marque con una X la respuesta correcta.

1. ¿Cuál es la función principal de un auxiliar administrativo?
a.) Realizar únicamente funciones contables
b.) Apoyar los procesos administrativos y operativos de la organización c.) Supervisar exclusivamente al personal operativo
d.) Aprobar presupuestos

2. ¿Qué es un archivo físico?
a.) Un documento guardado en internet
b.) Un sistema para almacenar documentos impresos de manera organizada
c.) Una aplicación contable
d.) Un software de nómina

3. ¿Cuál de las siguientes herramientas pertenece a Microsoft Office?
a.) Photoshop
b.) Excel
c.) AutoCAD
d.) Canva

4. ¿Qué son los sistemas administrativos?
a.) Es el conjunto de elementos que se interrelacionan entre sí con el objetivo de llevar a cabo las actividades establecidas en la organización.
b.) Es el conjunto de componentes que se encuentran interrelacionados entre sí y de los cuales no dependen las actividades de los procesos administrativos.
c.) Es el medio a través del cual la empresa establece sus objetivos organizacionales y estratégicos.

5. ¿Cuál es la forma correcta de atender una llamada institucional?
a.) Contestando únicamente "aló"
b.) Identificándose con nombre y empresa de manera cordial
c.) Dejando sonar el teléfono varias veces y luego contestar
d.) Preguntando primero quién llama sin saludar y luego si da el nombre de la empresa

fundacastillolucas@yahoo.com

6. ¿Qué significa confidencialidad en el trabajo administrativo?
a.) Compartir información con cualquier compañero que hace parte de la empresa
b.) Guardar reserva sobre la información institucional y de usuarios
c.) Publicar información institucional en redes sociales
d.) Entregar documentos sin autorización

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9



7. ¿Qué función cumple Excel en una empresa?
a.) Diseñar páginas web
b.) Crear presentaciones audiovisuales
c.) Organizar y analizar información en hojas de cálculo
d.) Editar fotografías



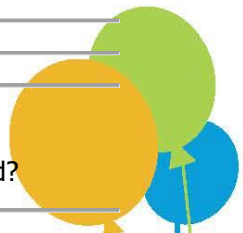
8. ¿Cuál de las siguientes opciones demuestra buena atención al usuario?
a.) Responder de manera grosera
b.) Ignorar solicitudes
c.) Escuchar con respeto y brindar orientación clara
d.) Interrumpir constantemente



II. VERDADERO O FALSO
Escriba V si la afirmación es verdadera o F si es falsa.
9. _____El auxiliar administrativo debe mantener organizados los documentos físicos y digitales.
10. _____La puntualidad y responsabilidad no influyen en el desempeño laboral.
11. _____El correo electrónico es una herramienta de comunicación empresarial.
12. _____Un auxiliar administrativo no necesita habilidades de servicio al cliente.



III. REDACCIÓN
13. Redacte un correo corto confirmando la recepción de un documento importante enviado por un usuario.



IV. EJERCICIO PRÁCTICO
14. Si un usuario llega molesto porque no encuentra un documento, ¿cómo actuaría usted?

V. INFORMÁTICA BÁSICA
15. ¿Cuál es el atajo para copiar un texto en computador?
a.) Ctrl + V
b.) Ctrl + X
c.) Ctrl + C
d.) Ctrl + P



16. ¿Maneja o ha manejado gestión documental?

Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

Gracias por tu tiempo y disposición. Más allá de las respuestas, valoramos la actitud, el compromiso y la esencia de cada persona

fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9









FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha: _____
Cargo al que aspira: _____

1. DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre completo: _____
Documento de identidad: _____
Teléfono:_____
Correo electrónico: _____
Nivel educativo: _____
Experiencia relacionada con el cargo: _____

2. PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

Presentación Personal
¿Cómo se describe usted?

_____
_____

Motivación
¿Por qué desea trabajar con nuestra institución?

_____
_____

Experiencia
¿Cuáles considera que son sus principales fortalezas para desempeñar este cargo?

_____
_____

Trabajo en Equipo
Describa una situación en la que haya trabajado en equipo para alcanzar una meta.

_____
_____

Manejo de Situaciones Difíciles
¿Cómo actuaría frente a un conflicto con un compañero de trabajo o con una familia usuaria?

_____
_____



Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com











fundación social
castillo san lucas
NIT 900.119.083-9

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA EMPRESA

Competencia	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación personal	☐	☐	☐	☐
Comunicación	☐	☐	☐	☐
Actitud y disposición	☐	☐	☐	☐
Trabajo en equipo	☐	☐	☐	☐
Responsabilidad	☐	☐	☐	☐
Puntualidad	☐	☐	☐	☐

3. OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR

_____

_____

_____

4. CONCEPTO FINAL

☐ Recomendado para contratación

☐ Recomendado con observaciones

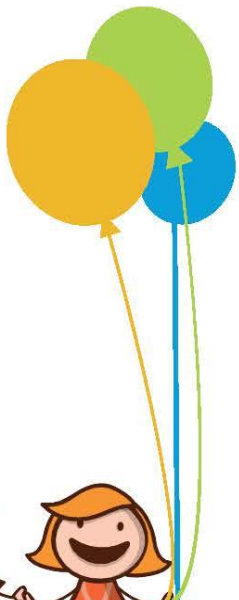
☐ No recomendado

Nombre del entrevistador: _____
Firma: _____

AUTORIZACION DE CONTRATACIÓN

FECHA: _____
AUTORIZA CONTRATACIÓN: SI__NO__
CARGO:
NOMBRE:

FIRMA: _____



Carrera 74 i N. 62 03 Sur // Bogotá
Carrera 10 f este 20- 96 Sur
(601) 81700
3209803133
fundacastillolucas@yahoo.com

