

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

Índice

1.	Acceso a la Secretaría Virtual	2
1.1.	Dirección de la web de la Secretaría Virtual	2
2.	¿Cómo registrarnos como usuarios en la Secretaría Virtual?	3
2.1.	¿Cómo acceder a la Secretaría Virtual una vez registrado?	7
2.2.	¿Cómo recordar mi contraseña?	8
2.3.	¿Cómo modificar mis datos una vez registrado?	12
3.	¿Cómo solicitar nuestra admisión a un curso como alumno?	14
3.1.	Seleccionar el curso que deseamos realizar	14
3.2.	Pasos de la solicitud de admisión al curso	15
3.3.	Cumplimentar mis datos como solicitante	16
3.4.	Realizar el Pago	17
3.5.	Adjuntar mi documentación	19
3.6.	Entrega de Originales	20
3.7.	Estado de la Solicitud	21

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

1. Acceso a la Secretaría Virtual

La secretaría virtual es una aplicación web diseñada para realizar todos los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo una actividad o programa formativo, desde su planificación hasta su finalización. Podremos solicitar nuestra participación en el programa, aportar la documentación necesaria, tramitar y pagar la matrícula, consultar los expedientes y finalmente descargar los diplomas y certificados una vez superada la formación.

En resumen, permitirá la gestión on-line de todos los trámites administrativos, optimizando los recursos y reduciendo los tiempos de respuesta.

1.1. Dirección de la web de la Secretaría Virtual

Para acceder a la Secretaría Virtual, sólo necesitaremos un ordenador o dispositivo móvil con conexión a internet e introducir en el navegador la siguiente dirección:

<https://secretaria-virtual.prescripcionenfermeramadrid.com>



MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

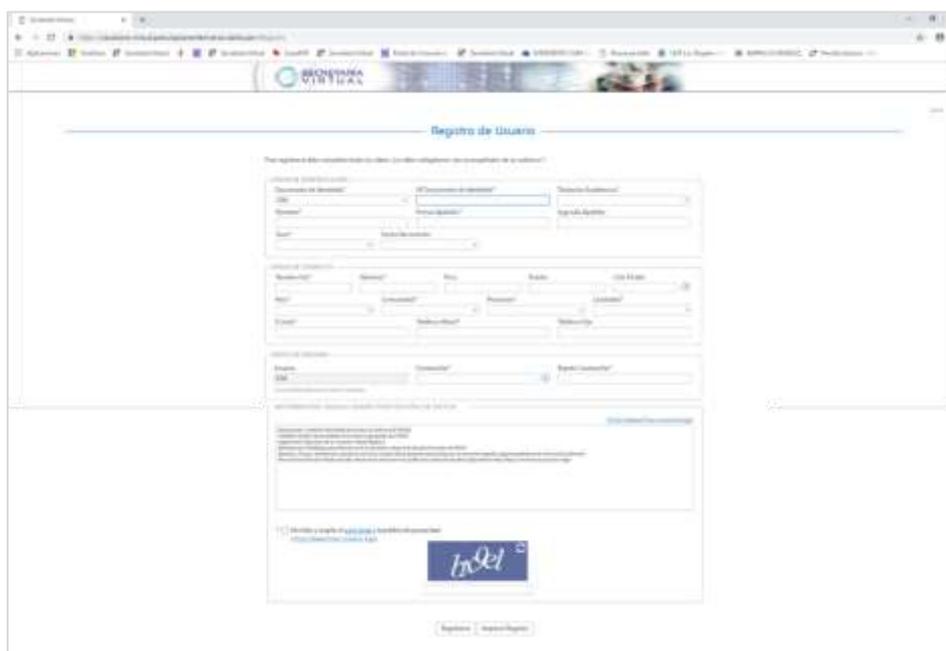
2. ¿Cómo registrarnos como usuarios en la Secretaría Virtual?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual deberemos estar registrados en el Sistema. El registro tendremos que realizarlo una sola vez y será totalmente gratuito. Los datos solicitados a los usuarios estarán protegidos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.



El usuario podrá registrarse, con un simple clic, con el botón izquierdo del ratón, sobre el link: [“REGÍSTRESE AQUÍ”](#).

A continuación, accederá a una pantalla donde se le solicitan datos básicos que deberá cumplimentar para ser usuario de la Secretaría Virtual.



MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

Deberemos completar los datos de los **4 bloques**, teniendo en cuenta que los datos señalados con un asterisco "*" son de carácter obligatorio.

- Datos de **identificación**
- Datos de **contacto**
- Datos de **usuario**
- Información básica sobre **protección de datos**

Datos de identificación:

Deberemos cumplimentar los datos de identificación, tipo de documento y dígitos correspondientes, sin espacios ni guiones.

Es importante que revisemos bien nuestros datos y que escribamos nuestro nombre y apellidos completos, tal y como aparecen en el documento oficial de identidad, ya que servirán para que el Sistema nos identifique y para generar todos los documentos administrativos, incluidos nuestros futuros diplomas y certificados.

La opción del pasaporte sólo y exclusivamente se elegirá en caso de NO DISPONER del DNI o NIE.

En el caso de ser extranjero y no disponer de pasaporte deberá aportar el número de identificación de su Documento Oficial de Identidad Personal de su país de origen, eligiendo la opción "PASAPORTE"

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Documento de Identidad:* DNI	Nº Documento de Identidad:* 00000006Y	Titulación Académica:* DIPLOMADO EN ENFERMERIA	
Nombre:* MARÍA DEL MAR	Primer Apellido:* SAN JOSÉ	Segundo Apellido: GARCÍA	
Colegio:* COLEGIO DE MADRID	Nº Colegiado: 0000	Sexo:* MUJER	Fecha Nacimiento: 15/02/1974

Escribir nombre y apellidos completos, con mayúsculas y tildes, pero sin abreviaturas

MARÍA DEL MAR SAN JOSÉ GARCÍA

Datos de contacto:

Deberá cumplimentar los datos de identificación, eligiendo, en primer lugar, el tipo de documento con el que el Sistema le identificará como usuario a partir de ahora.

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

DATOS DE CONTACTO

Nombre Vía:* FUENTE DEL REY	Número:* 2	Piso: 3º	Puerta: A	Cód. Postal: 28023
País:* ESPAÑA		Comunidad:* MADRID	Provincia:* MADRID	Localidad:* MADRID
E-mail:* mariadelmarsanjose@gmail.com	Teléfono Móvil:* 6910022002		Teléfono Fijo: 91555666	

En este apartado el usuario podrá introducir su propia contraseña. Es importante elegir una contraseña adecuada. A continuación, se indican algunos consejos para elegir una contraseña segura:

- NO usar series, repeticiones o datos personales (77777777, 05101974)
- Combinar grupos de caracteres numéricos y alfanuméricos
- Utilizar mayúsculas y minúsculas
- La contraseña tendrá mínimo 7 caracteres

DATOS DE USUARIO

Usuario: ESN00000006Y	Contraseña:* ●●●●●●●●	Repetir Contraseña:* ●●●●●●●●
--------------------------	--------------------------	----------------------------------

La contraseña debe tener mínimo 7 caracteres

▫ Información básica sobre protección de datos:

Deberá leer la información básica sobre protección de datos y, si está de acuerdo marcar la casilla "He leído y acepto el aviso legal y la política de protección de datos"

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Centro de Atención al Usuario de la Enfermería (CAUE)
Finalidad: Gestión de solicitudes de inscripción y renovación de FICPE
Legitimación: Ejercicio de actividades de servicios de salud pública
Destinatarios: Entidades que colaboran con la gestión y ejecución de los servicios de salud pública
Transferencia: No se transfieren datos personales a terceros
Seguridad: Medidas técnicas y organizativas de seguridad de los datos personales que se aplican en todo momento
Derechos: Acceso, modificación, supresión, bloqueo, cancelación o retirada de los datos personales, así como el consentimiento, el consentimiento de los datos personales y el consentimiento de los datos personales

He leído y acepto el [aviso legal](#) y la política de privacidad.
[Ver más información](#)

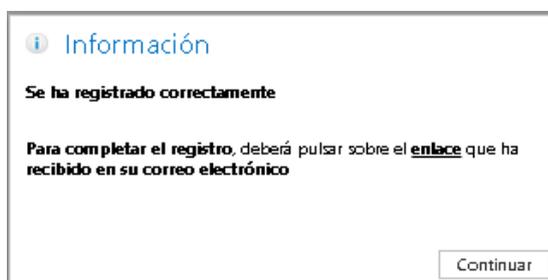


Una vez cumplimentados y revisados todos los campos podrá enviarlos haciendo clic sobre el botón que indica "[Registrarse](#)".

Registrarse

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

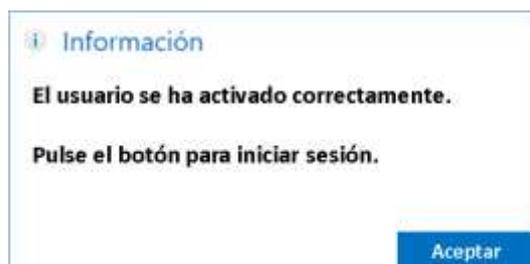
Una vez registrado, si todos los datos son correctos, el Sistema le mostrará el siguiente mensaje en pantalla.



El Sistema le enviará un correo electrónico al e-mail proporcionado que deberá abrir y hacer "click" en el [enlace](#) para activar su registro.



A continuación le aparecerá el siguiente mensaje y deberá hacer "click" en el botón que indica "[Aceptar](#)".



MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

2.1. ¿Cómo acceder a la Secretaría Virtual una vez registrado?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual elegir el tipo de documento de identificación personal, y el usuario y contraseña que hemos elegido y nos han confirmado por correo electrónico y hacemos clic en [Iniciar Sesión](#)



Al entrar al Sistema, en la parte superior derecha de la pantalla, podremos observar nuestro nombre y apellidos, lo que indicará que hemos iniciado la sesión correctamente activándose los menús, en función de nuestro rol.



MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

2.2. ¿Cómo recordar mi contraseña?

Si hemos olvidado nuestra contraseña podemos recuperarla haciendo clic en [¿Olvidó su contraseña?](#)



USUARIO REGISTRADO

Tipo de Documento de Identidad:
DNI

Nº de Documento de Identidad:
[]

Contraseña:
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Recordarme

Iniciar Sesión

El Sistema nos pedirá que nos identifiquemos eligiendo el tipo de documento de identificación personal y el número de identidad con el que nos dimos de alta en el sistema. Así mismo, deberemos introducir el código que nos aparecerá en el recuadro **Azul**.

RESTABLECER CONTRASEÑA

Tipo de Documento de Identidad:*
DNI

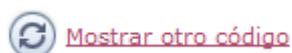
Nº de Documento de Identidad:*
0000006Y



bkmap

Enviar

En el caso de no diferenciar bien los caracteres deberemos pulsar sobre el icono para mostrar un nuevo código.

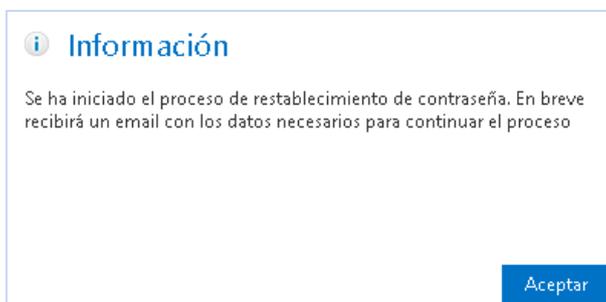


Una vez introducidos nuestros datos pulsaremos sobre el botón de [Enviar](#)

Enviar

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

A continuación, nos aparecerá el siguiente mensaje que deberemos [Aceptar](#) para continuar con el proceso.



Recibiremos un e-mail: con un código de activación y un link, que nos permitirán generar una nueva contraseña:



Deberemos copiar el código de activación que se le indica y a continuación hacer clic en el [enlace](#)

Nos aparecerá una ventana donde deberemos introducir los datos recibidos en el e-mail: los datos de identificación y el código de activación proporcionado.

Después escribiremos nuestra nueva contraseña y la repetiremos para asegurarnos que es la correcta.

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

Para finalizar el proceso sólo tendremos que pulsar en el botón “[Cambiar Contraseña](#)”

RESTABLECER CONTRASEÑA

Tipo de Documento de Identidad:
DNI

Nº de Documento de Identidad:
0000006y

Clave de activación para el cambio de contraseña:
ZZC619

Nueva Contraseña:

Repetir Contraseña:



[Cambiar Contraseña](#)

Si todo es correcto nos aparecerá en la pantalla un mensaje indicándonos que la contraseña se ha restablecido correctamente.

i Información

La contraseña se ha restablecido correctamente. Pulse el botón para iniciar sesión con su nueva contraseña

[Aceptar](#)

Para iniciar la sesión con la nueva contraseña pulsaremos sobre el botón [Aceptar](#) que nos vinculará a la página de inicio.

 **USUARIO REGISTRADO**

Tipo de Documento de Identidad:
Elija Tipo de Documento

Nº de Documento de Identidad:

Contraseña:
 [Olvidó su contraseña?](#)

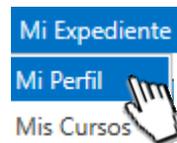
Recordarme

[Iniciar Sesión](#)

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

2.3. ¿Cómo modificar mis datos una vez registrado?

Una vez registrado podremos revisar y modificar nuestros datos dentro del Sistema. Para hacerlo, deberemos desplegar el Menú "[Mi expediente](#)" y pulsaremos sobre "[Mi perfil](#)"



MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

A continuación, nos aparecerá una pantalla con nuestros datos de registro, los cuales podremos modificar cuando lo necesitemos ya que es importante que los datos aportados estén permanentemente actualizados.

Modificar Datos Registro

Para registrarse debe completar todos los datos. Los datos obligatorios van acompañados de un asterisco *

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº Documento de Identidad: 00000000Y	Titulación Académica* DIPLOMADO EN ENFERMERIA		
Nombre* MARIA JOSÉ	Primer Apellido* SAN JOSÉ	Segundo Apellido: GARCIA	
Colegio* COLEGIO DE MADRID	Nº Colegiado: 0101	Sexo* MUJER	Fecha nacimiento: 12/09/1974

DATOS DE CONTACTO

Nombre Vía* FUENTE DEL REY	Número* 2	Piso: 2º	Puerta: A	Cod. Postal: 28023
País* ESPAÑA	Comunidad* MADRID	Provincia* MADRID	Localidad* MADRID	
E-mail* M.FERNANDEZ@CONSEJOGENERALENFERMERIA	Teléfono Móvil* 626414243	Teléfono Fijo: 91789000		

CAMBIA CONTRASEÑA

Usuario: ESN00000000Y	Contraseña Actual:	Nueva Contraseña:	Repetir Contraseña:
--------------------------	--------------------	-------------------	---------------------

La contraseña debe tener mínimo 7 caracteres.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

<https://www.fmae.es/aviso-legal>

Falta Texto legal

Responsable: Fundación Madrileña de Ayuda a la Enfermería (FMAE)
Finalidad: Gestión de actividades formativas organizadas por FMAE
Legitimación: Ejecución de un contrato. Interés legítimo
Destinatarios: Entidades que colaboran en la impartición y desarrollo del plan formativo de FMAE
Derechos: Acceso, rectificación, oposición, así como el resto de los derechos reconocidos por la normativa vigente, según se detalla en la información adicional
Información adicional: Puede consultar información adicional en la política de protección de datos disponible en <http://https://www.fmae.es/aviso-legal>

* He leído y acepto el [aviso legal](https://www.fmae.es/aviso-legal) y la política de privacidad.
<https://www.fmae.es/aviso-legal>

Guardar cambiosImprimir Registro

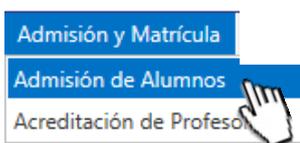
Una vez modificados los datos deberemos pulsar sobre el botón de “[Guardar cambios](#)” quedando los datos actualizados en nuestras Bases de Datos.

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

3. ¿Cómo solicitar nuestra admisión a un curso como alumno?

3.1. Seleccionar el curso que deseamos realizar

Para poder solicitar la admisión al Curso, deberemos desplegar el menú [Admisión y Matrícula](#) y pulsar sobre [Admisión de Alumnos](#).



El Sistema nos mostrará los cursos a los que podremos solicitar nuestra admisión y para tramitar la solicitud deberemos pulsar sobre el nombre del curso seleccionado. Deberemos elegir el curso de **[“EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA”](#)**

Menú Usuario > Mis Cursos

Cursos

CATÁLOGO DE CURSOS DISPONIBLES	
Nombre	Descripción
Experto en Prescripción enfermera	Experto Universitario en Prescripción enfermera

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

Si no hemos cumplimentado alguno de los datos nos aparecerá el siguiente mensaje de **error**  junto a los campos correspondientes.

Fecha Nacimiento:*



En este caso deberemos cumplimentar los datos que faltan.

3.4. Realizar el Pago

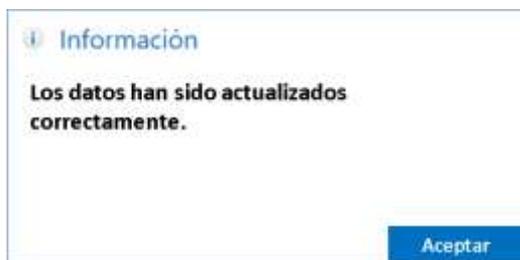
A continuación, procederemos a realizar el pago pinchando en la pestaña [Pagos](#)

1	Pago de Tasas Universitarias	165,00	EUR	
	El pago deberá realizarse a través de nuestro TPV virtual con tarjeta de crédito o débito. Marque pago con tarjeta y pinche sobre "Realizar Pago".			
	<input type="radio"/> Pago online con Tarjeta	Realizar Pago		

Seleccionaremos [Pago online con tarjeta](#) y pincharemos en el link [Realizar Pago](#)

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

Si todos los datos están correctos y completos, nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación en una nueva ventana.



Si todo está correcto deberemos hacer clic en [Impresión](#) y a continuación el Sistema nos mostrará un archivo en PDF con nuestra SOLICITUD DE ADMISIÓN la cuál deberemos imprimir.

Impresión

Una vez impresa la Solicitud de Admisión, deberá firmarla para luego adjuntarla electrónicamente.

SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL ALUMNO
Experto en Prescripción enfermera

Datos de Identificación y Contacto

Dirección de Edificio	Nº Documento de Identidad
DNI	00000000Y

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO

N.º Alumno	N.º Alumno	Nombre	
SAN JOSÉ	GARCÍA	MARIA JOSÉ	
Centro	Nº Colegiado	Sexo	Fecha de Nacimiento
COLEGIO DE MADRID	0101	Mujer	12/09/1974
Calle	Nº	Puerta	Código Postal
FUENTE DEL REY	2	3B	A 28023
País	Comunidad	Capital	Código
ESPAÑA	MADRID	Comunidad: MADRID	MADRID
Correo	Móvil	Teléfono Fijo	
M.FERNANDEZ@CONSEJOGENERALENFERMERIA.ORG	626414243	91780000	

DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

Titulación Académica	Universidad o Centro de Estudios	Año de Graduación
DIPLOMADO EN ENFERMERIA	UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO	1995
Centro de Trabajo	Centro de Trabajo	Especialidad
EMPLEADO	HOSPITAL LA PAZ	

CENTRO DE IMPARTICIÓN

Centro de Estudios	Sede de Impartición	Inicio
COLEGIO DE MADRID	COLEGIO DE MADRID	Enero 2019

Comentarios

El alumno, así como cualquier otro miembro del Campus, por el uso ACEPTA Online y todo uno de las condiciones expuestas en un libro de la administración del mismo. SOLICITA se somete a presente solicitud y la documentación adjunta a fin de tener parte en el referido curso.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

- Responsable: Fundación Madrileña de Ayuda a la Enfermería (FMAD)
- Finalidad: Control de actividades formativas organizadas por FMAD
- Legitimación: Ejecución de un contrato. Interés legítimo
- Destinatarios: Entidades que colaboran en la impartición y desarrollo del plan formativo de FMAD
- Derechos: Acceso, modificación, oposición, así como el resto de los derechos reconocidos por la normativa vigente, según se detalla en la información adicional
- Información adicional: Puede consultar información adicional en la página de protección de datos disponible en: <http://totalcampus.fmada.es/privacidad>

CONDICIONES GENERALES SOBRE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN NO REGLADA

Es cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, le informamos de forma clara y comprensible de la siguiente información relacionada con la actividad formativa:

- La Universidad de Madrid (UDM) reconoce como Título Propio el curso objeto de contratación, conforme a los contenidos, programa, metodología, etc. aprobados por su Comisión de Títulos Propios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 4/2001, de 21 de octubre, de Universidades.

Fecha: 10/01/2019

Firma

Si alguno de los datos no estuviera correcto tendremos que modificarlos y pulsar sobre [Modificar Solicitud](#) guardándose automáticamente los datos debiendo volver a imprimir y firmar nuestra Solicitud.

Modificar Solicitud

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

3.5. Adjuntar mi documentación

Para completar la solicitud, deberemos aportar la documentación requerida para poder obtener el diploma del curso. Para ello, deberemos recopilar, escanear y guardar en formato PDF todos los documentos en función del país en el que solicitamos realizar la formación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identificación Personal por ambas caras
- Solicitud firmada
- Título académico requerido compulsado por ambas caras

En la pestaña [Documentos](#) adjuntaremos de forma electrónica todos los documentos, en **formato PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP** con un tamaño máximo de **5 MB** cada uno:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

A continuación deberá subir los documentos requeridos para solicitar la admisión al curso. Deberá escanearlos y enviarlos en formato **PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP** con tamaño máximo de **5MB**.

Obligatorio	Categoría	Documento	Fecha de Caducidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI. Ambas caras	Clic aquí para añ Examinar...	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Título de Enfermería. Ambas caras	Clic aquí para añ Examinar...	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Admisión del Alumno Firmada	Clic aquí para añ Examinar...	<input type="text"/>

Texto en documentos

Enviar Documentos

DOCUMENTOS SUBIDOS

Categoría	Documento	Fecha Envío	Tamaño (KB)	Estado
Sin datos para mostrar				

Para anexar un documento deberemos pulsar sobre ["Examinar"](#) y buscar los archivos en la carpeta de nuestro PC donde los tengamos guardados y pulsar sobre [Abrir](#).



MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

Esta operación la podremos realizar de forma individual con un documento en concreto o con varios a la vez. Una vez adjuntados todos los documentos deberemos pulsar sobre el botón de [Enviar Documentos](#).

Enviar Documentos

Este proceso de envío puede tardar algunos minutos.

Si hubiésemos adjuntado dicha documentación con anterioridad, nos lo indicaría en la tabla inferior así como el estado de revisión de todos los documentos adjuntos.

Una vez cargados todos los documentos se mostrará una pantalla con la relación de documentos cargados. En la columna "Estado" figura si el documento se encuentra pendiente de revisar  por un coordinador, si está revisado y aprobado  o si está revisado y no aprobado .

Si mantenemos el puntero del ratón unos segundos sobre el icono  a la derecha de cada documento enviado, podemos ver la situación actual del documento, en este caso "Aprobado".

3.6. Entrega de Originales

Es importante que guardemos nuestra documentación una vez escaneada y subida, ya que la deberemos presentar en el lugar y en la fecha que se nos indique.

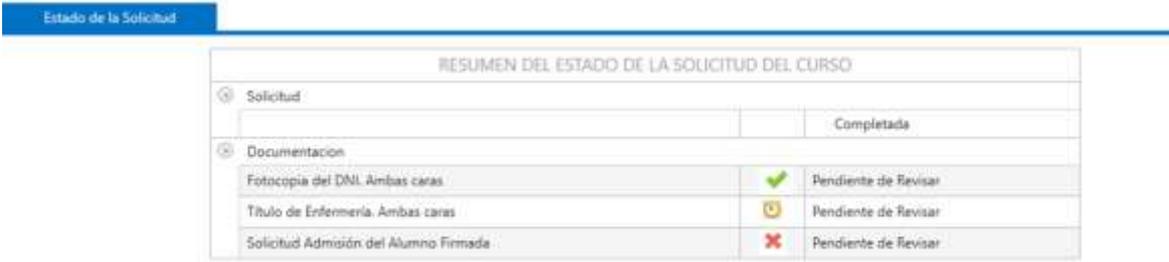
La documentación obligatoria será:

- Fotocopia del Documento Identificativo por ambas caras
- Fotocopia del Título académico por ambas caras
- Solicitud firmada

MANUAL DE USUARIO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL EXPERTO EN PRESCRIPCIÓN ENFERMERA

3.7. Estado de la Solicitud

En esta última pestaña, podremos comprobar el estado de nuestra solicitud y podremos verificar si los documentos enviados están correctos o si tienen cualquier observación.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Estado de la Solicitud". Below the header is a table titled "RESUMEN DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DEL CURSO". The table has two main sections: "Solicitud" and "Documentación".

RESUMEN DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DEL CURSO		
Solicitud		Completada
Documentación		
Fotocopia del DNI. Ambas caras	✓	Pendiente de Revisar
Título de Enfermería. Ambas caras	⚠	Pendiente de Revisar
Solicitud Admisión del Alumno Firmada	✗	Pendiente de Revisar

En esta pestaña observamos dos apartados. El apartado **Solicitud** corresponde con los datos cumplimentados en la primera pestaña.

En el apartado **Documentación** observamos el estado de los documentos cargados y enviados en la tercera pestaña. En este apartado podemos ver si falta algún documento por enviar, si está revisado por secretaría o no y si está correcta la documentación enviada.



This is a close-up view of the 'Documentación' section from the table in the previous screenshot. It shows three rows of document status.

Fotocopia del DNI. Ambas caras	✓	Pendiente de Revisar
Título de Enfermería. Ambas caras	⚠	Pendiente de Revisar
Solicitud Admisión del Alumno Firmada	✗	Pendiente de Revisar