



¿Desea adquirir una **solución de gestión avanzada para la educación?**

## **Konosys Educación EXCELENCIA,**

**La opción de gestión ideal para las actividades de su institución.**

### **¿Por qué elegir el producto "Excelencia Konosys"?**

**Si su institución es hoy en día una institución reputada,  
con "Konosys Excelencia", hará que sea aún mejor**

#### **Una solución simple y completa**

Esta solución de excelente calidad le permitirá gestionar todas **las tareas de su institución**, desde la admisión hasta la graduación de los estudiantes, desde el reclutamiento del personal hasta el pago de los mismos. Además, Konosys Excelencia dará acceso a sus usuarios a funciones avanzadas de alta calidad. Gracias a nuestros expertos colaboradores, **usted recibirá módulos adicionales desarrollados**, utilizados y validados por instituciones de renombre, los cuales le permitirán afianzar la relación entre su institución y los estudiantes (ayuda al desarrollo de proyectos profesionales personalizados a través de cuestionarios).

#### **Una solución interactiva con acceso personalizado**

La filosofía de nuestro producto es **favorecer la interactividad y ofrecer más servicios a sus usuarios a través de diferentes portales**: estudiantes, profesores, candidatos, graduados, empresas.

#### **Una solución multilingüe, abierta al mundo**

**¡No hay restricciones de idioma!** Los usuarios podrán elegir el idioma que deseen. Esta característica de Konosys Excelencia representará una ventaja considerable para las instituciones con orientación internacional. Los estudiantes podrán acceder fácilmente a los servicios disponibles.

#### **Una solución lista para usar**

Konosys Excelencia le garantiza el funcionamiento de un sistema de gestión eficaz en poco tiempo. Los documentos que necesitará imprimir ya estarán cargados. Será accesible desde cualquier computador de la red: en su institución, de viaje, en casa... sin restricción de tiempo ni lugar.

#### **Una solución personalizable**

Tomando como punto de partida un programa robusto, analizaremos los requisitos y necesidades de su institución para optar así por la mejor solución.

#### **Una solución con opciones técnicas innovadoras**

Usted podrá disfrutar de tecnología de punta. Tendrá la posibilidad de escoger entre **una multitud de opciones técnicas innovadoras**: kiosko multimedia, sincronización con Microsoft Services: Exchange, Office 365, entre otros.

#### **Una solución con diseño adaptable**

#### **Una solución con actualizaciones automáticas.**

Usted podrá así disfrutar constantemente **de nuevas funciones**.

#### **La opinión de nuestro experto**

- **"Una solución avanzada basada en tecnología de punta que responde a las necesidades actuales, y futuras de las instituciones"**

#### **--- ● ● Konosys Excelencia**

**"La solución de prestigio para llegar cada vez más lejos"**

## **LAS FUNCIONES DE KONOSYS EXCELENCIA**



## Portales

### PORTAL ANÓNIMO - PÁGINA WEB DE LA INSTITUCION

- Creación de cuentas de empresa.
- Publicación de ofertas de pasantías / trabajo.
- Consulta del catálogo de cursos.
- Consulta del catálogo de productos.
- Registro de solicitudes de información.
- Inscripción a los exámenes de admisión.

### PORTAL CANDIDATO

- Entrega del expediente de candidatura.
- Selección de exámenes opcionales.
- Selección de la franja horaria para las pruebas con jurado.

### PORTAL ESTUDIANTE

- Acceso a su expediente personal: Modificación/ actualización de datos personales.
- Acceso al plan de estudios.
- Consulta de horarios (actualizado periódicamente).
- Consulta de planificación de aulas.
- Visualización de cursos en los que está inscrito el estudiante.
- Acceso al material de los cursos en red compartida.
- Visualización de faltas.
- Acceso a la base de datos "Ofertas de pasantías" con la posibilidad de postular en línea.
- Visualización de misiones durante las pasantías.
- Acceso a cuestionarios de evaluación (de un tutor, un docente o una empresa) y de orientación (ayudan al estudiante a escoger los estudios adecuados de acuerdo a su perfil).
- Acceso al formulario de solicitud de información.

### PORTAL PADRES

- Consulta de las faltas del estudiante.
- Consulta de calificaciones.
- Consulta y pago de facturas.

### PORTAL DOCENTE

- Acceso al expediente del docente.
- Consulta de planificación de aulas.
- Consulta de los expedientes de los estudiantes.
- Registro de calificaciones de los estudiantes.
- Registro de promedios de los estudiantes en el módulo correspondiente.
- Consulta, modificación y validación de los planes de estudios (descripción del curso).
- Seguimiento de los estudiantes durante las pasantías.
- Consulta del historial de la tutoría efectuada.
- Visualización de la carga de trabajo.
- Registro y envío de las órdenes de misión profesionales y gastos.
- Visualización de la síntesis de cuestionarios: Visualización de las respuestas de los estudiantes a los cuestionarios de evaluación de docentes.
- Respuesta a un cuestionario: respuesta a un cuestionario enviado al docente.
- Envío de pedido de reserva de aulas o de material.
- Visualización de los expedientes de proyectos de investigación y publicaciones.

### PORTAL INSCRIPCION

- Acceso al expediente *Preinscripción*.
- Pago en línea.

### PORTAL RECEPCION

- Consulta de expedientes de estudiantes y docentes.
- Consulta de reservaciones de material.
- Registro de entrada y salida de material.

### PORTAL EMPRESA

- Acceso al expediente empresa: posibilidad de actualizar la información de contacto.
- Presentación en línea de las ofertas de pasantías o de trabajo.
- Seguimiento de las ofertas de pasantía.
- Seguimiento de los pasantes: Visualización de las misiones, información de contacto del tutor, información sobre el seguimiento. Registro del cuadro de evaluación de un estudiante en pasantía.

### PORTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Acceso al expediente personal.
- Consulta de agenda (profesores, aulas, estudiantes, material).
- Consulta de expedientes del personal administrativo.
- Consulta de los convenios de pasantía de los estudiantes.
- Consulta de los formularios de registro académico de los estudiantes.
- Consulta del seguimiento de contactos.
- Respuesta a un cuestionario: Respuesta a un cuestionario enviado al personal administrativo.
- Administración de un cuestionario: creación y administración de los cuestionarios.
- Recuperación de datos: acceso a los cuadros de mando de la institución.
- Administración de solicitudes virtuales: registro de las solicitudes virtuales (configuración de derechos, registro de anomalías).
- Registro de las órdenes de misión profesionales.
- Registro de gastos.
- Consulta del presupuesto: administración del presupuesto atribuido al personal administrativo: declaración del presupuesto anual y visualización de la carga presupuestaria.
- Acceso a los cuadros sinópticos OLAP (procesamiento analítico en línea).

### PORTAL EGRESADO

- Actualización de los expedientes de Egresados.
- Registro de la encuesta referente al primer empleo.
- Consulta del directorio Egresados.
- Publicación de CV.
- Acceso a la base de datos Ofertas de empleo: con la posibilidad de postular en línea.

### AUTORIZACIONES

- Acceso a los expedientes pendientes de validación: órdenes de compra, contratos, entre otros.



## Módulos

### CATALOGO DE PRODUCTOS

- Registro de los productos y paquetes líderes ofrecidos por la institución.
- Asociación de productos y tarifas aplicables.
- Visualización de sesiones de formación programadas.

### CATALOGO DE CURSOS

- Listado de las formaciones ofrecidas por la institución.
- Gestión de las sesiones de formación: apertura total o parcial de los programas ofrecidos.
- Gestión de la descripción detallada de los cursos (programas).

### EXAMEN DE ENTRADA

- Personalización de los expedientes de candidatura.
- Selección de los exámenes de admisión organizados por la institución.
- Registro de los expedientes de inscripción a partir del portal Estudiante/Examen de entrada.
- Gestión de los expedientes de candidatura.
- Gestión de elegibilidad / admisión de candidatos.

### PREINSCRIPCIÓN

- Seguimiento del pago de los estudiantes preinscritos.
- Cambio de estatus de preinscrito a estudiante.

### ESTUDIANTES

- Gestión de la matriculación de los estudiantes.
- Gestión de grupos estudiantiles.
- Gestión de la información personal de los estudiantes.
- Gestión de la escolarización de los estudiantes (matrícula, faltas, retrasos).
- Gestión de las calificaciones.
- Registro de las decisiones de los jurados.
- Registro de facturación de los estudiantes.

### ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO

- Registro de calificaciones por parte de la institución extranjera.
- Gestión de faltas del estudiante por la institución extranjera.
- Gestión de documentos necesarios para la obtención de la visa de estudiante.
- Transmisión del expediente del estudiante de la institución extranjera a la institución de origen.

### AGENDA

- Registro de las limitaciones de agenda: horas de apertura, falta de disponibilidad de estudiantes y docentes.
- Panificación de sesiones educativas, sesiones de exámenes y de actividades extraescolares (reunión, Consejo, entre otras).
- Visualización de las sesiones programadas a través de una herramienta gráfica avanzada.
- Visualización e impresión de la agenda.
- Configuración posible de los colores de la agenda.

### COMMUNICACION

### CANDIDATOS DOCENTES

- Registro de puestos vacantes.
- Registro de los expedientes de candidatura.
- Proceso de candidaturas.
- Cambio de status de candidatos admitidos a docentes.

### DOCENTES

- Gestión de la información de los docentes.
- Seguimiento y gestión de los contratos de docentes.

### RH PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Gestión de la información del personal administrativo.
- Registro del historial de salarios.

### CONVENIOS

- Registro de las necesidades del cliente.
- Estatus del acuerdo (en negociación, firmado) y registro de la información financiera (márgenes, presupuestos).
- Lista de contactos y de terceros.
- Emisión del presupuesto y de la facturación.
- Reservación de productos y de las sesiones de formación.
- Vinculación de pasantes con las empresas correspondientes y definición de la responsabilidad de ambas partes.

### OFERTA DE PASANTÍA

- Registro de ofertas de pasantía o de empleo a partir de diferentes portales.
- Calificación, validación y difusión de las ofertas.
- Seguimiento de las ofertas.

### PASANTIAS

- Registro de las misiones acordadas al pasante.
- Vinculación de los estudiantes con los docentes/tutores de pasantía correspondientes.
- Validación de los expedientes.
- Gestión de envío y retorno de los convenios.
- Registro de las cláusulas adicionales.
- Seguimiento de misiones: registro de informes.
- Gestión de las defensas de tesis y la entrega de informes.

### RELACIONES EXTERIORES

- Gestión de empresas y de personas físicas.
- Búsqueda multi-criterio en la base de contactos.
- Acceso a la información detallada de los contactos.
- Fusiones y archivo de contactos.

### MEMBRESIAS / MIEMBROS

- Gestión de datos de los miembros.
- Gestión de las membresías y productos adquiridos por los miembros (productos ofrecidos por la institución).

### PRESUPUESTO

- Gestión de los diversos presupuestos de la institución para cada dirección.

### FLUJO DE CAJA

- Definición de las diferentes cuentas de cobro.
- Registro de cobros y pagos.



- Registro y seguimiento de las campañas de comunicación.
- Registro y seguimiento de eventos.
- Selección del público objetivo (lista de contactos o individualmente).
- Registro de respuestas y análisis de resultados.

#### DONACIONES

- Registro y seguimiento de los compromisos de donaciones y de las donaciones efectuadas.
- Seguimiento y agradecimiento a las empresas que han emitido un compromiso de donación o una donación.

#### ELECCION DE CARRERA

- Registro de cuestionarios de orientación.
- Gestión y supervisión de la entrada de datos.
- Proceso de inscripción (dependiendo de las respuestas).

#### CUESTIONARIOS

- Generación de cuestionarios con datos preestablecidos.
- Control de la entrada de datos: Gestión de respuestas.
- Análisis de resultados de cuestionarios.

#### INVESTIGACION

- Gestión de proyectos de investigación (desde la concepción hasta la validación final).
- Gestión de las defensas de tesis.

#### RESIDENCIA DE ESTUDIANTES

- Declaración de las residencias.
- Gestión de las solicitudes de permiso para albergar.
- Gestión de las reservas y la asignación de los apartamentos.
- Gestión de contratos de alquiler de las residencias universitarias.
- Seguimiento diario de los apartamentos: mantenimiento.

#### COMEDOR

- Registro del menú.
- Gestión de los platos diarios.
- Facturación.

#### BIBLIOTECA

- Registro y clasificación de recursos.
- Gestión de reservas y préstamos.
- Gestión de órdenes de compra.
- Registro de comentarios de lectores.

#### GASTOS

- Registro y confirmación de las notas de gastos.

#### FINANZAS/VENTA

- Gestión de facturas y de su numeración.
- Edición de facturas de clientes (estudiantes o terceros).
- Fijación de las tasas de cambio y el IVA.
- Gestión y seguimiento de facturas: gestión de facturas de abono.

#### FINANZAS/COMPRA

- Gestión de facturas de proveedores.

#### MATERIAL Y SERVICIOS

- Gestión de solicitudes en términos de compra y préstamo de material / servicio.
- Diseño y gestión de órdenes de compra y licitaciones de material / servicio.
- Gestión del material: mantenimiento y préstamos.

#### PILOTAJE

- Acceso a los cuadros de mando y síntesis.

#### EXTRACCIONES

- Creación de listados a partir de las diferentes bases de datos, ya sea a través del modo asistente o el modo "Código" (registro directo mediante SQL).
- Posibilidad de probar los listados creados.
- Posibilidad de exportar los listados hacia un documento Excel.
- Difusión de los listados entre los usuarios con perfil.

#### USUARIOS

- Gestión de usuarios.
- Asignación de derechos de acceso.
- Configuración de la aplicación: repositorios, variables del sistema.

#### MANTENIMIENTO

- Directorio telefónico.

#### RECURSOS

- Publicación de documentos en el Portal Estudiante.

#### PARÁMETROS

- Configuración de los repositorios de la aplicación (lista desplegable personalizada).

## Configuración



#### MULTI-IDIOMAS

- Selección del idioma de la aplicación al conectarse.

#### DESIGN EDITEUR

- Configuración del color de la aplicación, de la página de inicio y el del banner superior.

#### ALOJAMIENTO WEB (OPCIONAL)

#### Konosys SOAP ServiciosWeb ACTUALIZACIONES

## Conectores

#### K- Kiosko multimedia (OPCIONAL)

K-Visualización de la agenda del día en pantalla a la

entrada de la institución (OPCIONAL)

K-Gestión de faltas (Scan) (OPCIONAL)

K-Syn-ADSI (OPCIONAL)

#### K-Syn-Exchange (OPCIONAL)

K-Syn-Live-Mail (OPCIONAL)

K-Syn-Live-Usuario (OPCIONAL)





## IMPRESIONES ESTANDAR DISPONIBLES

Con Konosys Educación Excelencia, la impresión de sus documentos se hará en un clic.



### CATÁLOGO DE CURSOS

- Lista de carreras.
- Lista de semestres/cuatrimestres/trimestres.
- Lista de materias por disciplina.
- Descripción de carreras disponibles por año lectivo.
- Descripción de semestres/cuatrimestres/trimestres disponibles por año lectivo.
- Descripción de materias por disciplina abiertas por año lectivo.
- Plan de estudios (Detalles del curso).
- Reglamento universitario de las carreras.
- Catálogo de cursos.

### AGENDA

- Agenda de cursos.
- Agenda de usuarios.
- Agenda de semestres/cuatrimestres/trimestres disponibles por año lectivo.
- Reservaciones de aulas.
- Reservaciones de material.
- Agenda multi-criterio (agenda de estudiantes, de docentes, de material).
- Lista de presencia (Formación Continua).
- Lista de presencia (cursos).
- Lista de presencia (reuniones).
- Lista de reservaciones de aula para actividades distintas a los cursos (reuniones, etc.).
- Lista de falta de disponibilidad de docentes y estudiantes.

### DOCENTES

- Lista de docentes.
- Ficha descriptiva de los docentes.
- Análisis RH de los docentes.
- Carga de trabajo de cada docente.
- Lista del personal.
- Directorio telefónico.
- Credencial de los docentes.
- Organigrama con foto de los docentes.
- Certificado de trabajo.
- Contrato de trabajo a destajo.
- Contrato de trabajo a destajo – Cláusulas adicionales.
- Lista de trabajos a destajo.

### ESTUDIANTES

- Certificado de inscripción.
- Lista de expedientes incompletos.
- Carta a los estudiantes con expedientes incompletos.
- Acuse de recibo de pago.
- Certificado de lectura del reglamento interno de la institución.
- Ficha descriptiva de los estudiantes.
- Lista de los estudiantes matriculados.
- Lista de los estudiantes por grupo.
- Carné de los estudiantes.
- Certificado universitario.
- Organigrama con foto de los estudiantes.
- Carta dirigida a los estudiantes (Dirección de la institución).
- Carta dirigida a los estudiantes (Dirección personal).
- Carta dirigida a los estudiantes (Dirección de los padres).
- Sobre con etiqueta con la dirección de los estudiantes.
- Lista de becarios.
- Lista de tutores educacionales.
- Cuadro completo con los de datos de los estudiantes.
- Estadísticas de los estudiantes
- Carta a los padres relativa a las faltas de los estudiantes.
- Resumen de faltas de los estudiantes.
- Lista de faltas justificadas / injustificadas.
- Lista de retrasos justificados / injustificados.
- Carta de *advertencia* enviado a los estudiantes.
- Carta de expulsión.
- Calificaciones de los exámenes.
- Cuadro de calificaciones por semestre/cuatrimestre/trimestre.
- Cuadro de calificaciones de materias por disciplina.
- Cuadro de calificaciones: Promedio de calificaciones por debajo del mínimo aprobatorio.
- Listado de calificaciones que no han sido registradas.
- Listado calificaciones que no han sido publicadas.
- Certificado de calificaciones.
- Libreta de calificaciones.
- Libreta de calificaciones semestrales / anuales.
- Resultado de la decisión del jurado.
- Certificado de estudios / de diploma.
- Diploma.
- Certificado de estudios en el extranjero.
- Contrato de estudios.
- Lista de universidades socias.
- Lista de estudiantes extranjeros.



- Lista de trabajos a destajo pendientes de validación.
- Lista de trabajos a destajo pendientes de pago.
- Lista de cursos dados por docentes sin contrato.
- Lista de exámenes vigilados por docentes sin contrato.

#### RECURSOS HUMANOS

- Lista del personal administrativo.
- Datos del personal administrativo.

#### CANDIDATOS DOCENTES

- Recapitulativo de los candidatos docentes.
- Convocatorias a las entrevistas.
- Hoja entrevista.
- Lista de candidatos por puesto.
- Carta de rechazo.
- Carta de aceptación.

#### MATERIAL

- Orden de compra.
- Ficha descriptiva del material.
- Lista del material.

#### CATALOGO DE PRODUCTOS

- Ficha de cada producto.
- Catálogo de productos.

#### PRE-INSCRIPCION

- Recapitulativo.
- Información relativa a las becas.
- Documentos recibidos.
- lista de estudiantes pre-inscritos.
- Nombre de usuario y contraseña.

#### EXAMEN DE ENTRADA

- Recapitulativo del expediente de candidatura.
- Nota del examen por estudiante.
- Acuse de recibo del expediente de candidatura.
- Carta de admisión.
- Carta de rechazo.
- Carta de lista de espera.
- Carta de Inscripción.
- Lista multicriterio de candidatos.
- Etiquetas autoadhesivas con los datos del candidato.
- Convocatoria.
- Hoja de entrevista.
- Ficha de seguimiento de candidatos.
- Ficha de datos de candidatos.
- Hoja de asistencia al examen.
- Planificación de jurados.

#### CUESTIONARIO

- Cuestionario (Formato papel)
- Análisis del cuestionario.

#### ELECCION DE CARRERA

- Lista de cuestionario para la elección de carrera.

#### PRESUPUESTO

- Lista de presupuestos.

#### GASTOS

#### AFILIACION /ADHERENTE

- Lista de miembros.
- Recapitulativo de cada miembro.

#### OFERTAS DE PASANTIA

- Catálogo de las ofertas de pasantía.
- Carta de validación las ofertas de pasantía.
- Carta de rechazo de las ofertas de pasantía.
- Síntesis de las ofertas de pasantía.
- Catálogo de las ofertas de empleo.
- Carta de validación de las ofertas de empleo.
- Carta de rechazo de las ofertas de empleo.
- Síntesis de las ofertas de empleo.

#### PASANTIAS

- Convenio de pasantía.
- Cláusulas adicionales de las pasantías.
- Carta de presentación de convenios.
- Contrato profesional.
- Contrato de aprendizaje/pasantía.
- Seguimiento de estudiantes durante la pasantía.
- Lista de tutores.
- Cuadro completo de los datos de los estudiantes en pasantía.
- Informe de contratos.
- Lista de los estudiantes sin pasantía.
- Carta de agradecimiento a las empresas.

#### CONVENIOS

- Convenio anual de formación profesional.
- Convenios plurianuales.
- Cláusulas adicionales de los convenios de formación.
- Cotizaciones.
- Seguimiento de horas trabajadas de los estudiantes en pasantía.
- Certificado de inicio de pasantías.
- Certificado de inscripción.
- Convocatoria.
- Certificado de fin de pasantías.
- Certificado de asistencia.
- Certificado de asistencia parcial.
- Certificado de formación.
- Registro de ventas.

#### CRM- DIRECTORIO DE CONTACTOS

- Carta a personas jurídicas.
- Carta a personas físicas.
- Ficha de contacto personas jurídicas.
- Ficha de contacto personas físicas.
- Ficha bachillerato.
- Ficha universidad.
- Lista de personas jurídicas
- Lista de persona físicas.
- Directorio de diplomados.
- Lista de tareas realizadas / pendientes.
- Etiquetas autoadhesivas con los datos de contactos.
- Directorio de egresados.
- Recapitulativo de egresados.
- Carta de egresados.
- Síntesis de la encuesta *primer empleo*.



- Lista de gastos.
- Ordenes de misiones profesionales.
- Lista de órdenes de misiones profesionales por status.
- Lista de gastos por status.

#### FINANZAS

- Facturas.
- Cartas de presentación de facturas.
- Factura de abono.
- Lista de facturas por status.
- Registro de ventas.
- Informe educativo y financiero.

#### FLUJO DE CAJA

- Lista de cobros.
- Lista de pagos.
- Acuse de pagos.
- Lista de deudores.

#### CUADRO DE MANDOS

- Exportación de datos relativos a la contabilidad.
- Exportación de la nómina de salarios.

#### BIBLIOTECA

- Lista de libros.
- Recibo de préstamo.
- Lista de préstamo con retraso.

#### COMEDOR

- Ordenes de menús.
- Menú.

#### MANUTENCION

- Lista del material.
- Lista de aulas.

#### DONACIONES

- Lista de compromisos de donaciones.
- Lista de donaciones efectuadas.
- Carta de agradecimiento a los compromisos de donaciones.
- Carta de agradecimiento de donaciones.

#### COMMUNICACION

- Lista de campañas de comunicación.
- Lista de eventos.

#### RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES

- Contratos de alquiler.
- Cláusulas adicionales - contratos de alquiler.
- Lista de viviendas disponibles.
- Certificado de vivienda.
- Comprobante de pago.
- Lista de viviendas pendientes de aseo.
- Lista de residentes.
- Lista de viviendas ocupadas.
- Lista de expedientes incompletos.
- Cartas de expedientes de vivienda incompletos.
- Lista de nuevos residentes.
- Lista de residentes que terminan su contrato.
- Lista de intervenciones pendientes en las viviendas.
- Lista de los estados de vivienda pendientes.
- Cuadro de ocupación por residencia.
- Cuadro de ingresos de la residencia.
- Lista de fianzas que deberán ser restituidas.
- Lista de estudiantes con pagos pendientes.

#### USUARIOS

- Lista de usuarios.

#### INVESTIGACION

- Lista de publicaciones.
- Lista de tesis.
- Lista de los proyectos de investigación.





## REQUISITOS TECNICOS

### Servidor :

- Windows 2008 R2 o 2012
- FrameWork Microsoft.NET >4
- Microsoft SQL Server 2008 R2 o 2012

### Cliente :

- Office 2003, Office 2007, Office 2010 u Office 2013, Open Office 2 (para las impresiones)
- Internet Explorer 10.0
- Firefox 27
- Chrome 26
- Safari 5

## Muchos han sido los *clientes* que confían en nosotros

La gama Konosys ha conquistado a muchas instituciones francesas (Grenoble Ecole de Management, Universidad Politécnica de Nantes), Angola (Universidade Lusíada de Angola), Marruecos (ESCA), y otros países.



## PARA MÁS INFORMACIÓN

- ➔ Consulte nuestro sitio web: <http://www.e-charlemagne.com>
- ➔ Contáctenos al (00-33)-(0)4.73.62.15.29 (Francia).
- ➔ Contacte nuestro distribuidor autorizado:

### **Estralifericus**

Associé d' E-Charlemagne en Argentine  
[www.edu.estralfifericus.net](http://www.edu.estralfifericus.net)  
E-mail: [info@estralfifericus.net](mailto:info@estralfifericus.net)



# Estralifericus