



FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
Nº: 80 (Actualizada)

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: Departamento de la Carrera de Ingeniería Agronómica CÓDIGO: MM 01 P1

(3) SUBPROCESO: Confección del Plan Operativo Anual del departamento CÓDIGO: MM1 P1 S001

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepción de documentos necesarios para la elaboración del POA	2%	DEMORA	6%
Elaboración del POA	10%	FALLAS DE HARDWARE	4%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	3%	ERROR	5%

(3) SUBPROCESO: Formulación de planes, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica CÓDIGO: MM1 P1 S002

Recepción de documentos necesarios para la formulación de planes, programas, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica.	2%	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	5%
Elaboración planes, programas, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica	10%	ERROR	7%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Planificación de actividades, con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis, Pasantías y otras dependencias CÓDIGO: MM1 P1 S003

Recepción de documentos necesarios para la planificación de actividades, en conjunto con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias	1%	FALLAS DE HARDWARE	1%
Elaboración de la Planificación de actividades, en conjunto con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias	5%	INCUMPLIMIENTO	5%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Elaboración de calendario académico. CÓDIGO: MM1 P1 S004

Recepción de documentos necesarios para la elaboración del calendario académico	1%	DEMORA	2%
Elaboración del calendario académico	3%	FALLAS DE HARDWARE	1%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	2%	ERROR	3%

(3) SUBPROCESO: Elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones finales de los tres periodos CÓDIGO: MM1 P1 S005

Recepción de documentos necesarios para la elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones, de los tres periodos	1%	DEMORA	2%
Elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones, de los tres periodos	3%	INCUMPLIMIENTO	2%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Elaboración de horarios de clases en coordinación con profesores y estudiantes CÓDIGO: MM1 P1 S006

Recepción de documentos necesarios para la elaboración de horarios de clases	1%	FALLAS DE HARDWARE	1%
Elaboración del horario de clases	4%	DEMORA	4%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Recepción y revisión de los planes semestrales presentados por profesores de la institución. CÓDIGO: MM1 P1 S007

Cotejo la lista de asignaturas y docentes que deben de entregar sus planes semestrales de clases.	3%	DEMORA	4%
Recepción de documentos necesarios para la revisión de los planes semestrales de clases			
Revisión de los planes semestrales de clases.	3%	FALLAS DE SOFTWARE	2%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Coordinación de actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución (Dirección de Investigación y Extensión) de acuerdo a los programas de las mismas. CÓDIGO: MM1 P1 S008

Recepción de documentos necesarios para la coordinación de actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución de acuerdo a los programas.	1%	DESACIERTO	3%
Definición de miembros del equipo de coordinación, objetivos de las actividades a realizar, y elaboración de plan de trabajo	5%	DEMORA	3%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Coordinación de giras de estudios, pasantías de acuerdo a los programas de la institución. CÓDIGO: MM1 P1 S009				
Recepción de formularios de giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.	1%	DESACIERTO	2%	
Elaboración de análisis de pertinencia de giras de estudios solicitados y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.	3%		DEMORA	2%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	2%		ERROR	2%
(3) SUBPROCESO: Verificación de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado. CÓDIGO: MM1 P1 S010				
Recepción de documentos necesarios para la verificación de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado	1%	ERROR	5%	
Verificación y firma de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados	5%		INCUMPLIMIENTO	3%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	4%		DEMORA	2%
(3) SUBPROCESO: Confección de registros estadísticos de la Carrera que son solicitados. CÓDIGO: MM1 P1 S011				
Recepción de documentos necesarios para la confección de registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la institución, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros	2%	ERROR	5%	
Elaboración registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la institución, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros	5%		FALLAS DE SOFTWARE	1%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	2%		DEMORA	3%
(3) SUBPROCESO: Asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la institución CÓDIGO: MM1 P1 S012				
Recepción de documentos necesarios para la elaboración de Orientación Académica a estudiantes en sus trayectos de pertenencia en la institución	2%	DESACIERTO	4%	
Elaboración del Mecanismo de Orientación Académica, de asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la institución	6%		DEMORA	4%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar				
(3) SUBPROCESO: Integración a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específicos que interesen a la Institución. CÓDIGO: MM1 P1 S013				
Recepción de documentos necesarios Integración a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específicos que interesen a la Institución.	2%	DESACIERTO	3%	
Definición de trabajos a realizar	5%		DEMORA	4%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar				
Total:	100%	Total:	100%	
Elaborado por: Ing. Agr. Anna Elizabeth Vázquez Zaracho				
Visto bueno por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral- Director Académico				
Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina. Coordinador General MECIP FIA - UNE				
Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Mario Oscar Espinoza Decano FIA - UNE				
Fecha: 04-06-2024 Res. N° 187/2024				



Anna Elizabeth Vázquez Zaracho
Prof. Ing. Agr. Anna E. Vázquez Z.
 Coordinación Ing. Agronómica
 Sede Matriz



Enrique Rodríguez Cabral
Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
 Director Académico FIAUNE





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONOMICA UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80 (ACTUALIZADO)

(1) SUBPROCESO: Atención a los postulantes para la Carrera de Ingeniería Ambiental CODIGO: MM 01 P2

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Inicial:01- Recepción de documentos respaldatorios para el ingreso a la Carrera de Ingeniería Ambiental.	15%	Error Inexactitud	10% 10%
02- Impresión de resúmenes evaluativos, planillas de puntajes finales	20%	Paro Demora	10% 10%
03-Recepción de las actas de calificaciones	25%	Incumplimiento Demora	10% 10%
04- Recepción de solicitudes para las gestiones que uno lo requiera	10%	Demora Incumplimiento	10% 10%
05- Generación de la planilla para asentar las asistencias	15%	Incumplimiento Error	10% 10%
Final: Verificación de los documentos personales entregado por los postulantes	15%	Sabotaje Desinterés	10% 10%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por: Denis López Castillo

Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Radriguez Cabral. Director Académico FIA-UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Espinoza Chaparro DECANO FIA - UNE

Fecha: 04/06/2024 Res. 186/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIA-UNE





FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80 (Actualizada)

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO CÓDIGO: MM1

(2) PROCESO: Departamento de la Carrera de Ingeniería Ambiental CÓDIGO: MM 01 P3

(3) SUBPROCESO: Confección del Plan Operativo Anual del departamento CÓDIGO: MM1 P3 S001

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Recepción de documentos necesarios para la elaboración del POA	2%	DEMORA	6%
Elaboración del POA	10%	FALLAS DE HARDWARE	4%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	3%	ERROR	5%

(3) SUBPROCESO: Formulación de planes, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica CÓDIGO: MM1 P3 S002

Recepción de documentos necesarios para la formulación de planes, programas, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica.	2%	COLAPSO DE TELECOMUNICACIONES	5%
Elaboración planes, programas, normas y actividades correspondiente a la Coordinación que involucren a las Direcciones de Investigación y Extensión dentro del Nodo de Integración Académica	10%	ERROR	7%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Planificación de actividades, con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis, Pasantías y otras dependencias CÓDIGO: MM1 P3 S003

Recepción de documentos necesarios para la planificación de actividades, en conjunto con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias	1%	FALLAS DE HARDWARE	1%
Elaboración de la Planificación de actividades, en conjunto con las demás Coordinaciones de Carrera, de Filiales, jefe/a de Tesis y Pasantías y otras dependencias	5%	INCUMPLIMIENTO	5%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Elaboración de calendario académico. CÓDIGO: MM1 P3 S004

Recepción de documentos necesarios para la elaboración del calendario académico	1%	DEMORA	2%
Elaboración del calendario académico	3%	FALLAS DE HARDWARE	1%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	2%	ERROR	3%

(3) SUBPROCESO: Elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones finales de los tres periodos CÓDIGO: MM1 P3 S005

Recepción de documentos necesarios para la elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones, de los tres periodos	1%	DEMORA	2%
Elaboración de horarios de exámenes y tribunal examinador de evaluaciones, de los tres periodos	3%	INCUMPLIMIENTO	2%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Elaboración de horarios de clases en coordinación con profesores y estudiantes CÓDIGO: MM1 P3 S006

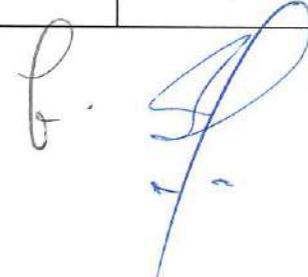
Recepción de documentos necesarios para la elaboración de horarios de clases	1%	FALLAS DE HARDWARE	1%
Elaboración del horario de clases	4%	DEMORA	4%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Recepción y revisión de los planes semestrales presentados por profesores de la institución. CÓDIGO: MM1 P3 S007

Cotejo la lista de asignaturas y docentes que deben de entregar sus planes semestrales de clases.	3%	DEMORA	4%
Recepción de documentos necesarios para la revisión de los planes semestrales de clases			
Revisión de los planes semestrales de clases.	3%	FALLAS DE SOFTWARE	2%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Coordinación de actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución (Dirección de Investigación y Extensión) de acuerdo a los programas de las mismas. CÓDIGO: MM1 P3 S008

Recepción de documentos necesarios para la coordinación de actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución de acuerdo a los programas.	1%	DESACIERTO	3%
Definición de miembros del equipo de coordinación, objetivos de las actividades a realizar, y elaboración de plan de trabajo	5%	DEMORA	3%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar			

(3) SUBPROCESO: Coordinación de giras de estudios, pasantías de acuerdo a los programas de la institución. CÓDIGO: MM1 P3 S009				
Recepción de formularios de giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.	1%	DESACIERTO	2%	
Elaboración de análisis de pertinencia de giras de estudios solicitados y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.	3%		DEMORA	2%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	2%		ERROR	2%
(3) SUBPROCESO: Verificación de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado. CÓDIGO: MM1 P3 S010				
Recepción de documentos necesarios para la verificación de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado	1%	ERROR	5%	
Verificación y firma de las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados	5%		INCUMPLIMIENTO	3%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	4%		DEMORA	2%
(3) SUBPROCESO: Confección de registros estadísticos de la Carrera que son solicitados. CÓDIGO: MM1 P3 S011				
Recepción de documentos necesarios para la confección de registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la institución, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros	2%	ERROR	5%	
Elaboración registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la institución, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros	5%		FALLAS DE SOFTWARE	1%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar	2%		DEMORA	3%
(3) SUBPROCESO: Asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la institución CÓDIGO: MM1 P3 S012				
Recepción de documentos necesarios para la elaboración de Orientación Académica a estudiantes en sus trayectos de pertenencia en la institución	2%	DESACIERTO	4%	
Elaboración del Mecanismo de Orientación Académica, de asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos de permanencia en la institución	6%		DEMORA	4%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar				
(3) SUBPROCESO: Integración a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específicos que interesen a la Institución. CÓDIGO: MM1 P3 S013				
Recepción de documentos necesarios Integración a equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específicos que interesen a la Institución.	2%	DESACIERTO	3%	
Definición de trabajos a realizar	5%		DEMORA	4%
Resguardo de documentos: Imprimir, firmar, archivar				
Total:	100%	Total:	100%	
Elaborado por: Ing. Amb. Mirna Josefina Alemán Franco				
Visto bueno por: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral- Director Académico				
Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo Medina. Coordinador General MECIP FIA - UNE				
Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Mario Oscar Espinoza Decano FIA - UNE				
Fecha: 04-06-2024 Res. N° 187/2024				



Mirna Josefina Alemán
Prof. Ing. Amb. Mirna Josefina Alemán
 Coordinadora Ing. Ambiental



Enrique Rodríguez
Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez
 Director Académico FIAUNE





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONOMICA UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

Nº: 80 (Actualizado)

(1) SUBPROCESO: Atención a los postulantes para la Carrera de Ingeniería Ambiental

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
01- Recepción de documentos respaldatorios para el ingreso a la Carrera de Ingeniería Ambiental.	12%	Error	10%
02- Verificación de los documentos legales recepcionados	12%	Inexactitud	10%

SUBPROCESO: Entrega y recepción de actas de exámenes finales, planillas de acumulativos a los profesores y auxiliares de enseñanza

01 - Impresión de resúmenes evaluativos, planillas de puntajes finales	14%	Paro	10%
		Demora	10%

SUBPROCESO: Verificación de actas de calificaciones de exámenes finales de los periodos habilitados, firmado por los profesores y elevarlo a la Coordinadora de la Carrera y a la Dirección Académica.

01- Recepción de las actas de calificaciones	8%	Omisión	7%
Control de las actas de calificaciones	8%	Incumplimiento	7%

SUBPROCESO: Recepción y remisión de documentos varios

Recepción de solicitudes para las gestiones que uno lo requiera.	20%	Desacierto	10%
		Incumplimiento	10%

SUBPROCESO: Carga de las asistencias de los alumnos/as en el sistema Unesys

Generación de la planilla para asentar las asistencias	10%	Error	5%
		Incumplimiento	4%

SUBPROCESO: Recepción de documentos personales de los postulantes para el Curso Probatorio de Ingreso en ambas Carreras

Verificación de los documentos personales entregado por los	8%	Sabotaje	7%
	8%	Desinterés	10%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por: Lic. Sandra Carolina González Martínez

Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral. Director Académico FIA - UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA - UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA - UNE Fecha: 04/06/2024 Res. 186/2024



Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE





FACULTAD DE INGENIERIA AGRONOMICA UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Ponderación Actividades v Riesgos

Nº. 01
(1) SUBPROCESO: Confeccion del Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección MMIP5 S001

PONDERACIÓN ACTIVIDADES		PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %	(4) Riesgos	(5) Ponderación %
01- Consideración del manual de funciones para la elaboración del Plan Operativo Anual	10%	Demora	10%
		Fallas del Software	10%

SUBPROCESO: Matriculacion en etapa de tesis. Solicitud de orientador de tesis y profesor de pasantia. Solicitud del Tribunal Examinador de Tesis MMIP5 S002

01 -Matricular a los alumnos en etapa de tesis	10%	Fallas del Software	10%
Enviar las solicitudes de orientador y tribunal examinador de tesis a la direccion academica.	20%	Demora	10%

SUBPROCESO: Recepción y Entrega de Anteproyecto de Tesis. Recepción y Entrega de Informe Preliminar de Tesis. Acta de Tesis. Recepción y Entrega de Trabajo Final de Tesis. Presentación oral por el alumno del anteproyecto. Defensa oral de la Tesis. Recepción y entrega del Informe Final de Tesis. MMIP5 S003

01- Recepción y remision de documentos varios para su analisis correspondiente.	20%	Incumplimiento	10%
Coordinacion de la presentacion oral del anteproyecto y para la defensa oral de la tesis.	20%	Demora	10%

SUBPROCESO:Elaboración y entrega de Informe semestral, (Julio y Diciembre). Elaboración y entrega de Informe anual, (Final de diciembre MMIP5 S004

Remision de informes semestrales a la direccion academica	10%	Demora	10%
		Incumplimiento	10%

SUBPROCESO: Recepcion de formularios de los alumnos para realizar las pasantias MMIP5 S005

Recepcion de formularios e informes de pasantias supervisadas	10%	Demora	10%
		Incumplimiento	10%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por: Ing. Agr. Iris Concepción Almeida Morel

Visto Bueno: Mag. Ing. Amb. Enrique Rodríguez Cabral. Director Académico FIA-UNE

Revisado por: Ing. Agr. Juan Adalberto Melgarejo. Coordinador General MECIP FIA-UNE

Aprobado por: Mag. Ing. Agr. Oscar Mario Espinoza Chaparro. Decano FIA-UNE. Fecha: 04/06/2024 Res. 185/2024

I. Almeida M.
Prof. Ing. Agr. Iris C. Almeida M.
Dpto. de Tesis y Pasantia



Enrique Rodríguez C.
Prof. Ing. Amb. Enrique Rodríguez C.
Director Académico FIAUNE

