



**SERVICIO DE  
EXTENSION AGRICOLA**

**COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS**



Yolanda Toro Adorno, MA  
Directora de Servicios Complementarios

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez



Administración de Empresas

Ingeniería

Colegio de Ciencias Agrícolas

Artes y Ciencias



EEA Facultad SEA



SERVICIO DE  
EXTENSION AGRICOLA  
COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Programa  
Educativ

Oficinas  
Administrativas



URE CTI

Áreas Programáticas

- Ciencias de la Familia y el Consumidor
  - Juventud y Clubes 4H
- Agricultura, Mercadeo y Recursos Naturales
- Desarrollo de Recursos de la Comunidad



SERVICIO DE  
EXTENSION AGRICOLA

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Decano Asociado  
y Subdirector  
del SEA

Programa  
Educativo



CTI

URE



Nuestra función principal es divulgar información y conocimientos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la familia puertorriqueña a través de:

- Radio
- Periódicos
- Vídeo
- Publicaciones
- Fotografía
- Exhibiciones
- Apoyo al personal docente
  - Reproducción
  - Diseño
  - Edición

# Función y Recursos

- ◆ Brindamos apoyo al trabajo del personal docente; Especialistas, Agentes Agrícolas y Educadores de Ciencias de la Familia y del Consumidor, en el diseño y preparación de materiales, reproducción y difusión de la información.

# Personal

- ◆ Directora – Realiza labores de supervisión del personal, coordinación y logística de los trabajos. Cotizaciones y facturas de trabajos impresos, si aplica. Evaluación y recomendación de equipos para las diferentes áreas que se trabajan en la oficina. Seguimiento a las labores diarias.

# Personal

- ◆ Asistente Administrativo – Realiza labores clericales, seguimiento a trabajos. Maneja la comunicación electrónica de la Oficina [medios.educativos@upr.edu](mailto:medios.educativos@upr.edu), canal YouTube y apoyo en aspecto administrativo al personal de la Oficina. Además realiza todo los trámites con otras oficinas, entre otras.

# Personal

- ◆ Artistas Gráficos – Contamos con un taller de artes gráficas y dos Artistas que realizan labores de creación, producción, diseño y montaje de diversos trabajos entre los cuales se pudieran mencionar: opúsculos, libros, afiches, exhibiciones, juegos educativos, invitaciones, tarjetas, currículos, entre otros.

# Personal

- ◆ Técnico Audiovisual – Cubre actividades en el campo tomando fotografías y vídeo. Históricamente se ha documentado el trabajo del SEA de esa forma. Actualmente, se hace un montaje de las mismas en vídeo corto el cual sirve como mecanismo de difusión. También trabaja el área técnica en la grabación del programa radial y el envío del programa a las radio emisoras que lo transmiten.

# Prensa

- ◆ Especialista en Prensa – Personal que prepara artículos o reportajes para periódicos, revistas, etc. Colabora en asesoramiento y capacitación en temas de esa área que sean necesarios para personal y clientela. Participa en las conferencias de prensa que involucren el SEA.

# Imprenta

- ◆ Imprenta– Contamos con una imprenta con la capacidad de producción en prensas e impresión digital. En la misma se producen libros, opúsculos, hojas sueltas, afiches, libretas engomadas y otros trabajos especializados. El equipo de la imprenta se ha procurado esté en

# Imprenta

vanguardia con la tecnología en la medida que los recursos lo permitan. En dicha unidad trabajan dos prensistas, dado que el resto del personal se ha jubilado. Es necesario el nombramiento de personal adicional por la cantidad de maquinaria que se maneja en el área y la demanda de trabajos.

# Radio

- ◆ En MEI grabamos un programa radial de 15 minutos que se transmite por siete emisoras que cubren la Isla.

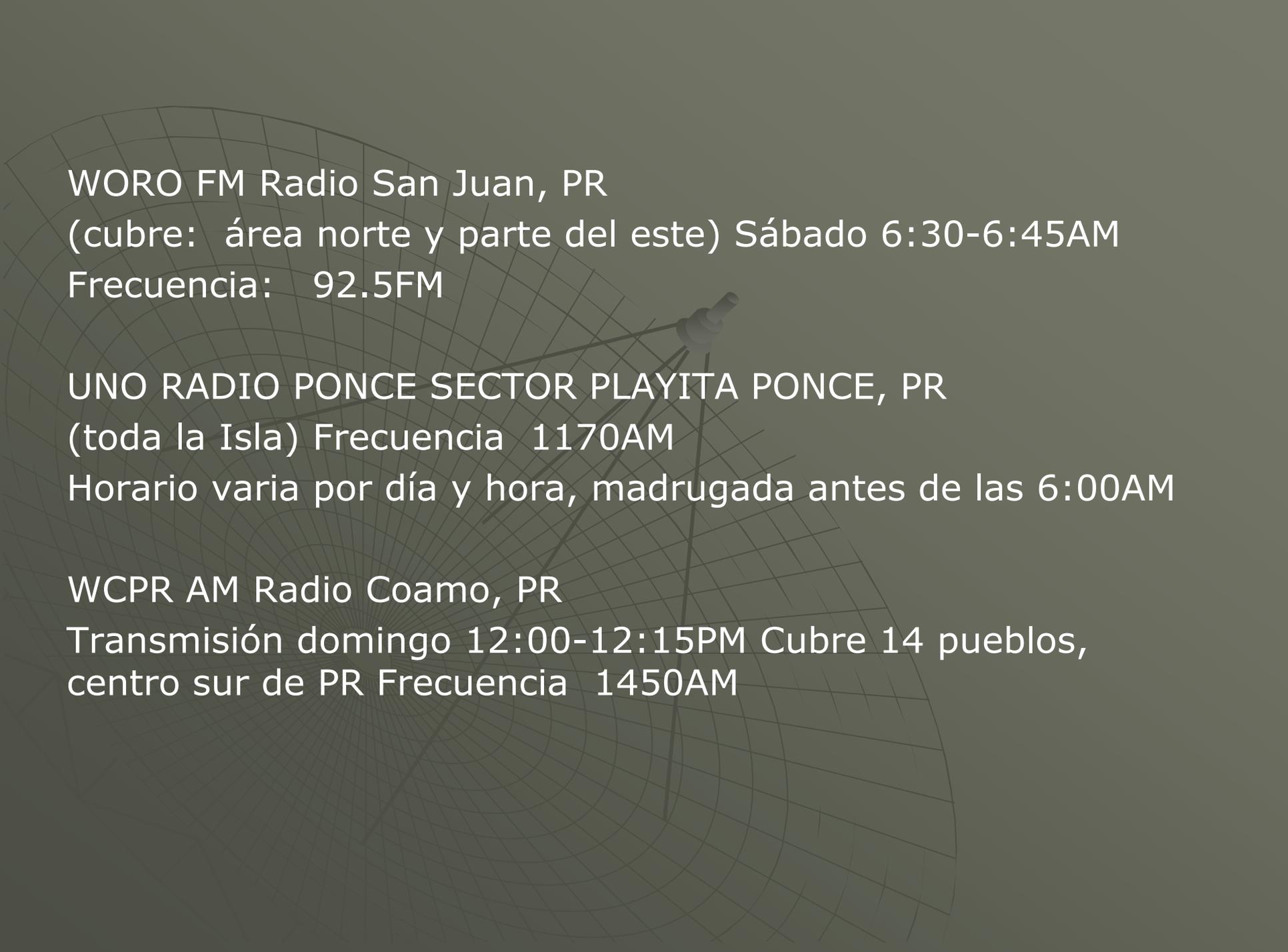
Radio Hit

WJIT Broadcasting Corp.

Vega Alta, PR

(cubre Dorado, Vega Alta, Bayamón, Corozal, Morovis, Toa Alta) Domingos 8:30--8:45AM

Frecuencia: 1250AM



WORO FM Radio San Juan, PR

(cubre: área norte y parte del este) Sábado 6:30-6:45AM

Frecuencia: 92.5FM

UNO RADIO PONCE SECTOR PLAYITA PONCE, PR

(toda la Isla) Frecuencia 1170AM

Horario varia por día y hora, madrugada antes de las 6:00AM

WCPR AM Radio Coamo, PR

Transmisión domingo 12:00-12:15PM Cubre 14 pueblos,  
centro sur de PR Frecuencia 1450AM

WKJB AM Radio Mayagüez, PR

WPRA-Domingo 7:00-7:15AM

Frecuencia WPRA 990AM

(cubre área norte hasta Isabela, sur Lajas, Sabana Grande)

WMIA Radio, MIA Arecibo, PR

(cubre: Barceloneta, Hatillo, Arecibo, Lares, área noreste)

Frecuencia: 1070AM

Horario: lunes 6:00 AM-6:15 AM

WRRE AM

Frecuencia 1460

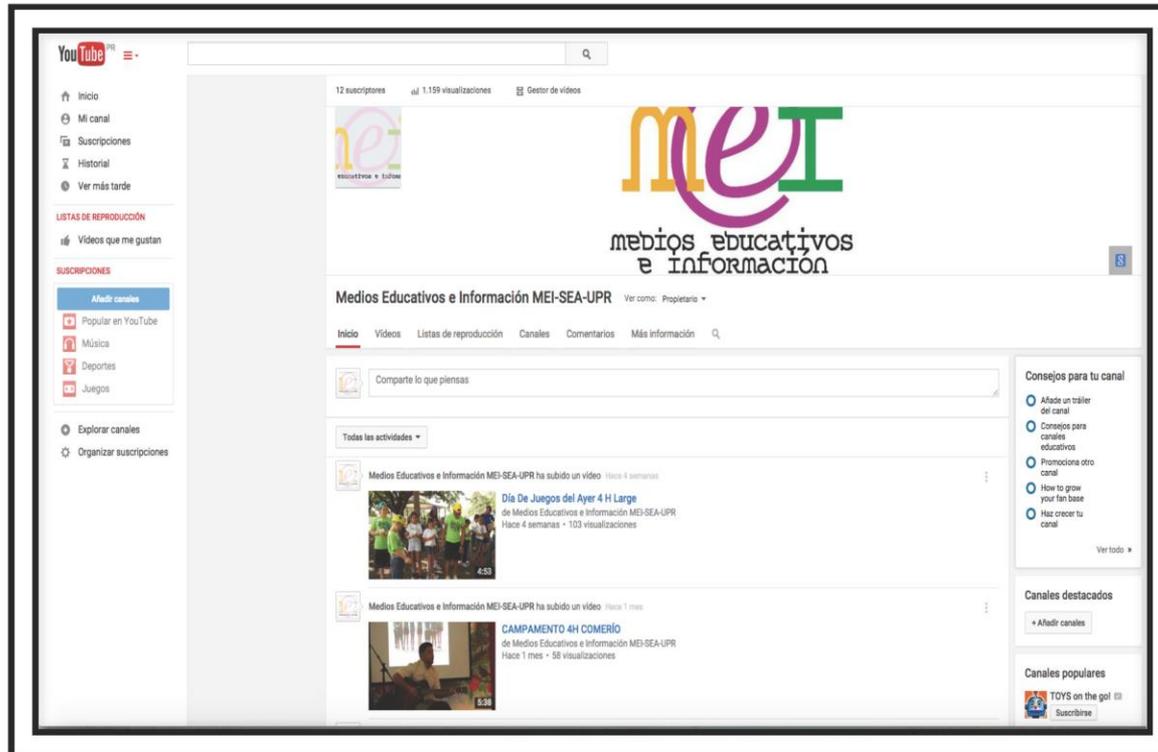
Sonido Santidad, Las Piedras

(cubre pueblos del este como: Juncos, Yabucoa, Humacao, Las Piedras)

Horario varía por día y hora

# Vídeo

- ◆ Se están grabando vídeos educativos y realizando cobertura de actividades, los cuales se editan y se colocan en un canal de YouTube con fines educativos y de promoción del SEA.



**Canal en YouTube: Medios Educativos e Información MEI-SEA-UPR**

**DIRECCIÓN ELECTRÓNICA**

<https://www.youtube.com/channel/UCA8CUw5QzG-LmmtmFiCB6g>



# Sala de Videoconferencias

REV. nov. 2014

**OFICINA DE MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA**

**SOLICITUD USO SALÓN AUDIOVISUAL  
(RESERVAR CON 14 DÍAS DE ANTELACIÓN)**

Nombre y oficina solicitante	
E-mail y teléfono	
Propósito	
Fecha	
Horario	
Cantidad participantes (cantidad máxima 23 personas)	

**COMO SOLICITANTE ME COMPROMETO A COOPERAR CON LAS NORMAS DE USO  
DEL SALÓN AUDIOVISUAL DE LA  
OFICINA DE MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN:**

- **NO INGERIR ALIMENTOS O BEBIDAS EN EL SALÓN.**
- **LLEVAR MATERIALES A USAR (Ej: copias, bolígrafos, grapadoras, tijeras, etc).**
- **HACER BUEN USO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL.**
- **MANTENER EL SALÓN ORDENADO**
- **APAGAR LUCES DEL SALÓN.**
- **USO DEL SALÓN SERÁ HASTA LAS 4:20 PM.**

Firma solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
PARA USO OFICIAL MEI:

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Yolanda Toro Adorno  
Directora Servicios Complementarios

Procede

No procede

Razón:

# Solicitud de Actividades



## MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN

SERVICIO DE EXTENSIÓN  
AGRICOLA  
Jardin Botánico Sur-1204  
Calle Ceiba  
San Juan, PR. 00926-1120

**E-MAIL:**  
medios.educativos@upr.edu

## CUADRO (787) 765-8000 EXTENSIONES y TELÉFONOS

Sra. Yalanda Toro Adero  
Directora  
X-3021

Sra. Mariely Matias Vega  
Asistente Administrativo  
X-3022

Prof. Amanda Diaz  
Especialista en Prensa  
787-756-8994

Sr. Alberto Santini  
Técnico Audiovisual y  
Fotógrafo  
X-3023

Sra. Ivette Fuentes  
Diseñadora de  
Artes Gráficas  
X-3024

Sr. Federico Estrada  
Diseñador de Artes Gráficas

## IMPRESA

Sr. Javier Torres  
Sr. Edgardo Figueroa  
Prensistas de Fotolitografía  
Imprenta-MEI  
X-3041



## FORMULARIO PARA ACTIVIDADES

A: Ej: Alberto Santini Mercado  
Técnico Audiovisual y Fotógrafo

De: NOMBRE DEL SOLICITANTE

Fecha: FECHA EN QUE SE HACE LA SOLICITUD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, FECHA, HORA, LUGAR Y NÚM. DE CONTACTO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO (ej: fotografías, video, montaje de equipo)

DECISIÓN MEI: SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario:

*Este formulario debe ser completado y recibido en MEI con 30 días de anticipación a la actividad, los cuales comenzarán a contar una vez se reciba el mismo.*

# Hoja de trámite

Agosto 2015

## HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico  
 Recinto Universitario de Mayagüez  
 Colegio de Ciencias Agrícolas  
 SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

**INSTRUCCIONES:** 1. La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de este. 2. El solicitante debe tener el consentimiento firmado de él o de los titulares en custodia. 6. El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7. Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una Hoja de Trámite por cada servicio. GRACIAS.

**INFORMACIÓN:**

\*Fecha: \_\_\_\_\_

\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

\*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

\*Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\*Teléfono: \_\_\_\_\_

Título del material: \_\_\_\_\_

\*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_

\*Lugar de envío: \_\_\_\_\_

\*Aprobado por: \_\_\_\_\_

\*Fecha: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Área programática: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

\*Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_

\*Distribuir a: \_\_\_\_\_

\*Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA \_\_\_\_\_

Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA

**\* SERVICIO SOLICITADO**

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_

Afiche  Portada  Diptico (doblado en dos)  Tarjeta presentación  Folleto  Hoja suelta  Invitación  Logo  Manual

Publicación  Triptico (doblado en tres)  Nipito  Triptico (doblado en tres)  Otro: \_\_\_\_\_

Tamaño:  5 1/2 X 4 1/4  8 1/2 X 11  8 1/2 X 14  11 X 17  13 X 19  Otro: \_\_\_\_\_

Orientaciones:  Impreso 1 lado  Impreso 2 lados  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)  Encuadernado  Engomado

Material: (sujeto a disponibilidad):  Papel:  blanco  color  brillo/semi-brillo  Otro: \_\_\_\_\_

Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo

**Control de recibo y curso**

Asistente Adm				
Directora MEI				
Edición				
Diseño gráfico				
Imprenta				
Audiovisual				
V.o. bo. solicitante				
Ruta				

**Para uso MEI**

Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones

\*Cantidad a reproducir: \_\_\_\_\_

**FACTURAR A**

en medios se utiliza, para solicitar  
servicios comienza por aquí...



**HOJA DE TRÁMITE**

Instrucciones

Información del solicitante

Control del trámite y curso de la solicitud

Agosto 2015

**HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS**

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

Logo: **mei** (Logo de MEI - Medio Educativo e Información) con el lema "Lo nuevo en medios..."

Stamp: **PONCHE DE RECIBO**

**INSTRUCCIONES:** 1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de requerimientos debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante por cada servicio. GRACIAS. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una trámite con la información o anejos correspondientes.

**INFORMACIÓN:**

\*Fecha: \_\_\_\_\_  
 \*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
 \*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
 \*Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 \*Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Título del material: \_\_\_\_\_  
 \*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_  
 \*Lugar de envío: \_\_\_\_\_

\*Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 \*Fecha: \_\_\_\_\_  
 Oficina: \_\_\_\_\_  
 Área programática: \_\_\_\_\_  
 Proyecto: \_\_\_\_\_  
 \*Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_  
 \* Distribuir a: \_\_\_\_\_  
 \* Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA \_\_\_\_\_  
 Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA  
 \* Enviar a WebMaster \_\_\_\_\_

**\* SERVICIO SOLICITADO**

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_  
 Afiche  Dúptico (doblado en dos)  Folleto  Hoja suelta  Invitación  Logo  Mandado  Portada  Publicación  Tarjeta presentación  Triptico (doblado en tres)  Otro: \_\_\_\_\_

Tamaño:  5 1/2 X 4 1/4  8 1/2 X 11  8 1/2 X 14  11 X 17  13 X 19  Otro: \_\_\_\_\_  
 Especificaciones:  Impreso 1 lado  Impreso 2 lados  Grapado  Encuadernado  Engomado  
 Orientación del documento:  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)  
 Material: (sujeto a disponibilidad):  
 Papel:  blanco  color  brillo/semi-brillo  hilo  
 Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo  
 Otro: \_\_\_\_\_

\*Cantidad a reproducir: \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

Para uso MEI					
Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

FACTURAR A

Nuevo LOGO

Datos sobre el servicio solicitado

# Instrucciones

## ◆ Antes que todo: LEA

### **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

**1** La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste.

# Instrucciones

## ◆ Antes que todo: LEA

### **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. **2- El \* indica información importante para procesar la solicitud.** 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

**2 El \* indica información importante para procesar la solicitud.**

# Instrucciones

## ◆ Antes que todo: LEA

### **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

La hoja de trámite y la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de **40 DÍAS LABORABLES PREVIOS** a la fecha de distribución, de lo contrario, **NO GARANTIZAMOS** la entrega a tiempo.

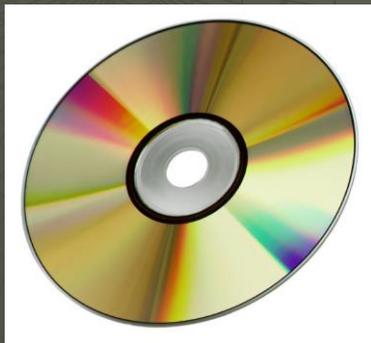
# Instrucciones

## ◆ Antes que todo: LEA

### **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

# 4 El texto debe proveerse en formato digital:



# Instrucciones

## ◆ Antes que todo: LEA

### **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario. **NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo.** 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

**5** debe haber un consentimiento firmado por cada persona que aparezca en foto.

# Instrucciones

## ◆ Antes que todo: LEA

### **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

**6** El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN.

# HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA



PONCHE DE RECIBO



## INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

## INFORMACIÓN:

\*Fecha: \_\_\_\_\_  
\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
\*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
\*Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
\*Teléfono: \_\_\_\_\_  
Título del material: \_\_\_\_\_  
\*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_  
\*Lugar de envío: \_\_\_\_\_

\*Aprobado por: \_\_\_\_\_  
\*Fecha: \_\_\_\_\_  
Oficina: \_\_\_\_\_  
Área programática: \_\_\_\_\_  
Proyecto: \_\_\_\_\_  
\*Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_  
\* Distribuir a: \_\_\_\_\_  
\* Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA \_\_\_\_\_  
 Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA  
\* Enviar a WebMaster \_\_\_\_\_

## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_  
 Afiche  Portada  Dúptico (doblado en dos)  Publicación  Tarjeta presentación  Folleto  Hoja suelta  Triptico (doblado en tres)  Invitación  Logo  Manual  Otro: \_\_\_\_\_

Tamaño:  5 1/2 X 4 1/4  8 1/2 X 11  8 1/2 X 14  11 X 17  13 X 19  Otro: \_\_\_\_\_  
Especificaciones:  Impreso 1 lado  Impreso 2 lados  Grapado  Encuadernado  Engomado  
Orientación del documento:  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)  
Material: (sujeto a disponibilidad):  
Papel:  blanco  color  brillo  semi-brillo  
Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo  
Otro: \_\_\_\_\_

\*Cantidad a reproducir  
\_\_\_\_\_

Para uso MEI					
Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

FACTURAR A

Información del solicitante

## Información del solicitante

**Fecha:** Se refiere a la fecha en que se llena el documento.

**\*Nombre del solicitante:** Nombre en letra de molde de la persona que solicita el trabajo

**\*Firma del solicitante:** se recomienda utilizar firma electrónica.

**\*Correo electrónico**

**\*Teléfono:** Se utiliza para mantener comunicación con el solicitante a fin de aclarar dudas, consultar y dar seguimiento al trabajo solicitado.

**Nombre de la actividad, si aplica.** Ej. Festival del Apio

**\*Fecha de distribución:** Se refiere a la fecha en que el solicitante desea recibir el trabajo solicitado

**\*Lugar de envío:** Dirección a donde se hará llegar el trabajo solicitado

UNIVERSIDAD DE LA COSTA  
Recinto Universitario  
Ciencias Agrícolas  
Colegio de  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

**INSTRUCCIONES:**  
1- La solicitud debe ser cumplida con los requerimientos de la información o sea en letra de molde de la persona que solicita el trabajo.  
2- La hoja de trámite con la información o sea en letra de molde de la persona que solicita el trabajo, debe ser enviada en formato digital.  
3- De incluir fotos, el solicitante debe enviarlas en formato digital.  
4- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
5- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
7- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
8- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
9- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
10- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
11- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
12- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
13- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
14- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
15- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
16- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
17- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
18- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
19- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
20- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
21- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
22- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
23- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
24- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
25- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
26- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
27- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
28- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
29- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
30- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
31- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
32- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
33- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
34- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
35- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
36- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
37- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
38- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
39- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
40- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
41- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
42- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
43- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
44- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
45- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
46- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
47- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
48- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
49- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
50- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
51- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
52- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
53- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
54- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
55- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
56- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
57- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
58- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
59- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
60- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
61- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
62- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
63- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
64- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
65- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
66- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
67- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
68- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
69- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
70- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
71- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
72- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
73- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
74- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
75- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
76- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
77- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
78- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
79- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
80- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
81- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
82- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
83- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
84- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
85- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
86- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
87- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
88- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
89- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
90- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
91- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
92- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
93- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
94- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
95- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
96- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
97- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
98- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
99- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.  
100- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante.

**INFORMACIÓN:**  
\*Fecha: \_\_\_\_\_  
\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
\*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
\*Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
\*Teléfono: \_\_\_\_\_  
Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_  
\*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_  
\*Lugar de envío: \_\_\_\_\_

**\* SERVICIO SOLICITADO**  
Diseño gráfico \_\_\_\_\_ Exhibición \_\_\_\_\_ Edición \_\_\_\_\_  
Añiche \_\_\_\_\_ Dptico (doblado en dos \_\_\_\_\_  
Portada \_\_\_\_\_ Publicación \_\_\_\_\_ Tarjetas \_\_\_\_\_  
Tamaño: \_\_\_\_\_ 5 1/2 X 4 1/4, \_\_\_\_\_ 8 1/2 X 11, \_\_\_\_\_  
Especificaciones: \_\_\_\_\_ Impreso 1 lado, \_\_\_\_\_ Impreso \_\_\_\_\_  
Material: (sujeto a disponibilidad): \_\_\_\_\_ Papel: \_\_\_\_\_  
Otros datos: \_\_\_\_\_

Control de recibo y curso	
Secretaría MEI	Remitido a
Director(a) MEI	
Edición	
Diseño gráfico	
Imprenta	
Solicitante: vo.bo.	
Ruta	
Otro	

## Información del solicitante

**Aprobado por:** Nombre del supervisor del solicitante. Con esta firma el supervisor afirma que ha evaluado la solicitud y que está de acuerdo con el contenido del trabajo solicitado.

**\*Fecha:** Fecha en la que el supervisor firma y autoriza la preparación del material solicitado

**Oficina:**

**Área programática:**

**Proyecto:**

**\*Fecha de la actividad** es la fecha en la cuál el trabajo solicitado será distribuido. Si el trabajo es para alguna actividad programada, debe procurar que la solicitud cumpla con el tiempo estipulado. De ésta forma se mantiene el flujo justo y adecuado de los trabajos en turno.

**\* Distribuir a:** Se refiere al nombre de la persona u oficina que ha de recibir el material.

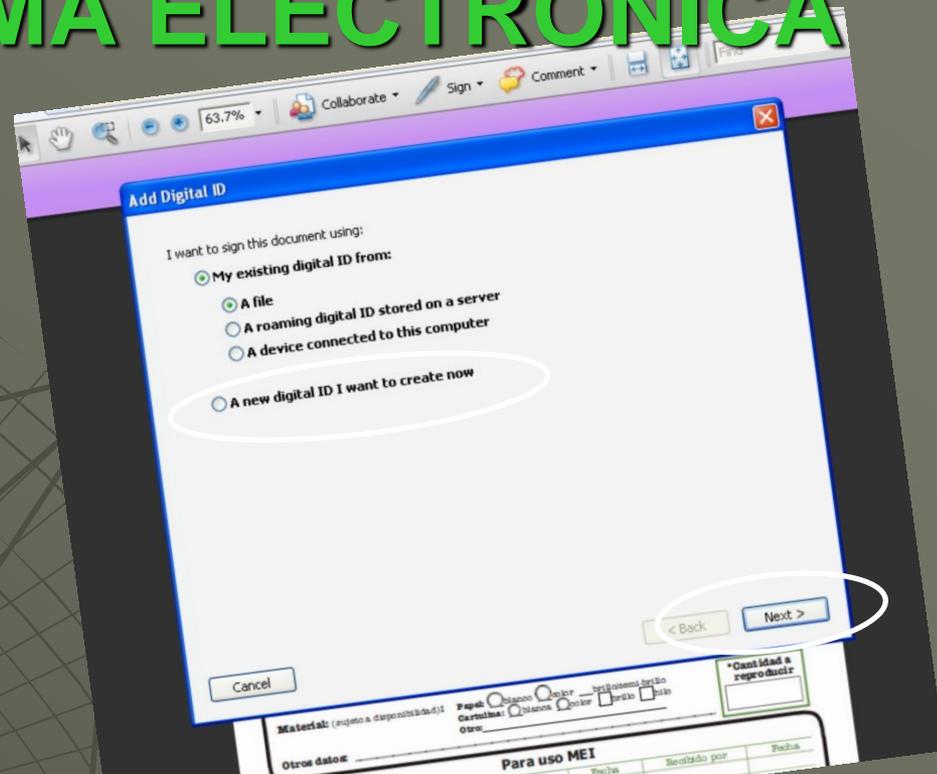
**\* Ruta: \_\_SI \_\_NO :** Si el solicitante desea utilizar el servicio de RUTA que provee la Oficina de Servicios Generales del SEA.\*

**Enviar email SEA\_\_:** Marque si desea que el trabajo se envíe a través del correo electrónico del SEA. Debe indicar las alternativas que apliquen.

**\* Enviar a Web Master\_\_:** Marque si desea que el trabajo solicitado se envíe al WEB master para que el mismo se publique en el portal del RUM.

# REGISTRAR FIRMA ELECTRÓNICA

De utilizar el documento digital en formato PDF, puede firmar de forma electrónica. Es fácil y conveniente.



Seleccione el renglón que indica: Crear una Identificación digital nueva (A new digital ID I want to create now). Luego presione SIGUIENTE (NEXT)

Haga doble click en el campo provisto para la firma. Así se abrirá la ventana donde comenzará el proceso de inscripción de su firma digital.

proverse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante **ANTES DE SU REPRODUCCIÓN**. 7- Al llenar en la hoja el renglón Servicio solicitado, **MARQUE O CIRCULE** las alternativas correspondientes.

**INFORMACIÓN:**

\*Fecha: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_ Supervisor del solicitante

\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

\*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Área programática: \_\_\_\_\_

\*Correo electrónico \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_

\*Teléfono: \_\_\_\_\_ \*Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_ \* Distribuir a: \_\_\_\_\_

\*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_ \* Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA  \_\_\_\_\_

\*Lugar de envío: \_\_\_\_\_ Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre del solicitante:** \_\_\_\_\_

**Firma del solicitante:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico** \_\_\_\_\_

**Seleccione: Crear identificación digital protegida por clave de acceso o Create password protected digital ID file. Luego pulse SIGUIENTE o NEXT.**

**Add Digital ID**

Enter your identity information to be used when generating the self-signed certificate.

Name (e.g. John Smith):

Organizational Unit:

Organization Name:

Email Address:

Country/Region:

Enable Unicode Support

Key Algorithm:

Use digital ID for:

**Add Digital ID**

Where would you like to store your self-signed digital ID?

**New PKCS#12 digital ID file**

Creates a new password protected digital ID file that uses the standard PKCS#12 format. This common digital ID file format is supported by most security software applications, including major web browsers. PKCS#12 files have a .pfx or .p12 file extension.

**Windows Certificate Store**

Your digital ID will be stored in the Windows Certificate Store where it will also be available to other Windows applications. The digital ID will be protected by your Windows login.

**Entre su información personal: Nombre, Unidad Institucional, Organización o Patrono, Correo electrónico y marque que la ID es para firmar documentos digitalmente (Digital ID for Digital Signature). Luego pulse SIGUIENTE o NEXT.**

# INTRODUZCA SU CLAVE SECRETA

**Add Digital ID**

Enter a file location and password for your new digital ID file. You will need the password when you use the digital ID to sign or decrypt documents. You should make a note of the file location so that you can copy this file for backup or other purposes. You can later change options for this ID using the Security Settings dialog.

File Name:

Password:

Confirm Password:

En la ventana a continuación debe escribir su clave de acceso secreta

Luego, confirme su clave secreta.

- Cada vez que vaya a firmar digitalmente, se le exigirá que introduzca su clave secreta que indica la autenticidad a la firma.

# INTRODUZCA SU CLAVE SECRETA

A partir de este registro, al activar la ventana de firma digital, busque su nombre,

entre su clave de acceso

presione FIRMAR (SIGN)

The image shows a 'Sign Document' dialog box with the following fields and options:

- Sign As:** Ivette Fuentes Díaz <ivette.fuentes@upr.edu>
- Password:** [Empty text box]
- Certificate Issuer:** a.g. Ivette Fuentes
- Appearance:** Standard Text
- Signature Preview:** Ivette Fuentes Díaz, Digitally signed by Ivette Fuentes Díaz, DN: cn=Ivette Fuentes Díaz, o=SEA, ou=MEI, email=ivette.fuentes@upr.edu, c=PR, Date: 2012.11.01 11:48:22 -04'00'
- Buttons:** Sign, Cancel

NOTA: Una firma ESCANEADA no es una firma digital autorizada. La única forma de garantizar la legitimidad de la firma es que NADIE tenga o conozca su clave secreta.

# HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA



PONCHE DE RECIBO



## INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de distribución debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante por cada servicio. GRACIAS.

## INFORMACIÓN:

\*Fecha: \_\_\_\_\_

\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

\*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

\*Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\*Teléfono: \_\_\_\_\_

Título del material: \_\_\_\_\_

\*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_

\*Lugar de envío: \_\_\_\_\_

\*Aprobado por: \_\_\_\_\_ (Supervisor/a de la institución)

\*Fecha: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Área programática: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

\*Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_

\* Distribuir a: \_\_\_\_\_ (Personas) (u oficinas) que recibe el material

\* Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA \_\_\_\_\_

Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA

\* Enviar a WebMaster \_\_\_\_\_

## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_

Afiche  Portada  Dúptico (doblado en dos)  Folleto  Hoja suelta  Invitación  Logo  Manual

Publicación  Tarjeta presentación  Tríptico (doblado en tres)  Otro: \_\_\_\_\_

Tamaño:  5 1/2 X 4 1/4  8 1/2 X 11  8 1/2 X 14  11 X 17  13 X 19  Otro: \_\_\_\_\_

Especificaciones:  Impreso 1 lado  Impreso 2 lados  Grapado  Encuadernado  Engomado

Orientación del documento:  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)

Material: (sujeto a disponibilidad):  
 Papel:  blanco  color  brillo/semi-brillo  hilo  
 Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo

Otro: \_\_\_\_\_

\*Cantidad a reproducir: \_\_\_\_\_

Para uso MEI				Fecha	Observaciones
Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:		
Asistente Adm.					FACTURAR A
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

Datos sobre el servicio solicitado

## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_

↑  
 Anche  Díptico (doblado en dos)  
 Portada  Publicación  Tarjeta  
 Folleto  Hoja suelta  Invitación  Logo  Manual  
 presentación  Tríptico (doblado en tres)  Otro: \_\_\_\_\_

La primera línea ofrece las opciones de servicios disponibles comenzando con: **Diseño gráfico**

Es la composición de un concepto artístico mediante el uso de imágenes y letras para llevar un mensaje claro y directo. Aplica a cualquier trabajo que requiera diseño original o revisión de un diseño ya creado.

**El recuadro debajo de la primera línea, desglosa los diferentes servicios que se ofrecen en MEI dentro de las artes gráficas.**

Tamaño:  5½ X 4¼,  8½ X 11,  8

Especificaciones:  Impreso 1 lado,  Impreso 2 lados,  Grapado,  Encuadernado,  Engomado

Afiches Cartel o aviso expuesto al público

mediante el que se anuncia un evento futuro, se orienta o se divulga alguna información

Portada Tapa, cubierta o primera página de un libro o manual impreso, en la que figura el título. También puede contener el nombre del autor, el lugar, año de la impresión y otros datos.

Díptico Documento doblado en dos y que cierra o une por un costado

Folleto Obra impresa de más de cuatro páginas y menos de cincuenta

Publicación Difusión o comunicación de cualquier información para que sea conocida

Hoja suelta Anuncio de una sola hoja (flyer)

Tarjeta de presentación: Material impreso 2" X 3½" para identificar el personal de la agencia. El formato y diseño es uno predeterminado. La cantidad de impresión está sujeta a evaluación.

Invitación Tarjeta con que se invita

Tríptico publicación doblada en tres hojas, unidas de tal modo que las laterales pueden doblarse sobre la del centro

Logo Distintivo o emblema formado por letras, abreviaturas, o imagen, peculiar de una empresa, marca, producto, grupo, etc. De composición sencilla, pero impactante.

Manual Libro que recoge lo esencial o básico de una materia

Otro aplica a cualquier diseño que no se contemple en ninguna de las alternativas anteriores: ej. diseño para camiseta, pancarta (banner), rótulo, etc.

## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico, Exhibición, Edición, Laminado, Reproducción/fotocopia, Otro:

Además de diseño gráfico se desglozan otros servicios:  
**exhibiciones, edición de documentos, laminado, reproducción,  
fotocopia y otros.**

**Exhibición:** Montaje de varios elementos para llevar un mensaje educativo o informativo. Para realizar el montaje se utilizan medios como los exhibidores con los que cuenta cada oficina o programa que se extienden a un tamaño aproximado de 5'X7' aproximadamente; los llamados tableros de presentación o "display boards" que se extienden a un tamaño abierto de 36" X 48" u otros. Los llamados display o presentation boards son apropiados para espacios limitados, además de su portabilidad. Regularmente se colocan sobre una mesa. Este material está sujetos a disponibilidad. Regularmente, se requiere que el solicitante lo provea.

**Edición:** Servicio imprescindible para garantizar la veracidad, corrección en la redacción de la información que será publicada.

**Laminado:** Técnica de preservación y protección de los materiales con plástico. Sujeto a disponibilidad.

**Reproducción/Fotocopia:** Duplicación de materiales previamente diseñados.

**Otro:** Cualquier servicio que no se describe en las alternativas anteriores.

## Luego se pide que indique detalles del trabajo como:

**Tamaño:**  3 1/4 X 4 1/4,  8 1/2 X 11,  8 1/2 X 14,  11 X 17,  13 X 19,  Otro: \_\_\_\_\_

**Especificaciones:**  Impreso 1 lado,  Impreso 2 lados,  Grapado,  Encuadernado,  Engomado

**Orientación del documento:**  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)

**Material:** (sujeto a disponibilidad):  
Papel:  blanco  color  brillo/semi-brillo  
Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo  
Otro: \_\_\_\_\_

**Otro** \_\_\_\_\_

\*Cantidad a reproducir

### Tamaño:

Marque según las características del trabajo solicitado o según su preferencia.

### Especificaciones:

Marque la alternativa que aplique al trabajo solicitado.

### Material:

Se refiere al tipo de material que se prefiere para el trabajo solicitado. El material está sujeto a disponibilidad en la imprenta. En ocasiones, el solicitante debe proveer el material, si los existentes en MEI no cumplen con las características deseadas.

### Otros datos:

Cualquier información que facilite la realización del trabajo.

### Cantidad

# NOTAS

- ◆ Es de suma importancia que se provea la mayor cantidad de datos para minimizar las dudas y agilizar el proceso de producción.
- **De ser necesario** se recomienda solicitar una reunión con el personal de MEI: director(a), artes gráficas, imprenta, etc. para discutir en detalle el trabajo solicitado.

# El último renglón en la hoja es para uso del personal de MEI.

Control de recibo y curso	Para uso MEI				
	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

Es la forma en que se lleva el control y el curso de la solicitud.

Logos – Imagen que representa identidad gráfica de la Institución.  
Deben ser consistentes y uniformes en su uso.



# MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO |



**SERVICIO DE  
EXTENSION AGRICOLA**

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS



**SERVICIO DE  
EXTENSION AGRICOLA**

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS



**SERVICIO DE  
EXTENSION AGRICOLA**

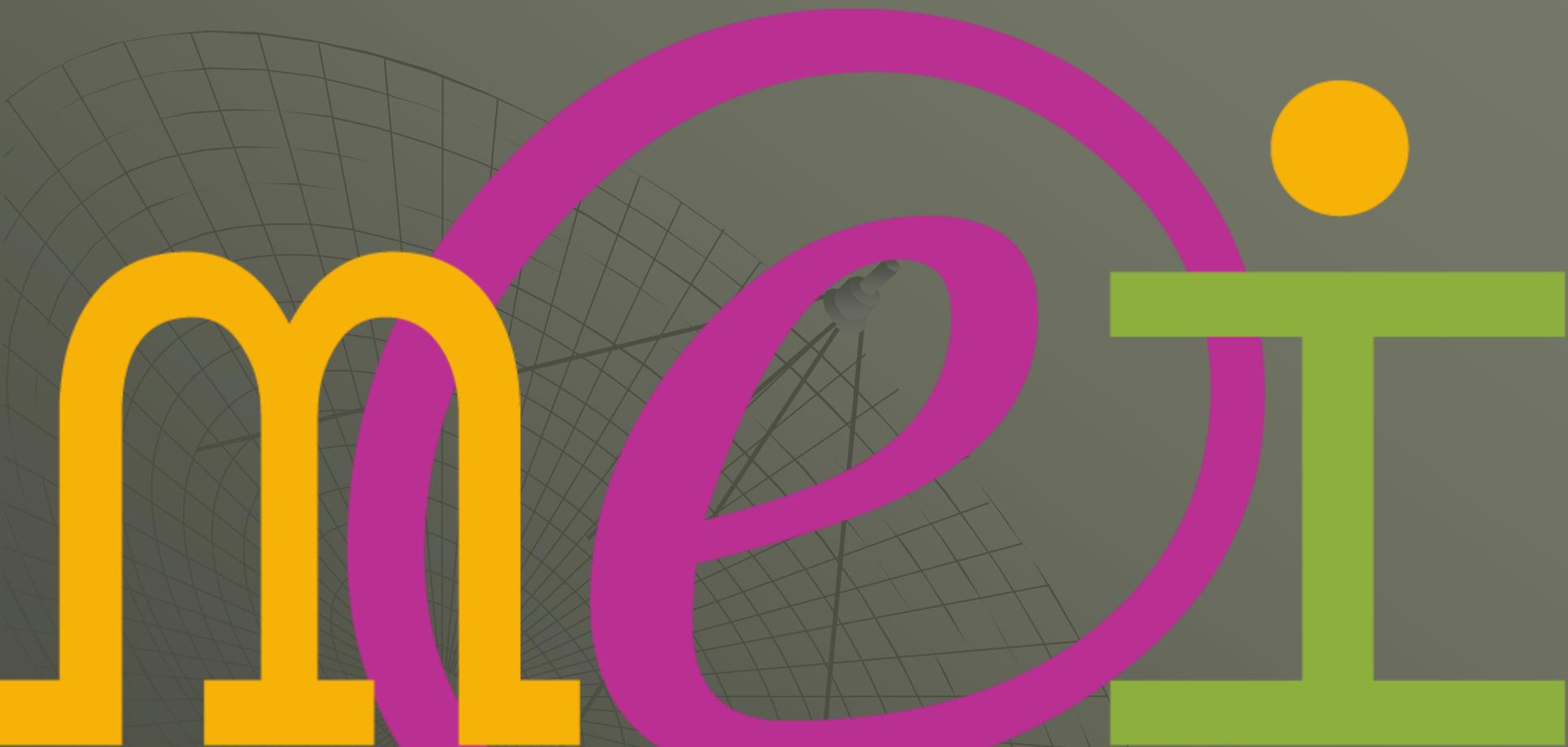
COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS



**SERVICIO DE  
EXTENSION AGRICOLA**

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS





medios educativos e información



**! Muchas Gracias !**