

Manual

Sobre Buenas Prácticas
para Eventos Sostenibles
en UTN

MANUAL SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA EVENTOS SOSTENIBLES DE UTN

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA

AUTORIDADES

RECTOR: **Ing. Rubén Soro**

VICERRECTOR: **Ing. Haroldo Avetta**

SECRETARIAS

COORDINACIÓN UNIVERSITARIA: **Juan Carlos Agüero**

ACADÉMICA: **Mg. Ing. Liliana Cuenca Pletsch**

PLANEAMIENTO ACÁDEMICO Y POSGRADO: **Dr. Ing. Marcelo Marciszack**

ADMINISTRATIVA: **Lic. Gabriel Iglesias**

ASUNTOS ESTUDIANTILES: **Ing. Sebastián Sosa**

CIENCIA Y TECNOLOGÍA: **Ing. Omar Del Gener**

CONSEJO SUPERIOR: **Ing. Pablo Rosso**

CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: **Ing. Federico Olivo Aneiros**

POLÍTICAS INSTITUCIONALES: **Ing. Mario Ferreyra**

RELACIONES INTERNACIONALES y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA: **Ing. Daniel Altina**

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: **Ing. Alejandro Toffolo**

IGUALDAD DE GÉNEROS Y DIVERSIDAD: **Prof. Lic. Gabriela Mariño**

Quagliotti, Paola Marina

Manual sobre buenas prácticas para eventos sostenibles / Paola Marina Quagliotti ; Noelia Pinto ; Compilación de Noelia Pinto ... [et al.] ; Editado por Fernando Cejas. - 1a ed - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : edUTecNe, 2024.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-8992-41-9

1. Medio Ambiente. 2. Cuidado del Medio Ambiente. 3. Manuales. I. Pinto, Noelia. II. Cejas, Fernando, ed. III. Título.

CDD 363.70525

Diseño de Tapa e interior: Martín Dimarco - Equipo de Secretaría de Asuntos Universitarios UTN FRRe

Participaron en la confección de este manual: la Secretaría de Coordinación Universitaria, el Departamento de Comunicación Institucional y Prensa y la Secretaría de Igualdad de Género y Diversidad de Rectorado.



Universidad Tecnológica Nacional – República Argentina

Rector: Ing. Rubén Soro

Vicerrector: Ing. Haroldo Avetta

Secretaria Cultura y Extensión Universitaria: Ing. Federico Olivo Aneiros



edUTecNe – Editorial de la Universidad Tecnológica Nacional

Coordinador General a cargo: Fernando Cejas

Dirección General: Mg. Claudio Véliz

Dirección de Cultura y Comunicación: Ing. Pablo Lassave

Queda hecho el depósito que marca la Ley N° 11.723

© edUTecNe, 2024

Sarmiento 440, Piso 6 (C1041AAJ)

Buenos Aires, República Argentina

Publicado Argentina – Published in Argentina

ISBN 978-987-8992-41-9



Reservados todos los derechos. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros) sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright. La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual.

Índice de Contenidos

05

Prólogo

06

Objetivo

06

Alcance

07

Introducción

08

Criterios
generales

09

Metodología

07

Certificación

08

Niveles de
Certificación

09

Criterios
Específicos

10

Bibliografía

PRÓLOGO

Secretaría de Coordinación Universitaria



Desde la **Secretaría de Coordinación Universitaria de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN)**, nos complace presentarles este **Manual sobre Buenas Prácticas para Eventos Sostenibles**, diseñado específicamente para el entorno universitario.

En un mundo cada vez más consciente de la importancia de la sostenibilidad, es fundamental que nuestras instituciones académicas lideren con el ejemplo.

Los eventos universitarios no solo son momentos de encuentro y celebración, sino también oportunidades para generar un impacto positivo en nuestra comunidad y en el medio ambiente. Este manual tiene como objetivo *proporcionar lineamientos claros y prácticos para la organización de eventos que sean socialmente responsables, económicamente viables, ambientalmente amigables y que propicien el respeto por la diversidad.*

En estas páginas, encontrarán estrategias para minimizar los impactos negativos, maximizar los beneficios y promover una cultura de sostenibilidad en cada evento que se lleve a cabo en nuestras universidades. Abordaremos, entre otros aspectos necesarios para lograr eventos sostenibles: la elección de proveedores locales; la gestión eficiente de residuos; la inclusión de opciones saludables en la oferta gastronómica; y la transversalidad de la perspectiva de género en el evento.

Este manual no solo es técnico, sino también una invitación a la reflexión. Cada decisión que tomemos al organizar un evento puede contribuir al bienestar de las generaciones futuras y al cuidado de nuestro planeta. Así que instamos, a quienes hagan uso de este, a adoptar estas buenas prácticas con entusiasmo y compromiso.

Esperamos que este manual sea una herramienta valiosa para todas las personas que trabajamos incansablemente para crear eventos universitarios memorables y sostenibles.

Objetivo y Alcance

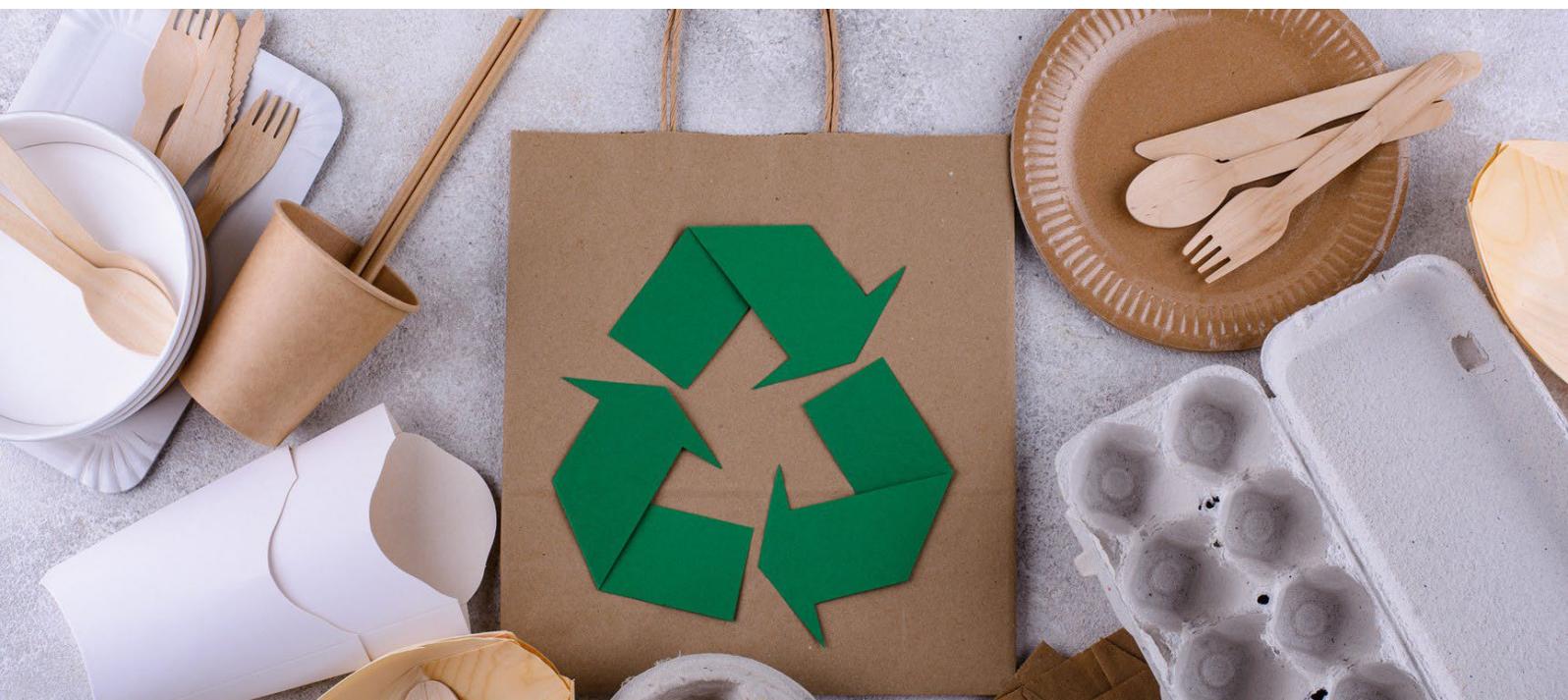
Por qué y para qué se ha elaborado este Manual

OBJETIVO

Establecer criterios para la planificación y certificación de eventos que permitan maximizar los impactos positivos en los tres ámbitos de la sostenibilidad: económico, social y ambiental.

ALCANCE

El Manual podrá ser usado como guía para la organización y certificación de Eventos académicos, culturales y/o deportivos organizados por las Facultades Regionales y otras dependencias de UTN.



Introducción

Presentación de motivaciones



Al comienzo de la gestión del **Rector Ing. Rubén Soro**, se crea el programa **UTN Sustentable**, dependiente de la **Secretaría de Coordinación Universitaria**, el mismo tiene como objetivo generar y promover políticas de sustentabilidad que contribuyan con el medio ambiente y la calidad de vida de la comunidad universitaria.

Representa un programa y plan de acción, que promueve el concepto de **Sustentabilidad** en las diversas prácticas institucionales, de gestión, docencia y formación en la Universidad y en la convivencia de la comunidad universitaria.

En este marco, es que se visualiza el impacto que tienen las actividades desarrolladas por las Facultades Regionales y demás dependencias de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) en cuanto a la sostenibilidad, creando este manual para **establecer criterios en su planificación, ejecución y evaluación**.

La realización de eventos, de cualquier índole, tiene un impacto en el ambiente por el consumo de recursos naturales, la generación de residuos y las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) que se originan por el uso de transporte de los asistentes y proveedores hacia el lugar de la celebración.

Un **evento sostenible** según el **Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente** (PNUMA) es aquel que es "diseñado, organizado y desarrollado de manera que se minimicen los potenciales impactos negativos ambientales, y que se deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados" (2014).

A través de la implementación de los criterios que se describen en este manual y la posterior certificación del evento, se podrá elaborar información sobre la cantidad y calidad de los eventos desarrollados en UTN en el marco de la sostenibilidad.

Criterios Generales



AMBIENTALES

Debemos fomentar el uso eficiente de los recursos y disminuir el impacto ambiental.



SOCIALES

Garantizar el respeto por las diversas identidades de clase, culturales, étnicas y sexo genéricas promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso y la participación para la generación de impactos sociales positivos.



ECONÓMICOS

Generar un intercambio virtuoso entre la organización y el territorio en el que se realiza el evento, priorizando a proveedores locales, especialmente a cooperativas y emprendedores.



La Metodología

PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO SOSTENIBLE

En un mundo cada vez más consciente de la importancia de la **sostenibilidad económica, ambiental y social**, la UTN se enorgullece en presentar el "**Manual sobre Buenas Prácticas para Eventos Sostenibles de UTN**".

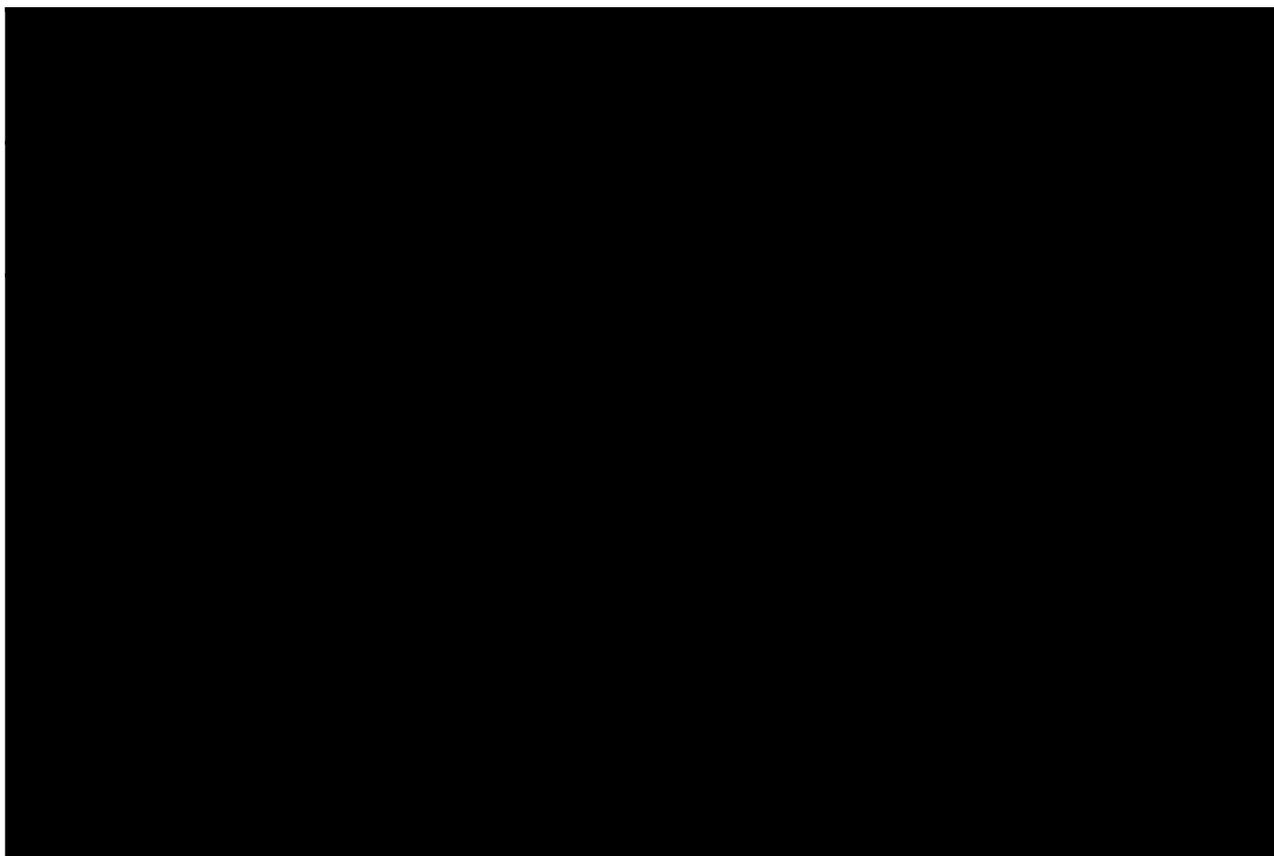
Este manual tiene como objetivo *proporcionar una guía integral para la planificación, organización y ejecución de eventos* que sean socialmente responsables y respetuosos con el medio ambiente. En esta sección, basándonos en lo expuesto por la Figura 1, abordaremos la metodología recomendada para garantizar que los eventos organizados por la UTN cumplan con los más altos estándares de sostenibilidad, promoviendo así prácticas que contribuyan al *bienestar de nuestra comunidad y al cuidado del entorno* que nos rodea.



Fig. 1 . Etapas para la organización. Fuente: Cooperación Alemana al Desarrollo GIZ en México (s/f).

La Metodología

PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO SOSTENIBLE



La introducción de criterios de sostenibilidad en un evento debe estar diseñado desde el principio, en la etapa de planificación y durante todo el proceso, se debe considerar la sostenibilidad en la toma de decisiones

Resumen de Aspectos

Consideraciones a tener en cuenta

Se muestran, a continuación, en la Figura 2 los 9 aspectos que deben tenerse en cuenta al momento de planificar e implementar un evento sostenible.



Fig. 2. Resumen de aspectos. Fuente: De elaboración propia

Certificación

Procedimiento para certificación de un evento sostenible a través del Programa UTN Sustentable

La **certificación de eventos sostenibles** es una herramienta clave para promover y reconocer las prácticas responsables en la organización de eventos. En el marco del compromiso de la UTN con la sostenibilidad, se presenta en esta sección del Manual, el *"Procedimiento para certificación de un evento sostenible a través del Programa UTN Sustentable"*.

Este procedimiento, graficado en Figura 3, establece los pasos necesarios para que los eventos organizados por la UTN obtengan el reconocimiento como eventos sostenibles, destacando el compromiso de la institución con el cuidado del medio ambiente y el desarrollo social.

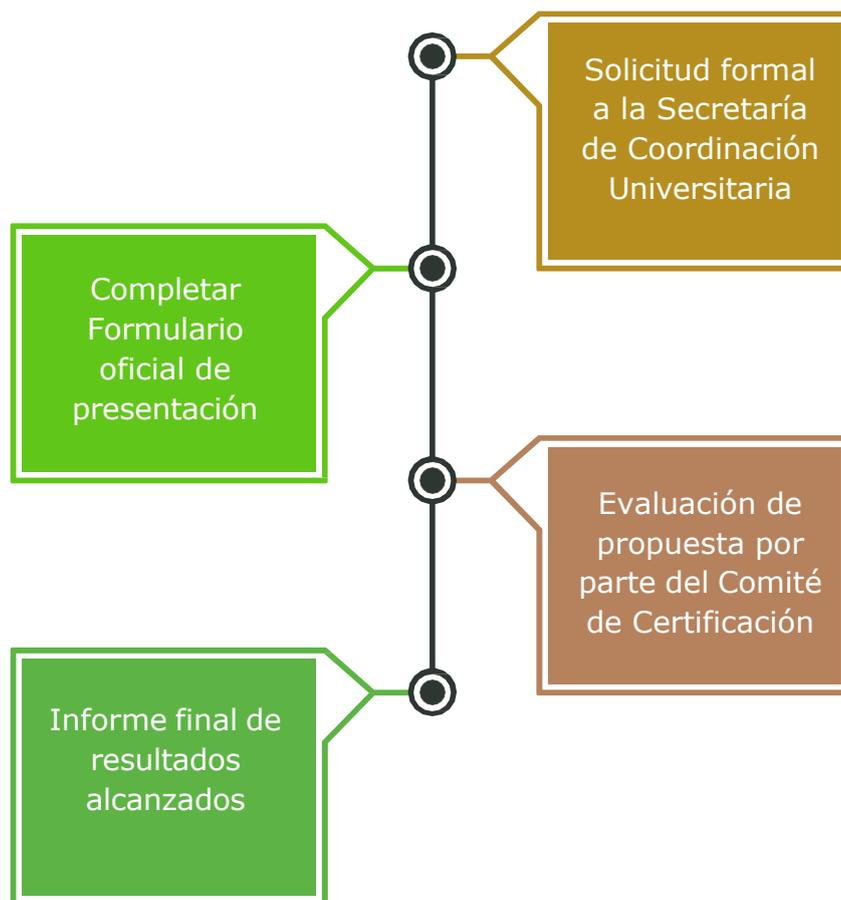


Fig. 3. Etapas de certificación. Fuente: De elaboración propia

Etapas de Certificación

1**Solicitud formal a la Secretaría de Coordinación Universitaria**

Para poder certificar un evento como sostenible, en primer lugar, se deberá enviar una nota dirigida a la Secretaría de Coordinación Universitaria, al correo electrónico institucional **ods-scu@rec.utn.edu.ar** en donde se mencionará:

- Nombre del evento
- Tipo de evento (curso, charla, seminario, etc.)
- Fecha
- Duración
- Público Destinatario

2**Completar Formulario oficial de presentación**

Además, se deberá completar información referida a la planificación del evento (requisitos establecidos en este manual que se cumplirán para llevar adelante el evento) a través del siguiente formulario: **<https://dp6v.short.gy/FormularioEventosSostenibles>**

3**Evaluación de propuesta por parte del Comité de Certificación**

El Comité de Certificación realizará una evaluación preliminar de dicha planificación, donde se podrán realizar sugerencias para la mejora de esta, y una vez aprobada se podrá utilizar el logo UTN Sustentable en todo el evento.

Durante todo el proceso de planificación y ejecución del evento, quien sea referente de ODS de la Facultad Regional donde se desarrollará el mismo, deberá estar en contacto con el Comité organizador para corroborar el cumplimiento de los requisitos planificados y colaborar si es necesario.

4**Informe final de Resultados**

Además, se deberá completar información referida a la planificación del evento (requisitos establecidos en este manual que se cumplirán para llevar adelante el evento) a través del siguiente formulario: **<https://dp6v.short.gy/FormularioEventosSostenibles>**

Niveles de Certificación

El objetivo de la certificación que se presenta en este Manual de Buenas prácticas, es **facilitar a la UTN** la incorporación progresiva de acciones que minimicen el impacto ambiental y consideren los aspectos económicos y sociales, logrando el involucramiento de toda la comunidad de nuestra Universidad.

La certificación otorga al evento **una calificación por Nivel**, de acuerdo al porcentaje de cumplimiento de los criterios considerados y que se detallarán en este Manual.



NIVEL 1

Aquellos eventos que cumplan con el 50% de los criterios.



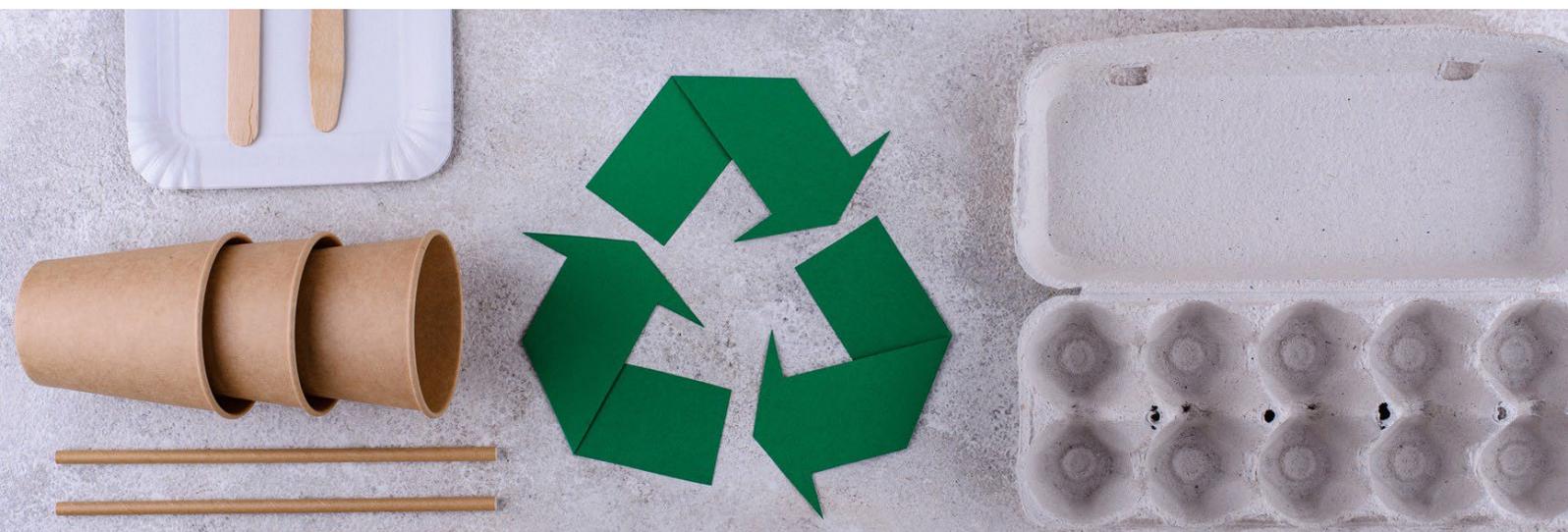
NIVEL 2

Aquellos eventos que cumplan con el 80% de los criterios.



NIVEL 3

Aquellos eventos que cumplan con más del 80% de los criterios.



Criterios Específicos

Qué tener en cuenta para alcanzar el máximo nivel

En línea con el objetivo del Manual sobre Buenas Prácticas para Eventos Sostenibles de UTN, en esta sección se describen una serie de "**Criterios Específicos**" que deben considerarse al solicitar la certificación de un evento como sostenible. Estos criterios han sido cuidadosamente diseñados para abordar aspectos clave relacionados con la sostenibilidad ambiental, social y económica de los eventos organizados en la universidad.

El propósito de esta sección es proporcionar una **guía clara y detallada para las personas que organicen cada uno de los eventos** sobre los requisitos específicos que deben cumplir para obtener la certificación de sostenibilidad.

Estos criterios no solo sirven como un marco para **evaluar el impacto de los eventos en el medio ambiente** y la comunidad, sino que también fomentan la **adopción de prácticas sostenibles** en todas las etapas de planificación, ejecución y seguimiento del evento.

El cumplimiento de estos criterios será evaluado por el Comité de Certificación, compuesto por integrantes del programa UTN Sustentable, cuya tarea es garantizar que los eventos certificados cumplan con los más altos estándares de sostenibilidad y contribuyan al compromiso general de la UTN con el desarrollo sostenible.

Criterios Específicos

Qué tener en cuenta para alcanzar el máximo nivel

INFRAESTRUCTURA



- ♦ La **ubicación donde se desarrollará el evento** es muy importante ya que determinará e impactará sobre factores como huella de carbono, accesibilidad, consumo de energía y agua, gestión de residuos, costos de traslado, etc. Por tal motivo, durante la etapa de planificación, es fundamental realizar un análisis no solo del lugar donde se llevará a cabo el evento, sino también del lugar de residencia y las necesidades de alojamiento de las personas que participen del evento.
- ♦ Asegurar que el **uso de servicios públicos** como el agua y la energía no afecte al resto de personas que viven en zonas aledañas al lugar donde se realizará el evento.
- ♦ Señalar correctamente **salidas de emergencia** y ubicación de servicios básicos.
- ♦ Contar con espacios para el desarrollo del evento con **suficiente luz y ventilación natural**.
- ♦ Contratar **baños químicos** en el caso de que la organización no cuente con la capacidad instalada en materia de sanitarios según la cantidad de asistentes, así como también verificar el tratamiento de los efluentes generados.
- ♦ Revisar los **grifos y cañerías** para evitar pérdidas de agua.
- ♦ Fomentar a través de la difusión el **uso responsable del agua** y la **reducción de su consumo**.
- ♦ Fomentar el **uso del transporte público o movilidad compartida** para disminuir la emisión de gases a la atmósfera.
- ♦ Comunicar las **líneas de transporte** que llegan hasta el lugar del evento y su frecuencia horaria.
- ♦ **Minimizar la cantidad de espacios cerrados** en donde se realizan los eventos.

Criterios Específicos

Qué tener en cuenta para alcanzar el máximo nivel

COMUNICACIÓN



- ♦ La comunicación debe ser **clara, completa** y hacer uso de **lenguaje inclusivo y no sexista**.
- ♦ **Folletería y papelería:** Siempre que sea posible evitar o reducir el uso de papel para la difusión, inscripción y cualquier otra comunicación del evento. Evitar carpetas, cuadernos, lapiceras, bolsas, habituales para toma de apuntes. Aportar alguna solución electrónica, app para la toma de notas adecuada con la imagen institucional de UTN. *(Ver más abajo en el apartado OBSEQUIOS Y MATERIAL DE PROMOCIÓN)*
- ♦ Contar con un **sistema de registro electrónico**.
- ♦ Si no es posible el uso de medios digitales, utilizar **papel reciclado o ecológico y tintas de origen vegetal o de agua**. Una propuesta puede ser ofrecer hojas impresas de un solo lado o con errores de impresión, generalmente destinadas a descarte, para la toma de apuntes.
- ♦ Dar a **conocer los objetivos sostenibles del evento**, incluyendo los aspectos ambientales, económicos y sociales que se consideraron y la importancia de tenerlos en cuenta.
- ♦ **Comunicar de manera clara y suficiente** las posibilidades de acceso al evento, el horario de ingreso, así como también los medios de transporte disponibles.
- ♦ Brindar **asesoramiento a participantes** sobre comportamiento sostenible, explicando qué se puede hacer antes y durante el evento en relación con los residuos y el buen uso de los recursos.
- ♦ Al finalizar el evento, informar sobre los **impactos positivos del evento** *(a nivel ambiental, social y económico)* a través de medios digitales.
- ♦ **Cartelería:** preferir los soportes electrónicos como pantallas led de bajo consumo en reemplazo de banners de vinilo. De esta manera se puede prescindir de lonas y tintas y la impresión de un solo uso. Hay actualmente algunas innovaciones como banners de cartón reciclado.

Criterios Específicos

Qué tener en cuenta para alcanzar el máximo nivel

COMPRAS GENERALES



- Identificar los **potenciales impactos** derivados de las adquisiciones, minimizando los efectos negativos que puedan afectar la economía local, la salud, y el medioambiente.
- Revisar las necesidades del evento con el objetivo de evaluar **alternativas sostenibles**.
- Fomentar el **desarrollo local** contratando personal y servicios tercerizados de la ciudad, sobre todo, aquellos que también consideran la sostenibilidad en sus actividades.
- **Alquilar, reusar y/o reciclar** los bienes adquiridos. Establecer si existe la posibilidad de alquilar elementos/ equipamientos, etc. o en el caso de comprarlos, que puedan ser utilizados en próximos eventos.
- Evitar la compra de productos en **envases** que no se pueden reciclar localmente.
- Siempre que sea posible tener un **registro de la cantidad de asistentes** al evento, para evitar compras excesivas.

OBSEQUIOS Y MATERIALES DE PROMOCIÓN



- A la hora de decidir **productos de obsequio y materiales de promoción**, en lo posible optar por objetos/regalos:
 - *Elaborados con materiales reciclados y/ o biodegradables.*
 - *Con usos múltiples.*
 - *Perdurables en el tiempo.*
 - *Que contemplen la cultura local.*
 - *Elaborados por cooperativas u organizaciones sociales.*
 - *Con certificación de producción ecológica.*
 - *Reducir la cantidad de obsequios promoviendo un consumo responsable.*

Criterios Específicos

Qué tener en cuenta para alcanzar el máximo nivel

ALIMENTOS



- ♦ Planificar de manera adecuada el **tipo, cantidad y calidad de los alimentos**, estipulando las porciones necesarias de acuerdo con la cantidad de personas participantes.
- ♦ Gestionar el uso de **vasos, platos y cubiertos** que sean reutilizables o de materiales reciclables.
- ♦ Ofrecer **alimentos producidos localmente** y que incluyan productos de temporada.
- ♦ Garantizar una oferta que contemple las **necesidades alimenticias** de cada participante.
- ♦ Optar por **alimentos saludables** en lugar de los procesados.
- ♦ Promover, siempre que sea posible, el **uso de agua corriente potable**.
- ♦ Para productos líquidos (agua, jugos, café o gaseosas), priorizar los **envases reutilizables**.
- ♦ Poseer un listado de **organizaciones benéficas** (comedores escolares, merenderos, etc.) a las cuales entregar los alimentos y bebidas no consumidas.
- ♦ Privilegiar productos procedentes de cooperativas y/o aquellos establecimientos que realicen **agricultura ecológica**.

Criterios Específicos

Qué tener en cuenta para alcanzar el máximo nivel

ENERGÍA



- ♦ En la medida de lo posible se deberá planificar las actividades en horarios donde se pueda utilizar la **mayor cantidad de luz solar**, evitando o disminuyendo el uso de energía para iluminación.
- ♦ Considerar la utilización de **fuentes de energías renovables**.
- ♦ Implementar, siempre que sea posible, **dispositivos automáticos** para el encendido de luces en espacios comunes.
- ♦ Difundir el **correcto uso y cuidado de energía** durante el evento.
- ♦ Utilizar lámparas eficientes (**LED**).
- ♦ Comprobar que los **equipos funcionen correctamente**.
- ♦ Utilizar las **temperaturas de calefacción y refrigeración** acorde a las necesidades del espacio.
- ♦ Seleccionar equipos que sean lo más **energéticamente eficientes** posible.

RESIDUOS



- ♦ Cuando se habla de residuos, el Comité Organizador debe tener en cuenta que las bases para lograr una correcta gestión de estos, se basa en: **Reducir; Reutilizar, Separar y Reciclar**.
 - En la etapa de planificación se deberá definir una **política de separación de residuos** y se comunicará internamente al grupo de trabajo, así como también durante toda la realización del evento.
 - Calcular el número suficientes de **contenedores de residuos**, diferenciados en reciclables y no reciclables.
 - Ubicar los contenedores en lugares visibles, y sobre todo cerca de las áreas donde se generan **más desechos** (por ejemplo, espacio donde se realiza el intervalo).
 - **Identificar los contenedores** según el tipo de residuo que se debe desechar.
 - Asegurar el **tratamiento de los residuos**, luego del evento, priorizando su reutilización y reciclaje.
 - En espacios abiertos, facilitar **ceniceros o colilleros** para depositar colillas de los cigarrillos.

Criterios Específicos

Qué tener en cuenta para alcanzar el máximo nivel

ACCESIBILIDAD

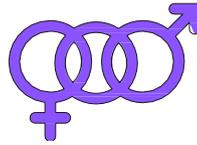


- ♦ Identificar las **condiciones de las instalaciones** para garantizar que toda persona, cualquiera sea su condición, pueda participar del evento, de manera segura y digna.
- ♦ Los accesos deben ser **seguros** y poder ser transitados fácilmente.
- ♦ Garantizar que los servicios de **transporte público** estén **adaptados** para personas con movilidad reducida o en su defecto, que haya alternativas disponibles para este grupo.
- ♦ Contar con **estacionamiento cercano a los accesos**, y reservarlo para los vehículos de personas con movilidad reducida.
- ♦ Las instalaciones donde se realice el evento deben contar con **baños adaptados**, y puertas y pasillos de dimensiones adecuadas para el tránsito de personas con movilidad reducida.
- ♦ La **cartelería y señalización** deben estar diseñadas para ser comprendidas por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad visual y/o auditiva.
- ♦ Garantizar espacios adecuados para **personas con discapacidad** (por cuestiones de movilidad, visibilidad, y/o audición).
- ♦ Impulsar el **uso de presentaciones subtitradas** y/o contar con intérprete de lengua de señas (para personas con problemas auditivos) o relatadas (para personas con dificultades visuales).
- ♦ Contar con **personal de apoyo formado**, para la correcta atención de personas con discapacidad.

Criterios Específicos

Qué tener en cuenta para alcanzar el máximo nivel

EQUIDAD DE GÉNERO



- ♦ Contar con **instalaciones** que respondan a los **diferentes usos y necesidades diferenciales**, atendiendo razones de género e identidad sexual.
- ♦ Disponer de una **sala de lactancia** que garantice la privacidad y comodidad de quien la utilice.
- ♦ Contar con **baños inclusivos** sin distinción de géneros.
- ♦ Asegurarse que los senderos en el predio del evento permitan el **paso de coches de bebé**.
- ♦ Incluir **transversalmente la perspectiva de género** en los objetivos del evento.
- ♦ Promover la **equidad de género en el comité** organizador del evento.
- ♦ Fomentar la **equidad de género en panelistas, participantes, conferencistas**.
- ♦ Consolidar la **perspectiva de género en la comunicación**. Se sugiere el uso del manual del lenguaje inclusivo y no sexista elaborado por la Unidad de Género y Diversidades.

Bibliografía

Referencias consultadas para elaborar este Manual

- Comité Organizador de los Juegos Olímpicos de la Juventud (2018).
- Protocolo para gestión de Eventos Sostenibles”, Buenos Aires.
- Cooperación Alemana al Desarrollo GIZ en México. Guía para la realización de eventos sustentables - Manual de Soporte. México (s/f)
- Fundación CONAMA (2008), Grupo de Trabajo GT-ESOS. Eventos Sostenibles. España
- IHOBE (2017), Manual de organización de eventos ambientalmente sostenibles, Metodología Erronka Garbia. País Vasco.



Manual

Buenas Prácticas para Eventos Sostenibles en UTN

Concluimos con satisfacción esta primer edición del "Manual sobre Buenas Prácticas para Eventos Sostenibles en UTN", una herramienta invaluable para la promoción de eventos responsables y respetuosos con el medio ambiente en nuestra comunidad universitaria.

Nos enorgullece haber trabajado en este proyecto que refleja el compromiso de la UTN con la sostenibilidad y la responsabilidad social.

ISBN 978-987-8992-41-9

