H. Carrera

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA
Dirección General
Oficina del Subdirector General
San José, Costa Rica

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DEL INFORME ANUAL

INSTRUCCIONES

PARA LA PREPARACION DEL INFORME ANUAL

INSTRUCCION No. 1. Cuadros

Para la preparación de cuadros hay que seguir las siguientes instrucciones:

1.1 Cada cuadro debe prepararse en una hoja aparte;

1.2 Los cuadros deben ir numerados consecutivamente, usando caracteres arábigos; la numeración de los cuadros será independiente de la numeración de las figuras: (Cuadro No. ...);

1.3 Todos los cuadros deben llevar títulos, que indiquen con claridad de qué trata el cuadro;

1.4 Para mayor claridad es conveniente poner notas aclaratorias al pie del cuadro, marcadas con un número o con un asterisco;

1.5 Cuando en el texto del informe se haga referencia a los cuadros, hay que citarlos por el número.

1.6 En el manuscrito se indicará con claridad el sitio donde deben insertarse los cuadros; esta indicación será atendida en la medida en que lo permita la formación de páginas.

INSTRUCCION No. 2. Figuras

Es conveniente usar gráficos, mapas, fotografías, dibujos, los cuales se llamarán figuras. En relación a ellas se hacen las siguientes recomendaciones:

2.1 Todas las figuras deben ir numeradas consecutivamente, con números arábigos; la numeración será aparte de la de los cuadros; (Figura No. ...);

2.2 Cada figura será colocada en página aparte; al pie de la página se escribirá la leyenda explicativa, que deberá ir precedida por el número de la figura; para evitar que haya confusión en caso de que la figura se desprenda, es conveniente poner en la espalda de la figura, con lápiz y con trazo suave, o con pluma de felpa, el número que va en el pie correspondiente.

2.3 Cuando se usen fotografías y en ellas aparezcan miembros del personal técnico y estudiantes, hay que dar los nombres y los países de origen, partiendo de izquierda a derecha;

2.4 Si se usan fotografías, éstas deben ser de muy buena calidad, hechas en papel brillante, y

preferiblemente en tamaño postal o similar;

2.5 En el texto las figuras deberán ser citadas por su número;

2.6 En el manuscrito se indicará con claridad el sitio donde debe insertarse las figuras; esta indicación será atendida en la medida que lo permita la formación de páginas.

2.7 No se aceptarán negativos.

INSTRUCCION No. 3. Enseñanza

En la Enseñanza se pretende mostrar en lo posible, todos los alcances que ésta pueda tener. Se ruega tomar en cuenta la Orden Ejecutiva No. 51/68 y las siguientes observaciones:

3.1 Cursos Regulares (resúmenes). Aquí van cuadros que muestren resúmenes de la enseñanza formal que se dicta en Turrialba, los resúmenes deben mostrar la enseñanza por materias, por países, por profesores, por programas, por estudiantes etc. También hay que hacer cuadros que indiquen: 1) estudiantes matriculados en la Escuela en el año que cubre el informe, con opción al título de "Magister Scientiae"; 2) estudiantes especiales matriculados durante el año; 3) estudiantes matriculados en años anteriores, que siguieron estudios durante el año académico que cubre el informe; 4) estudiantes que recibieron el título de "Magister Scientiae" en el año académico que cubre el informe. (Ver el Informe Técnico 1968, páginas 97 a 108).

3.2 Cursos Intensivos. Cada curso intensivo se informará en cuadro separado. Los cuadros se incluirán en el orden cronológico de las fechas de su celebración. Cada cuadro indicará en el título el nombre del curso; la fecha; el lugar de celebración y el número de participantes; en el cuadro mismo se incluirá el nombre de los participantes, el país de origen, el patrocinador de la beca, el programa del curso, los nombres de los profesores y la institución a la cual éstos pertenecen. (Ver el Informe Técnico 1968 y el Cuadro Modelo A que aparece en la página 7).

3.3 Cursos Cortos. Debe darse información similar a la solicitada para los cursos intensivos.

3.4 Cursos Especiales. Debe darse información similar a la solicitada para los cursos intensivos.

3.5 Adiestramiento en Servicio. Aquí, en un solo cuadro, se mostrará todo el adiestramiento en servicio que se dicte; el cuadro debe mostrar el nombre, el país, el patrocinador, el campo de estudio, fechas. (Ver el Informe Técnico 1968 y el Cuadro Modelo B que aparece en la página 8).

3.6 Seminarios. Cada seminario se informará en cuadro separado. Para la preparación de los cuadros se ruega ver la INSTRUCCION No. 1 y el Cuadro Modelo A que se anexa. En lo posible es

necesario dar información específica sobre los resultados de los seminarios, tales como conclusiones, decisiones o acciones tomadas, o cualquier otra información que sirva para medir el progreso logrado.

3.7 Estudiantes Especiales. Aquí va un cuadro que debe mostrar el país, el nombre, el patrocinador, el campo de especialización, el programa, fecha de salida. (ver el Informe Técnico 1968, pág. 109)

3.8 En la preparación de cuadros hay que tomar en cuenta la INSTRUCCION No. 1. Es conveniente usar buenas fotografías para ilustrar el adiestramiento; ver la INSTRUCCION No. 2.

INSTRUCCION No. 4 Investigación

Se desea presentar un buen resumen del trabajo de investigación destacando los progresos alcanzados o los resultados principales logrados y su significado científico y práctico. Se ruega tomar en cuenta las siguientes observaciones:

4.1 El trabajo de investigación se informará en cada proyecto por separado. Si en un proyecto hubieren subproyectos se describirán las actividades por subproyectos, poniendo los subtítulos necesarios. En cada caso hay que poner el título del proyecto o del subproyecto, los objetivos, metas, los progresos y los resultados.

4.2 Se recomienda escribir en párrafos cortos y con suficientes subtítulos

4.3 Todos los nombres científicos deben ir subrayados. Se recomienda revisar cuidadosamente todos los nombres científicos que se citan para que haya consistencia en su escritura y evitar que en una parte aparezcan en una forma y en otra de modo distinto.

4.4 Se recomienda ilustrar bien esta sección. Si se hacen cuadros y se usan figuras hay que tomar en cuenta las INSTRUCCIONES No.1 y No.2.

4.5 Al reseñar una investigación debe hacerse de manera que sea fácil determinar:

4.5.1 el problema o situación problemática cuya solución se busca por medio de la investigación.

4.5.2 importancia o magnitud del problema; utilidad o impacto del estudio para el/los país/es o región.

4.5.3 qué resultados se esperan o se han obtenido; utilización o aplicación de los nuevos conocimientos obtenidos y difusión de los mismos.

4.5.4 cómo contribuye al fortalecimiento institucional y o desarrollo agropecuario del/los país/es o región.

INSTRUCCION No. 5. Consulta y Asesoría

Se ruega tomar en cuenta las siguientes observaciones:

5.1 En esta sección se dará información únicamente del asesoramiento prestado o de las consultas hechas a pedido de los gobiernos o de entidades nacionales.

5.2 Los viajes administrativos realizados por conveniencia de los programas del IICA, no pueden contabilizarse como servicios a los países.

5.3 Las encuestas que los técnicos del IICA realizan en las instituciones nacionales, deben informarse en la sección de INVESTIGACION.

5.4 El Centro de Turrialba, el IICA-CIRA y las Direcciones Regionales prestarán esta información narrativamente en lugar de hacerlo en forma de cuadros, un buen ejemplo de la presentación de esta actividad es la que hace la Zona Sur en el Informe Técnico 1968 páginas 395-398. Para todos los propósitos que perseguimos es más conveniente la presentación en esta forma y se espera que este año en todas las dependencias del IICA usen el mismo procedimiento.

5.5 La información que se de debe estar enfocada en relación con los objetivos del IICAy dentro del marco de referencia señalado en la GUIA, bajo "Progresos". Debe contener, por lo menos, el nombre del país que recibió el servicio; los nombres de los técnicos que participaron en él; los nombres de los programas con que se relacionó el servicio; las entidades nacionales que solicitaron el servicio; la clase de asesoramiento que se dio; y las fechas. En los casos en que fuere posible convendría agregar alguna información relacionada con los resultados obtenidos con el asesoramiento, en forma tal que permita medir el progreso cuantitativa y cualitativamente. La descripción se dará en orden cronológico.

5.6 Si se usan figuras hay que tomar en cuenta la INSTRUCCION No.2.

INSTRUCCION No. 6. Publicaciones

Se ruega tomar en cuenta las siguientes observaciones:

6.1 Aquí se incluyen todos los trabajos originales (manuscritos) preparados por todo el personal y estudiantes (tesis) del Instituto, tanto para ser publicados en las Series del IICA, como en publicaciones fuera de la institución.

6.2 Bajo cada título se anotarán los trabajos por orden alfabético de autores.

6.3 Se ruega seguir las Normas de Estilo Oficiales del IICA, Bibliotecología y Documentación No. 4.

6.4 Se recomienda ver el "Informe Técnico 1968", páginas 230 a 232.

INSTRUCCION No. 7. Reuniones

Se ruega tomar en cuenta la Orden Ejecutiva 51/68 y las siguientes observaciones:

7.1 Reuniones organizadas por el Instituto. En este cuaro se anotan únicamente las reuniones en las que el IICA tuvo la responsabilidad de la organización de la reunión, solo o con la colaboración de otras instituciones.

7.2 Reuniones en las que colaboró el Instituto. En este cuadro se anotan únicamente las reuniones en las que la responsabilidad de la organización fue de otras instituciones, pero en ellas el IICA participó con personal o con fondos, para el funcionamiento de la reunión.

7.3 Reuniones en las que participaron técnicos del Instituto. En este cuadro se anotan las reuniones en las que el personal del IICA, actuó simplemente como participante.

7.4 Estos cuadros por lo menos deben contener información sobre fechas; títulos de las reuniones; patrocinador; lugar de celebración; nombre del técnico o del estudiante participante; en lo posible es necesario incluir información específica sobre los resultados de las reuniones, tales como conclusiones, decisiones o acciones tomadas, o cualquiera otra información que sirva para medir el progreso cuantitativa o cualitativamente; etc.

7.5 Para la preparación de los cuadros se ruega ver la INSTRUCCION No. 1 y el Cuadro Modelo C que aparece en la pág. 9).

INSTRUCCION No. 8. Impresión de Publicaciones (APENDICE I)

Se ruega tomar en cuenta las siguientes observaciones:

8.1 La información sobre impresión de publicaciones se dará de acuerdo con el esquema indicado en el APENDICE I.

8.2 Si hubiere algunas otras publicaciones que no estuvieren citadas, esta información se dará al final de la lista que aparece en el APENDICE I, bajo el título Otras Publicaciones.

8.3 Si se usan cuadros se ruega tomar en cuenta la INSTRUCCION No. 1.

INSTRUCCION No. 9. Idioma

9.1 El informe deberá ser escrito en español.

INSTRUCCION No. 10. Espacios

10.1 El original será preparado a máquina, a doble espacio.

INSTRUCCION No. 11. Número de copias

11.1 El informe deberá ser enviado a la Dirección General en un original y dos copias.

INSTRUCCION No. 12. Envío de fotografías

12.1 Es necesario enviar las figuras debidamente protegidas con cartulinas, para impedir que se dañen. (no se aceptan negativos).

INSTRUCCION No. 13. Referencias Bibliográficas

13.1 Todas las referencias bibliográficas deben ser redactadas en la forma que se indica en "REDACCION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS - Normas de Estilo Oficiales del IICA", que es la publicación "Bibliotecología y Documentación No. 4".

INSTRUCCION No. 14. Período que cubre el informe

14.1 El Informe comprende el año fiscal, que va del 1° de julio al 30 de junio siguiente.

INSTRUCCION No. 15. Títulos, Subtítulos y Organización del Informe

15.1 Para la escritura y colocación de títulos y subtítulos y la organización por párrafos identificados por números y letras, deben seguirse fielmente las instrucciones dictadas en el memorando DG/SD-1006, de 23 de setiembre de 1966, que se incluye en la pág. 10.

INSTRUCCION No. 16. Colaboración de las Secretarias

16.1 Es indispensable explicarle a las Secretarias que van a intervenir en el trabajo, la clase y características del informe que van a preparar. Por consiguiente es necesario reunirlas para que estudien y discutan la GUIA y las presentes INSTRUCCIONES, de modo que estén en capacidad de ayudarle a sus Jefes a escribir un buen informe.

Preparado por:

Heraclio A. Lombardo, Economista Agrícola Adjunto,
Oficina de Planeamiento

Revisado por:

Carlos Madrid
Subdirector General

CUADRO MODELO A

CURSO (dar su tipo) SOBRE (dar la materia)

Del ..... al .....

(Ciudad y País)

Participantes: (dar su N°)

Nombre	País de origen	Patrocinador de la beca	Programa del Curso	PROFESORES	
				Nombre	Institución a que pertenece
			Dar sólo esquema		

Estudiantes-mes: ..... (sólo lo correspondiente al período, en aquellas actividades iniciadas antes o terminadas después de éste).

NOTAS: Cuando se incluyan siglas, éstas deberán llevar llamada de nota al pie, para que pueda así quedar anotación completa de ellas.

En caso de Seminarios formales organizados por el IICA, puede hacerse una adaptación apropiada de este cuadro.

La longitud vertical dependerá de la información que en cada caso deba contener.

CUADRO MODELO B

ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO

Nº de Participantes	Nombre	País de Origen	Patrocinador de la beca	Campo de Estudio	Fechas	Sitio del Adiestramiento	Estudiantes/mes	PROFESORES	
								Nombre	Institución a que pertenece
1 2 3 Dar un número para cada estudiante							sólo lo correspondiente al período		

La longitud vertical del cuadro variará de acuerdo con la información que en cada caso deba contener.

NOTA: Cuando se incluyan siglas, éstas deberán llevar llamada de nota al pie, para que pueda así quedar anotación completa de ellas.

PROGRAMA BASICO: (según corresponda
Proyecto : (

CUADRO MODELO C

REUNIONES: ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO (
EN LAS QUE COLABORO EL INSTITUTO (según corresponda
EN LAS QUE PARTICIPARON TECNICOS DEL INSTITUTO (

Fechas	Tema	Patrocinador de la Reunión	Lugar de celebración	Técnico Participante
Por orden cronológico				

La longitud vertical dependerá de la información que en cada caso deba contener.

NOTA: Cuando se incluyan siglas, éstas deberán llevar llamada de nota al pie, para que pueda así quedar anotación completa de ellas.

DG/SD-1006
Setiembre 23, 1966

M E M O R A N D U M

A : Directores
Representantes
Jefes de Centros

De : José Garrido Rojas, Asistente del Director General

Asunto: Pautas para la presentación de informes

1. Comúnmente la presentación de informes carece de una guía práctica que permita al lector seguirlos con facilidad e hilar en forma clara los diferentes puntos de que constan, cuando son extensos y tienen varias secciones y subdivisiones.

2. La política que se sigue en el IICA desde hace mucho tiempo, está basada en las pautas recomendadas por la Unión Panamericana en su Manual de Estilo, y que son las siguientes:

I. ...

A. ...

1. ...

a. ...

1) ...

a) ...

i. ...

ii. ...

b) ...

2) ...

b. 111

2. ...

B. ...

II. ...

Como puede observarse, es la misma política que rige en informes y documentos que el Instituto presenta de los Proyectos de Cooperación Técnica que administra, tales como Informes Trimestrales y Presentación y Justificación de Presupuestos.

3. Los títulos y subtítulos, por lo general, cuando están iniciados por números romanos van todos en mayúsculas, el texto de los identificados con letras mayúsculas, escribiendo cada palabra del título con mayúsculas, y subrayados; y los dependientes de números arábigos y de letras minúsculas seguidos de punto, con letra mayúscula solamente para la primera palabra, y subrayados. Ejemplo:

I. TODO EN MAYUSCULAS

A. Cada Palabra del Título en Mayúsculas y Subrayado

1. Con letras mayúsculas solamente para la primera palabra y subrayado

a. Igual que en 1

b. ... (Aplicar

2. ... (misma

B. ... (regla

II. ... (anterior

No obstante, en informes complejos que constan de muy diversas y variadas secciones, puede trabajarse así:

I. TITULO TODO EN MAYUSCULAS Y SUBRAYADO

A. TODO EN MAYUSCULAS SIN SUBRAYAR

1. Cada Palabra del Título en Mayúsculas y Subrayado

a. Letra mayúscula solamente para la primera palabra y subrayado

1) (Optativo, según convenga destacarlos,

a) (o sea igual que en a., o solos

etc. (sin subrayar.

b) ... (Aplicar

2) ... (la

bb. ... (misma

2. ... (regla

B. ... (ante-

II. ...

(rior.

4. Muy atentamente me permito instarlos a poner en práctica tales pautas, a la vez que instruir a sus respectivos técnicos y secretarias para que las estudien y se ciñan a ellas en todos aquellos casos en que no exista un patrón previamente acordado para casos determinados, al cual deba dársele preferencia.

5. Para facilitarles lo anterior, estoy remitiendoles suficientes números de copias para distribución entre el personal profesional y administrativo que depende de cada una de sus oficinas al cual incumben las recomendaciones que por este medio me permito hacerles (particularmente secretarias).

Instrucciones p
informe anual