



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
**PROGRAMA DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AGRICOLA (PIPA)**  
**—COSTA RICA—**

**SEPSA**  
**Departamento de**  
**Control y Evaluación**

**Fascículo No. 4**

**ORIENTACIONES PARA LA ELABORACION DE**  
**INFORMES DE EVALUACION DE**  
**UNIDADES OPERATIVAS**

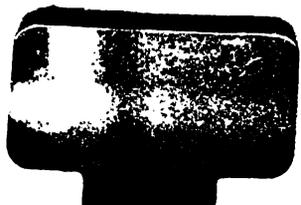
**Metodología de Seguimiento y Evaluación**

**PROYECTO DE APOYO A INSTITUCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL**  
**MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS**  
**(Componente del Proyecto Multinacional PROPLAN/A)**



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA**

**OFICINA EN COSTA RICA**



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Oficina Interamericana de  
PROGRAMA DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AGRICOLA  
PIPA

30 OCT 1987

SECRETARIA EJECUTIVA DE PLANIFICACION ~~SECTORIAL~~ DE CIDA  
DESARROLLO AGROPECUARIO Y DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

IICA-CIDRA

SEPSA  
Departamento de  
Control y Evaluación

Fascículo No. 4

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACION DE  
INFORMES DE EVALUACION DE  
UNIDADES OPERATIVAS

Metodología de Seguimiento y Evaluación

San José, Costa Rica, mayo de 1986

PROYECTO DE APOYO A INSTITUCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO  
EN EL MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS

(Componente del Proyecto Multinacional PROPLAN/A)

OFICINA DEL IICA PARA COSTA RICA

00004037

HGA

E14

11664

Fasc. 4

Bv. ~~001284~~

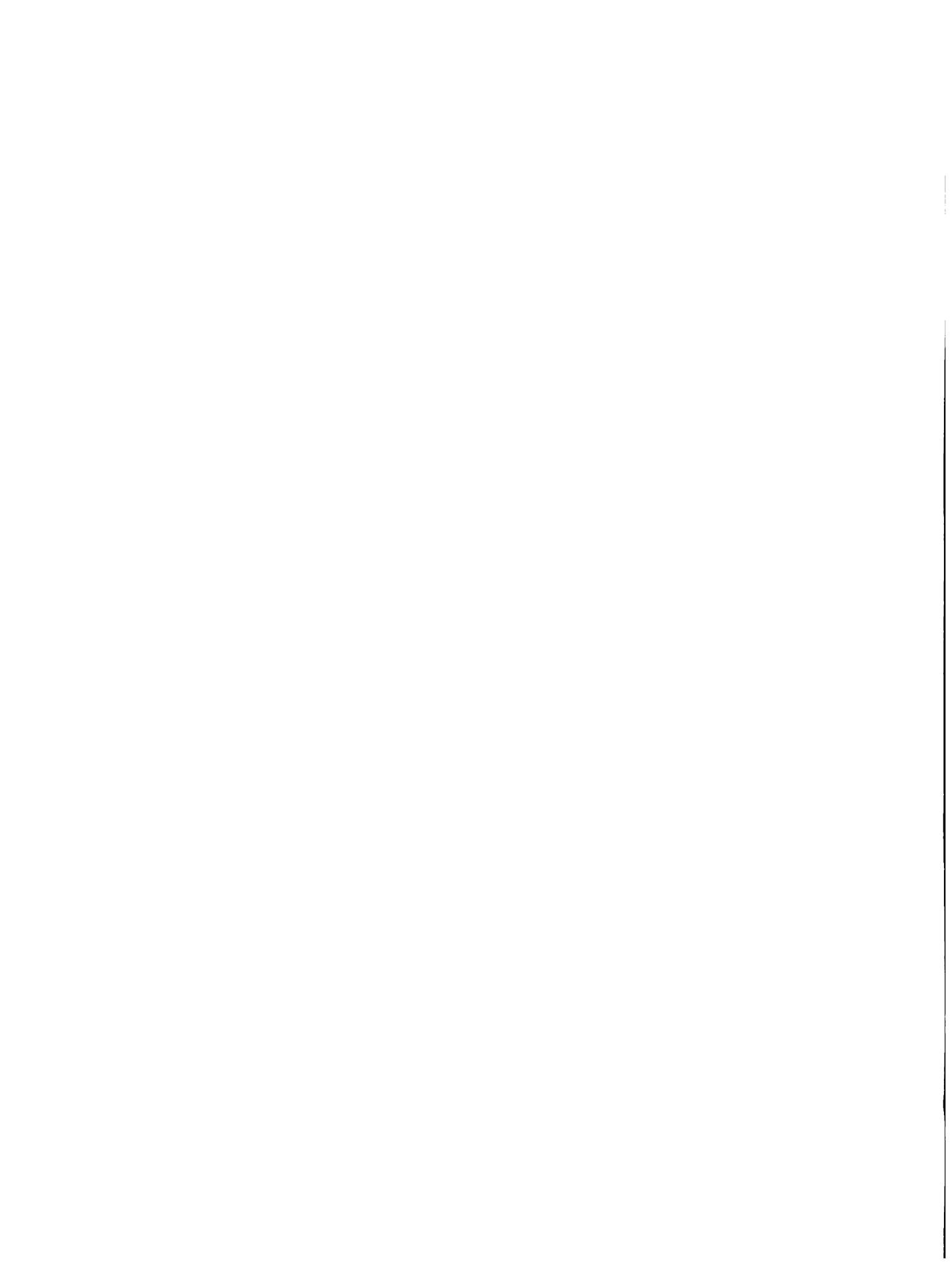
**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>Presentación</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>iii</b>
<b>I. Informe de Seguimiento y Evaluación del Subprograma de Investigaciones Agrícolas</b>	<b>1</b>
<b>A. Informes de Seguimiento y Evaluación por Experimento</b>	<b>3</b>
1. Propósito	3
2. Recomendaciones para la elaboración del informe	4
3. Instructivo	5
4. Formato	7
<b>B. Informe de Seguimiento y Evaluación por Investigador</b>	<b>9</b>
1. Propósito	9
2. Recomendaciones para la elaboración del informe	9
3. Instructivo	10
4. Formato	14
<b>C. Informe de Seguimiento y Evaluación por Departamento</b>	<b>16</b>
1. Propósito	16
2. Recomendaciones	16
3. Instructivo	17
4. Formato	20
<b>II. Informes de Seguimiento y Evaluación del Subprograma de Transferencia de Tecnología</b>	<b>23</b>
<b>A. Informe de Seguimiento y Evaluación a nivel de Agencia</b>	<b>24</b>



**Página**

1. Propósito	24
2. Recomendaciones	24
3. Instructivo	25
4. Formato	28
<b>B. Informe de Seguimiento y Evaluación a nivel Regional</b>	<b>45</b>
1. Propósito	45
2. Recomendaciones	45
3. Instructivo	46
4. Formato	46



## PRESENTACION

El Gobierno de Costa Rica, mediante Ley de la República No. 6878, suscribió un contrato de préstamo por US\$26.6 millones, con el Banco Interamericano de Desarrollo, para la ejecución del Programa de Incremento de la Productividad Agrícola (PIPA).

En cumplimiento de la cláusula 6.06 de esa ley, le correspondió a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria y de Recursos Naturales (SEPSA), elaborar una metodología para el seguimiento y evaluación del Programa.

Dicha metodología se desarrolla en sus aspectos conceptuales y normativos en un documento central (\*) donde se presentan los antecedentes generales del Programa, las bases conceptuales en que se sustenta la metodología, el proceso que se seguirá para su aplicación efectiva en los diferentes niveles, el contenido y alcance de cada uno de los instrumentos específicos que forman parte de la metodología y las responsabilidades generales de los entes ejecutores del Programa en relación con su seguimiento y evaluación.

En cuanto a los aspectos operativos de la metodología, se han desarrollado otros fascículos que presentan los instrumentos específicos de una manera detallada, para facilitar su utilización por parte de las personas responsables de generar información para el seguimiento y evaluación de los diferentes subprogramas del PIPA\*\*.

---

\* Documento Central de la Metodología de Seguimiento y Evaluación del Programa de Incremento de la Productividad Agrícola, aprobado por el BID mediante nota No. 3185 del 5 de julio de 1985.

\*\* El fascículo No. 1 contiene las normas y procedimientos para llevar a cabo las reuniones de evaluación para cada Subprograma y el Programa en su conjunto. El fascículo No. 2 presenta las técnicas que se usan para el seguimiento y evaluación del Programa en los diferentes niveles. El fascículo No. 3 establece las orientaciones y define los formatos y responsabilidades para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación a nivel nacional de los 4 Subprogramas del PIPA y del Programa en su conjunto y, finalmente el fascículo No 4 corresponde al presente documento.



La preparación de los instrumentos referidos al Sub-Programa de Transferencia de Tecnología que contiene este volumen, ha sido realizada por Ronald Meza, de la Oficina Ejecutora del PIPA; Ezequiel García, Sub-Director de Extensión Agrícola; los Jefes Regionales de Extensión de las 8 Direcciones Regionales del MAG\*, y Norma Cordero, de SEPSA.

Los instrumentos correspondientes al Sub-Programa de Investigación Agrícola han sido desarrollados por Rodrigo Alfaro, Sub-Director de Investigación Agrícola; los Jefes de Departamento y de Estaciones Experimentales de la Sub-Dirección de Investigación Agrícola\*\*, Mario Sáenz, José R. Corrales y Carlos Arauz, de la Oficina Ejecutora del PIPA; Norma Cordero y Miriam Valverde, de SEPSA.

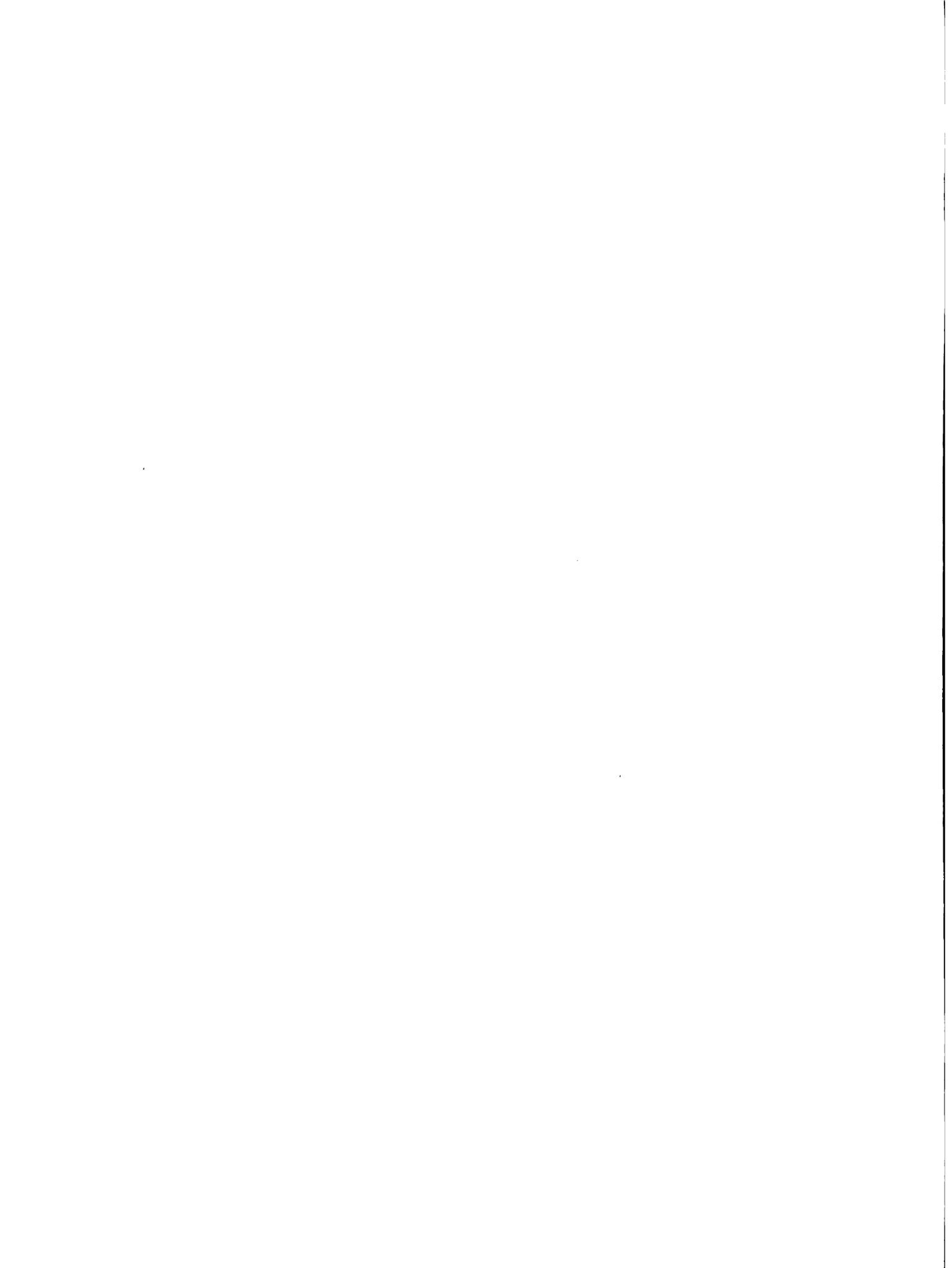
El trabajo contó con la cooperación técnica de Fernando Del Risco y Róger Guillén del IICA.

El mecanografiado, tanto en sus versiones iniciales como en la final, estuvo a cargo de las señoras Yadira González, del IICA y Mercedes López, de SEPSA.

---

\* Mario Vega Solórzano, Carlos Suárez Badilla, Jorge Mario Araya Artavia, José Gerardo Jiménez Vásquez, Salvador Monge Fallas, Lloyd Foster Rusell, David Gerardo Rodríguez C., José Barrantes Rojas, Lester Campbell Lindo y Angel Cordero Espinoza.

\*\* José Israel Murillo Vargas, Francisco Alvarez B., Gerardo Hidalgo Ugalde, Luis Demetrio Monge M., Gregorio Leandro M., Alberto Sáenz Ch., Antonio Zumbado Rojas, Manuel Rodríguez E. y Gerardo Ramírez M.

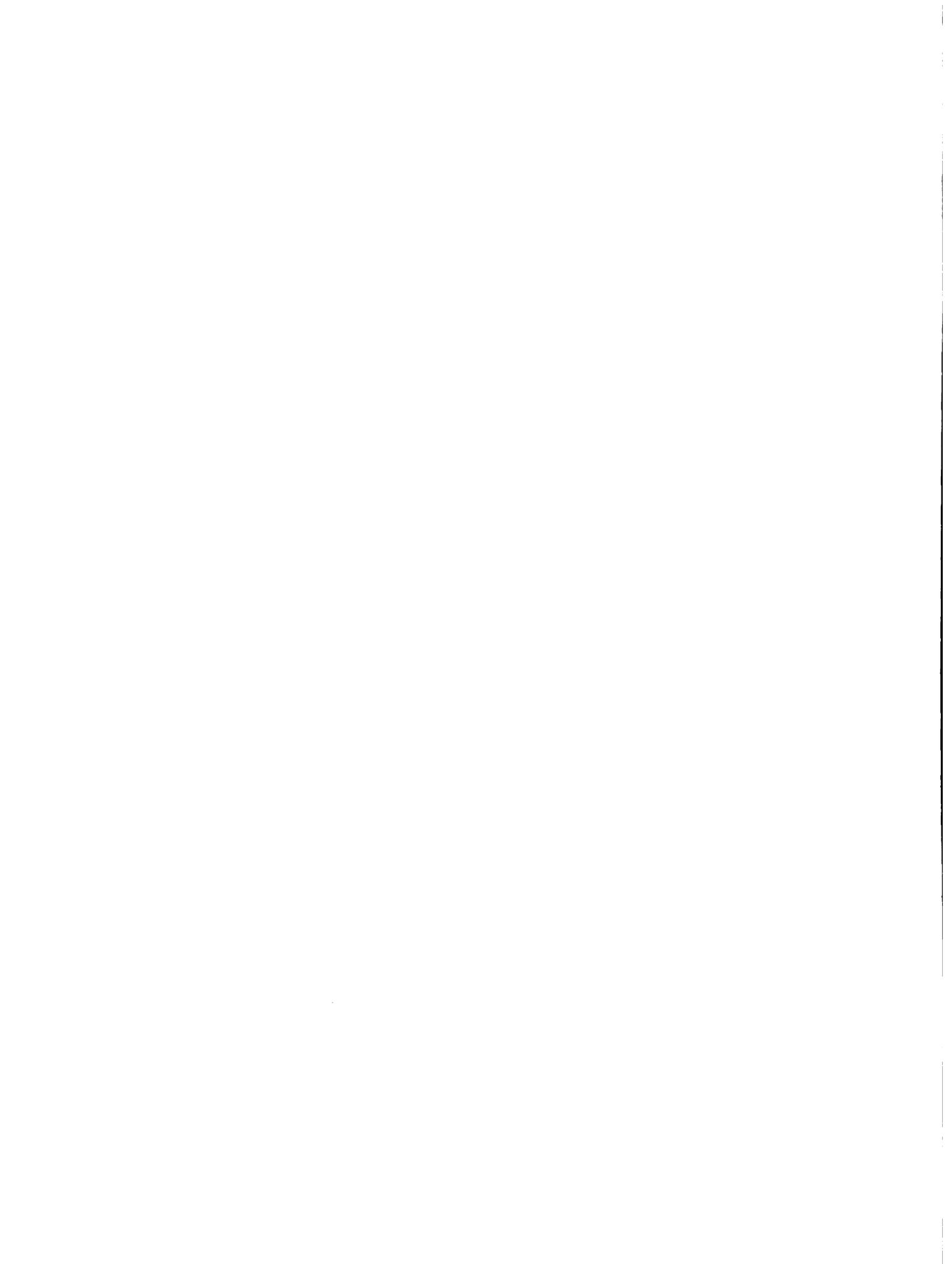


## INTRODUCCION

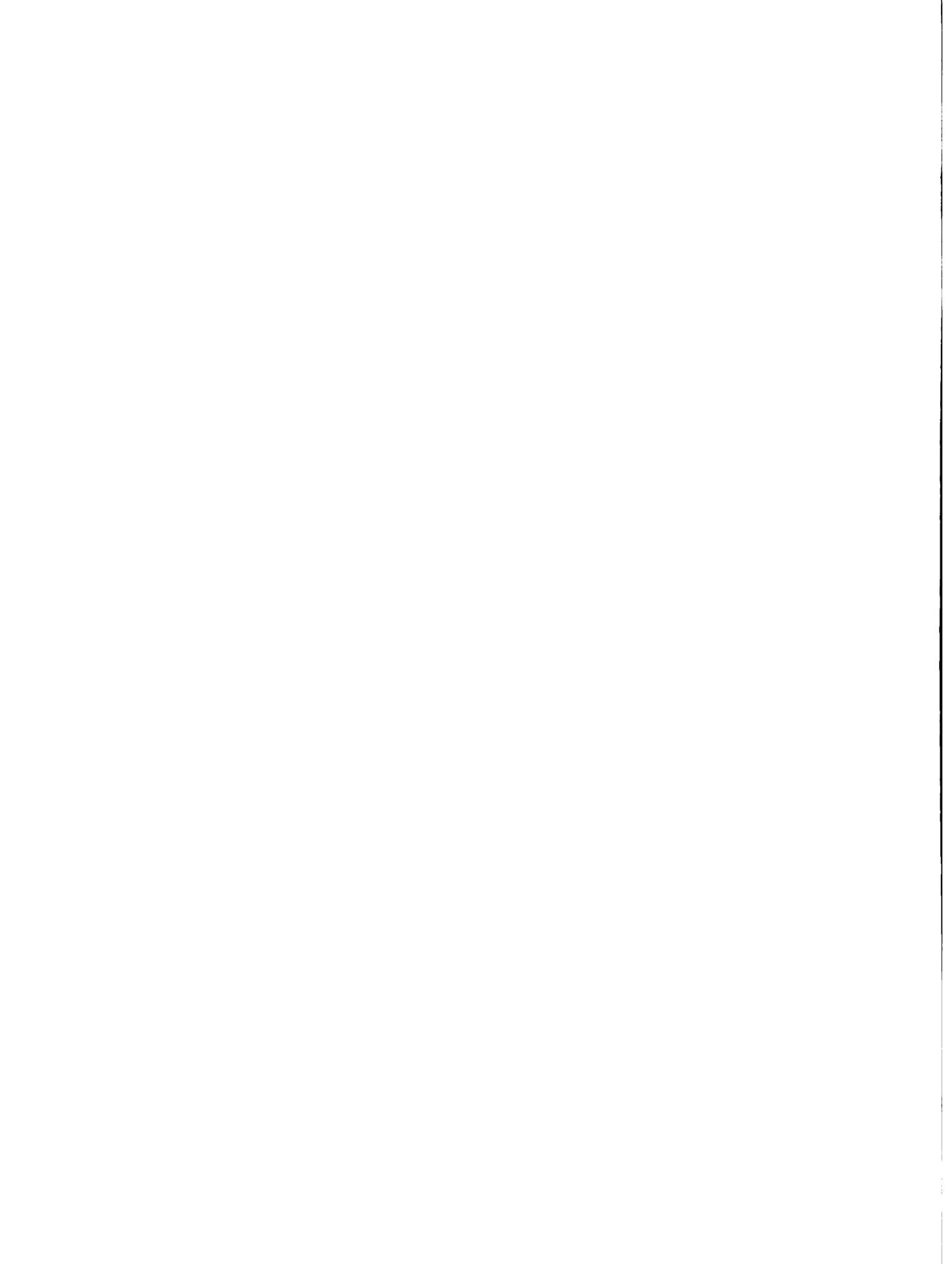
Los informes regulares de seguimiento y evaluación constituyen los insumos más importantes para el proceso de toma de decisiones oportunas en los diferentes niveles de ejecución del Programa.

Los informes permiten a los ejecutores proporcionar información sistematizada que requieren los responsables de adoptar decisiones sobre el avance en la realización de acciones con relación a lo establecido en los programas de trabajo. Establecen los logros alcanzados, los factores limitantes y facilitantes del normal desarrollo de las acciones y proponen alternativas de medidas de carácter preventivo, correctivo o reafirmativo para la toma de decisiones.

La Ley de la República No. 6887, que aprueba el Programa de Incremento de la Productividad Agrícola (PIPA), establece el compromiso de dar seguimiento y evaluar periódicamente las acciones de los cuatro subprogramas: Investigación Agrícola, Transferencia de Tecnología, Producción y Distribución de Semillas y Abastecimiento y Distribución de Insumos y cubrir además los requerimientos de información de los organismos financieros externos. Por lo tanto, los informes han sido diseñados de manera que sea posible atender tanto a los requerimientos específicos del manejo del Programa como aquellos derivados de los compromisos para entregar la información que requieren organismos financieros, de tal forma que se evite una duplicación de esfuerzos y de información. En la Figura 1 se establece el conjunto de informes que requiere el seguimiento y evaluación del Programa.



Es así, como se ha dividido el Instrumento que define las normas o pautas a seguir para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación en dos documentos. Uno de ellos se refiere a los informes de seguimiento y evaluación en el nivel nacional y el otro se refiere a los informes de los dos Subprogramas, Investigaciones Agrícolas y Transferencia de Tecnología, que por el tipo de actividades que involucran, requieren de informes desde los niveles locales. Es así como, el presente documento consta de dos secciones. En la primera se establece todo el procedimiento a seguir para elaborar los informes de Seguimiento y Evaluación del Subprograma de Investigaciones Agrícolas por Departamento, por investigador y por experimento. La segunda sección corresponde al Subprograma Transferencia de Tecnología. En ella se detallan las pautas a seguir para los informes de seguimiento y evaluación por agencia y los del nivel regional.



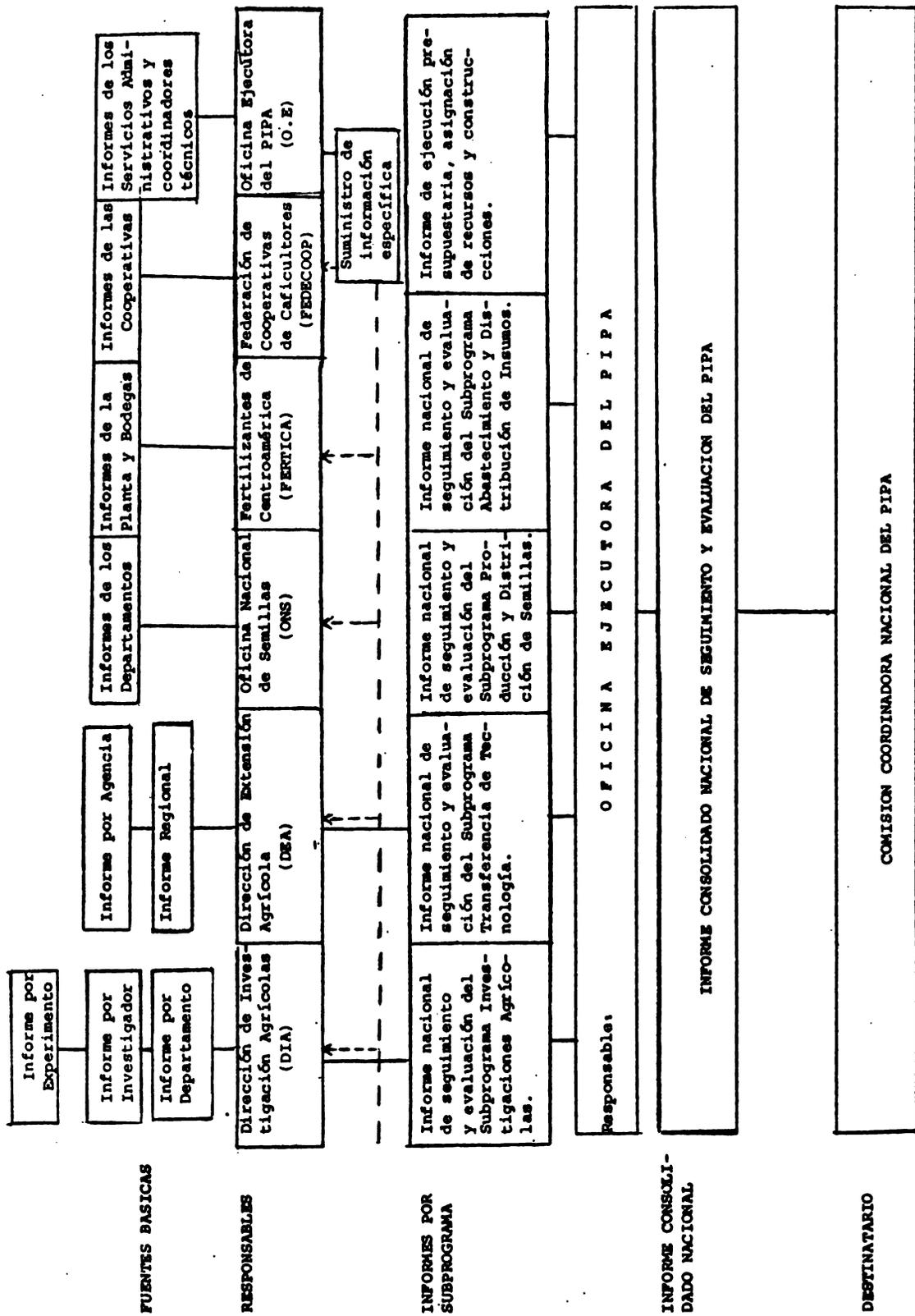
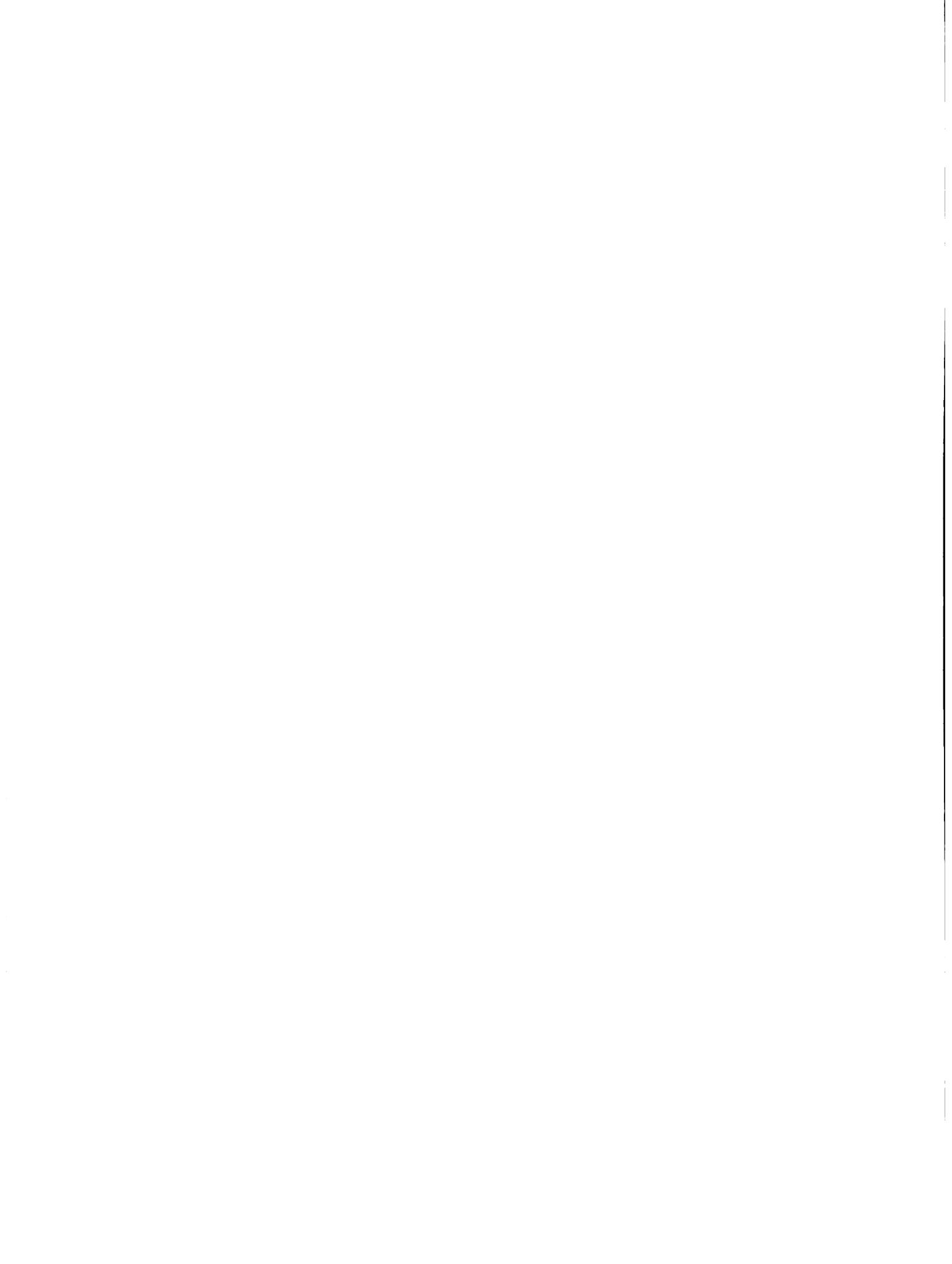
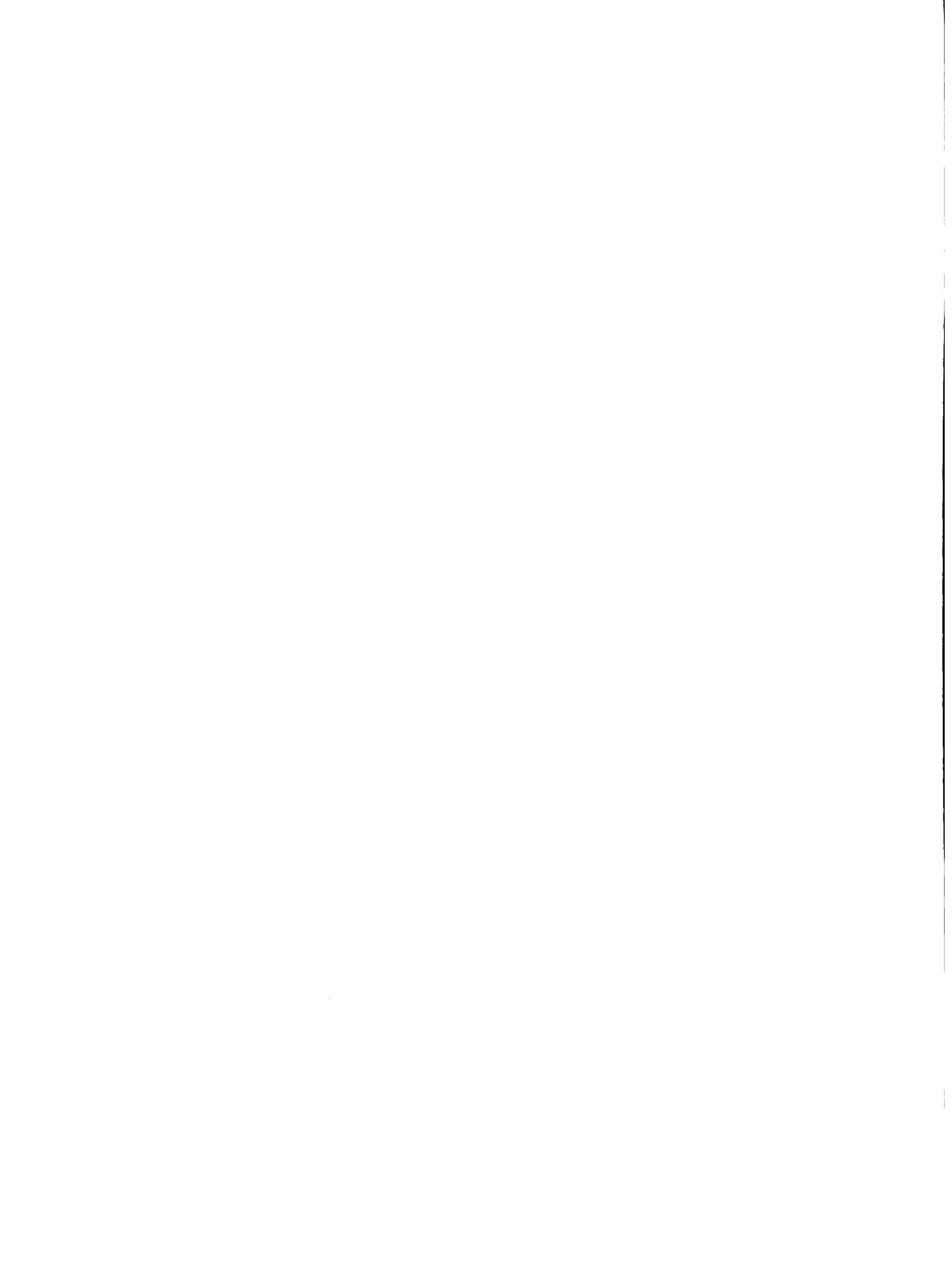


Figura 1. Relación entre los informes por Subprograma con el informe consolidado nacional del PIPA e instituciones responsables de su elaboración.



**I. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SUBPROGRAMA  
DE INVESTIGACIONES AGRICOLAS**



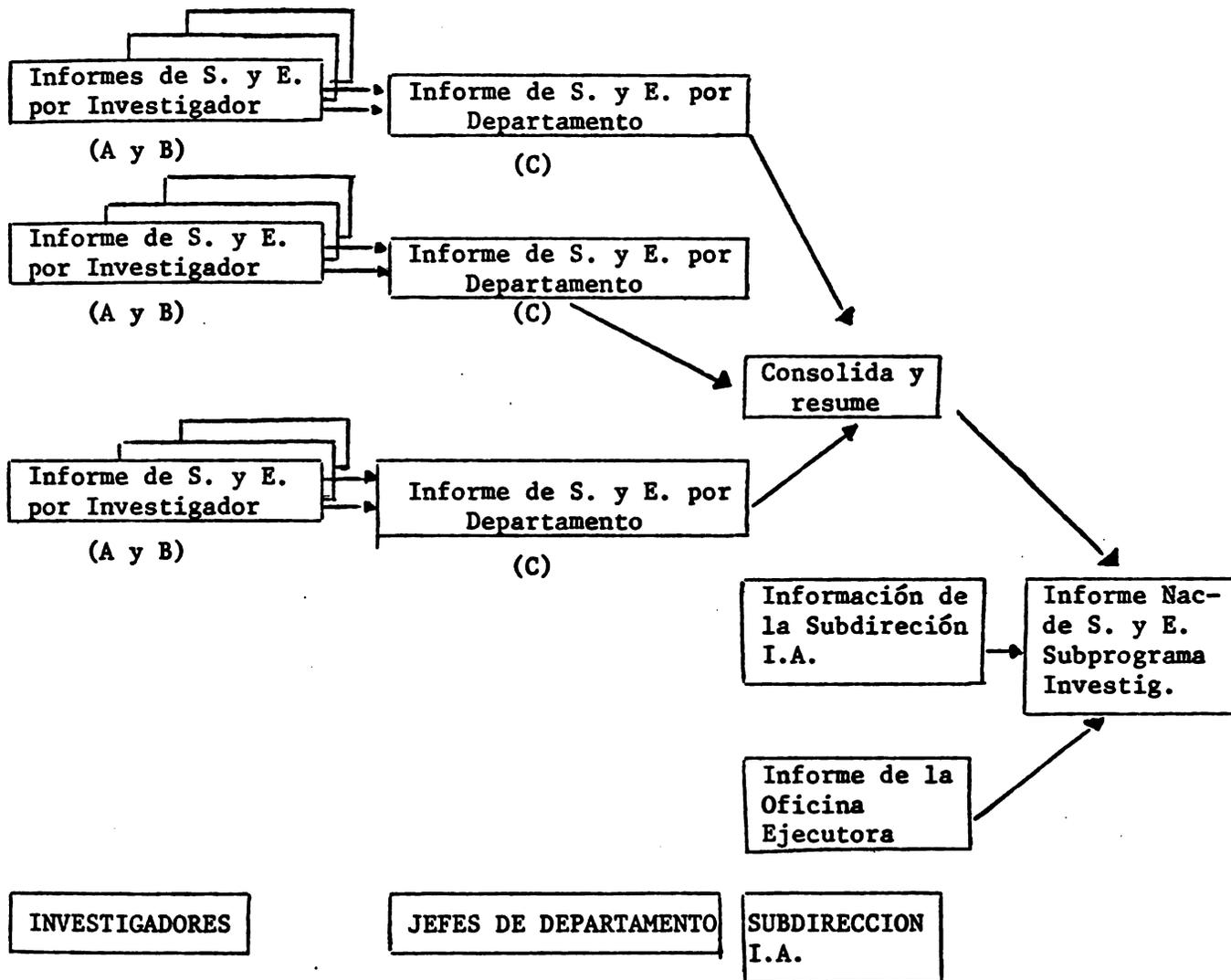


Figura 2. Relaciones entre los distintos niveles de Informes del Subprograma de Investigaciones Agrícolas



## A. REPORTE MENSUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION POR EXPERIMENTO

### 1. PROPOSITO

Los diferentes departamentos deben disponer de la información mínima necesaria que les permita mantenerse informados de la marcha de las acciones y adoptar decisiones oportunas. Para ello, los reportes se preparan mensualmente, para cada uno de los experimentos y deben servir de base para la elaboración de los informes trimestrales, tanto a nivel de investigador como de departamento.

Con la finalidad de que su elaboración demande el menor tiempo posible, la estructura y contenido del Reporte Mensual de Seguimiento de Actividades del Experimento son bastante sencillos. La información consignada debe permitir conocer los avances y la incidencia de factores internos y externos que dificulten o amenacen retrasar la realización de actividades, y detectar la presencia de situaciones favorables o potencialidades que es preciso aprovechar. Por lo tanto, los reportes deberán servir principalmente como insumo o medio para la discusión mensual en las reuniones de seguimiento y evaluación que realicen en cada Departamento.

Cada Departamento abrirá un expediente por cada Proyecto de Investigación. Este reporte mensual formará parte de la documentación que contenga dicho expediente. Cualquier esfuerzo posterior por automatizar la información mediante el auxilio de computadoras, contará con la posibilidad de recuperar la información en forma fácil e inmediata. por ello se ha considerado en su diseño códigos de uso común y se ha homogenizado su estructura a nivel de todo el país.



## 2. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DEL REPORTE

Cada responsable, en consulta con los demás funcionarios colaboradores, preparará el informe periódico correspondiente a su cargo de acuerdo con el formato e instructivo que se presenta a continuación:

Para esto es conveniente tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Escribir en forma clara y concisa, dando preferencia a la información que va a ser de utilidad para conocer la marcha de las acciones y los factores internos y externos que las estuvieran afectando.
- b. Escribir pensando que quienes van a leer el reporte no conocen necesariamente todos los detalles de información que él maneja.
- c. Cumplir con el calendario de entrega de los informes de manera que las secciones y departamentos tengan suficiente tiempo para convocar las reuniones mensuales y preparar el correspondiente informe trimestral de seguimiento y evaluación.
- d. En vista de que el sistema de seguimiento y evaluación en su conjunto está en proceso de ajuste permanente, es importante registrar y comunicar a los niveles superiores sobre las dificultades o limitaciones que se encuentren tanto en los formatos como en los instructivos. Esto permitirá su mejoramiento posterior.
- e. El formato debe ser tomado como una guía y no buscar necesariamente que la información "calce" en los espacios que presenta. Más bien, este formato es una guía del tipo de información que podría reque-



rirse y más o menos el espacio para consignar lo que se necesita. En otras palabras, lo que se está homogenizando es la estructura y tipo, no la cantidad de información que se deba consignar. Este último aspecto está a juicio de cada persona responsable del informe. Será la propia experiencia la base para establecer el espacio que se deberá otorgar a cada sección del informe.

### 3. INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACION DEL REPORTE MENSUAL DE SEGUIMIENTO POR EXPERIMENTO

El "Reporte mensual de seguimiento de actividades por experimento" debe ser llenado por el responsable de cada experimento una vez al mes. Las pautas a seguir para el llenado de los formatos, son los siguientes:

1. Identificación: Esta sección contiene los datos generales sobre la identificación del experimento, según se detalla a continuación:

1.1. Se anota el título, número y código del experimento a que se refiere el informe. Esta información debe coincidir con la anotada en el Programa Anual de Trabajo y en el listado de experimentos a su cargo que el investigador presenta en su informe trimestral.

1.2. En esta línea se anota la fecha de inicio y término del período comprendido por el reporte. Debe anotarse con números el día/mes/año de cada fecha.

1.3. Se anota el nombre y apellidos del investigador responsable del experimento.



1.4. Se indica la Sección y Departamento a que pertenece el investigador.

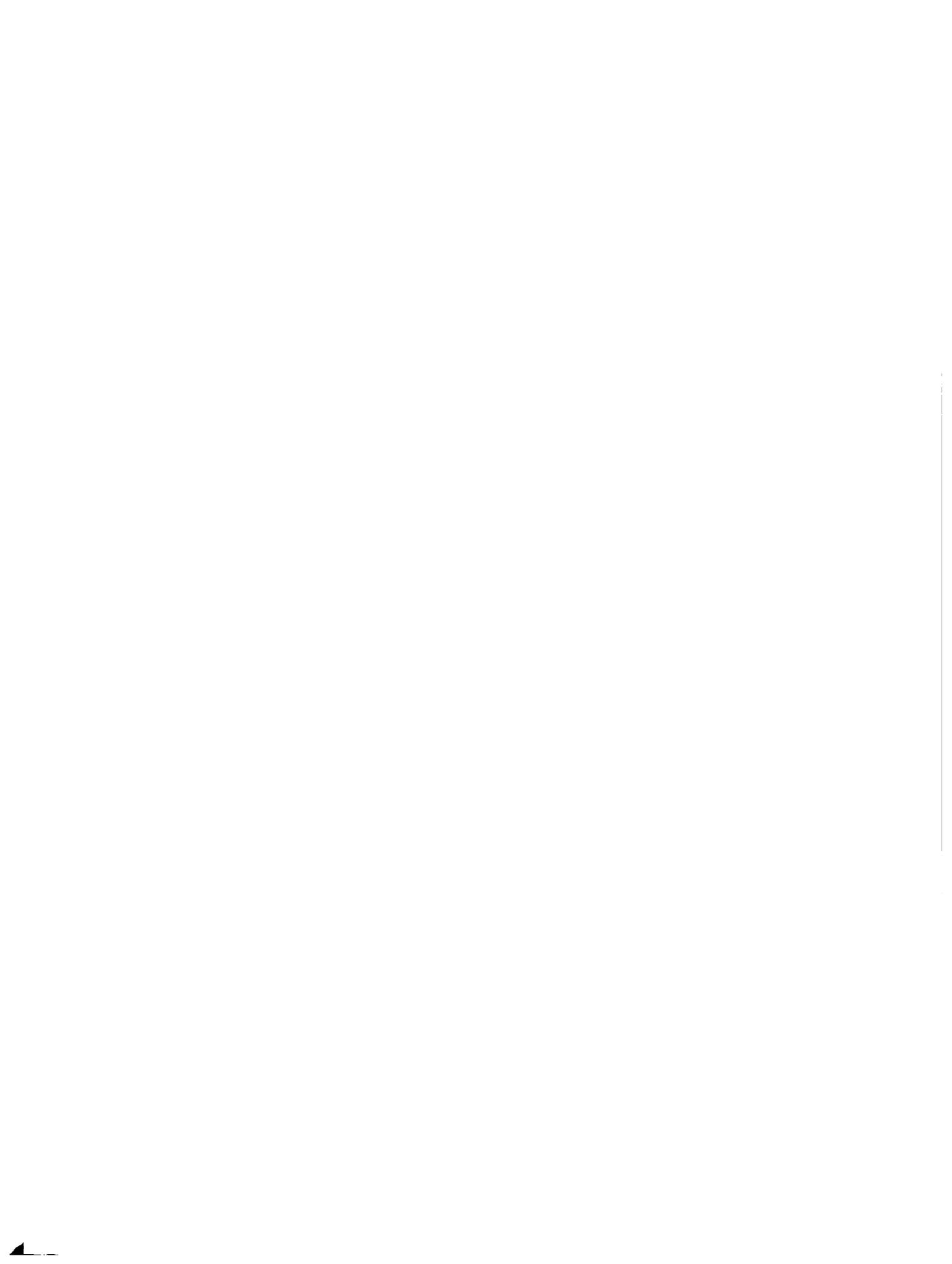
1.5. En este punto, el funcionario que prepara el reporte anota la fecha en que lo preparó.

1.6. En este numeral se anota la fecha en que el Departamento recibe el reporte.

## 2. Cuadro de actividades programadas y realizadas en el período

En este cuadro se presenta una síntesis de la acción realizada en el mes para el experimento. En la columna 2.1. se anotan las actividades que debieron ejecutarse en ese período, según el reporte mensual anterior y el Plan Anual de Trabajo. En la columna 2.2. se anota un Sí o No, según se haya cumplido la actividad. En el numeral 2.3. se hace una síntesis de las actividades realizadas y no realizadas en el experimento. Se agregará una justificación de las acciones que no se hayan cumplido.

3. En esta sección se hace un comentario a los problemas de importancia que se presentaron durante el período que afectan la marcha del experimento y ponen en peligro el alcance de las metas del mismo, especialmente los que se refieren a recursos de personal y medios materiales, aspectos meteorológicos-ambientales y eventuales.
4. En esta sección se darán recomendaciones sobre medidas a ser adoptadas por los niveles superiores de decisión para la solución o prevención de problemas.
5. En esta sección se anotan las tareas que según el Plan Anual de Trabajo, se han programado para el período que comprende el próximo Reporte Mensual.



## 4. FORMATO

REPORTE MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL EXPERIMENTO

## 1. Identificación

1.1 Título del Experimento \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

1.2 Período comprendido: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/19 a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/19

1.3 Nombre del Investigador \_\_\_\_\_

1.4 Sección \_\_\_\_\_

1.5 Fecha de preparación \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/19

1.6 Fecha de recepción \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/19

## 2. Actividades programadas y realizadas en el período

2.1 Programado para el presente mes (Tareas)	2.2 Se realizó (Sí o No)	2.3 Síntesis de lo logrado



**Formato (Continuación)**

---

3. Problemas que se presentaron durante el período para la realización de este documento.

---

4. Recomendaciones sobre acciones a ser adoptadas por los niveles superiores para la solución o prevención de problemas que se pudieran presentar.

---

5. Tareas programadas para el próximo período.

---



**B. INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO POR INVESTIGADOR****1. PROPOSITO**

Este informe permite a cada investigador sistematizar la información sobre los avances, logros y la presencia de factores limitantes y facilitantes durante ese período de ejecución de las acciones. Constituye la base para la elaboración de los informes a nivel de Departamento.

**2. RECOMENDACIONES**

- a. Con base en el programa de trabajo, y tomando de éste el período que interesa, cada investigador hará un resumen de sus actividades en todos los experimentos y demás responsabilidades a su cargo, durante el período al que corresponde el Informe.
- b. El investigador deberá incluir en el Informe un análisis de la situación general del cultivo o disciplina en la que concentra su actividad. Se referirá tanto a los aspectos que pudieran afectar la orientación de acciones que le corresponde, como al proceso de generación de tecnología en ese campo.
- c. Los informes trimestrales deben referirse al proceso de generación de tecnología en el cultivo o disciplina del investigador. Por esta razón, es importante que se incluyan consideraciones acerca de la información que suministra o podrían suministrar los experimentos a su cargo.
- d. La marcha de las acciones del investigador debe ser analizada en forma integrada, de manera que se pueda dar seguimiento y evaluar su programa de trabajo.



- e. El formato debe ser considerado como un esquema general que guíe la elaboración de los informes y no como un formulario "por llenar", por lo tanto, los espacios consignados a cada sección pueden ser ampliados de acuerdo con las necesidades de cada caso. La propia experiencia en la elaboración de los informes, ayudará a los responsables en su preparación a mejorar el uso y a proponer recomendaciones para su mejoramiento.
- f. Para las reuniones de seguimiento y evaluación del Departamento que coinciden con la conclusión de un trimestre, bastará que los investigadores entreguen a su debido tiempo su informe trimestral, el cual servirá de base en las discusiones de dicha reunión.

### 3. INSTRUCTIVO

Las pautas a seguir para el llenado de los formatos son las siguientes:

#### 1) Generalidades

- 1.1. En esta línea se debe definir claramente el período a que se refiere el informe, identificando la fecha inicial y final del mismo con números: (día, mes, año).
- 1.2. Nombre y apellido del investigador responsable de la presentación del informe.
- 1.3. Sección y/o departamento para el que trabaja el investigador. Para los departamentos que no se subdividen en secciones, se anotará sólo el departamento.
- 1.4. Debe anotarse en esta línea el nombre, apellidos y cargo del funcionario al que se dirige el informe.



1.5. En estas dos líneas deben anotarse los nombres, apellidos y cargo de los funcionarios a quienes se hace llegar copia del informe.

1.6. Firma del investigador responsable del informe y fecha de recepción anotada por el funcionario que lo recibe.

2) Experimentos a cargo del investigador

En esta sección, el investigador hace un listado de todos los experimentos a su cargo cuyos números, título y código (2.1., 2.2., y 2.3. respectivamente) deben coincidir con el anotado en su programa anual de trabajo. En el numeral 2.4. debe anotarse el nivel de ejecución de acuerdo a la simbología presentada en el formato.

3) Situación del producto o área ante nuevos problemas

El propósito de esta sección es que el investigador se mantenga informado acerca de la situación de su cultivo o área de investigación, y alerta ante eventualidades o problemas no previstos. Asimismo hará observaciones acerca del efecto de los mismos en el desarrollo de la investigación que realiza o el planteamiento de la futura investigación.

4) Síntesis de la labor realizada y logros alcanzados en el período

4.1. En este cuadro el investigador debe informar en la columna de la izquierda, en forma resumida y para el conjunto de experimentos que conduce, las acciones y metas programadas para el trimestre, y en la columna de la derecha informa de las actividades y metas cumplidas o en proceso durante el período. También deben anotarse en esta columna las acciones programadas que no se realizaron y las razones por las que no se cumplió lo programado.



4.2. En esta sección el investigador debe presentar un balance general, en base al cuadro anterior de las actividades y metas programadas en contraposición con las alcanzadas o en proceso. Incluyendo una discusión de las facilidades o problemas que se han presentado en el desarrollo de la labor.

5) Alternativas sugeridas para ser adoptadas por los niveles superiores de decisión

En esta sección el investigador recomienda alternativas de decisión, tanto para la adopción de medidas que contribuyan a orientar mejor su investigación, como para resolver problemas que afectan el cumplimiento de sus actividades.

5.1. Con relación a la orientación de la investigación:

En esta sección, el investigador expone, en forma sintética, los problemas o potencialidades detectados durante el trimestre que pueden implicar cambios en la orientación de las acciones de la investigación en la que enmarca su labor. También deben incluirse en ella alternativas de decisión para prever o corregir problemas o aprovechar potencialidades en relación con la orientación del proceso de generación y validación de tecnología. Cabe mencionar que estos problemas pueden ser de distinta naturaleza y no únicamente de carácter tecnológico.

5.2. Con relación a la solución de problemas técnicos o administrativos que afectan el cumplimiento de sus actividades.

En esta sección el investigador seguirá los siguientes pasos:

- a. Para los problemas enumerados en la sección 4.2. procederá a efectuar una caracterización resumida, señalando sus posibles causas y probable evolución, y la forma en que se afectará la marcha de su programa de trabajo.



- b. Anotará las acciones que se han realizado para contribuir a la solución del problema.
- c. Recomendará alternativas de solución a los niveles superiores de decisión.

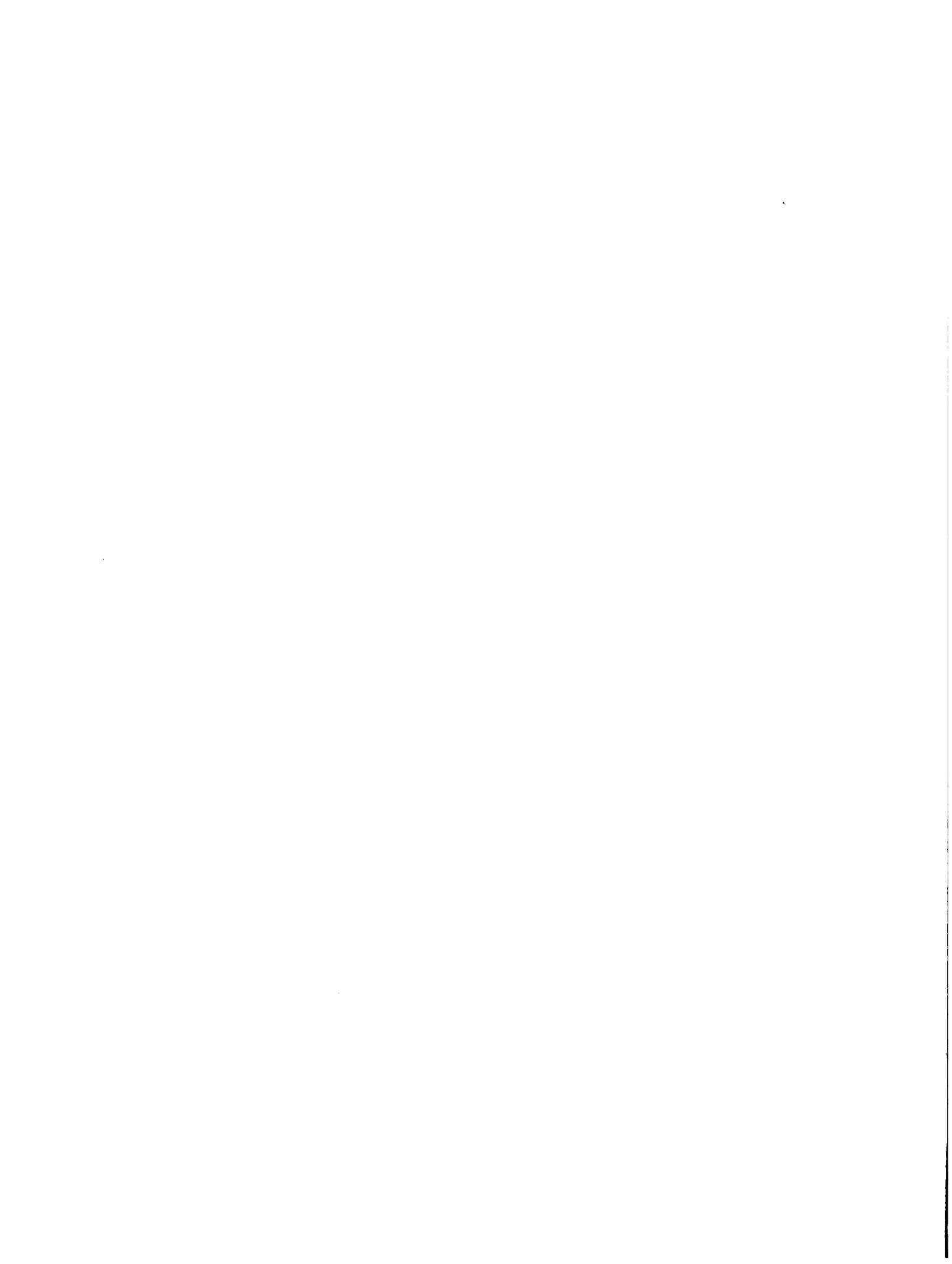






## FORMATO (continuación)

<b>4.1. Actividades y metas programadas y realizadas en el trimestre</b>	
<b>Actividades y metas programadas</b>	<b>Actividades y metas alcanzadas Comentarios</b>
<b>4.2. Balance general de actividades y metas en el período</b>	
<b>5. <u>Alternativas sugeridas para ser adoptadas por los niveles superiores de decisión</u></b>	
<b>5.1. Con relación a la orientación de la investigación</b>	
<b>5.2. Con relación a la solución de problemas técnicos o administrativos que afecten el cumplimiento de sus actividades</b>	



## C. INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION POR DEPARTAMENTO

### 1. PROPOSITO

Este informe consolida y sistematiza, a nivel de cada departamento, la información proveniente de sus secciones o investigaciones sobre avances y logros en el cumplimiento de los respectivos programas.

Sirve como insumo para realizar un balance trimestral en contraposición a los planes de trabajo anual de cada departamento. También permite el conocimiento de problemas o factores facilitantes que se requiere para la toma de decisiones oportunas, tendientes al logro de las metas propuestas.

El informe trimestral por departamento forma parte del Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Investigaciones Agrícolas.

### 2. RECOMENDACIONES

- a. Debe realizarse un análisis general de la situación del área de investigación o del producto o productos que son de responsabilidad del departamento. Se partirá de los problemas o potencialidades no consideradas y que pueden afectar la marcha de su actividad o la orientación futura de la investigación en ese campo.
- b. Con base en el plan anual de trabajo del departamento, se debe hacer un balance con respecto a la información consolidada proveniente de las secciones o investigadores del departamento. Esto permitirá tener una clara perspectiva del cumplimiento del plan anual operativo y de los problemas o potencialidades que están afectando su desarrollo.



### 3. INSTRUCTIVO

Las pautas a seguir para el llenado de los formatos son los siguientes:

#### 1. Generalidades

- 1.1. En esta línea se define claramente el período a que se refiere el informe, identificando con números las fechas de inicio y término del mismo (día, mes y año).
  - 1.2. El Subdirector de Investigaciones Agrícolas, o la persona que él designe debe anotar en este espacio, la fecha en que recibe el informe, y su firma.
  - 1.3. En este espacio se anota el nombre del Departamento que informa.
  - 1.4. Nombre del Jefe del Departamento y su firma.
2. Esta sección constituye la parte más importante del informe. En ella se presentan en forma resumida los avances y logros del departamento durante el período. Esto último se hará globalmente y por productos o áreas de investigación. Se preparará con base en los informes que presentan los investigadores y que dan cuenta de las actividades desarrolladas, así como de las previsiones contempladas en el Plan Anual Operativo.
- 2.1. Análisis de los logros alcanzados por el departamento en conjunto, en comparación con los previstos. Este acápite incluye una descripción resumida de los logros importantes alcanzados por el Departamento durante el período comprendido por el informe.
  - 2.2. En este punto deben anotarse todas las actividades de importancia desarrolladas por el departamento en el período, y que no han sido incluidas en el Plan Anual Operativo.



- 2.3. Análisis de realizaciones por producto o área de investigación. En este acápite se repetirá lo señalado en los numerales 2.1. y 2.2., pero la información se refiere a cada producto o área de investigación.
- 2.4. Síntesis numérica de experimentos por producto o área de investigación. En este cuadro cada departamento debe presentar sus realizaciones en comparación con las metas propuestas. Los departamentos de Fitopatología, la sección de Nematología, el departamento de Entomología y la Unidad de Suelos, utilizarán la primera columna vertical a la izquierda para incluir, en cada una de sus casillas, un producto de los que incluyen en sus áreas de investigación. Los departamentos de Agronomía, Sistemas de Cultivos, Café y Caña de Azúcar, utilizarán esta columna para anotar en cada una de las casillas, las áreas de investigación.
3. En esta sección se deben anotar los problemas o potencialidades importantes que, durante el período, han afectado la realización de las actividades del departamento o que en el futuro, pueden incidir sobre la orientación de su labor.

La numeración de problemas debe hacerse en orden de importancia. Sobre cada uno de ellos se incluirá un comentario sobre su importancia y de la manera en que afecta las actividades o la orientación del departamento.

Si los problemas son identificables con determinados cultivos o áreas de investigación, debe hacerse referencia a ese hecho y comentar la manera en que éste se vería afectado por el problema.

De manera similar debe procederse con las potencialidades o factores positivos. Se incluyen sólo las importantes y se comentarán sus relaciones con el departamento y con los cultivos o áreas de investigación.



#### 4. Recomendaciones

4.1. En este capítulo deben proponerse a los niveles superiores, opciones para solventar problemas o aprovechar potencialidades que afectan la realización de actividades o la orientación de la investigación en alguno de sus cultivos o áreas de investigación.



**4. FORMATO DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION POR DEPARTAMENTO**

---

**1. Generalidades**

1.1 Período comprendido de \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_

1.2 Fecha de recepción \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

1.3 Departamento \_\_\_\_\_

1.4 Jefe del Departamento \_\_\_\_\_  
Nombre Firma**2. Síntesis de la labor realizada, avances y logros alcanzados**

2.1 Análisis de los logros alcanzados por el Departamento en conjunto, en comparación con los previstos para el período.

2.2 Actividades cumplidas por el Departamento, no incluidas en el Programa de Trabajo.

2.3 Análisis de realizaciones por producto o área de investigación.

---



## FORMATO (Continuación)

2.4. Síntesis numérica de experimentos por producto o área de  
Investigación

Producto o Area de Inv.	Nivel de Ejecuc.*	Unidad de Medida	Realizado Acumul. al trimestre	Trimestre que se informa Programado real.	Acumulado al cierre del trimestre	Programado para el próx. trim.
	AE E EC T RD P					
	AE E EC T RD P					
	AE E EC T RD P					
	AE E EC T RD P					

## \* Simbología

AE = A establecer

E = Establecidos

EC = En ejecución

RD = Resultados difundidos

P = Perdidos

T = Terminados



## FORMATO (Continuación)

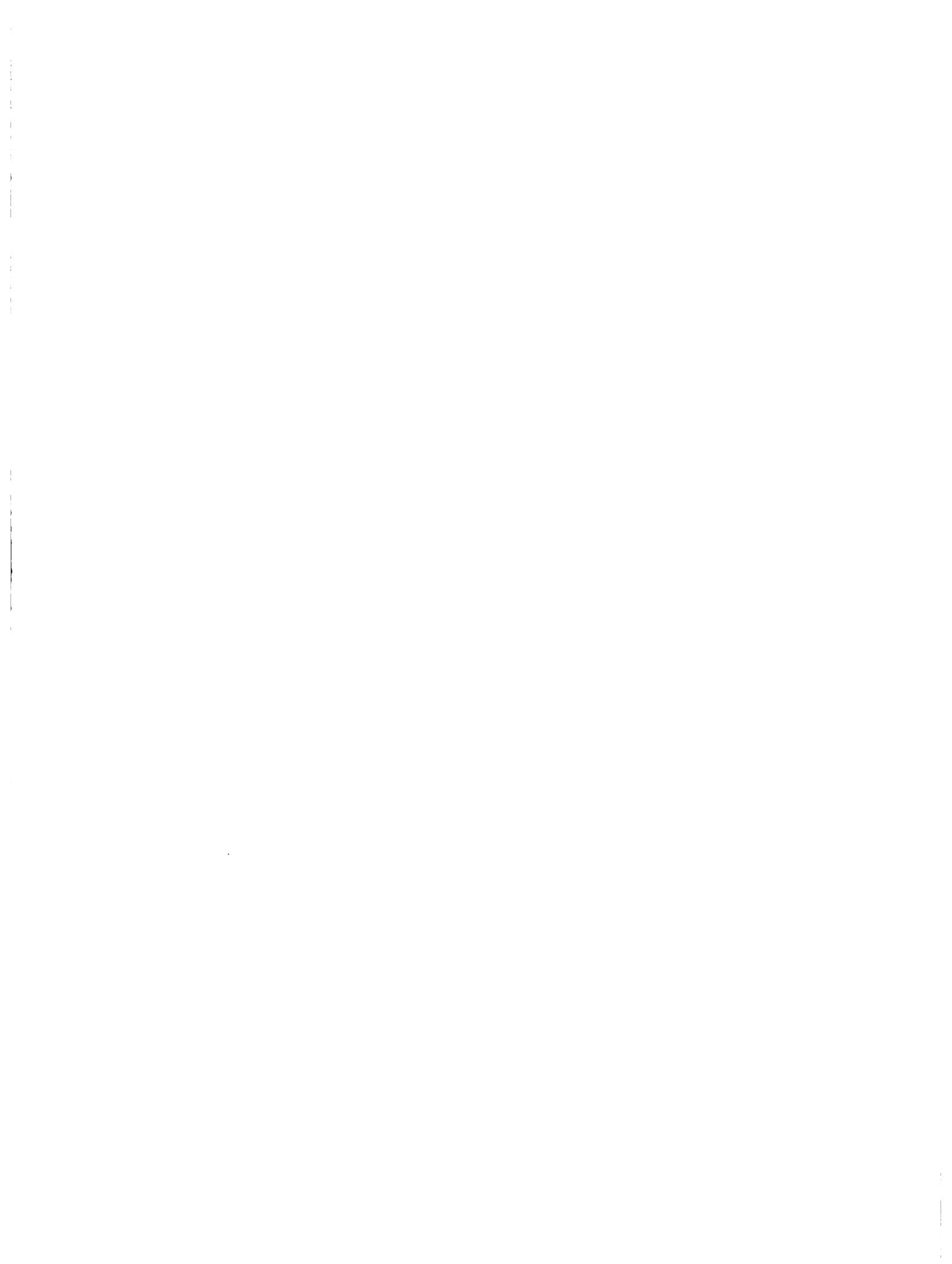
---

3. Apreciaciones sobre problemas o potencialidades externas o internas que han afectado positiva o negativamente la labor del Departamento o que afectan la orientación de las actividades del mismo.

4. Recomendaciones

4.1 Con relación a medidas que deben adoptar los niveles superiores para resolver problemas o aprovechar potencialidades que afectan el cumplimiento de las actividades del Departamento o de la orientación de su investigación.

---



**INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SUBPROGRAMA  
DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA**



## A. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A NIVEL DE AGENCIA

### 1. PROPOSITO

Cada agencia de extensión debe disponer de un registro de información mínima que le permita ir fortaleciendo su capacidad operativa en la conducción de las acciones que realizan sus funcionarios a nivel local.

Por otro lado, los informes de seguimiento y evaluación por Agencias, son un medio para comunicar a los niveles superiores inmediatos del avance en la ejecución del subprograma en coordinación con los otros componentes del PIPA; así como para comunicar, la problemática encontrada y los requerimientos de que se tomen decisiones a nivel del Jefe de Extensión Regional o del Director del Centro Agrícola Regional, cuando el caso lo amerite.

### 2. RECOMENDACIONES

Cada responsable de una Agencia de Extensión, en consulta con los demás funcionarios colaboradores, preparará mensualmente el Informe de Seguimiento y Evaluación por Agencia, siguiendo los procedimientos y utilizando los formatos que se detallan más adelante. Para lo cual se recomienda:

- a. Revisar cuáles son los formatos que deben utilizarse en cada informe, y cuáles casillas deben llenarse, dependiendo del período del año en que se encuentre. Por ejemplo en el cuadro ISE/TT-A/02 la columna correspondiente a características generales en el área, se llenará sólo para el primer informe del año.
- b. Los datos que se anoten como programados deben estar en concordancia con lo establecido por la Agencia en su Plan Anual de Trabajo.



- c. Comunicar cualquier deficiencia o limitación que encuentren en los formatos, al nivel superior, pues el mecanismo de seguimiento y evaluación se encuentra en prueba constante, con miras a que se hagan los ajustes necesarios para su continuidad y mejoramiento.
- d. Cumplir con el calendario de entrega de los informes, de manera que el flujo de comunicación establecido pueda cumplir con los objetivos propuestos de que los informes sean instrumentos para la toma de decisiones oportunas y acertadas.

### 3. INSTRUCTIVO

Este informe debe ser llenado por el funcionario responsable de cada Agencia de Extensión conjuntamente con sus colaboradores.

En la primera hoja o carátula del informe, por lo tanto deben aparecer los nombres de los participantes en su elaboración, así como la firma de recibido del Jefe Regional de Extensión.

Los formatos 02 y 03 recopilan datos tanto sobre características generales en el área correspondiente como sobre beneficiarios atendidos por proyecto y por tipo de agricultor.

Las columnas y filas de acciones programadas, se refieren a lo programado para el período del informe, lo mismo se aplica para lo ejecutado. Mediante estos cuadros se contrasta tanto lo programado contra lo ejecutado, como lo ejecutado con los datos del área en general. Para la detección de limitaciones encontradas se utiliza el formato 16.

Los formatos 04 y 05 se refieren a los métodos de extensión utilizados dentro del Programa para llegar al agricultor. El 04 recoge la información por proyecto, por lo cual deberán enviarse tantos formatos de éstos como proyectos se atiendan por agencia.



Es conveniente tratar de obtener la información sobre financiamiento, que se pide en el formato.

El 05 se refiere al total de agricultores atendidos mediante cada método de extensión (es la sumatoria de los formatos 04).

El formato 06 no formará parte de todos los informes, sino sólo cuando se tenga producción de las parcelas demostrativas, puesto que compara datos sobre los rendimientos obtenidos en términos monetarios en cada parcela demostrativa, contra los obtenidos en las parcelas testigo.

Los formatos 07 y 08 formarán parte del último informe enviado en el año, cuando se cuente con suficiente información para ser llenados. Su objetivo es el de medir si el agricultor pone en práctica los paquetes tecnológicos recomendados por los extensionistas.

El formato 09 se refiere a capacitación a los beneficiarios que la agencia impulse y organice. Pueden ser conferencias, charlas, seminarios, etc.

Mediante el registro 10, se lleva un control sobre la distribución por parte de la agencia de boletines, hojas divulgativas, afiches, circulares a los agricultores como parte de las técnicas de extensión utilizadas.

El formato 11 es importante porque identifica las necesidades de insumos para parcelas y fincas demostrativas instaladas por la Agencia.

El formato 12 se refiere al número total de beneficiarios atendidos en todos los proyectos por cada funcionario al final de cada período evaluado. El formato dentro de la columna "Número de beneficiario por proyecto" tiene ocho columnas pequeñas donde se deben anotar en



cada una el Proyecto y el número de beneficiarios, por proyecto. Esto permitirá luego al Jefe Regional respectivo, medir la eficiencia de los funcionarios a su cargo.

El propósito de llenar los formatos 13 y 13b es de que el Jefe Regional de Extensión cuente con toda la información necesaria sobre disponibilidad y estado de vehículos por agencia para contribuir a solucionar los problemas que al respecto se presentan en la forma más justa e inmediata posible.

Existen una serie de actividades que realizan los extensionistas, independientes de las realizadas dentro del programa habitual de métodos de extensión, como la ayuda comunitaria que muchas veces tienen que brindar. Para recoger información sobre este particular se diseñó el formato 14.

El formato 15 tiene como objetivo registrar los días trabajados y no trabajados por cada funcionario de la Agencia durante el período evaluado, como una constancia de su trabajo realizado en el campo y en la oficina.

El 15b se diseñó para llenar registro del trabajo que se realiza con funcionarios de otras dependencias ya que no queda información de esto en ningún documento, y muchas veces es de suma importancia, para detectar la proyección que tiene la agencia en la localidad donde se encuentra.

El formato 16 es para recolectar los problemas que se presentan durante el desarrollo de las acciones llevadas a cabo por la Agencia, tanto en su relación con agricultores, como en su actuación dentro de la localidad en que se encuentra, así como el de registrar las acciones tomadas para su solución, tanto si se refieren a problemas que pueden resolverse por la misma Agencia, como de los que necesitan de decisiones del nivel superior.



#### 4. FORMATO

En las páginas siguientes se incluyen los correspondientes formatos los cuales son:

- |             |  |
|-------------|--|
| ISE/TT/A/01 | Carátula del Informe   |
| ISE/TT/A/02 | Informe de resultados sobre superficie, producción, productividad y beneficiarios atendidos de proyectos agrícolas.    |
| ISE/TT/A/03 | Informe de resultados sobre superficie, producción, productividad y beneficiarios atendidos de proyectos pecuarios.    |
| ISE/TT/A/04 | Informe integrado sobre los métodos de extensión utilizados en todos los proyectos.                                    |
| ISE/TT/A/05 | Informe integrado de todos los proyectos sobre los métodos de extensión utilizados.                                    |
| ISE/TT/A/06 | Informe de resultados físicos y económicos de las parcelas demostrativas.  |
| ISE/TT/A/07 | Informe sobre la puesta en práctica de los diferentes componentes tecnológicos transferidos y limitaciones existentes. |
| ISE/TT/A/08 | Informe sobre la puesta en práctica de los componentes tecnológicos a transferir.                                      |
| ISE/TT/A/09 | Informe de capacitación a los beneficiarios  |



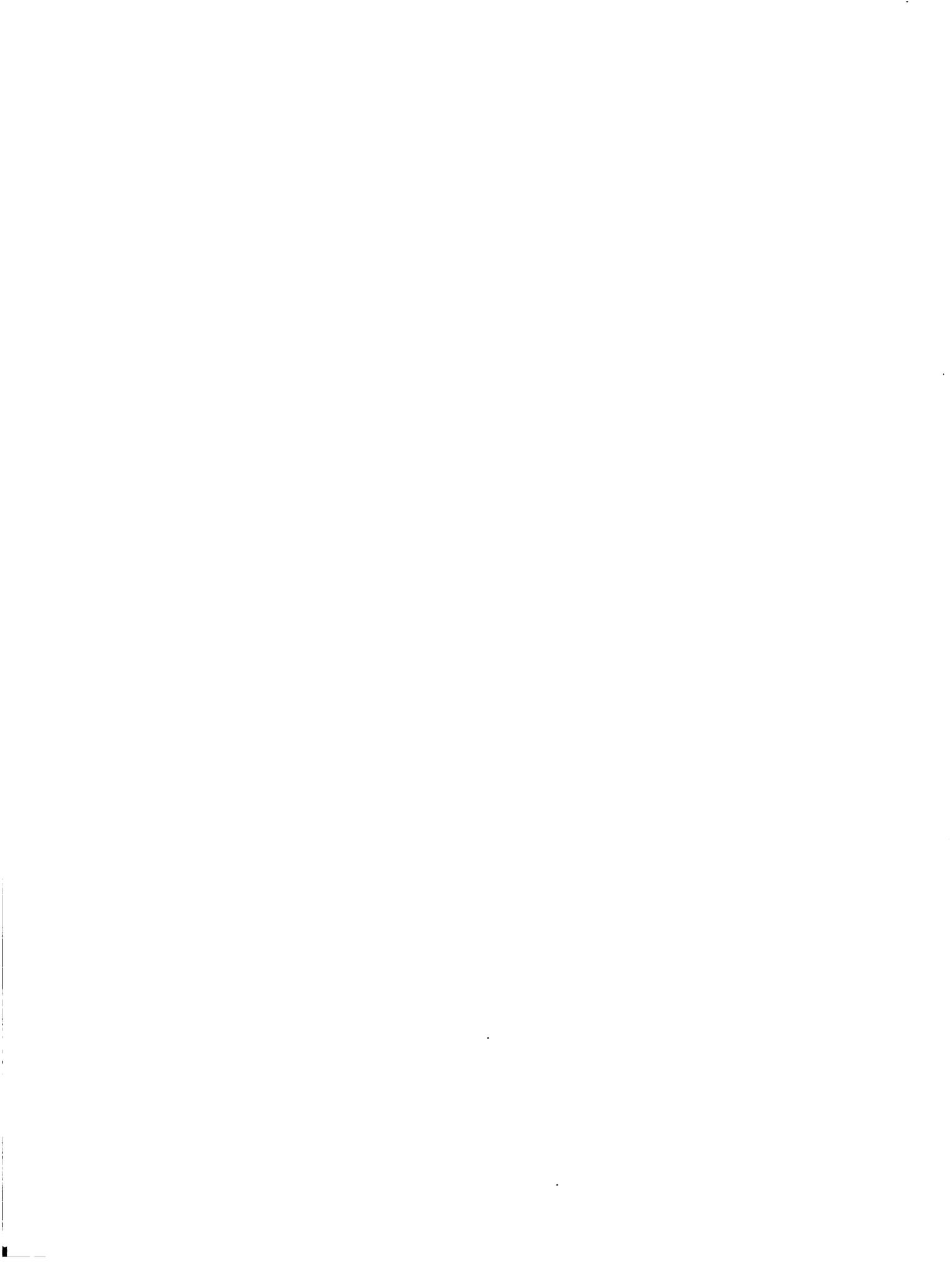
- ISE/TT/A/10 Registro de distribución de copias de publicaciones a los productores.
- ISE/TT/A/11 Informe sobre la utilización y disponibilidad de insumos para parcelas y fincas demostrativas.
- ISE/TT/A/12 Informe sobre el número de beneficiarios atendidos por funcionario.
- ISE/TT/A/12b Informe sobre movilidad y disponibilidad de personal de extensión.
- ISE/TT/A/13 Informe sobre la disponibilidad y estado de los vehículos.
- ISE/TT/A/13b Informe sobre los vehículos con problemas durante el trimestre.
- ISE/EA-A/14 Informe de otras actividades importantes realizadas por los extensionistas.
- ISE/EA-A/15 Informe de tiempo trabajado por funcionario.
- ISE/EA-A/15b Informe sobre la relación de funcionarios con la Agencia.
- ISE/TT-A/16 Informe sobre los principales problemas.











PRODUCTIVIDAD Y BENEFICIARIOS ATENDIDOS DE PROYECTOS PECUARIOS

ISE/TT-A/03

CODIGO

CONCEPTO	PROYECTOS						TOTAL
	P	M	T	P	M	T	
Características generales en el área	No. de productores Totales						
	Has de Pasto	Natural					
		Mejorado					
		De corte					
		TOTAL					
PROGRAMADO	Rendimiento promedio						
		Kg leche/Ha					
		Carga U. A. /Ha.					
		o/o Mortalidad					
EJECUTADO	No. de Beneficiarios						
	Has de pasto a atender	Natural					
		Mejorado					
		De corte					
		TOTAL					
EJECUTADO	Rendimiento Promedio						
		Kg leche/Ha					
		Carga U. A. /Ha.					
		o/o Mortalidad					
EJECUTADO	Número de Beneficiarios						
	Has de Pasto Atendidos	Natural					
		Mejorado					
		Corte					
		TOTAL					



**INFORME INTEGRADO SOBRE LOS METODOS DE  
EXTENSION UTILIZADOS EN TODOS LOS PROYECTOS**

CODIGO

ISE/TT-A/04

Proyecto

Financiamiento (SBN) Total: N de Productores

Monto

Financiamiento (SBN) Beneficiarios: N

Monto

No. de Beneficiarios y Métodos de Extensión	PROGRAMADO				REALIZADO			
	En el Año		En este período		En este período		Acumulado 1/	
	Número	Partic.	Número	Partic.	Número	Partic.	Número	Part.
<b>A. No. Beneficiarios</b>								
<b>B. Método de Exten.</b>								
1. Visitas a Finca								
2. Parcelas demost.								
Establecimiento								
Seguimiento								
Evaluación								
3. Fincas Demost.								
Establecimiento								
Seguimiento								
Evaluación								
4. Demost. de Mét.								
En visita a Finca								
En parcelas demost.								
En fincas demost.								
5. Giras								
A parcelas demost.								
A fincas demost.								
Otras								
6. Días de demost.								
En parcelas demost.								
En fincas demost.								
En ambas								
Otras								
7. Reuniones								
De demostración								
De seguimiento								
Demost. Resultados								
De motivación								

1/ A partir del 1o. de enero e incluye el período del Informe.















INFORME DE CAPACITACION A LOS BENEFICIARIOS

ISE/TT-A/09

CODIGO

Tipo de Capacitación	Proyecto	Temas a tratar	PROGRAMADO				REALIZADO												
			En el año		En este período		En este período		Acumulado 1/										
			No.	Partic.	No.	Partic.	No.	Partic.	No.	Partic.									



## REGISTRO DE DISTRIBUCION DE COPIAS DE PUBLICACIONES A LOS PRODUCTORES

ISE/TT-A/10

CODIGO

NOMBRE Y TIPO DE PUBLICACION	PROYECTO	No. Programado de Copias en el año	DISTRIBUIDO	
			EN EL PERIODO	ACUMULADO FINAL PER.
<b>HOJAS DIVULGATIVAS</b> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.				
<b>BOLETINES DIVULGATIVOS</b> 1. 2. 3. 4.				
<b>AFICHES</b> 1. 2. 3. 4.				
<b>CIRCULARES</b> 1. 2. 3. 4.				



**INFORME SOBRE LA UTILIZACION Y DISPONIBILIDAD DE INSUMOS  
PARA PARCELAS Y FINCAS DEMOSTRATIVAS**

ISE/TT-A/11

CODIGO

Tipo de material o insumo	Unidad de medida	Disponibilidad inicial 1/	Ingreso en el período del informe	Pérdidas por manejo	Utilizado en el período del informe	Disponibilidad final 2/

1/ Corresponde a la disponibilidad final del informe anterior

2/ Corresponde a la fecha del informe actual



**INFORME SOBRE EL NUMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR FUNCIONARIO**

ISE/TT-A/12

CODIGO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	TIPO DE FUNCIONARIO	NUMERO DE BENEFICIARIO POR PROYECTO							TOTAL

**INFORME SOBRE MOVILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DE EXTENSION**

CODIGO

ISE/TT-A/12-b

TIPO DE FUNCIONARIO	AL INICIO DEL PERIODO						AL FINAL DEL PERIODO					
	1	2	3	4	5	Total	1	2	3	4	5	Total
PROFESIONAL												
TECNICO MEDIO												
ADMINISTRATIVO												
TOTAL												

1. PIPA
2. ASIGNACIONES FAMILIARES
3. CLUBES 4-S

4. CENTROS AGRICOLAS CANTONALES
5. OTROS. ESPECIFIQUE



INFORME SOBRE LA DISPONIBILIDAD Y ESTADO DE LOS VEHICULOS

ISE/EA-A/13

CODIGO

TIPO DE VEHICULO	No. AL INICIO DEL TRIMESTRE EVALUADO			No. AL FINAL DEL TRIMESTRE EVALUADO		
	BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR	MALO
JEEP						
PICK-UP						
MOTO						
OTROS 1/						
TOTAL						
1/ ESPECIFIQUE _____						

ISE/EA-A/13b

INFORME SOBRE LOS VEHICULOS CON PROBLEMAS DURANTE EL TRIMESTRE

VEHICULO PLACA	No. DE DIAS DESCOMPUESTO	MOTIVO	A LA FECHA DEL INFORME	
			EN USO	DESCOMPUESTO
TOTAL				



## INFORME DE OTRAS ACTIVIDADES IMPORTANTES REALIZADAS POR LOS EXTENSIONISTAS

CODIGO

ISE/EA-A/14

Actividades	Número de Participantes <sup>1)</sup>	Tiempo Dedicado	Breve Descripción del trabajo

<sup>1)</sup> Incluir en el caso de que hayan beneficiarios.



INFORME DE TIEMPO TRABAJADO POR FUNCIONARIO

ISE/EA-A/15

CODIGO

FUNCIONARIO	DIAS TRABAJADOS				DIAS NO TRABAJADOS	
	Campo	Oficina	Otros	Total	No.	RAZON
<b>TOTAL</b>						

ISE/EA-A/15-b

INFORME SOBRE LA RELACION DE FUNCIONARIOS CON LA AGENCIA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	FECHAS	PROGRAMADO		TRABAJO REALIZADO
			SI	NO	



**INFORME SOBRE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS**

ISE/TT-A/16

CODIGO

<b>DESCRIPCION RESUMIDA DEL PROBLEMA</b>	<b>SOLUCIONES O ACCIONES TOMADAS</b>



## B. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A NIVEL REGIONAL

### 1. PROPOSITO

El informe a nivel regional tiene como propósito el de hacer un compendio de las acciones realizadas por todas las agencias de extensión pertenecientes al Centro Agrícola Regional correspondiente, dentro del marco del Subprograma de Transferencia y Tecnología para que sirva de base a las decisiones que sea necesario tomar, respecto a la programación de actividades, y de recursos como a la coordinación que debe existir para llevar a cabo lo programado. A su vez los informes regionales sirven de base para la toma de decisiones y la elaboración del Informe por Subprograma por parte de la Dirección de Investigación y de Extensión Agrícola.

Además, estos informes irán formando un registro completo para detectar luego el impacto del Programa en el sector y determinar si los objetivos esperados se alcanzaron

### 2. RECOMENDACIONES

- a. Debe realizarse un análisis de los informes emanados de las Agencias respectivas, con el fin de revisar y evaluar los avances logrados en la ejecución de las actividades en las diferentes Agencias, con respecto al Plan Anual Operativo Regional.
- b. En la síntesis que debe efectuarse de los problemas encontrados se deben tomar en cuenta solamente aquellos problemas que afecten el desarrollo del Programa en forma integrada a nivel regional.



### 3. INSTRUCTIVO

La realización de este informe está bajo la responsabilidad del Jefe Regional de Extensión, quien deberá hacerlo basándose en los informes de las agencias pertenecientes al CAR y en estrecha colaboración con los funcionarios a su cargo.

El destinatario es el Director Regional, cuya firma de recibido debe aparecer en la carátula del informe.

Para el llenado de los formatos se siguen los mismos criterios que para el informe periódico de seguimiento y evaluación a nivel de agencia.

### 4. FORMATOS

En las páginas siguientes se incluyen los correspondientes formatos los cuales son:

- |             |   |
|-------------|---|
| ISE/TT/R/01 | Carátula del informe periódico de seguimiento y evaluación a nivel de región.                                       |
| ISE/TT/R/02 | Informe de resultados sobre superficie, producción, productividad y beneficiarios atendidos de proyectos agrícolas. |
| ISE/TT/R/03 | Informe de resultados sobre superficie, producción, productividad y beneficiarios atendidos de proyectos pecuarios. |
| ISE/TT/R/04 | Informe integrado sobre los métodos de extensión utilizados en todos los proyectos.                                 |
| ISE/TT/R/05 | Informe de resultados físicos y económicos de las parcelas demostrativas.   |



- ISE/TT/R/06 Informe sobre puesta en práctica de los componentes tecnológicos a transferir.
- ISE/TT/R/07 Informe de capacitación a los beneficiarios.
- ISE/TT/R/08 Informe sobre la capacitación a funcionarios.
- ISE/TT/R/09 Informe de edición y distribución de publicaciones.
- ISE/TT/R/10 Informe sobre la utilización y disponibilidad de insumos para parcelas y fincas demostrativas.
- ISE/TT/R/11 Informe de eficiencia del personal que brinda los servicios de extensión agrícola.
- ISE/TT/R/12 Informe sobre la disponibilidad y movilidad de personal de extensión.
- ISE/TT/R/13 Informe sobre la disponibilidad y estado de los vehículos.
- ISE/TT/R/14 Informe sobre la utilización de viáticos.
- ISE/TT/R/14b Informe sobre la utilización de combustible y lubricantes.
- ISE/TT/R/15 Informe sobre los principales problemas.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y EXTENSION  
SUBDIRECCION DE EXTENSION AGRICOLA  
PWA - MAS - BID - 711 - SE/CR

INFORME PERIODICO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A NIVEL DE REGION

ISE/TT-R/01

1. REGION \_\_\_\_\_ CODIGO

2. PERIODO QUE CUBRE ESTE INFORME \_\_\_\_\_

3. FECHA DE ELABORACION DE ESTE INFORME

4. FUNCIONARIO RESPONSABLE \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
JEFE REGIONAL DE EXTENSION

5. COLABORADORES: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. PROYECTOS	CODIGO		
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Recibido por: \_\_\_\_\_

Director Regional

Subdirector Extension

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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



INFORME DE RESULTADOS SOBRE SUPERFICIE, PRODUCCION,  
PRODUCTIVIDAD Y BENEFICIARIOS ATENDIDOS DE PROYECTOS AGRICOLAS

ISE/TT-R/02

CODIGO DE REGION

PROYECTOS	Tipo de beneficiario	CARACTERISTICAS GENERALES EN EL AREA				PROGRAMADO				EJECUTADO			
		No. Prod. Total	Superficie Has.	Rendimiento (kg/ha)	No. de beneficiarios	No. de Has a atender		Rend. Prom. kg/ha	No. de beneficiarios	No. de Has atendidas		Rend. Prom. (kg/ha)	Producción total alcanzada.
						EP	NP			EP	NP		
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												
	P												
	M												
	T												







**INFORME INTEGRADO SOBRE LOS METODOS DE  
EXTENSION UTILIZADOS EN TODOS LOS PROYECTOS**

CODIGO DE REGION

ISE/TT-R/04

No. de Beneficiarios y Métodos de Extensión	PROGRAMADO				REALIZADO			
	En el Año		En este período		En este período		Acumulado 1/	
	Número	Partic.	Número	Partic.	Número	Partic.	Número	Partic.
A. No. Beneficiarios								
B. Método de Extens.								
1. Visitas a Finca								
2. Parcelas demost.								
Establecimiento								
Seguimiento								
Evaluación								
3. Fincas Demost.								
Establecimiento								
Seguimiento								
Evaluación								
4. Demost. de Mét.								
En visita a Finca								
En parcelas demost.								
En fincas demost.								
5. Giras								
A parcelas demost.								
A fincas demost.								
Otras								
6. Días de demost.								
En parcelas demost.								
En fincas demost.								
En ambas								
Otras								
7. Reuniones								
De demostración								
De seguimiento								
Demost. Resultados								
De motivación								

1/ A partir del 1o. de enero e incluye el período del informe.













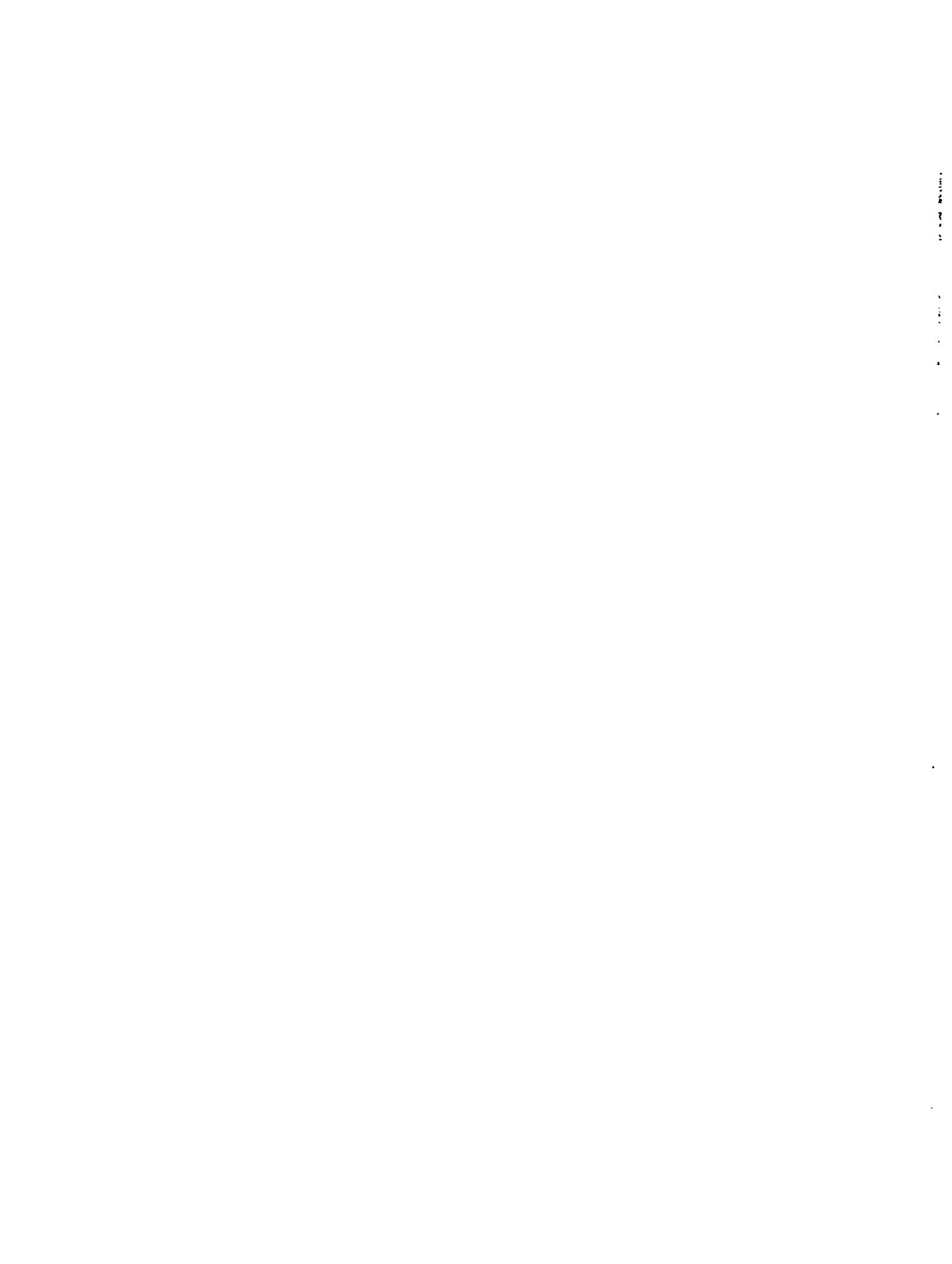


INFORME SOBRE LA CAPACITACION A FUNCIONARIOS

CODIGO DE REGION

ISE/TT-R/08

TEMA	Tipo de Evento	Duración horas o días 1/	No. y Tipo de funcionarios participantes	Agencias e las que pertenecen los participantes	Lugar de realización del Evento	Entidad Responsable







CODIGO DE REGION

Tipo de materia- l o insumo	Unidad de medida	Disponibilidad inicial 1/	Ingreso en el periodo del informe	Pérdidas por manejo	Utilizado en el periodo del informe	Disponibilidad final 2/

1/ Corresponde a la disponibilidad final del informe anterior

2/ Corresponde a la fecha del informe actual







## INFORME SOBRE LA DISPONIBILIDAD Y MOVILIDAD DE PERSONAL DE EXTENSION

CODIGO DE REGION 

ISE/EA-R/12

AGENCIA	TIPO DE FUNCIONARIO	No de funcionarios por Programa al inicio del período evaluado						No de funcionarios por Programa al final del período evaluado					
		1	2	3	4	5	Total	1	2	3	4	5	Total
	Profesional												
	Tec. Medio												
	Administrativo												
	Total												
	Profesional												
	Tec. Medio												
	Administrativo												
	Total												
	Profesional												
	Tec. Medio												
	Administrativo												
	Total												
	Profesional												
	Tec. Medio												
	Administrativo												
	Total												
	Profesional												
	Tec. Medio												
	Administrativo												
	Total												
	Profesional												
	Tec. Medio												
	Administrativo												
	Total												
DIRECCION REGIONAL	Profesional												
	Tec. Medio												
	Administrativo												
	Total												

1 - PIPA

4 - Centros Agrícolas Cantonales CACs

2 - Asignaciones Familiares

5 - Otros : Especificar

3 - Clases 4-5



CODIGO DE REGION

ISE/EA-R/13

AGENCIA	TIPO DE VEHICULO	ESTADO DE LOS VEHICULOS					
		No. al inicio del trimestre evaluado			No. al final del trimestre evaluado		
		Bueno	Regular	Malo	Bueno	Regular	Malo
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						
	Otros (1)						
	Jeep						
	Pick-up						
	Moto						



CODIGO DE REGION

FUENTE	Monto anual asignado (₡)	Monto trimestral programado (₡)	Monto Trimestral gastado (₡)	Monto gastado acumulado al periodo del informe (₡)
P.I.P.A.				
ASIGNACIONES FAMILIARES				
ORDINARIO				
OTROS 1/				
TOTAL				

1/ especifique \_\_\_\_\_

INFORME SOBRE LA UTILIZACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

FUENTE	Tipo de combustible o lubricante	Asignación anual		Programado trimestre del informe		Utilizado período del informe		Utilizado acumulado al período del informe	
		Litros	₡	Litros	₡	Litros	₡	Litros	₡
P.I.P.A.	Gasolina								
	Diesel								
	Otros								
	Total								
ASIGNACIONES FAMILIARES	Gasolina								
	Diesel								
	Otros								
	Total								
ORDINARIO	Gasolina								
	Diesel								
	Otros								
	Total								
OTROS 1/	Gasolina								
	Diesel								
	Otros								
	Total								
TOTAL	Gasolina								
	Diesel								
	Otros								
	Total								

1/ Especifique \_\_\_\_\_



**INFORME SOBRE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS**

ISE/EA-R/15

CODIGO DE REGION

<b>DESCRIPCION RESUMIDA DEL PROBLEMA</b>	<b>SOLUCIONES O ACCIONES TOMADAS</b>







El Programa de Incremento de la Productividad Agrícola, PIPA, es financiado con recursos nacionales y los provenientes del Préstamo BID 711/SF-CR.