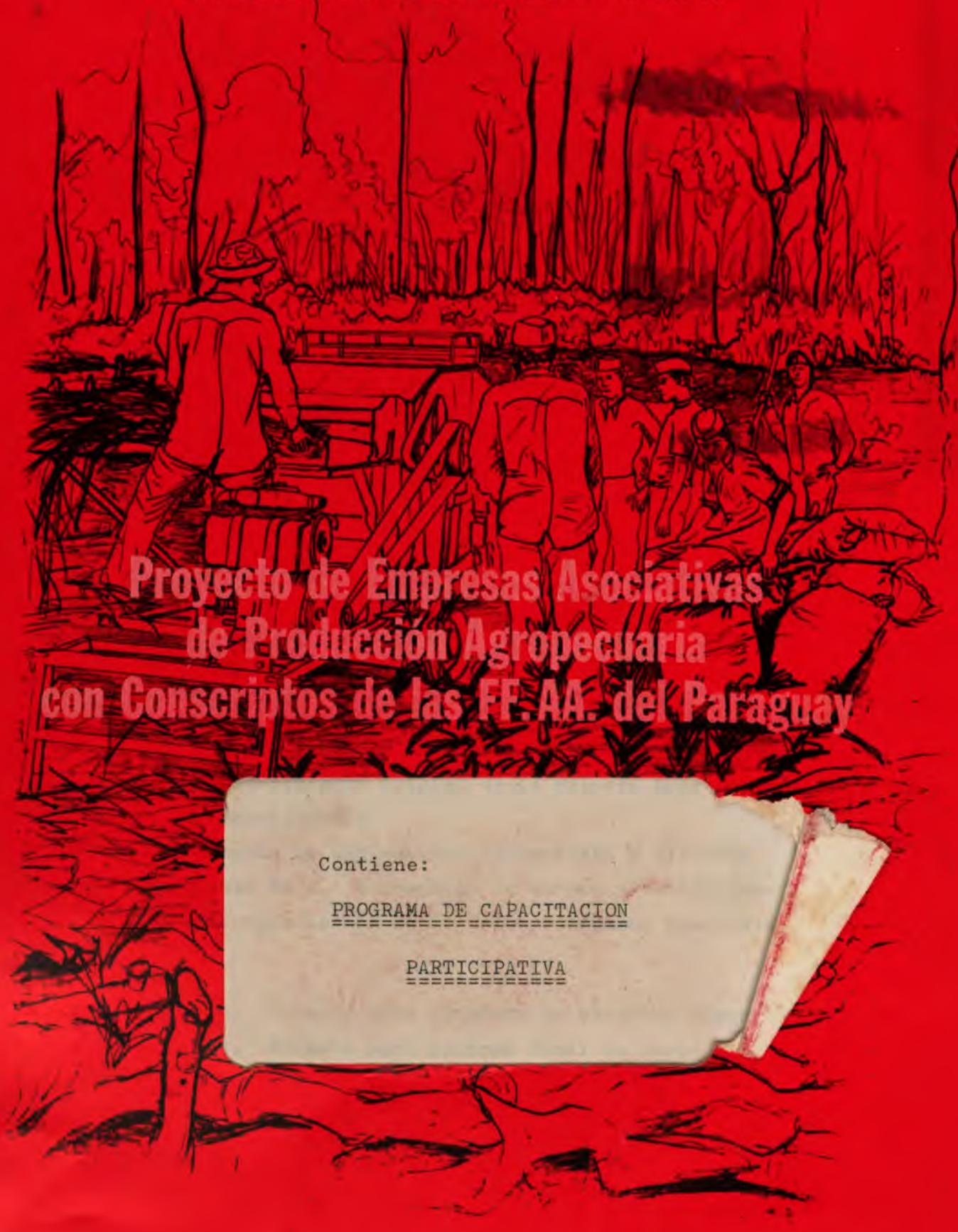


IICA
C00
310
1977

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS-OEA
OFICINA EN PARAGUAY

DIRECCION DE COLONIZACION MILITAR



**Proyecto de Empresas Asociativas
de Producción Agropecuaria
con Conscriptos de las FF.AA. del Paraguay**

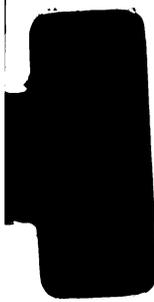
Contiene:

PROGRAMA DE CAPACITACION

PARTICIPATIVA

FONDO SIMON BOLIVAR

22



INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA - OFICINA PARAGUAY

PROYECTO FONDO SIMON BOLIVAR

IICA-CIDIA

15 ENE 1980

"EMPRESAS ASOCIATIVAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA CON
CONSCRIPTOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL PARAGUAY"

Para la organización de la Primera Empresa Asociativa
de Producción

Contiene:

PROGRAMA DE CAPACITACION

PARTICIPATIVA

Abril-Diciembre 1977

XSP
Doc. 11

00002622

I N D I C E

I. INTRODUCCION

II. OBJETIVOS Y METAS

III. PROGRAMACION GENERAL

1. Cursos sobre tecnología agrícola

1.1 Maquinaria, equipo y herramientas

1.2 Instalaciones

1.3 Tecnología agrícola

1.4 Plan de explotación

1.5 Crédito Agrícola

1.6 Comercialización

Anexo N° 1. Cronograma de cursos para desarrollo de actividades agrícolas.

2. Cursos y actividades para la organización de la Empresa

2.1 Aspectos administrativos

2.2 Organización de la Empresa

2.3 Reconocimiento oficial de la Primera Empresa Asociativa

2.4 Alfabetización

2.5 Campaña de motivación, información y difusión

Anexo N° 2. Cronograma de cursos y actividades para la organización de la Primera Empresa Asociativa.

IV. METODOLOGIA

- Anexo N° 3. Formato para programa de curso de capacitación

- Anexo N° 4. Formato para informe final de curso de capacitación.

V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Section 1

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It states that all transactions should be recorded in a clear and concise manner. This includes the date, the amount, and the purpose of the transaction. The records should be kept for a minimum of seven years.

The second part of the document outlines the procedures for handling disputes. It emphasizes the need for open communication and the willingness to resolve conflicts through negotiation. If a dispute cannot be resolved through negotiation, the parties may need to seek mediation or arbitration.

The third part of the document provides information on the legal aspects of the agreement. It states that the agreement is governed by the laws of the state of California. The parties agree to waive their right to a jury trial and to accept the jurisdiction of the state courts.

The fourth part of the document contains the signatures of the parties involved. The signatures are: [Signature 1], [Signature 2], and [Signature 3].

Witnessed and signed on this [Date] day of [Month], [Year].

Notary Public for the State of California

PROGRAMA DE CAPACITACION PARTICIPATIVA

I. INTRODUCCION

La Oficina del IICA en Asunción en lo que respecta al Fondo Simón Bolívar, ha dado término a los estudios básicos programados para el segundo semestre de 1976, del Proyecto de Empresas Asociativas de Producción con Conscriptos de las Fuerzas Armadas del Paraguay.

El avance del Proyecto alcanzado en el primer semestre de 1977, permite pasar a partir del mes de abril a la fase operativa para implementar la organización de la Primera Empresa Asociativa de Producción con Conscriptos de las Fuerzas Armadas, en áreas de colonización, a fin de lograr que esta empresa quede organizada y reconocida en el mes de octubre próximo. Esta fase operativa tiene la característica de iniciar su implementación de acuerdo a la realidad concreta que se vive en la Colonia General Bernardino Caballero y con el personal y medios actualmente disponibles.

Es conveniente expresar que el presente programa de capacitación abarca todas las actividades que se consideran indispensables realizar al punto de vista técnico-administrativo para incentivar la participación solidaria de los conscriptos en las diferentes tareas que han de cumplirse a lo largo del año 1977, prestando particular atención a una intensa campaña de motivación e información oportuna que debe proporcionarse a los conscriptos y sus familiares sobre el desarrollo del Proyecto General.

En el contexto del Programa se ha materializado la contribución que está proporcionando las Fuerzas Armadas del Paraguay y el IICA en la preparación de los conscriptos, durante el cumplimiento de su servicio militar, de manera que a su licenciamiento queden suficientemente preparados para desempeñarse como fuerza laboral agrícola especializada y participen así, en mejores condiciones, en el desarrollo del sector rural paraguayo.

... ..

... ..

... ..

... ..

II. OBJETIVOS Y METAS

Objetivos específicos

Preparar a los conscriptos para que participen activamente en la organización y administración de la Primera Empresa Asociativa de Producción, que iniciará sus actividades a partir del mes de octubre de 1977.

Meta Anual: Incorporar y capacitar a los conscriptos que sirven actualmente en Ybyrarobaná en el proceso de formación de la Primera Empresa Asociativa de Producción, dando prioridad a los 24 conscriptos que se licencian en octubre de 1977 y a sus familiares que manifiesten el deseo de incorporarse a la mencionada Empresa.

III. PROGRAMACION GENERAL

1. Cursos sobre tecnología agrícola (*)

- 1.1 Maquinaria, equipo y herramientas
- 1.2 Instalaciones
- 1.3 Técnicas Agrícolas

La capacitación práctica sobre cada uno de los cultivos considerados en el presente programa y Plan Anual de cultivo de la Primera Empresa Asociativa de Producción comprende: siembra, sanitación, cosecha, conservación de granos y comercialización de la producción. Cada una de estas prácticas culturales se realizarán de acuerdo al grado de avance del calendario agrícola.

Para el cultivo de hortalizas se considera la preparación de almácigos, fertilización, siembra de verduras, sanitación y cosecha.

1.4 Plan de Explotación

Formulación y explicación del Plan Anual de cultivos 1977/78, de la Primera Empresa Asociativa de Producción, así como, de su financiamiento, plan de inversiones y compromisos asumidos.

(*) Asesoramiento técnico y administrativo de la Dirección de Colonización Militar y el IICA.



1.5 Crédito Agrícola

La capacitación estará orientada a la forma de obtención del préstamo, plazos, intereses y su ampliación en el financiamiento del Plan anual de cultivos 1977/78 de la Empresa.

1.6 Comercialización

La capacitación abarcará la comercialización de los productos agrícolas de la Primera Empresa, mercados precios, ofertas y demanda.

Ver Anexo N^o 1. Cronograma de cursos para desarrollo de actividades agrícolas.

2. Cursos y actividades para la Organización de la Empresa(*)

2.1 Aspectos administrativos

Se consideran acciones de capacitación que deben realizarse a nivel individual y de equipo o grupal hasta el mes de octubre (fecha de reconocimiento oficial propuesta para la Primera Empresa Asociativa de Producción), y para los meses de noviembre y diciembre, de 1977.

Cada una de estas acciones de capacitación serán com y en la medida de su desarrollo se irá incrementando el grado de dificultad de manera que al mes de diciembre cada uno de los socios puedan desempeñarse mejor en las funciones o cargos que la Empresa le asigne.

(*) Asesoramiento técnico y administrativo de la Dirección de Colonización Militar y el IICA.

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is scattered across the page and cannot be transcribed accurately.]

2.2 Organización de la Empresa

Comprende la capacitación de todos los conscriptos específicamente sobre la empresa, la práctica de elecciones para elegir el Comité organizador de la Empresa y posteriormente a sus propios dirigentes que tendrán a su cargo el Consejo de Administración el Consejo de Vigilancia y los Comités Especializados, así como la designación de los socios encargados de la unidad de cultivos, de servicios y administrativa. En esta parte de la capacitación debe ponerse énfasis en la formulación del estatuto de la Empresa y en el reglamento de trabajo si así se considera conveniente.

2.3 Reconocimiento oficial de la Primera Empresa Asociativa de Producción.

El Comité Organizador de la Empresa debe elaborar el anteproyecto del estatuto y reglamento de trabajo de la empresa. Estos documentos serán discutidos y analizados, artículo por artículo, por todos los socios. Recogida la opinión de los socios se formulará el proyecto de estatuto y reglamento de trabajo que serán puestos a consideración de la **asamblea** de constitución de la empresa.

Instalada la asamblea de constitución de la Primera Empresa Asociativa de Producción, se procederá a la elección de los miembros de los consejos de administración y vigilancia y de los Comités Especializados.

Luego se preparará el expediente de reconocimiento de la Empresa, que será presentado a la Dirección de

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to ensure that all records are up-to-date and accurate.

3. The third part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for financial loss and the risk of legal action. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to ensure that all staff are aware of the importance of accurate record-keeping.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to ensure that all records are up-to-date and accurate.

5. The fifth part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for financial loss and the risk of legal action. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to ensure that all staff are aware of the importance of accurate record-keeping.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to ensure that all records are up-to-date and accurate.

7. The seventh part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for financial loss and the risk of legal action. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to ensure that all staff are aware of the importance of accurate record-keeping.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to ensure that all records are up-to-date and accurate.

9. The ninth part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for financial loss and the risk of legal action. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to ensure that all staff are aware of the importance of accurate record-keeping.

Colonización Militar para su gestión y reconocimiento correspondiente.

2.4 Alfabetización

Se realizará un curso de alfabetización para los conscriptos analfabetos que actualmente prestan servicio en Ybyrarobaná. Este curso comprende lectura, escritura y las cuatro operaciones aritméticas de suma, resta, multiplicación y división. Se utilizará la metodología de las FF.AA. del Paraguay.

2.5 Campaña de motivación, información y difusión

Este aspecto del programa de capacitación inciden en atraer la atención de los padres, familiares y vecinos de los conscriptos que participan en la organización de la Primera Empresa Asociativa de Producción a fin de que mediante una información adecuada y visitas a la zona de asentamiento constaten personalmente el avance logrado en el Proyecto, hectareaje y estado de los cultivos, maquinaria, equipo y herramientas que se dispone para el trabajo diario; instalaciones en funcionamiento, avance en el programa de construcción de viviendas; modelo de casa que se le asignará a cada uno de los socios, recorrido del futuro centro poblado y una breve explicación de los servicios que se instalarán; asimismo, se les informará sobre la primera distribución de excedentes que les corresponderá a cada uno de los conscriptos que se licencian en octubre de 1977, por su contribución durante el servicio militar a la formación de la Primera Empresa Asociativa de Producción.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Igualmente se les informará a los padres y familiares sobre los cursos de carácter técnico y administrativos que se les ha dictado a los conscriptos durante el presente año y los resultados obtenidos.

El Programa de motivación incidirá tanto en los familiares de los conscriptos que actualmente prestan servicio en Ybyrarobaná (contingentes 1976/77 y 1977/78), así como en los padres y familiares de los conscriptos que serán reclutados en marzo de 1978.

Ver Anexo Nº 2. Cronograma de cursos y actividades para la organización de la Primera Empresa Asociativa de Producción.

IV. METODOLOGIA

1. Para capacitación de actividades agrícolas

Será esencialmente en forma práctica-demostrativa. Los instructores desarrollarán el programa detallado de cada curso en relación al avance del calendario agrícola, debiendo según la época enseñar y practicar la parte correspondiente a siembra, sanitación, cosecha, conservación de granos y comercialización de cada uno de los cultivos considerados en el Plan Anual de 1977.

En la fase de habilitación de tierras se tratará sobre el mejor uso que debe hacerse de las herramientas, equipo y maquinaria, así como, de su mantenimiento.

2. Para capacitación de organización de la Empresa

Se realizarán las acciones de capacitación mediante charlas, reuniones de trabajo, discusión de grupos, representación práctica de una función que se le asigna a un socio. Se plantearán situaciones reales e hipotéticas para animar la discusión y participación de los socios.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document outlines the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of financial records.

In the second part, the focus is on the role of the auditor in ensuring the integrity of the financial statements. The auditor is responsible for examining the records and providing an independent opinion on their fairness and accuracy. This section discusses the various techniques and procedures used by auditors to identify and prevent errors and fraud.

The third part of the document deals with the ethical responsibilities of accountants and auditors. It highlights the importance of maintaining high standards of integrity and objectivity in all professional activities. The document provides guidance on how to handle conflicts of interest and other ethical dilemmas that may arise in the course of their work.

Finally, the document concludes with a summary of the key points discussed and a call to action for all professionals in the field to uphold the highest standards of conduct and to continue to improve their skills and knowledge through ongoing education and training.

Los temas puestos en discusión serán simples y se basarán particularmente en hechos concretos que diariamente o muy comunmente ocurren en la marcha de la Empresa.

Particular atención debe prestarse a la discusión sobre los derechos y obligaciones de los socios, la asistencia y disciplina en el trabajo, el anticipo de utilidades y la distribución de excedentes anuales.

3. Formulación de programas e informes

Los instructores designados formularán el programa detallado del curso que tendrán a su cargo y al término de dicho evento presentarán, al coordinador del programa de capacitación, un informe sobre la actividad realizada.

Ver Anexo N^o 3. Formato de programa para curso de capacitación.

Ver Anexo N^o 4. Formato de informe final para curso de capacitación.

V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Con suficientes anticipación se deben coordinar las necesidades de carácter administrativas que se requieran para la ejecución de los cursos y actividades programadas. Tal es el caso de la designación de instructores, necesidades materiales, fecha de ejecución, disponibilidad de personal y otros aspectos que contribuyan al normal desarrollo del presente programa de capacitación.

Ybyrarobaná, abril de 1977

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document explores the ethical implications of data collection and analysis. It discusses the need for transparency in data handling practices and the importance of obtaining informed consent from individuals whose data is being collected.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data analysis process. It describes various statistical and analytical techniques used to extract meaningful insights from large datasets.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data visualization in communicating complex information. It highlights how visual representations such as charts and graphs can make data more accessible and understandable for stakeholders.

8. The eighth part of the document focuses on the integration of data with other organizational systems. It discusses how data can be shared and used across different departments to improve overall organizational performance.

9. The ninth part of the document addresses the future of data management. It discusses emerging trends such as artificial intelligence and machine learning, and how these technologies will shape the way data is collected, analyzed, and used in the coming years.

10. The final part of the document provides a summary of the key points discussed throughout the document. It reiterates the importance of data in driving organizational success and the need for a data-driven culture.

Anexo Nº 3

PROGRAMA DEL CURSO.....

I. OBJETIVOS

II. CARACTERISTICAS

1. Fecha: del.....al.....de 197.....
2. Duración: número de días:..... Número de horas:.....
3. Número de participantes:.....
4. Horario: mañanas de:..... a:.....
tardes de :..... a:.....
noches de :..... a:.....
5. Lugar:.....

III. CONTENIDO TEMATICO O MATERIAS A DESARROLLARSE

IV. METODOLOGIA

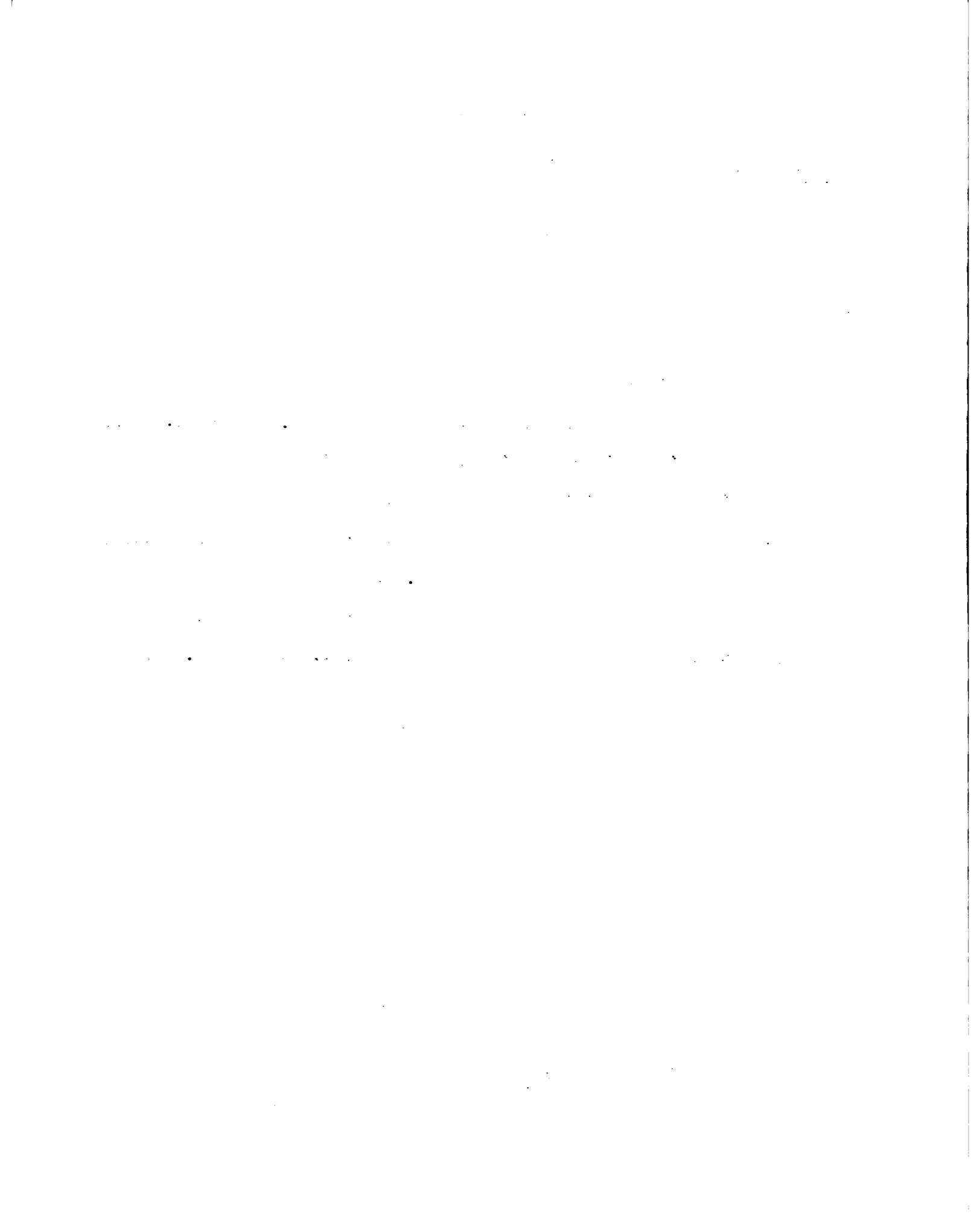
V. INSTRUCTOR

VI. MATERIAL NECESARIO

Lugar y fecha

Firma del Coordinador del Programa

Firma del instructor



INFORME FINAL DEL CURSO.....

I. CARACTERISTICAS

- 1. Código:.....
- 2. Fecha: del al de 197...
- 3. Duración: número de días :.....número de horas:.....
- 4. Lugar :.....

II. PARTICIPANTES

1. Instructores

Nombre y apellido	Institución	Permanencia	
		Nº días	Horas dictadas
.....1.....
.....

2. Conscriptos o socios

Nº Participantes inscriptos	Nº Participantes que terminaron
.....

3. Relación de los participantes que no terminaron el curso

Nombre y apellido	Motivo
.....
.....
.....

4. Relación de los participantes que terminaron el curso

Nombre y apellido	Cargo que desempeña en la Empresa
.....
.....
.....

III MATERIAL DISTRIBUIDO

Clase de material	Institución que proporciona	Cantidad
.....
.....

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

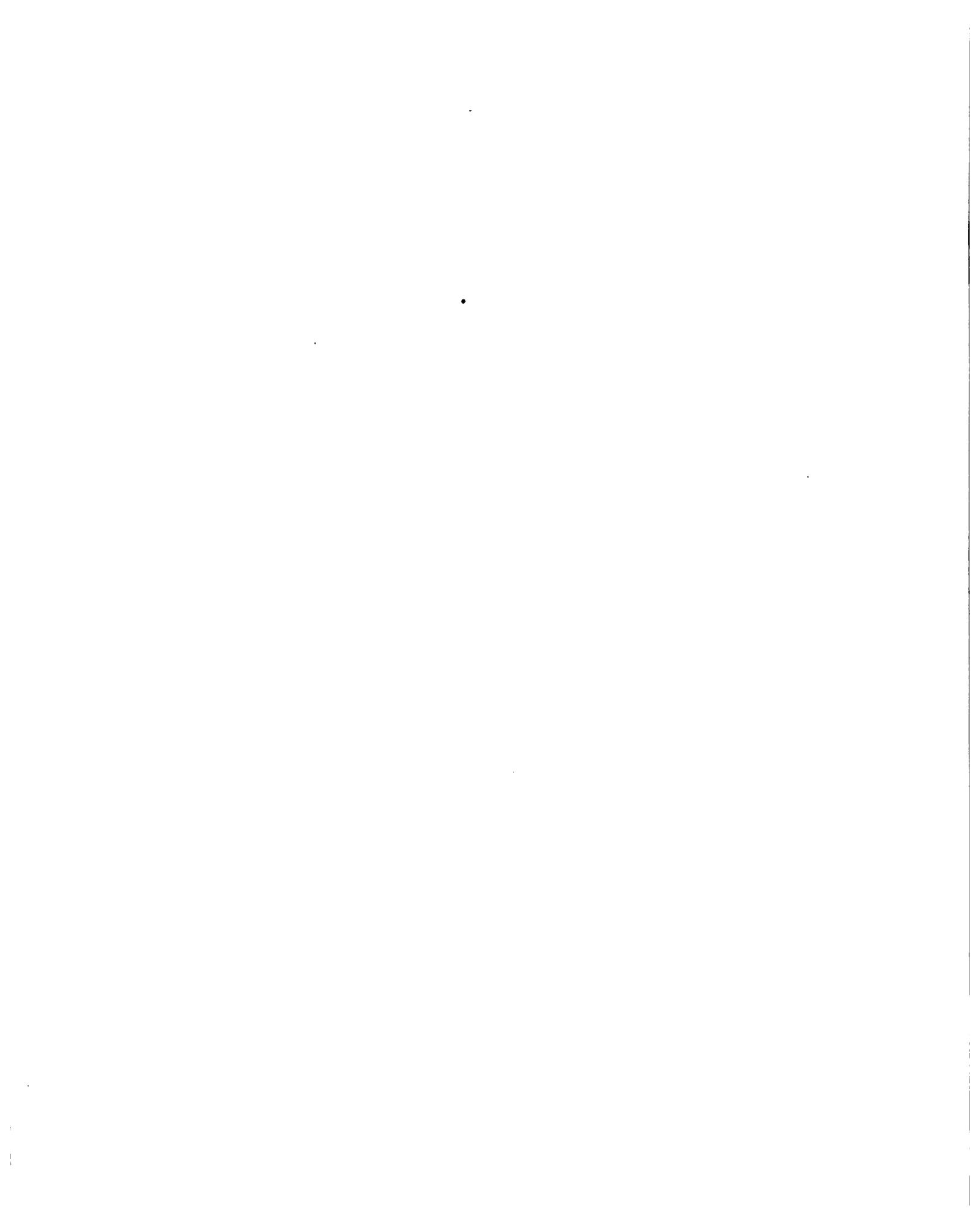
IV. COMENTARIO SOBRE EL DESARROLLO DEL CURSO

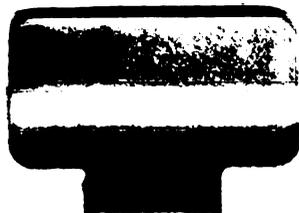
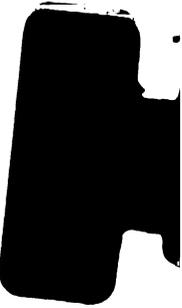
V. RECOMENDACIONES

Firma del Coordinador

Firma del Instructor

Lugar y fecha





15

DOCUMENTO
VINCIPALMABO