del agro venezolano; sería entonces conveniente que a la brevedad el MAC envíe al exterior a un profesional para que curse estudios superiores en Comunicación.

IV. DOCUMENTOS CONSULTADOS

(1) Osorio, Alejandro M. (Ministro de Agricultura) Circular. Caracas, septiembre de 1967.

(2) Ministerio de Agricultura y Cría. Memoria y Cuenta 1968 Caracas, marzo de 1969.

(3) Ministerio de Agricultura y Cría e Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Organización y Administración del Sector Agropecuario de Venezuela. Caracas, febrero de 1969.

(4) Ministerio de Agricultura y Cría. Memoria y Cuenta 1969. Caracas, marzo de 1970.

(5) Ministerio de Agricultura y Cría. Presupuesto 1970.

(6) Beltrán, Luis R. Informe de Asesoramiento a la Sección de Divulgación. Caracas, abril de 1960.

(7) Oficina de Divulgación Agrícola. Descripción de Actividades Correspondientes a cada uno de los Cargos en ODA.

(8) Fonseca Luiz. Informe de Asesoramiento a la Dirección de Extensión del MAC, Venezuela, Sobre Aspectos de Información Agrícola. Realizado en julio de 1970. Lima, septiembre de 1970.

Aunque no han sido anotados específicamente, se consultaron también los documentos internos de los archivos de ODA.

ya procesados, incluyendo en un solo sobre el material montado, negativos, planchas de aluminio y dos ejemplares acabados.

Comité Directivo y Comité de Programación y Coordinación.- Ambos comités serían en esencia los que ya se han anotado en el aparte correspondiente a las recomendaciones específicas.

Producción.- Las series anteriormente recomendadas también encajarían aquí aunque se tendrían que agregar dos series: Informaciones para la Prensa, donde se incluirían los envíos a los diarios, e Informaciones para la Radio, para los programas o "cuñas" con destino a las emisoras.

Por último, ya que esta nueva oficina, además de diseminar información (divulgación), incentivaría y/o realizaría labores de capacitación, investigación y planificación y participaría en el tratamiento de los mensajes, contribuyendo así en el proceso total de persuación, se sugiere cambiar el nombre de Oficina de Divulgación por el de Oficina Técnica de Comunicación Agrícola (OTCA) que estaría mas en consonancia con sus nuevas funciones.

C. COMENTARIOS FINALES

El autor desea puntualizar que quizá lo más importante en relación con las actividades de divulgación o información sea el reconocer que si los resultados de las investigaciones y los alcances de los diferentes programas que lleva a cabo el Ministerio de Agricultura y Cría no llegan a los hombres que han de utilizarlos o beneficiarse de ellos, gran parte del esfuerzo estará perdido. En efecto, hay innumerables ejemplos de programas de desarrollo que no alcanzaron lo que se proponían por que no fueron respaldados por el público al que pretendían servir pues éste no fue informado y persuadido de la bondad del proyecto. Los programas de desarrollo que no tengan en cuenta ese complicado mundo de la mente humana están destinados a fracasar al pretender que el hombre sea un expectador del desarrollo cuando en efecto es él quien realiza los cambios y quien, en última instancia, debe cambiar para luego transformar su medio ambiente.

Siendo uno de los objetivos del MAC el instaurar una verdadera justicia social en el campo, será necesario afectar a la masa rural para asegurar la adopción de modernas tecnologías en sus explotaciones agropecuarias. Es en esta delicada y lenta tarea de informar y persuadir en donde la Comunicación juega papel importante.

Los mensajes que se necesitan diseñar para persuadir a esos públicos no pueden ser dejados al azar o preparados a priori, deben corresponder con una serie de factores determinantes; su lenguaje debe ser asequible a los diferentes niveles educacionales, deben tener en cuenta las presiones sociales y económicas así como también las actitudes valores y normas de los recipientes. Al mismo tiempo se deben considerar los alcances y limitaciones de los canales o medios a través de los cuales la información será trasmitida. Este cúmulo de decisiones tendrán que estar basadas en cuidadosas observaciones y estudios que permitirán al comunicador discernir entre las diferentes alternativas, lo cual implica una capacitación de las personas que producirán los mensajes lo mismo que de aquellas que los utilizarán en el campo.

La Comunicación es pues un proceso integral que al incorporarse a los programas del Ministerio puede aportar significativamente al desarrollo

Aunque las labores de programación estarían encaminadas al Comité ad hoc, el Director supervisaría la realización del programa y también participaría en las reuniones de programación de las diversas Direcciones del Despacho.

Para las actividades de adiestramiento contaría con el propio personal de la Oficina procurando también la cooperación de otras entidades. Estas acciones tendrían que ser llevadas a cabo en coordinación con las otras dependencias del Despacho que realizan labores de adiestramiento de personal.

En lo referente a la investigación de los públicos y evaluación de sus programas, el Director incentivaría la realización de tales estudios los que serían ejecutados por las oficinas de Control y Evaluación de Programas del Ministerio u otras organizaciones capacitadas para ello.

Departamento Técnico.- La jefatura del Departamento estaría encargada a un Ingeniero Agrónomo quien sería responsable de su coordinación y supervisión. Aquí se recibirían los manuscritos de los trabajos a realizarse para que el Jefe del Departamento, quien también haría las veces de editor técnico, asigne lo recibido a las series aprobadas, iniciando así el procesamiento de los materiales educativos.

La Sección de Publicaciones tendría a su frente a un Ingeniero Agrónomo quien sería el editor de las series dirigidas a los pequeños campesinos, amas de casa y juventud rural y supervisaría el trabajo de composición, mecanografiado, arte y diagramación.

La Sección de Ayudas Visuales se encargaría de la producción de materiales visuales, tales como afiches, rotafolios, series de diapositivas, etc. para su distribución entre los diferentes públicos o para su uso en los cursos de capacitación de ODA. El Jefe, un Ingeniero Agrónomo, a la vez que supervisaría las labores de la Sección, produciría los guiones necesarios para tales ayudas haciendo así las veces de editor de visuales. La Sección también realizaría labores de fotomecánica y mantendría un archivo de fotografías.

La Sección de Medios Colectivos se encargaría de producir mensajes sencillos, destinados principalmente a pequeños y medianos productores, para su difusión en radios y periódicos del interior del país. El contenido de tales mensajes deberá ser netamente educativo y no promocional.

Departamento de Servicios.- La jefatura de este Departamento estaría encargada a un administrador profesional quien tendría la responsabilidad directa de la Sección de Administración. LLevaría la contabilidad, efectuaría las compras y controlaría el personal. En este Departamento se organizaría un pequeño archivo o biblioteca técnica con materiales sobre comunicación, edición, impresión, etc., que serviría de referencia permanente a todo el personal de la Oficina.

La Sección de Producción estaría responsabilizada de la impresión, compaginación, refilado, etc. de todos los trabajos y mantendría un almacén debidamente organizado.

La Sección de Distribución se encargaría de la oportuna y eficiente distribución de los materiales educativos que se le envíen manteniendo al día las diferentes listas y demás información necesaria para su eficiente desenvolvimiento. Esta Sección también tendría a su cargo el archivo de los manuscritos

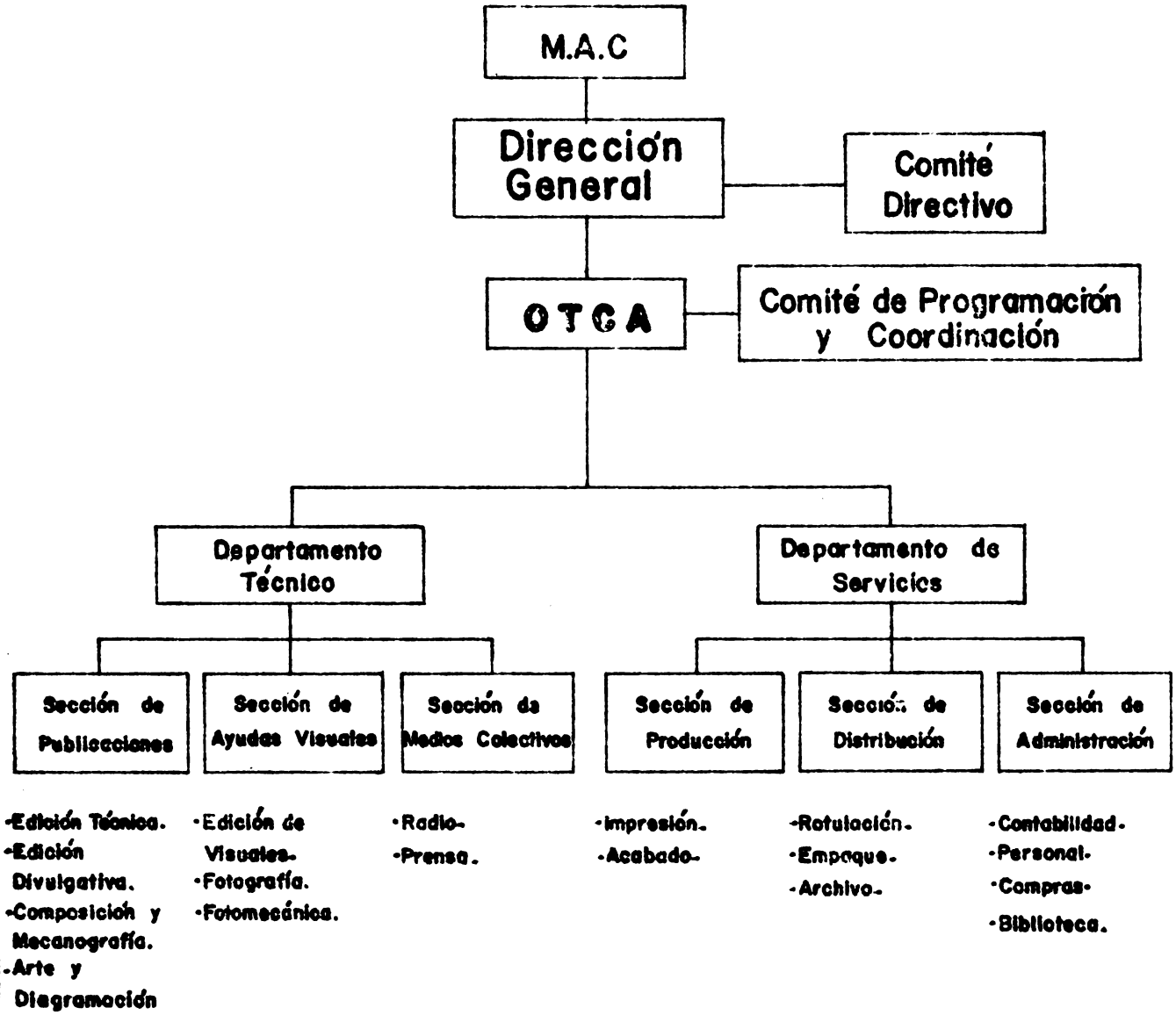

Figura Nº 4. Estructura propuesta para la Oficina Técnica De Comunicación Agrícola

-Reglamentos y Manuales. Aquí se incluirían los manuales y reglamentos de diferente índole que a menudo publica el Ministerio.

-Estadísticas Agropecuarias. En esta serie se incluirían todos los folletos que actualmente publica la Oficina de Estadísticas del MAC, y otros folletos similares.

-Publicaciones Miscelaneas. Esta serie comprendería a todas las publicaciones especiales que no se ajusten a las pautas anteriores.

9. La Oficina necesita una Sección de Medios Colectivos

Se recomienda que en lugar de El Agricultor Venezolano se reincorpore a ODA la Sección de Radio que, con el nuevo nombre, se encargaría de preparar y difundir noticias agrícolas educativas en los diarios y radios del interior del país.

Este es un aspecto de la información que últimamente ha dejado de ser utilizado y que a través del cual se puede llegar a vastas audiencias para llamarles la atención sobre las nuevas técnicas aplicables en el mejoramiento de sus cultivos.

B. RECOMENDACIONES GENERALES

El autor es de la opinión que las recomendaciones propuestas pueden ser mejor implementadas a través de una nueva estructura organizativa de la Oficina de Divulgación por lo que sugeriría la conveniencia de que el MAC estudie la posibilidad de modificar la actual estructura de ODA.

El organigrama de la organización que se presenta a consideración aparece en la Figura Nº 4. En resumen, la Oficina estaría constituída de la siguiente manera:

-Dirección, que contaría con un Comité de Planificación y Coordinación.

-Departamento Técnico, con las Secciones de Publicaciones, Ayudas Visuales y Medios Colectivos.

-Departamento de Servicios, con las Secciones de Administración, Producción y Distribución.

La supervisión de esta organización estaría encargada a la Dirección General que a su vez contaría con el asesoramiento de un Comité Directivo.

A continuación se presentan algunas sugerencias acerca de las funciones y formas de operación de la oficina propuesta.

Dirección.- La Dirección de la Oficina estaría a cargo de un Ingeniero Agrónomo quien sería responsable ante el Director General del cumplimiento cabal de los objetivos y funciones asignados a la organización. Técnicamente sus labores estarían encaminadas hacia la programación, adiestramiento e investigación.

del agro venezolano; sería entonces conveniente que a la brevedad el MAC envíe al exterior a un profesional para que curse estudios superiores en Comunicación.

IV. DOCUMENTOS CONSULTADOS

(1) Osorio, Alejandro M. (Ministro de Agricultura) Circular. Caracas, septiembre de 1967.

(2) Ministerio de Agricultura y Cría. Memoria y Cuenta 1968 Caracas, marzo de 1969.

(3) Ministerio de Agricultura y Cría e Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Organización y Administración del Sector Agropecuario de Venezuela. Caracas, febrero de 1969.

(4) Ministerio de Agricultura y Cría. Memoria y Cuenta 1969. Caracas, marzo de 1970.

(5) Ministerio de Agricultura y Cría. Presupuesto 1970.

(6) Beltrán, Luis R. Informe de Asesoramiento a la Sección de Divulgación. Caracas, abril de 1960.

(7) Oficina de Divulgación Agrícola. Descripción de Actividades Correspondientes a cada uno de los Cargos en ODA.

(8) Fonseca Luiz. Informe de Asesoramiento a la Dirección de Extensión del MAC, Venezuela, Sobre Aspectos de Información Agrícola. Realizado en julio de 1970. Lima, septiembre de 1970.

Aunque no han sido anotados específicamente, se consultaron también los documentos internos de los archivos de ODA.

ya procesados, incluyendo en un solo sobre el material montado, negativos, planchas de aluminio y dos ejemplares acabados.

Comité Directivo y Comité de Programación y Coordinación.- Ambos comités serían en esencia los que ya se han anotado en el aparte correspondiente a las recomendaciones específicas.

Producción.- Las series anteriormente recomendadas también encajarían aquí aunque se tendrían que agregar dos series: Informaciones para la Prensa, donde se incluirían los envíos a los diarios, e Informaciones para la Radio, para los programas o "cuñas" con destino a las emisoras.

Por último, ya que esta nueva oficina, además de diseminar información (divulgación), incentivaría y/o realizaría labores de capacitación, investigación y planificación y participaría en el tratamiento de los mensajes, contribuyendo así en el proceso total de persuación, se sugiere cambiar el nombre de Oficina de Divulgación por el de Oficina Técnica de Comunicación Agrícola (OTCA) que estaría mas en consonancia con sus nuevas funciones.

C. COMENTARIOS FINALES

El autor desea puntualizar que quizá lo más importante en relación con las actividades de divulgación o información sea el reconocer que si los resultados de las investigaciones y los alcances de los diferentes programas que lleva a cabo el Ministerio de Agricultura y Cría no llegan a los hombres que han de utilizarlos o beneficiarse de ellos, gran parte del esfuerzo estará perdido. En efecto, hay innumerables ejemplos de programas de desarrollo que no alcanzaron lo que se proponían por que no fueron respaldados por el público al que pretendían servir pues éste no fue informado y persuadido de la bondad del proyecto. Los programas de desarrollo que no tengan en cuenta ese complicado mundo de la mente humana están destinados a fracasar al pretender que el hombre sea un expectador del desarrollo cuando en efecto es él quien realiza los cambios y quien, en última instancia, debe cambiar para luego transformar su medio ambiente.

Siendo uno de los objetivos del MAC el instaurar una verdadera justicia social en el campo, será necesario afectar a la masa rural para asegurar la adopción de modernas tecnologías en sus explotaciones agropecuarias. Es en esta delicada y lenta tarea de informar y persuadir en donde la Comunicación juega papel importante.

Los mensajes que se necesitan diseñar para persuadir a esos públicos no pueden ser dejados al azar o preparados a priori, deben corresponder con una serie de factores determinantes; su lenguaje debe ser asequible a los diferentes niveles educacionales, deben tener en cuenta las presiones sociales y económicas así como también las actitudes valores y normas de los recipientes. Al mismo tiempo se deben considerar los alcances y limitaciones de los canales o medios a través de los cuales la información será trasmitida. Este cúmulo de decisiones tendrán que estar basadas en cuidadosas observaciones y estudios que permitirán al comunicador discernir entre las diferentes alternativas, lo cual implica una capacitación de las personas que producirán los mensajes lo mismo que de aquellas que los utilizarán en el campo.

La Comunicación es pues un proceso integral que al incorporarse a los programas del Ministerio puede aportar significativamente al desarrollo

Aunque las labores de programación estarían encaminadas al Comité ad hoc, el Director supervisaría la realización del programa y también participaría en las reuniones de programación de las diversas Direcciones del Despacho.

Para las actividades de adiestramiento contaría con el propio personal de la Oficina procurando también la cooperación de otras entidades. Estas acciones tendrían que ser llevadas a cabo en coordinación con las otras dependencias del Despacho que realizan labores de adiestramiento de personal.

En lo referente a la investigación de los públicos y evaluación de sus programas, el Director incentivaría la realización de tales estudios los que serían ejecutados por las oficinas de Control y Evaluación de Programas del Ministerio u otras organizaciones capacitadas para ello.

Departamento Técnico.- La jefatura del Departamento estaría encargada a un Ingeniero Agrónomo quien sería responsable de su coordinación y supervisión. Aquí se recibirían los manuscritos de los trabajos a realizarse para que el Jefe del Departamento, quien también haría las veces de editor técnico, asigne lo recibido a las series aprobadas, iniciando así el procesamiento de los materiales educativos.

La Sección de Publicaciones tendría a su frente a un Ingeniero Agrónomo quien sería el editor de las series dirigidas a los pequeños campesinos, amas de casa y juventud rural y supervisaría el trabajo de composición, mecanografiado, arte y diagramación.

La Sección de Ayudas Visuales se encargaría de la producción de materiales visuales, tales como afiches, rotafolios, series de diapositivas, etc. para su distribución entre los diferentes públicos o para su uso en los cursos de capacitación de ODA. El Jefe, un Ingeniero Agrónomo, a la vez que supervisaría las labores de la Sección, produciría los guiones necesarios para tales ayudas haciendo así las veces de editor de visuales. La Sección también realizaría labores de fotomecánica y mantendría un archivo de fotografías.

La Sección de Medios Colectivos se encargaría de producir mensajes sencillos, destinados principalmente a pequeños y medianos productores, para su difusión en radios y periódicos del interior del país. El contenido de tales mensajes deberá ser netamente educativo y no promocional.

Departamento de Servicios.- La jefatura de este Departamento estaría encargada a un administrador profesional quien tendría la responsabilidad directa de la Sección de Administración. LLevaría la contabilidad, efectuaría las compras y controlaría el personal. En este Departamento se organizaría un pequeño archivo o biblioteca técnica con materiales sobre comunicación, edición, impresión, etc., que serviría de referencia permanente a todo el personal de la Oficina.

La Sección de Producción estaría responsabilizada de la impresión, compaginación, refilado, etc. de todos los trabajos y mantendría un almacén debidamente organizado.

La Sección de Distribución se encargaría de la oportuna y eficiente distribución de los materiales educativos que se le envíen manteniendo al día las diferentes listas y demás información necesaria para su eficiente desenvolvimiento. Esta Sección también tendría a su cargo el archivo de los manuscritos

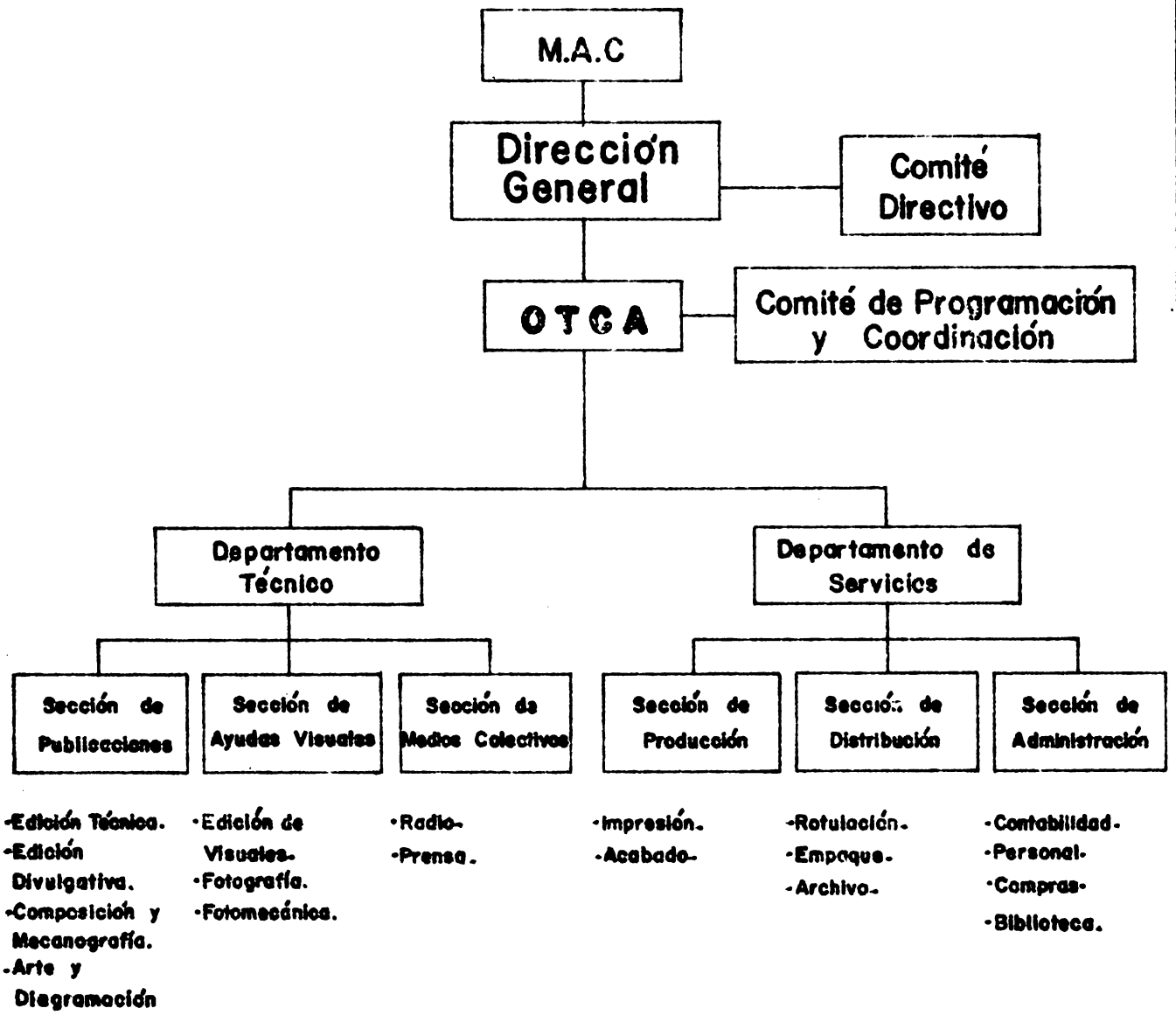

Figura Nº 4. Estructura propuesta para la Oficina Técnica De Comunicación Agrícola

-Reglamentos y Manuales. Aquí se incluirían los manuales y reglamentos de diferente índole que a menudo publica el Ministerio.

-Estadísticas Agropecuarias. En esta serie se incluirían todos los folletos que actualmente publica la Oficina de Estadísticas del MAC, y otros folletos similares.

-Publicaciones Miscelaneas. Esta serie comprendería a todas las publicaciones especiales que no se ajusten a las pautas anteriores.

9. La Oficina necesita una Sección de Medios Colectivos

Se recomienda que en lugar de El Agricultor Venezolano se reincorpore a ODA la Sección de Radio que, con el nuevo nombre, se encargaría de preparar y difundir noticias agrícolas educativas en los diarios y radios del interior del país.

Este es un aspecto de la información que últimamente ha dejado de ser utilizado y que a través del cual se puede llegar a vastas audiencias para llamarles la atención sobre las nuevas técnicas aplicables en el mejoramiento de sus cultivos.

B. RECOMENDACIONES GENERALES

El autor es de la opinión que las recomendaciones propuestas pueden ser mejor implementadas a través de una nueva estructura organizativa de la Oficina de Divulgación por lo que sugeriría la conveniencia de que el MAC estudie la posibilidad de modificar la actual estructura de ODA.

El organigrama de la organización que se presenta a consideración aparece en la Figura Nº 4. En resumen, la Oficina estaría constituída de la siguiente manera:

-Dirección, que contaría con un Comité de Planificación y Coordinación.

-Departamento Técnico, con las Secciones de Publicaciones, Ayudas Visuales y Medios Colectivos.

-Departamento de Servicios, con las Secciones de Administración, Producción y Distribución.

La supervisión de esta organización estaría encargada a la Dirección General que a su vez contaría con el asesoramiento de un Comité Directivo.

A continuación se presentan algunas sugerencias acerca de las funciones y formas de operación de la oficina propuesta.

Dirección.- La Dirección de la Oficina estaría a cargo de un Ingeniero Agrónomo quien sería responsable ante el Director General del cumplimiento cabal de los objetivos y funciones asignados a la organización. Técnicamente sus labores estarían encaminadas hacia la programación, adiestramiento e investigación.

desarrollo vigentes en el MAC y adecuado a las zonas agrícolas del país y a los diferentes públicos.

b. El plan así diseñado produciría un incremento en el número de ayudas visuales las cuales serían procesadas en la Sección de Fotomecánica y Fotografía que entonces no estaría propiamente designada por lo que se sugiere un cambio de nombre a Sección de Ayudas Visuales.

8. Es preciso sistematizar las series de materiales educativos

a. Para decidir el contenido del mensaje, su tratamiento y forma, se recomienda definir los públicos a los cuales se pretende llegar. Al hacer esto hay que tener en consideración que los públicos urbanos, económicos y políticos son generalmente atendidos por Relaciones Públicas mientras que los públicos de ODA deberían estar constituidos por los técnicos al servicio del Ministerio y los agricultores del país. Para que ODA pueda prestar un mejor servicio es preciso que cuente con información adecuada sobre estos públicos para lo cual se deben realizar estudios pertinentes.

b. Para alcanzar a estos diferentes recipientes de información, tentativamente se recomiendan las siguientes series de materiales:

-Boletines de Investigación. Se incluirían aquí las publicaciones conteniendo los resultados de la experimentación realizada por los investigadores agrícolas, veterinarios y pesqueros y estarían dirigidos a sus colegas o personas del mismo nivel.

-Boletines Técnicos. Una serie dirigida a los agentes de extensión y agricultores del mismo nivel en donde se trataría en forma práctica concisa y completa sobre un solo tema, sea cultivo, crianza ganadera, etc. Así pués un título incluiría recomendaciones que irían desde la preparación del terreno hasta la cosecha de un cultivo o trataría sobre la conducción de un proyecto 5V desde su planeamiento hasta su evaluación final.

-Informaciones para Extensionistas. Estas serían publicaciones especiales para los agentes y mejoradores en donde se incluirían noticias sobre los avances de la extensión, comunicación y disciplinas afines, que contribuirían a la constante superación del extensionista.

-Divulgaciones Agropecuarias, Divulgaciones para las Amas de Casa, Divulgaciones para Socios 5V. Todas ellas serían publicaciones en lenguaje sencillo y prescriptivo especialmente dirigidas a los agricultores, amas de casa y juventud rural, respectivamente. Deberán tener un buen número de ilustraciones y abarcar un solo tema o parte de él en cada título.

-Ayudas Visuales. Se incluirían aquí carteles o afiches, rotafolios, franelógrafos, series de diapositivas, etc. la mayor parte de los cuales servirían de ayuda en las charlas y reuniones de los agentes con los agricultores, por lo cual deberán estar diseñados con ilustraciones simples de acuerdo a las pautas existentes sobre estos materiales.

d. El presupuesto de la Oficina tendría que ser reajustado una vez que se llegen a ciertas decisiones como contratación de personal, compra de equipos, etc. Pero desde ya se sugiere que la Oficina mantenga registros contables y que se asigne a cada Sección un presupuesto en base a programa de trabajo.

Se ha manifestado que el presupuesto de la revista El Agricultor Venezolano sería incorporado a Divulgación Agrícola, pero, debido a la naturaleza de la revista, esta medida no es recomendable salvo instrucciones específicas en el sentido de que el personal de la revista se integre totalmente a ODA y participe activamente en las labores educativas de la Oficina.

e. En lo referente a equipo y para agilizar la producción de los diversos materiales se recomienda la adquisición de lo siguiente:

-2 mimeógrafos eléctricos e implementos para el trabajo con stenciles (buriles, planchetas, etc.)

-1 rotuladora automática Addressograph y sus aditamentos.

-2 máquinas de escribir IBM, con aditamentos de diferentes tipos.

-Estantes para archivar fotografías y diapositivas

-Estantes para biblioteca.

Los mimeógrafos abaratarían y acelerarían la producción de una serie de materiales que actualmente se imprimen en Multilith, son equipos bastante adaptables, rápidos y con la ayuda de los aditamentos para trabajos en stencil se pueden producir copias atractivas y de buena calidad.

Mediante el uso de una rotuladora automática se podría mantener un archivo completo de placas con diferentes claves para determinados públicos lo cual haría más eficiente y oportuno el envío de las publicaciones.

6. <u>Hay preponderancia en la producción de materiales de uso administrativo</u>

Se recomienda que la mayor parte de los trabajos administrativos sean enviados a imprentas particulares procesando en ODA solamente aquellos trabajos de tirajes reducidos y que no requieran mayores esfuerzos. Existiendo una partida específica que cubriría tales gastos, sería conveniente poner especial cuidado en su control para así determinar con mayor certeza el monto que se necesitará para atender necesidades futuras de materiales administrativos.

El liberarse de trabajos administrativos sería muy beneficioso en términos de producción de materiales educativos pues aun cuando la Oficina no recibiera mayor cantidad de manuscritos, el tiempo del personal que ahora se ocupa en el procesamiento de los materiales administrativos podría ser utilizado en la preparación de manuscritos educativos.

7. <u>La mayoría de los trabajos educativos son escritos</u>

a. Es altamente recomendable que se incremente la producción de materiales educativos en general y de ayudas visuales en particular, de acuerdo a un plan de producción diseñado en función de los programas de

Secciones y representantes de las Direcciones del Despacho. El comité en mención diseñaría el plan de trabajo de la Oficina y Coordinaría su implementación. Los representantes de las diversas Direcciones del Ministerio serían los voceros de sus dependencias encargados de trasmitir las necesidades en materia de información para los diferentes programas del MAC. Se recomienda altamente que estos representantes realicen actividades de comunicación a tiempo completo encargándose de producir e incentivar la producción de originales en sus respectivas unidades. Este comité debería reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes.

4. La Oficina necesita elaborar un Plan de Trabajo Anual

Una vez que ODA cuente con eficientes canales de coordinación se recomienda que sus actividades sean programadas e incorporadas en un Plan de Trabajo que señale metas especificas. Esto incrementaria su eficiencia facilitando también la realización de evaluaciónes periódicas.

5. Los recursos humanos, presupuestales y de equipo son ligeramente insuficientes

a. En lo referente a los recursos humanos se recomienda asignar a la Oficina dos ingenieros agrónomos más que realizarían labores de edición técnica y popular de los materiales escritos y visuales. Esto sería necesario puesto que al implementar las recomendaciones anteriores se produciría un incremento de materiales educativos que no podría ser atendido por la única persona con que actualmente cuenta ODA para realizar estas labores. Por otro lado si el esperado incremento no llegara a suceder, estos dos profesionales podrían originar manuscritos incrementando así, de todas formas, el flujo de materiales educativos a los técnicos y campesinos en las diferentes áreas del país.

b. Se sugiere también la contratación de un Administrador para que se encargue del control del personal, compra de materiales y su control y de la administración del presupuesto, liberando de esta labor al Director de la Oficina quien podría así dedicar más tiempo a labores técnicas.

c. Especialmente se recomienda el establecimiento de ciclos de perfeccionamiento para el personal. Así, en las Secciones de Publicaciones y Fotomecánica y Fotografía deberán dictarse charlas sobre diagramación, composición y preparación y manejo de ayudas visuales; el personal de Talleres debería participar en cursillos sobre impresión en colores; se debe entrenar al personal de la Sección de Distribución en mecanismos de distribución proporcionándoles información sobre los cultivos en el país, las etapas de desarrollo de los mismos, distribución de los agentes de extensión, etc.

La capacitación del personal puede hacerse mediante el sistema de Adiestramiento en Servicio dentro de la misma Oficina, a través de cortas visitas a oficinas similares, como la Oficina de Información del Servicio Shell para el Agricultor en Cagua o las oficinas del Consejo de Bienestar Rural, y mediante cursos formales en el INCE u otras dependencias.

2. La Oficina requiere de un Manual de Operaciones para normalizar y sistematizar sus actividades

Si los objetivos determinan la meta de la organización, el Manual de Operaciones es un compendio que indica cómo deberá proceder esa organización para alcanzar tales objetivos. Como su nombre lo indica, este Manual deberá incluir todo lo referente a las formas de operación de cada una de las Secciones de la Oficina. Así podría contener:

-Antecedentes; donde se incluirá copia del documento sobre su fundación, sus relaciones y posición administrativa y jerárquica dentro del Ministerio.

-Objetivos y Funciones.

-Estructura de la Organización; incluyendo un organigrama, funciones y relaciones de cada una de las Secciones.

-Descripción y funciones de cada uno de los cargos.

-Reglamentos de publicaciones y política editorial; que incluiría normas para determinar las diferentes series de publicaciones, establecería guías para asignar prioridades, etc.

-Normas sobre los diferentes procedimientos rutinarios; tales como pedidos de materiales, diferentes formas internas, recepción y envío de correspondencia, etc.

-Política de personal; incluyendo normas sobre los períodos de capacitación en servicio, visitas de estudio al interior del país, etc.

3. Es preciso que la Oficina de Divulgación cuente con canales formales de coordinación con las otras dependencias del Ministerio

a. Para que ODA se incorpore plenamente y pueda atender mejor a las necesidades de información del Ministerio se sugiere la creación de dos Comités: Un Comité Directivo a nivel de la Dirección General y un Comité de Programación y Coordinación a nivel de la Oficina de Divulgación.* Al mismo tiempo, sería conveniente que el Director de ODA participe en las reuniones de planificación que celebran las Direcciones del Despacho.

b. El Comité Directivo estaría integrado por los Directores del Despacho y presidido por el Director General con el Director de ODA actuando como secretario. Este comité de alto nivel decidiría la política general de la Oficina, revisaría su presupuesto y supervisaría las realizaciones sancionando el programa de trabajo. Sería conveniente que este comité se reuna ordinariamente con una periodicidad bimensaul o trimestral.

c. El Comité de Programación y Coordinación estaría presidido por el Director de ODA y constituído por los jefes de sus diferentes

* Ambos comites son esencialmente los sugeridos por el Dr. Luiz Fonseca (8, págs. 16 y 17).

Cabe anotar la necesidad de series especiales para los Agentes de Extención, Demostradoras del Hogar, juventud rural y amas de casa, así como también series de ayudas visuales.

F. CONCLUSIONES

Las observaciones practicadas nos permiten llegar a ciertas conclusiones que a juicio del autor son importantes, las mismas que a continuación se presentan:

1) Los objetivos y funciones de ODA necesitan ser definidos en forma precisa.

2) La Oficina requiere de un Manual de Operaciones para normalizar y sistematizar sus actividades.

3) Es preciso que la Oficina de Divulgación cuente con canales formales de coordinación con las otras dependencias del Ministerio.

4) La Oficina necesita elaborar un Plan de Trabajo Anual.

5) Los recursos humanos, presupuestales y de equipo son ligeramente insuficientes.

6) Hay preponderancia en la producción de materiales de uso administrativo.

7) La mayoría de los trabajos educativos son escritos.

8) Es preciso sistematizar las series de materiales educativos.

9) La Oficina necesita una Sección de Medios Colectivos.

III. RECOMENDACIONES

A. RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

Siguiendo el mismo orden utilizado al presentar las conclusiones extraidas del estudio, el autor se permite repetirlas para anotar a continuación algunas recomendaciones aplicables a cada caso. Lo que se propone seguidamente pretende ser una guía que puede servir de base para las discusiones que sobre ODA se deben llevar a cabo.

1. Los objetivos y funciones de ODA necesitan ser definidos en forma precisa.

Sería conveniente que como un primer paso hacia el mejoramiento de la Oficina se determinen con certeza y oficialmente los objetivos generales y específicos y las funciones que a de cumplir dicha oficina. Los objetivos de ODA deben responder, entre otros, a las siguientes cuestiones: Será una oficina de apoyo a los programas del Ministerio o podrá también llevar a cabo sus propios programas?, producirá solamente materiales educativos o también procesará los de uso en la administración del Despacho?, tiene responsabilidad por la producción de manuscritos u originales o solamente procesará los que le sean enviados?, se encargará también de capacitar a los técnicos en el uso de los materiales educativos?, realizará labores de investigación de públicos?, etc.

lado, algunas publicaciones requieren materiales especiales lo cual también ocasiona retrasos en la producción.

El constante intercambio de correspondencia con los posibles autores puede traer innumerables beneficios a una oficina de información; a través de este canal la oficina puede hacer requerimientos de originales, informar de las necesidades de material educativo y, sobre todo, crear una imagen de interés en ese personal que es la fuente de información de una oficina de esta naturaleza.

En referencia a las series de materiales educativos que actualmente produce ODA, cabe anotar que la calidad de ellos es bastante buena, sinembargo, la práctica de imprimir tirajes fijos, como sucede con los Boletines Técnicos, no toma en consideración si el tema es interesante para una mayor o menor cantidad de público dando como resultado que algunos boletines sean insuficientes mientras que otros permanezcan en almacenamiento por tiempo indefinido.

Los autores de los manuscritos publicados en la serie Boletines Técnicos son especialistas e investigadores de las diferentes dependencias del MAC por lo que el lenguaje que utilizan es bastante especializado y dirigido a sus colegas y otras personas del mismo nivel. A manera de ilustración se incluyen algunos títulos publicados en esta serie: "Consideraciones, Criterios y Conceptos sobre el Sistema de Riego del Río Guárico y el Desarrollo de sus Explotaciones", "Evaluación del Servicio de Extensión de Venezuela-Supervisión", "Análisis Ictiológico del Complejo Hidrográfico (25) Guárico-Orituco, Guanapito", "Consideraciones sobre la Selección de Parceleros para los Sistemas de Riego".

El lenguaje en los Boletines de Extensión es algunas veces bastante técnico y otras simplificado, a veces es descriptivo y otras prescriptivo. En algunas entregas los mensajes son claramente dirigidos a los técnicos y en otras a los agricultores. Es así como esta serie, en la práctica, no cumple con el enunciado de: "llevar a las familias rurales la información más reciente sobre las nuevas técnicas de la agricultura" . La lista de títulos que a continuación se presenta corrobora lo expuesto: "Sistema para Estimar la Producción Cafetera", "Evolución de la Campaña Contra el Cólera Porcino", "Crianza de Cafetos en Bolsas Plásticas", "La Cocina", "Estudio de las Disposiciones Jurídicas sobre Incendios Forestales", "La Oficina de Desarrollo Agrícola de los Sistemas de Riego", "Registre la Producción de Leche en su Vaquera", "Guía para la Organización y Funcionamiento de los Clubes de Amas de Casa", "Apicultura".

La serie de Hojas Desplegables puede ser muy efectiva y ágil pero su preparación requiere de una buena experiencia cuidando que el lenguaje sea simple y asequible a los pequeños agricultores a quienes generalmente se dirige este tipo de publicaciones. Las hojas desplegables de ODA son bastante buenas, sinembargo hay tendencia a tecnificar el contenido y a tratar de varios temas en una misma publicación.

Los Boletines Especiales constituyen realmente una serie de miscelaneos donde se incluyen temas que no han podido ser clasificados en otras series. Algunos títulos incluyen: "El Subsidio Conservacionista en el Estado Mérida", "Recomendaciones para la Cría de Ovinos", "Agroeconomía del Estado Zulia", "Quinto Día de Campo en Cacao" y otros sobre Días de Campo, "Todos podemos Cooperar en la Conservación de Nuestros Suelos".

CUADRO Nº 1.

TRABAJOS EDUCATIVOS PROCESADOS EN ODA DESDE ENERO HASTA JUNIO DE 1970.

Nº de ODA	Fecha de Recepción	NOMBRE O TITULO	Oficina de procedencia.	Fecha de solicitud	Fecha ingreso a Publicaciones.	Fecha ingreso a Fotomecánica y Fotografía	Fecha ingreso a Talleres.	Tiraje
5	8 enero	Boletín Manga Asperjadora	Ganadería	8 enero	8 enero			
8	9 enero	Mejor cacao con buen beneficio (Reimpresión)	Extensión	9 enero	9 enero			
9	9 enero	Vivero para cacao en bolsas de polietileno (Reimpresión)	Extensión	9 enero	9 enero			
10	9 enero	Secador Rústico Catatumbo (Reimpresión)	Extensión	9 enero	9 enero			
11	9 enero	Cómo sembrar una parcela de Cacao (Reimpresión)	Extensión	9 enero	9 enero			
21	20 enero	Boletín Apio Criollo	Región VIII (Maturín)	2 Julio 1969				
29	22 enero	Boletín Guía para la organización de Clubes de Amas de Casa (Reimpresión)		21 enero	22 enero	9 abril	17 abril	3.000
38	27 enero	Enseñando Nutrición	Traída personalmente	27 enero	27 enero	11 mayo	17 mayo	500
39	28 enero	Boletín Nº 88 de la Estación de Yaritagua	C I A	22 enero	28 enero	28 mayo	2 junio	3.000
42	29 enero	Recursos Naturales Renovables (Reimpresión)	Traída personalmente	29 enero	29 enero	23 abril	8 mayo	100.000
53	13 febrero	Boletín Ensilaje de Maíz	Ganadería	11 febrero	13 febrero			
54	13 febrero	Costo Control de Malezas	Ganadería	11 febrero	13 febrero			
60	18 febrero	Seis nuevas familias de peces en Venezuela. Boletín Técnico	Pesca	18 febrero	18 febrero	19 febrero	24 febrero	500
88	16 marzo	Cursillo de Higiene		9 marzo	16 marzo			
89	16 marzo	Cursillo de Alimentación y Nutrición		9 marzo	16 marzo	17 junio	19 junio	
92	24 marzo	Escuela Práctica de Agricultura. Hoja desplegable	Extensión	24 marzo	24 marzo	31 marzo	6 abril	
94	31 marzo	Exhibición de Hortalizas		30 marzo	30 marzo			
105	2 abril	Afiches R.N.R. (2 afiches)		2 abril	2 abril	13 abril	29 abril	
166	9 junio	Parques Nacionales		9 junio	9 junio			

c. Presupuesto

A manera de ilustración y comparación se presenta el siguiente caso: Durante 1968, Divulgación Agrícola fue considerada como un "Programa" dentro del presupuesto del Ministerio. Esto hacía factible determinar oficialmente un presupuesto por Sub-Programas dentro de ODA; es así como le asignaron las siguientes cantidades: Dirección y Coordinación, B. 94.443 lo que representó el 7,31% del total; Producción de material impreso, B. 989.534 ó el 76% del total; Producción de medios audiovisuales, B. 208.772 equivalente al 16,15% de un total que ascendía a la cantidad de B. 1.292.749.

Sin tener en cuenta la condición de analfabetismo en el país sólo se dedicó el 16% del presupuesto a la producción de ayudas visuales; el gran esfuerzo se concretó en los materiales escritos. Desde entonces la producción de materiales educativos no ha sido incrementada significativamente, los materiales visuales han disminuído y los de tipo administrativo han aumentado. Así pues el presupuesto no está siendo distribuido en concordancia con las necesidades.

Desde que en el presente ODA está presupuestada como una "Actividad" dentro de un Sub-Programa, es difícil determinar las cantidades de dinero que se asignan oficialmente a las diferentes Secciones. Por otro lado, en la Oficina no se mantienen registros contables enterándose del estado de sus partidas al recibir la información desde la Contabilidad Central. Internamente tampoco han asignado presupuesto a cada Sección.

4. Producción

Como se puntualizó anteriormente, en ODA se editan, imprimen y distribuyen algunos trabajos mientras que otros sólo se distribuyen o imprimen en parte. Por otro lado, procesar un Boletín de Extensión, por ejemplo, requiere mayor dedicación que procesar una planilla. Sinembargo, todo esto es contabilizado como "trabajos" efectuados por ODA. La utilización de este método para informar sobre la producción de la Oficina no es un indicativo que permita un completo análisis de las realizaciones.

El Cuadro Nº 1 da una visión general de la marcha y el estado de las 20 publicaciones educativas que a la fecha se procesaban en ODA. Se puede apreciar allí que la gran mayoría son materiales escritos con uno solo calificable como ayuda visual lo cual confirma que se repite la situación planteada para el año 1968.

Cuatro trabajos han sido terminados en un lapso que varía entre dos semanas y cinco meses, sinembargo, por lo menos 10 de ellos están siendo procesados desde enero. El mismo cuadro nos indica que la Sección de Publicaciones es un "cuello de botella" en la producción del material. Allí hay sólo una persona que se encarga de la revisión editorial de todos los trabajos, lo cual de por sí es una labor bastante lenta. Más aún, la no refinada presentación de los originales se traduce en numerosas consultas con los autores ocasionando retrasos en la entrega de publicaciones.

En la mayoría de los casos no se pueden determinar con certeza las razones de estas dilaciones pues en los registros no se anotan las ocurrencias ni se mantiene correspondencia con los autores quienes muchas veces difieren el envío de cuadros, fotografías y otros datos que les son solicitados. Por otro

En esta Sección se mantiene una colección de todos los materiales educativos que se producen en ODA la cual, una vez clasificada, podría ser muy útil para la Oficina al servir de fuente de referencia, archivo de producción, etc.

Para una eficiente distribución de los materiales educativos, es necesario que la Sección pueda contar con información actualizada sobre la distribución de los agentes de extensión en el país, la cantidad de técnicos que trabajan en los diferentes aspectos de la agropecuaria venezolana, la distribución de los cultivos y sus épocas de siembra, etc. Esto también es importante en la determinación de tirajes y puede ayudar a identificar posibles autores.

f. Sección El Agricultor Venezolano

En razón de los objetivos de El Agricultor Venezolano, una revista de promoción institucional, su ubicación administrativa en ODA no es la más conveniente. Aunque físicamente sus oficinas podrían mantenerse en el local de ODA, sería más justo que el personal de la revista, en retribución por los servicios de secretaría, fotografía, impresión y distribución que ODA le brinda, prestara algunos servicios, especialmente en la edición de materiales, a la Oficina de Divulgación.

3. Recursos

a. Humanos

Mientras que algunos miembros del personal de ODA han recibido entrenamiento formal para realizar las labores a su cargo, otros sólo han recibido parte del entrenamiento necesario, otros aún han aprendido practicando. Al ingresar un nuevo miembro a la Oficina éste no recibe instrucciones formales sobre su posición, toda la información le viene a través de canales informales. Existen pues diferencias en la experiencia con que cuenta el personal de ODA y no hay periodos de entrenamiento en servicio para mejorar su capacidad productiva.

En la actualidad se le atribuye a ODA la responsabilidad por el reducido número de materiales educativos que llegan al campo, sinembargo se debe tener en cuenta que la Oficina no tiene suficiente personal profesional para producir los originales. Por otro lado, mientras que un solo Ingeniero Agrónomo se encarga de la edición y revisión de todos los materiales en la Sección de Publicaciones, el presupuesto de ODA incluye una plaza para otro profesional quien en realidad está prestando servicio en otra dependencia del Ministerio.

b. Equipo

La mayor parte del equipo está en buenas condiciones y parece suficiente; las máquinas impresoras son de alta velocidad y pueden producir excelentes trabajos en blanco/negro y color, dependiendo de la capacidad del maquinista. El equipo fotográfico es bastante aceptable y con pequeñas adiciones puede ser más eficiente. El problema es un poco más complicado en la Sección de Distribución pues la maquinaria con que cuenta es anticuada y no adaptable a las necesidades presentes.

Hay algunos equipos que estan dañados y no han sido debidamente reparados, también hay otros que no son utilizados a plenitud; la falta de entrenamiento en el uso de éstos y el poco volúmen de trabajo probablemente sean las causas de ello pero mediante la capacitación en servicio y la formalización del mantenimiento de los equipos estos problemas podrían ser fácilmente solucionados.

Por la naturaleza de las actividades que se realizan en esta Sección, es posible observar en el Cuadro Nº 1 que ésta se convierte en determinados momentos en un "cuello de botella" dentro del proceso de elaboración de materiales, debido a que su Jefe es el responsable de la revisión editorial y técnica de los manuscritos, de la revisión del montaje y diagramación, de los contactos con los autores para que provean alguna información adicional o aprueben la presentación de la publicación.

c. Sección de Fotomecánica y Fotografía

El registro que lleva esta Sección contiene información pertinente sin llegar a indicar, por ejemplo, si el trabajo es en color o blanco y negro puesto que cuando se utiliza colores las labores de fotomecánica se tornan más delicadas.

Es de notar la diferente terminología utilizada al referirse a la serie de una publicación. Aquí se le denomina "Tipo de trabajo", al igual que en Talleres, mientras que en la Sección de Publicaciones es "Clase de trabajo" y en la Dirección juntan el tipo o clase con el título. Esto corrobora la necesidad de contar con normas que regulen las operaciones de la Oficina.

El personal de la Sección dedica la mayor parte de su tiempo a labores de fotomecánica y la producción de fotografías educativas, series de diapositivas, etc. están a un nivel poco significativo.

d. Sección de Talleres Gráficos

Uno de los grandes problemas que afronta la Sección de Talleres lo constituye los "trabajos urgentes" de material administrativo que a menudo se presentan lo cual interfiere con el normal desenvolvimiento del trabajo de las máquinas pues obliga a constantes reajustes en ellas, incrementando el costo de producción y determinando en ciertas oportunidades un descenso en la calidad del producto. Esto es más crítico aún cuando se trata de publicaciones en colores.

El tratamiento que reciben las planchas de aluminio una vez concluida la impresión puede convertirlas en material inservible para efectos de futuras reimpresiones.

La Nota de Remisión standard que utiliza la Sección de Talleres para entregar los trabajos terminados a la Sección de Distribución, no está adaptada a las necesidades de ambas secciones, además, la inclusión de otros datos, tales como gastos de material, en la misma Nota podría causar confusiones.

Cuando por algún motivo los trabajos son entregados por partes a la Sección de Distribución, la Nota de Remisión no es preparada hasta que la totalidad del tiraje haya sido entregado. Como consecuencia de esta acción hay ocasiones en que mientras un trabajo ya está siendo distribuído, no aparece oficialmente fuera de la Sección de Talleres.

e. Sección de Distribución

La correspondencia que en solicitud de publicaciones se recibe en esta Sección puede ser utilizada como un indicativo de los temas que se necesitan en el agro venezolano.

La falta de un Manual de Operaciones es otro problema que afecta el desenvolvimiento de ODA. Con el folleto titulado "Descripción de Actividades Correspondientes a cada uno de los Cargos en la Oficina de Divulgación Agrícola" se trató de llenar esta necesidad, sinembargo en la actualidad el folleto resulta parcialmente aplicable debido a que la estructura de la organización ha sufrido diversos cambios y no se incorporaron a él ciertos aspectos como objetivos y funciones de la oficina, su organización, política editorial, etc.

En relación con el funcionamiento de las diferentes secciones de ODA cabe examinar algunos puntos que a juicio del autor merecen destacarse.

a. Dirección

El libro de control central que allí se mantiene incluye amplia información sobre los diversos trabajos pero se omiten datos sobre la distribución del material ya que sólo se registra hasta el momento en que el trabajo es enviado a Talleres.

Los sobres-forma que actualmente se utilizan para circular los trabajos por las diferentes secciones fueron fundamentalmente preparados para controlar los costos de cada una de las publicaciones. Desde que en la actualidad no se mantienen registros de costos os detalles que contienen estos sobres-forma dificultan su utilización como fuente de instrucciones acerca del trabajo.

La decisión respecto a qué Sección deben ir los trabajos ingresados está en manos de la secretaria de la Dirección, situación que puede ser aceptable con los materiales administrativos mas no así con los educativos, debido a que para decidir sobre esto último se requiere de cierta experiencia en información agrícola pues de un manuscrito pueden desprenderse varias publicaciones para diferentes públicos.

El sistema por el cual el flujo de los trabajos entre las diferentes secciones se canaliza a través de la secretaria de la Dirección podría, en determinado momento, ocasionar estrangulamientos en la fluides del proceso.

Dado que el Director es eventualmente informado de la marcha de las publicaciones, debe ejercer sus labores de supervisión a través de visitas personales a las diferentes Secciones recargando así su trabajo de coordinación que se facilitaría si él dispusiera de información sistemática de todo el material que se procesa.

b. Sección de Publicaciones

El libro de registro que se mantiene aquí contiene una serie de datos que repiten lo ya anotado en la Dirección, duplicando el esfuerzo sin una aparente utilidad inmediata para la Sección.

Es evidente la falta de una guía que indique, entre otras cosas, el contenido y el público al que debe llegar una determinada serie; con esta guía, el trabajo de asignación de los manuscritos a las diferentes series podría realizarse en forma sistemática. Además, el carecer de un documento de política editorial no le proporciona al editor bases para rechazar algunas publicaciones que pudieran ser consideradas de importancia secundaria.

-Boletines Especiales.- Se incluyen aquí publicaciones periódicas, como los boletines de la Estación Experimental de Occidente y los Anuarios del CIA, publicaciones no periódicas sobre diferentes temas y otras publicaciones especiales como los Reglamentos de Ferias.

-Folletos.- Publicaciones de estadísticas agropecuarias, informes y estudios administrativos y otros trabajos destinados a reuniones con organizaciones del sector.

-Hojas Desplegables.- En esta serie se incluyen publicaciones que traten de un problema determinado con sus respectivas soluciones. Son panfletos de formato y tiraje variable con profusión de colores e ilustraciones.

Además de producir materiales educativos y administrativos, ODA atiende pedidos de papel u otros materiales solicitados por diferentes unidades del Despacho. En ocasiones su personal ha colaborado con otras entidades ofreciendo charlas sobre edición de publicaciones, el proceso de producción, etc.

E. DISCUSION

1. Objetivos y Funciones

En base a lo expuesto anteriormente en la página 2 es un tanto difícil determinar con certeza los objetivos de la Oficina pues, en los enunciados, se han incorporado dentro de un mismo concepto los objetivos funciones y actividades de ella. Se puede asegurar que la falta de objetivos claramente establecidos es la raíz de muchos de los problemas que se han detectado en ODA.

El Ministerio de Agricultura y Cría tiene eficientes canales de comunicación en el público urbano, político y económico a través de su Dirección de Relaciones Públicas, sinembargo, las relaciones con su personal técnico y la familia rural, mediante la producción de materiales educativos, no han alcanzado el mismo nivel.

Por lo expresado en los diferentes documentos revisados se puede inferir que la tarea de enlace entre el MAC y sus técnicos en el campo fué asignada a ODA, pero en la práctica esta Oficina funciona como una imprenta del Ministerio siendo limitada su ingerencia en la fase crativa del material que produce lo cual puede ser resultado de la falta de una definición clara y precisa de su razón de ser.

2. Organización y Formas de Operación

La estructura de ODA ha venido variando desde su creación y estos cambios fundamentalmente han obedecido a conveniencias de orden administrativo. Es así como la Sección de Radio, que producía programas educativos, ha sido transferida a Relaciones Públicas, mientras que la revista El Agricultor Venezolano, que es un órgano de promoción institucional, fue transferida de Relaciones Públicas a ODA.

En la actualidad el Comité Ejecutivo no existe. La falta de este canal formal de coordinación incide en el funcionamiento de la organización pues, debido a ello, a ODA le es muy difícil formular sus planes de trabajo.

3. Presupuesto

Los recursos presupuestarios asignados a ODA para los años 1968 y 1969 son aproximadamente iguales, Bs. 1.293.000 en cifras redondas, y representan un 0,41% del total presupuestado al Ministerio de Agricultura y Cría* Para 1970, el presupuesto de ODA alcanza a la cantidad de Bs. 1.243.025 lo que significa una disminución de Bs. 51.300 con relación al presupuesto anterior. La asignación de ODA para 1970 es equivalente al 0,36% del presupuesto total del MAC y alcanza a la suma de Bs. 1.243.025. La oficina no mantiene registros contables ni tampoco cuenta con un presupuesto por Secciones.

Para 1971 el presupuesto solicitado alcanza a la cifra de Bs. 1.243.025, cantidad igual a la asignada a esta dependencia para el presente año.

D. PRODUCCION Y OTROS SERVICIOS

El número de trabajos procesados en ODA en 1968 alcanzó la cifra de 297. En 1969 se procesaron 433 trabajos y hasta el momento, primer semestre de 1970, se han procesado 189 trabajos. De ellos 20 son de índole educativa, destinados a agricultores, agentes de cambio, investigadores, ganaderos, etc. El resto, 169, son trabajos administrativos, es decir formularios, planillas, etc., de uso en la administración del Despacho. El Cuadro Nº 1 presenta las publicaciones educativas de las cuales cuatro han sido ya terminadas en un lapso que varía entre dos semanas y cinco meses; el resto están en diferentes etapas de producción.

Esta dependencia se encarga de la Distribución de todos los números de "El Agricultor Venezolano" e imprime algunos de ellos. En el caso de folletos de estadísticas diversas, ODA prepara carátulas, imprime, empasta y distribuye los folletos, éstos ya vienen mecanografiados en Duplimats, listos para la impresión. La mayoría de los Boletines Técnicos y de Extensión son procesados totalmente en ODA, es decir desde su revisión editorial hasta su distribución.

En 1968 y 69 se mantuvieron dos programas radiales semanales en emisoras de la capital y otro programa en 10 emisoras del interior.

Las publicaciones educativas que en la actualidad produce ODA se dividen en las siguientes series o tipos: Boletines Técnicos, Boletines de Extensión, Boletines Especiales, Folletos y Hojas Desplegables. La descripción de las publicaciones mencionadas (2, pág. 126; 4, pág. 68) es la siguiente:

-Boletines Técnicos.- Contienen temas de investigación relacionados con los problemas agrícolas del país. Tienen un formato de 1/16 (15 x 22 cm.) y se publican en tirajes de 3.000 ejemplares.

-Boletines de Extensión.- Estas publicaciones tienen por objeto llevar a las familias rurales las prácticas más recientes que deban utilizarse para el éxito de un cultivo o explotación y como tal están dirigidos a la familia rural. Son de formato 1/6 y tiraje variable de acuerdo a necesidades calculadas. El número de ilustraciones en los diferentes boletines es variable.

---

* Para estos cálculos se ha sustraído del presupuesto total del MAC los aportes al IAN y BAP pues ODA no presta servicios a esas Instituciones.

1 Pesadora de Planchas 20" x 24"

1 Lámpara de Arco

2 Mesas de luz

1 Secadora de Negativos

1 Ampliadora Chromega D4, 4" x 5"

1 Reprovit

1 Tablero de Succión

1 Secadora de papel

1 Cámara Hasselblad 6 x 6 (dos objetivos)

1 Cámara Roleiflex 6 x 6

1 Cámara Retina Reflex III, 35 mm.

1 Cámara Exacta, 35 mm. (tres objetivos)

1 Procesadora Kodak Rapid, Modelo 11

1 Densitómetro para artes gráficas

1 Analizador de color

Otros equipos como cubetas, relojes, lámparas de seguridad, etc.

-La Sección de Talleres Gráficos cuenta con el siguiente equipo:

3 Máquinas impresoras Solna 124 (Proceso ofsset)

3 Máquinas impresoras Multilith 1250

1 Guillotina Krause

1 Guillotina Polar

1 Compaginadora electrónica Multigraph 650

1 Máquina engrapadora Hans Muller B.T.

-La Sección de Distribución cuenta con el siguiente equipo:

1 Grabadora de Placas Grophotype (con unos 25 años de servicio)

1 Impresora de Placas Addressograph

1 Máquina Flejadora

Otros equipos tales como archivadores de placas, estantes de hierro, etc.

Además de lo mencionado, ODA cuenta con máquinas de escribir, archivadores, etc. Tiene una central telefónica con dos líneas al exterior y 10 líneas internas, además de un sistema de intercomunicación de uso limitado.

1 Operador de la dobladora

3 Encargados del aseo

2 Vigilantes nocturnos

2 Vigilantes diurnos

-Sección de Distribución:

1 Jefe de Distribución

1 Secretaria *

2 Embaladores

1 Operador de la impresora

-Sección El Agricultor Venezolano:

1 Periodista Director*

1 Periodista *

1 Secretaria *

1 Fotógrafo

2. Equipo

-La Sección de Publicaciones cuenta con el siguiente equipo:

1 Máquina IBM 72, con 35 fuentes de tipos

2 Máquinas Varityper, con 38 fuentes de tipos

1 Tituladora Varityper, con 45 discos (dañada)

1 Tipómetro

5 Mesas de luz

4 Mesas de dibujo

3 Juegos de Leroy

1 Pantógrafo

Otros materiales para dibujo tales como reglas, escuadras, pinceles, etc.

-La Sección de Fotomecánica y Fotografía cuenta con el siguiente equipo:

1 Cámara Fotolitográfica Robertson 20" x 24"

1 Cámara Fotolitográfica Robertson vertical 20" x 16"

1 Copiadora de contacto 70 x 80 cms.

C. RECURSOS

1. Humanos

La Oficina de Divulgación Agrícola cuenta con un total de 50 personas que laboran permanentemente en ella. De este personal, 13 están clasificados como empleados y 37 como obreros. Dos de los empleados son Ingenieros Agrónomos y ocupan los cargos de Director y Jefe de la Sección de Publicaciones, los otros 11 son dibujantes artísticos, mecanógrafas, periodistas (El Agricultor Venezolano) y el Jefe de la Sección de Fotomecánica y Fotografía. Los obreros están en su mayoría asignados a las Secciones de Talleres y Distribución.

Específicamente para la diagramación de El Agricultor Venezolano se contrata una persona que realiza esta labor a destajo. Ocasionalmente ODA contrata este tipo de personal para otras publicaciones.

El personal de la Oficina está distribuído en la siguiente forma:

-Dirección:

1 Ingeniero Agrónomo, Director *

1 Secretaria *

1 Telefonista

1 Mensajero

-Sección de Publicaciones:

1 Ingeniero Agrónomo, Jefe *

2 Compositoras *

3 Diagramadores y dibujantes artísticos *

-Sección de Fotomecánica y Fotografía:

1 Fotógrafo Jefe *

1 Ayudante de Fotografía

1 Fotolitógrafo

1 Ayudante de Fotolitografía

-Sección de Talleres Gráficos:

1 Jefe de Talleres

1 Adjunto, encargado del Depósito

3 Prensistas "Solna"

3 Prensistas "Multilith"

2 Guillotineros

6 Compaginadores

2 Operadores de la engrapadora

1 Operador de la compaginadora electrónica

* El asterisco designa a los empleados.

Al llegar el material a la Sección, el Jefe se comunica con la oficina que solicitó la publicación pidiendo instrucciones para la distribución de ellas; luego procede a enviar los trabajos de acuerdo a esas instrucciones. Aunque muchas veces los solicitantes piden la totalidad de la edición, siempre se mantiene un pequeño stock en la Sección.

Se cuenta con un archivo de placas y una impresora Addressograph para rotular los envíos. La impresora no es automática y las placas están organizadas por grupos de suscritores a las diferentes publicaciones; así, El Agricultor Venezolano tiene varias gavetas con placas para sus suscritores, el Boletín de la Estación Experimental de Yaritagua tiene sus propias gavetas, lo mismo ocurre con varios folletos de estadísticas. Cuando una Dirección del Ministerio solicita que se envíen ciertas publicaciones a las agencias de extensión de la Zona VII, por ejemplo, la Sección de Distribución no puede utilizar sus placas, esos envíos los hacen escribiendo las direcciones manualmente.

Los envíos de materiales se hacen por grupos a las sedes de Zona, desde donde deben ser redistribuídos a las agencias de extensión. Además de los ejemplares destinados a la divulgación se incluyen también ejemplares de todos los materiales educativos para uso del agente.

Distribución mantiene estrecho contacto con el Consejo de Bienestar Rural de donde recibe pequeñas cantidades de materiales que son retenidos en stock para atender a las personas que visitan ODA en busca de publicaciones, la mayoría de las cuales son estudiantes del área de Caracas recopilando información para trabajos escolares. Pocos son los agentes de cambio o agricultores que visitan esta Oficina.

Una colección no clasificada de todos los trabajos producidos en ODA es mantenida por la Sección.

f. <u>Sección El Agricultor Venezolano</u>

La Sección está encargada de producir "El Agricultor Venezolano" que es, como lo expresa su Director, una revista ministerial de promoción institucional. Su personal y gastos de producción están considerados en la nómina de la Dirección de Relaciones Públicas del Ministerio, aunque se piensa transferirlos a ODA por que se cree conveniente tener en el mismo local los talleres donde se imprimen algunas ediciones de la revista y desde donde se distribuyen la totalidad de ellas.

El personal de esta revista se dedica exclusivamente a su producción sin participar en las otras labores de ODA. El tiraje de El Agricultor Venezolano es de 15.000 ejemplares bimensuales, 5.000 de los cuales son enviados al exterior. Los otros 10.000 son distribuídos a organizaciones y personas vinculadas al sector agrícola del país.

Esta misma Sección había producido el periódico interno del Ministerio, InforMACiones, el cual ha dejado de publicarse por ahora.

A manera de archivo los negativos montados son agrupados en sobres que contienen todos los trabajos del mes con la forma "Control de Trabajos" adherida como carátula a cada sobre. Estos quedan en la Sección.

Anteriormente se mantenía un archivo fotográfico el que fue trasladado a la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio.

d. Sección de Talleres Gráficos

En esta Sección se lleva a cabo la parte más mecánica de la producción, es aquí donde se imprimen, doblan, compaginan, engrapan, etc., los trabajos que serán enviados al público. Cuenta con un depósito de materiales donde mantiene stocks permanentes, no es un depósito general de ODA, allí almacenan materiales para los talleres solamente.

Al ingresar un trabajo, éste es registrado en un libro con la siguiente información:

-Fecha de entrada a la Sección.

-Número del trabajo.

-Nombre del trabajo.

-Oficina que lo solicitó.

-Tiraje requerido.

-Número de ejemplares entregados a Distribución.

-Fecha de entrega.

-Número de la Nota de Remisión a Distribución.

-Materiales que se reciben con el Sobre de Producción.

-Observaciones.

Al terminar de imprimir un trabajo las planchas de aluminio son colocadas en unas gavetas verticales donde no se mantiene un orden determinado.

La Sección utiliza una "Nota de Remisión" standard del Ministerio para enviar los trabajos a Distribución, en ella, aparte de la información sobre la cantidad y nombre de la publicación que se adjunta, incluyen también los datos sobre el material usado para la impresión.

Cuando los tirajes son grandes o surge algún imprevisto que no permite terminar la producción en su totalidad, Talleres hace entregas parciales a la Sección de Distribución. La nota de remisión se envía cuando la totalidad del tiraje ha sido entregado.

e. Sección de Distribución

En esta Sección empaquetan, rotulan y despachan los trabajos producidos por ODA, atienden a los visitantes que llegan en busca de información sobre agricultura y se encargan de la correspondencia recibida en solicitud de publicaciones, para lo cual cuentan con unas formas especialmente diseñadas

-Fecha de salida.

-Observaciones.

Además del libro de registro, la Sección mantiene una forma titulada "Control de Trabajos" en la que aparece el número de trabajo, título o nombre de éste, fecha de entrada y fecha de salida de la Sección.

Una vez que el trabajo ha sido registrado, el Jefe de la Sección lo revisa editorial y técnicamente, toma algunas decisiones sobre el formato y lo entrega a composición. Si hubieran discrepancias sobre el contenido técnico de los trabajos, el editor consulta con el autor y otros especialistas hasta que la cuestión sea resuelta. Terminada la primera etapa el Jefe revisa la composición y toma las decisiones finales sobre el formato y diagramación de la publicación, enviándola a montaje. Luego de ésto se invita al autor para que revise la publicación y manifieste su acuerdo con la forma de presentación; el acuerdo es verbal. En contados casos se lleva el trabajo para revisarlo conjuntamente con el autor en su oficina, se espera que éste visite las oficinas de ODA aun cuando esté prestando sus servicios en el interior del país. Los diferentes requerimientos a un autor en el sentido de que proporcione fotografías, mayores datos, apruebe algunos cambios, etc. se hacen personalmente o por teléfono no quedando constancia escrita de las relaciones Autor-ODA.

Después que el montaje ha sido revisado y aceptado por el autor, el trabajo es enviado a la Dirección para que continúe con la siguiente etapa del proceso de impresión.

c. Sección de Fotomecánica y Fotografía

Aquí se preparan los negativos, se procesan las planchas que serán utilizadas en las máquinas de impresión offset y se hacen las tomas fotográficas necesarias para ilustrar algunas publicaciones. La Sección también presta su colaboración a las ferias que se realizan en el país.

Al recibir un trabajo, éste es registrado en un libro que contiene las siguientes columnas:

-Tipo de trabajo; Boletín, folleto, planilla, etc.

-Nombre o título del trabajo.

-Fecha de entrada en la Sección.

-Cantidad de originales recibidos; número de hojas montadas.

-Cantidad de negativos requeridos.

-Tamaño de las planchas; esto se anota en dos columnas, una para el número de planchas pequeñas y otra para el número de planchas grandes.

-Fecha de salida.

-Número del trabajo; número de ODA asignado al principio del proceso.

Luego de registrado el trabajo y dado que todo el personal de la Sección está capacitado para ello, es usual que una sola persona se encarge de fotografiar, enmascarillar, retocar, montar los negativos y procesar las planchas litográficas que son enviadas a la Dirección.

-Fecha en que se requiere el trabajo; cuando así lo indice la solicitud de envío.

-Fecha de entrega a la Sección de Publicaciones.

-Firma de la persona que recibe en la Sección de Publicaciones.

-Fecha cuando el trabajo regresa a la Dirección.

-Fecha de entrega a Fotomecánica.

-Firma de la persona que recibe en Fotomecánica.

-Fecha de regreso a la Dirección.

-Fecha de entrega a Talleres.

-Firma de la persona que recibe en Talleres.

Al registrar el trabajo, la secretaria de la Dirección llena la primera parte de unos sobres-forma denominados "Sobres de Producción con Instrucciones para la Elaboración de Impresos", que es un resumen de lo anotado en el registro, y alguna otra información que pueda haber venido incluida en la solicitud de trabajo. Cumplido esto, la secretaria envía los trabajos a la Sección de Publicaciones.

b. Sección de Publicaciones

Esta Sección se encarga de la revisión editorial, composición, diagramación, montaje y arte de las diferentes publicaciones. Al ingresar un trabajo, éste es registrado en un libro que contiene los siguientes datos:

-Número del trabajo; el mismo número que le fue asignado al ingresar a la Dirección.

-Fecha de recepción en ODA.

-Clase; boletín, planilla, folleto, etc.

-Nombre del trabajo.

-Oficina que lo envió; dependencia del Ministerio que solicitó el trabajo.

-Número de requisitoria; número del memorando o solicitud con el cual enviaron el trabajo las diferentes oficinas del Despacho.

-Fecha del documento de requisitoria.

-Firma de la persona que recibe en Publicaciones.

-Fecha de recepción en Publicaciones.

-Composición; nombre de la persona que realizará la composición.

-Fecha de entrega a composición.

-Montaje; nombre de la persona que realizará el montaje.

-Fecha que esa persona recibe el trabajo.

-Salida; nombre de la persona que envía el trabajo a la Dirección.

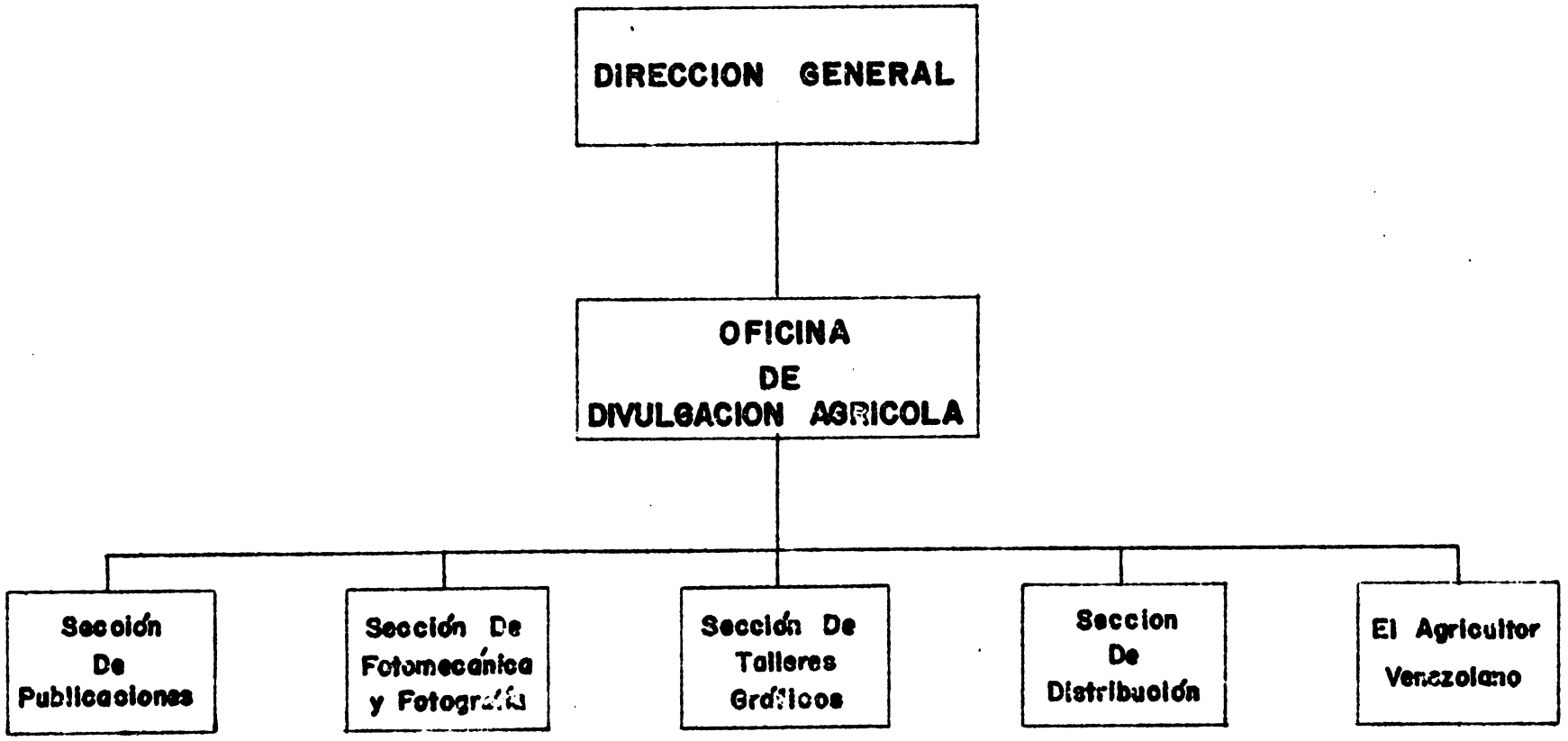

Figura Nº3. Organigrama Actual De O·D·A (Fuente: Memoria M·A·C 1.969)

En la Memoria MAC 1969 (4 pág. 65), el organigrama de ODA aparece como en la Figura Nº 3.

2. Funciones y Formas de Operación

En la Oficina de Divulgación Agrícola se reciben, editan, imprimen y distribuyen los materiales de uso diario del Ministerio, planillas, formularios, talonarios, tarjetas, etc., a los que denominaremos "materiales administrativos", y un número reducido de folletos, boletines, etc. de índole educativa. Estas actividades se llevan a cabo bajo instrucciones específicas emitidas por la dependencia que ordena un trabajo. Todo el esfuerzo de esta oficina está dirigido hacia la producción de materiales escritos, siendo la mayoría de tipo administrativo.

A excepción del documento titulado "Descripción de las Actividades Correspondientes a cada uno de los Cargos en la Oficina de Divulgación Agrícola" (7) elaborado al fundarse ODA, no existen Manuales o Reglamentos internos.

Examinaremos cada una de las unidades de ODA para interiorizarnos de sus funciones y formas de operación.

a. Dirección

La Dirección de ODA es responsable de la supervisión general de la Oficina, elaboración y administración del presupuesto y de la coordinación con las demás dependencias del Ministerio.

El Director se mantiene enterado de la marcha de las publicaciones al visitar las diferentes secciones de la oficina donde revisa personalmente algunos trabajos, especialmente los de índole educativa. No hay un canal formal que le permita recibir un ejemplar de los trabajos terminados.

Las diferentes dependencias del Despacho solicitan trabajos mediante el envío de una forma de "Solicitud de Servicios" utilizada en todo el Ministerio, aunque algunas dependencias lo hacen a través de memorandos corrientes. Algunas de estas solicitudes especifican cantidades, colores, forma de distribución, etc. La recepción de todos los trabajos está encargada a la secretaria de la Dirección.

Cada trabajo es registrado en un libro de control en donde se incluye la siguiente información:

-Número de trabajo; número asignado en ODA por orden de llegada.

-Fecha; día y mes que ingresó el trabajo.

-Nombre del trabajo; por ejemplo, Boletín Apio Criollo, Planillas de movimiento de ganado, carátula de folleto de estadística, etc.

-Oficina que lo envió.

-Número de la solicitud o memorando de envío.

-Fecha de la solicitud o memorando de envío.

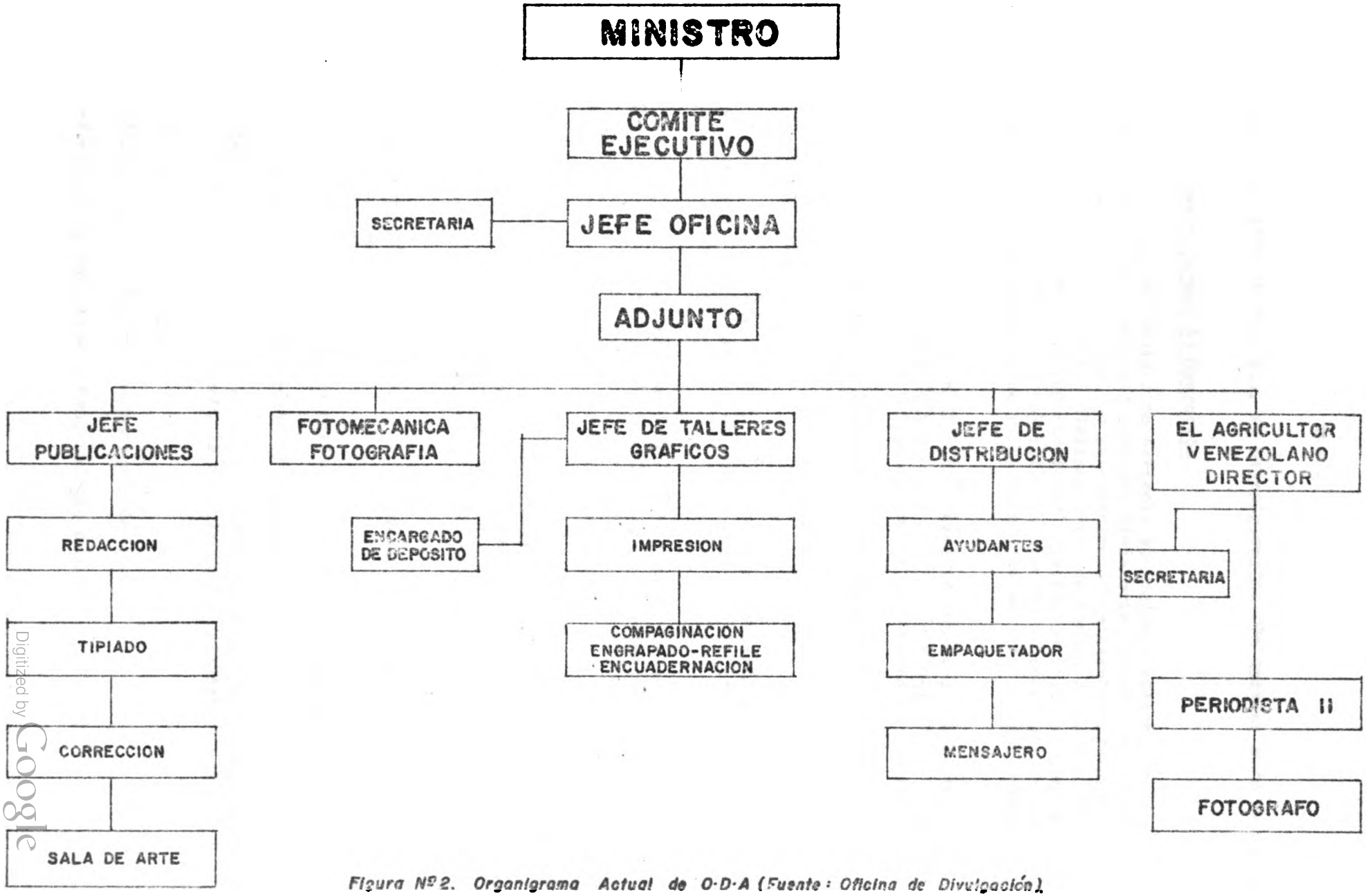

Figura Nº 2. Organigrama Actual de O·D·A (Fuente: Oficina de Divulgación).

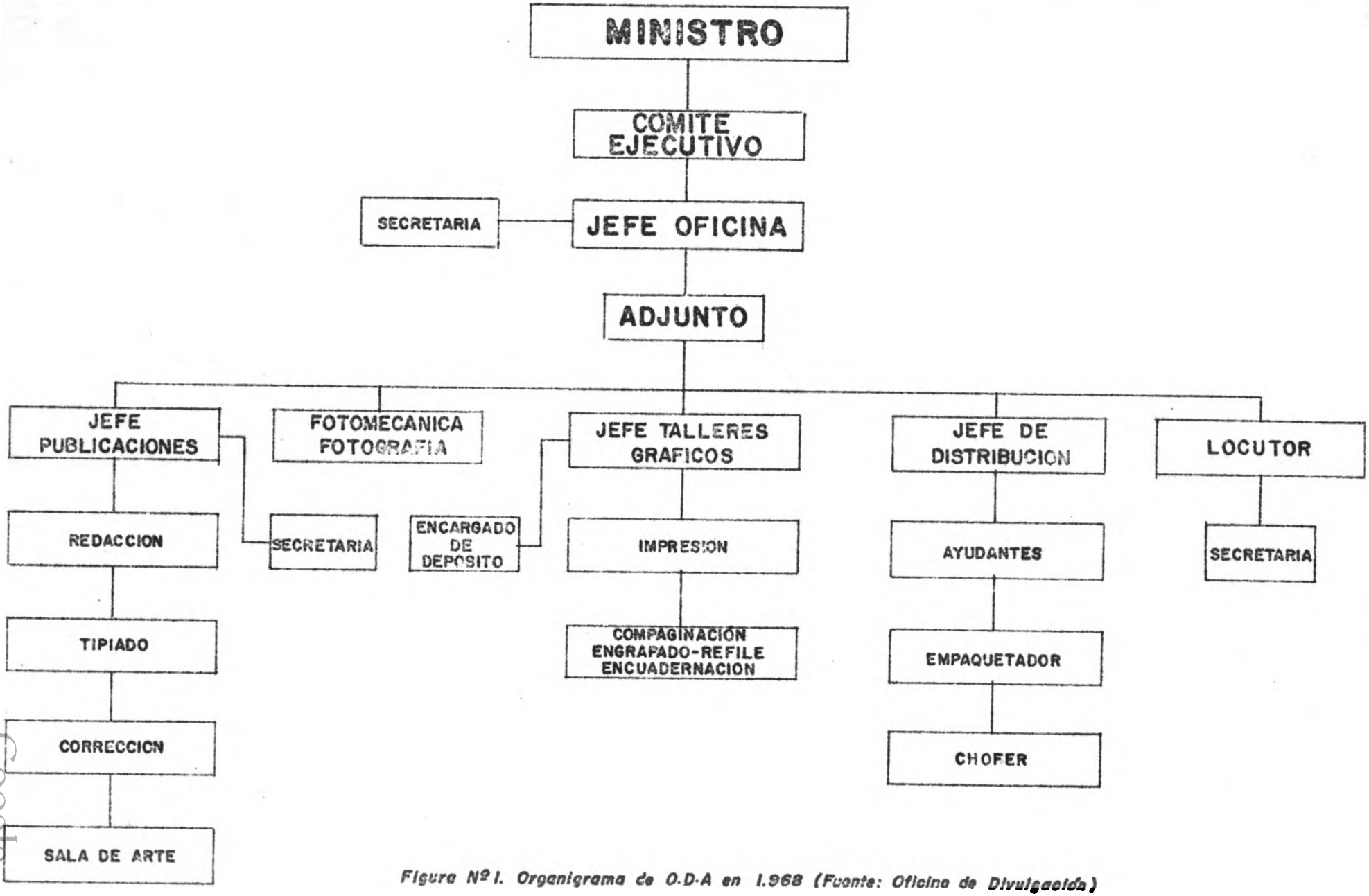

Figura Nº 1. Organigrama de O.D.A en 1.968 (Fuente: Oficina de Divulgación)

II. LA SITUACION ACTUAL

A. OBJETIVOS Y FUNCIONES

En la Memoria y Cuenta del MAC 1968 (2, pág. 184), aparecen las funciones de ODA como sigue:

a. Programar las funciones de impresión y distribución de publicaciones en coordinación con los demás Directores del Despacho.

b. Recibir y clasificar el material divulgativo.

c. Fijar normas para seleccionar el material divulgativo de acuerdo al público y a la finalidad que se persigue.

En febrero de 1969, el Ministerio publicó un documento (3, pág. 140) en el que los objetivos de ODA se mencionan como: "Producción de material impreso de tipo informativo, de enseñanza y de uso diario en las diferentes Oficinas del Despacho". Se le asignan las funciones de recepción, procesado, impresión y distribución de publicaciones.

En la Memoria del MAC del año 1969 (4, pág. 114), al referirse a ODA se dice: "Las funciones que desarrolla esta unidad del Ministerio están encausadas para hacer llegar al campesino, pequeño y mediano productor, los conocimientos técnicos producto de la investigación y de los modernos métodos de Extensión".

En el folleto MAC, Presupuesto 1970 (5, pág. 13), se enuncian las actividades de la Oficina de Divulgación como:"Administrar, supervisar y controlar todos los trabajos de producción de material impreso o audiovisual solicitado por las diferentes Oficinas del Despacho".

B. ORGANIZACION

1. Estructura

A su fundación ODA dependía directamente del Ministro de Agricultura, tenía una Dirección y las Secciones de Publicaciones, Fotomecánica y Fotografía, Talleres Gráficos, Distribución, Radio y Cinematografía. Contaba también con un Comité Ejecutivo, compuesto por los Directores de Extensión, Investigación, Relaciones Públicas y el Director de ODA, a través del cual mantenía contacto y coordinación formal con las otras dependencias del Ministerio. Para 1968 se había suprimido la Sección de Cinematografía. El organigrama entonces vigente aparece en la Figura Nº 1.

Hacia fines de 1969 ODA pasó a depender de la Dirección General del Ministerio (5, pág. 2), asignándosele una nueva Sección, El Agricultor Venezolano, y adscribiendo la Sección de Radio a la Oficina de Relaciones Públicas del MAC.

En la actualidad ODA cuenta con las Secciones de Publicaciones, Fotomecánica y Fotografía, Talleres Gráficos, Distribución y El Agricultor Venezolano. El organigrama elaborado por la Oficina, se presenta en la Figura Nº 2.

ESTUDIO DE LA SITUACION DE LA COMUNICACION AGRICOLA EN VENEZUELA:

LA OFICINA DE DIVULGACION AGRICOLA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA

César A. Portocarrero*

I. ANTECEDENTES

La iniciación de las actividades de divulgación o información en el Ministerio de Agricultura y Cría se remontan al año 1955 cuando se creó la Sección de Divulgación, adscrita a la División de Extensión, que a su vez dependía de la Dirección de Agricultura. Esta Sección se dedicaba principalmente a proyectar películas educativas con unidades móviles. Además de este Servicio, en 1958 la Sección expande sus actividades produciendo y distribuyendo materiales de información agrícola.

Durante la reorganización del MAC en el año 1961, se crea la Dirección de Extensión y en 1962, la División de Divulgación, dependiente siempre de Extensión. Las actividades de esta unidad estaban orientadas hacia la producción de materiales educativos dirigidos a los Agentes de Extensión, encargados de Clubes 5V, Demostradores del Hogar y familia campesina.

La Dirección de Investigación contaba también con su propia unidad de talleres gráficos, localizada en Maracay, donde se imprimían materiales técnicos para los investigadores y algunos materiales administrativos para uso de la Dirección.

Por otro lado, los Talleres Gráficos del MAC, ubicados en la actual sede de la Oficina de Divulgación Agrícola en el Paraíso, se encargaban de elaborar todos los materiales de uso diario del Despacho tales como planillas, tarjetas, talonarios, etc.

Para 1961, el costo total de esos servicios ascendía a la cantidad de 2,5 millones de Bolívares anuales, ocupando a un personal compuesto de 16 empleados y 38 obreros. Al integrar éstos en una sola oficina se estimaba que los costos bajarían a 1,3 millones (1) **

Es así como la Oficina de Divulgación Agrícola (ODA) del Ministerio de Agricultura y Cría se fundó en septiembre de 1967 con el fin de centralizar todo lo referente a la producción de material divulgativo y administrativo del Despacho. Como lo expresa la Circular (1) que participa su fundación, se llegó a esta decisión debido a que la dispersión de las diferentes oficinas que intervenían en la elaboración de material divulgativo ocasionaba una serie de inconvenientes y duplicaciones que afectaban la calidad de las publicaciones.

---

* Comunicador Agrícola de la Oficina Nacional del IICA en Venezuela.

** Los números entre paréntesis se refieren a los documentos consultados cuya lista aparece al final de este estudio.

CONTENIDO

Como parte de un estudio general sobre la situación de la Comunicación Agrícola en el país y a solicitud de la Dirección General del Ministerio de Agricultura y Cría, el Comunicador de la Oficina de Venezuela del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas realizó un estudio de la Oficina de Divulgación Agrícola (ODA) del mencionado Ministerio.

El propósito del estudio, cuyo informe se presenta a consideración, es el formular algunas recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia de la Oficina.

En la primera parte de este informe se presentan algunos antecedentes de la Oficina de Divulgación para luego, en la parte segunda, examinar su situación actual y extraer algunas conclusiones. La tercera parte contiene las recomendaciones que el autor se permite adelantar; ellas pretenden ser guías que sirvan de base para iniciar los cambios que puedan ser de utilidad.

El autor desea agradecer la colaboración prestada por el personal de la Oficina de Divulgación Agrícola al brindarle toda la información necesaria. Expresa también su agradecimiento a los compañeros del IICA por las sugerencias y críticas al estudio.

IICA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS
OEA

ZONA ANDINA
OFICINA DE
VENEZUELA

ESTUDIO DE LA SITUACION DE LA COMUNICACION AGRICOLA EN VENEZUELA:

LA OFICINA DE DIVULGACION AGRICOLA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y CRIA

César A. Portocarrero

Caracas-Venezuela
Noviembre de 1970