

IICA  
G00  
212

Viquez

# POLITICA Y REGLAMENTO SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA

Incluye:

Normas de Programación de actividades  
de la Imprenta del IICA-CIDIA



# IICA

DICIEMBRE DE 1971



11CA  
C00  
212

# **POLITICA Y REGLAMENTO SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA**



**DEPARTAMENTO DE RELACIONES OFICIALES E INFORMACION PUBLICA**

**San José, Costa Rica  
Diciembre de 1971**

00002000

## CONTENIDO

	Pág. No.
<b>POLITICA SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA</b> .....	3
6.1 –6.3 Política y Responsabilidades .....	3
6.4 –6.5 Programa General de Publicaciones .....	3–4
6.6 Programa de Textos y Materiales de Enseñanza .....	4–5
6.7 Idiomas Oficiales para Efectuar Publicaciones .....	5
 <b>REGLAMENTACION DE LA POLITICA SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA</b> .....	 9
6.1 –6.6 Comité de Publicaciones .....	9–10
6.7 –6.13 Series de Publicaciones .....	10
6.14–6.17 Publicaciones Ocasionales .....	11
6.18–6.21 Revistas .....	11
6.22–6.23 Tesis de Estudiantes .....	11–12
6.24–6.30 Informes y Documentos .....	12–13
6.31–6.53 Programa de Textos y Materiales de Enseñanza .....	13–16
6.54–6.57 Publicaciones de los Programas Cooperativos .....	17
6.58 Material de Información Pública y de Carácter Administrativo ..	17
6.59–6.63 Aprobación de Manuscritos .....	17–18
6.64–6.65 Normas de Estilo .....	18
6.66–6.70 Derechos de Autor .....	18–19
6.71–6.82 Producción y Distribución de Publicaciones .....	19–20–21
6.83–6.92 Bibliotecas Depositarias .....	21–22
La Educación Agrícola en América Latina (ejemplo del Artículo 6.26) .....	23
 <b>NORMAS DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE LA IMPRENTA DEL IICA–CIDIA</b> .....	 27
1. Programa Calendario Anual de Actividades .....	27
2. Programa Trimestral de Actividades .....	27
3. Publicaciones no Programadas de Alta Prioridad .....	28
4. Tesis .....	28
5. Cotización y Aprobación de Trabajos .....	28
6. Trabajos de Imprenta Preliminares .....	29
7. Ordenes de Trabajo .....	29
8. Características de los Originales .....	29–30
9. Número de Ejemplares .....	30
10. Materiales de Impresión .....	30

11.	Reserva Oficial de Ejemplares .....	30
12.	Devolución de Originales .....	30
13.	Trabajos a Particulares .....	30
14.	Período de Receso de Labores .....	30
15.	Costo .....	31
16.	Terminología Utilizada .....	31
<b>Formularios:</b>		
FD-1	Solicitud de Cotización .....	32
FD-2	Orden de Trabajo .....	33
FD-3	Orden de Trabajo Preliminar .....	34

Documento de Política No. 6  
Emitido el 1° de julio de 1971  
Revisado

## **POLITICA SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA**

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto, dicta la siguiente política sobre Publicaciones, Documentos, Textos y Materiales de Enseñanza.

Esta publicación sustituye y anula todos los Documentos de Política, Reglamentos y Ordenes Ejecutivas emitidas hasta la fecha sobre la materia.

El presente Documento de Política No. 6 será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

*José Emilio G. Araujo*  
Director General



## **POLITICA SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA**

### **Política y Responsabilidades**

- 6.1 Es política del IICA estimular la publicación de artículos científicos, documentos, textos y materiales de enseñanza, y materiales divulgativos y de información pública, tanto en las series del Instituto como en otros órganos de publicidad, manteniendo una elevada calidad dentro de normas uniformes de presentación y estilo.
- 6.2 La aplicación de esta política es responsabilidad colectiva de los Subdirectores y de los Directores Regionales y de Centro; esta responsabilidad también compete a los Jefes de las Oficinas Nacionales dentro del marco de cada Dirección Regional.
- 6.3 Para los efectos de este Documento de Política se debe tener presente que de acuerdo con el artículo 21 del Reglamento del IICA, aprobado por la Junta Directiva en su sesión de 12 de marzo de 1952 y enmendado en la sesión del 28 de junio de 1956, los funcionarios del Instituto no pueden pronunciarse públicamente en forma alguna que pueda afectar los intereses del Instituto y el buen nombre de los Estados miembros.

### **Programa General de Publicaciones**

- 6.4 Existe un solo "Programa General de Publicaciones del IICA", el cual funciona según los lineamientos siguientes:
  - a. La Dirección General ejerce la supervisión global del programa, por intermedio del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.
  - b. El programa está regulado por un "Comité de Publicaciones", que está integrado por el Subdirector General, los Directores Regionales y de Centro y el jefe de la División de Información Pública, del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.
  - c. El Director General autoriza las series oficiales de publicaciones de la institución, con base en las recomendaciones que le son sometidas por el Comité de Publicaciones.
  - d. Los autores son responsables de la calidad técnica y la presentación correcta de sus respectivos trabajos.
  - e. Para la publicación de un manuscrito, el autor debe obtener la aprobación de un Comité Editorial.
  - f. Los autores en primer término deben considerar la conveniencia de hacer sus publicaciones en el IICA y en tal circunstancia deben hacerlo obligatoriamente dentro de las series establecidas.

- g. Cada serie de publicaciones está bajo la responsabilidad de un funcionario del IICA designado por el Director General, a propuesta del Comité de Publicaciones.
  - h. Los encargados de las series son responsables ante el Subdirector General, por su desempeño en dichos cargos.
- 6.5 Dentro de esta política de estímulo de las publicaciones, el IICA le da atención especial a la producción de textos y materiales de enseñanza, para lo cual desarrolla un "Programa de Textos y Materiales de Enseñanza", que es parte del "Programa General de Publicaciones del IICA".

### Programa de Textos y Materiales de Enseñanza

- 6.6 Existe un solo "Programa de Textos y Materiales de Enseñanza" del Instituto, el cual funciona dentro de los lineamientos siguientes:
- a. Promueve la producción de textos, manuales y otros materiales de enseñanza, por parte de profesores y técnicos de instituciones de educación agrícola superior, o del propio Instituto u otros profesionales calificados, de las diversas ramas de las ciencias agrícolas, que sirven de material didáctico en las instituciones mencionadas y con miras al mejoramiento de la enseñanza impartida.
  - b. El Programa es de operación hemisférica, tiene su sede en el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA), y se rige por su propia reglamentación dentro del marco del "Programa General de Publicaciones del IICA".
  - c. Cualquier dependencia del Instituto podrá publicar textos, manuales u otros materiales didácticos dentro del Programa, siempre que cuente con la financiación necesaria, y los materiales cumplan con todos los requisitos estipulados en este Documento de Política y en el Manual de Operaciones en el Capítulo 6.
  - d. Los libros de texto y materiales de enseñanza deben ser de alta calidad y su costo debe estar al alcance del mayor número posible de estudiantes universitarios y profesionales de la agricultura y la vida rural.
  - e. Los profesores de las instituciones de educación agrícola superior latinoamericanas deben ser estimulados para que conviertan en textos sus obras provisionales, resúmenes de cursos, apuntes y ejercicios de laboratorio, que se consideren útiles para otras instituciones similares.
  - f. Debe promoverse la preparación de juegos de ayudas visuales que aseguren una enseñanza eficaz en las diferentes materias que se dicten en dichas instituciones educativas.
  - g. Hay que propiciar la traducción y publicación en español de obras fundamentales escritas en otros idiomas y sobre áreas de estudio en las cuales no haya buenos textos en castellano.

- h. Se debe colaborar con las instituciones de educación agrícola superior que produzcan o quieran producir sus propios textos de enseñanza, prestándoles la asesoría que necesiten para la mejor orientación sobre el contenido, nivel y utilización de los mismos.
- i. Hay que mantener informadas a las facultades de agronomía sobre los libros de ciencias agrícolas y afines que publiquen las editoriales comerciales, con el propósito de poner en conocimiento de los estudiantes lo que se está publicando sobre temas de su interés.

#### **Idiomas Oficiales para efectuar Publicaciones**

- 6.7 Para los fines del Programa General de Publicaciones y del Programa de Textos y Materiales de Enseñanza, se debe tomar en cuenta que el español, francés, inglés y portugués son los idiomas oficiales del IICA. Sin embargo, en cada caso y mientras no se cuente con recursos suficientes, las publicaciones se harán en aquel idioma que facilite su mayor y mejor utilización.



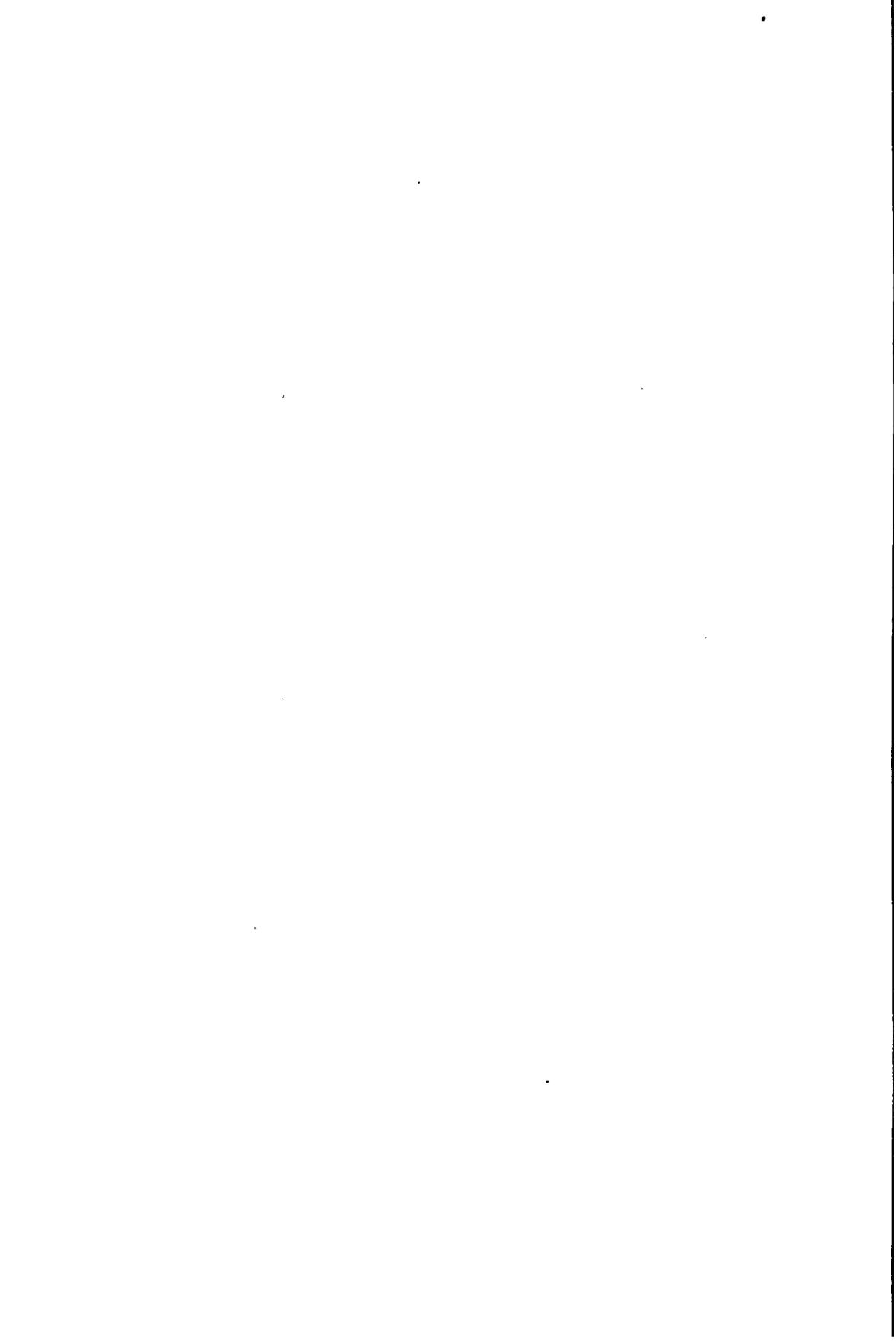
## **REGLAMENTACION DE LA POLITICA SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA**

De acuerdo con la Política establecida por el Director General sobre Publicaciones, Documentos, Textos y Materiales de Enseñanza, en el Documento de Política No. 6, a partir del 1° de julio de 1971 se pone en vigencia el siguiente reglamento para todas las publicaciones del Instituto.

Esta reglamentación sustituye y anula todos los Documentos de Política, Procedimientos y Ordenes Ejecutivas emitidas hasta la fecha sobre la materia.

El presente Reglamento será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

*José Emilio G. Araujo*  
Director General



## REGLAMENTACION DE LA POLITICA SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA

### Comité de Publicaciones

- 6.1 El "Programa General de Publicaciones del IICA" es administrado y regulado por un "Comité de Publicaciones", integrado por el Subdirector General, los Directores Regionales y de Centro, y el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública. El Presidente del Comité es el Subdirector General y el Jefe de la División de Información Pública del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública actúa como Secretario Ejecutivo del Programa, en cuya función es responsable de la ejecución de los acuerdos tomados por el Comité y de la coordinación de todo el Programa; además a nombre del Comité ejerce la necesaria supervisión para asegurar que se cumplan todas las disposiciones relativas al programa de publicaciones.
- 6.2 El "Comité de Publicaciones" sesiona cada vez que se lleve a cabo la Reunión de Directores del IICA.
- 6.3 De todas las sesiones se levantan actas, de las que, numeradas consecutivamente, se distribuyen copias a los participantes y a los demás funcionarios del IICA que tengan relación con el programa de publicaciones.
- 6.4 Si se presentan asuntos de competencia del Comité durante su período de receso, el Secretario Ejecutivo del Programa los somete a consideración de los miembros del Comité por correspondencia. Las decisiones que al respecto se tomen son comunicadas en la misma forma que se señala en el punto anterior.
- 6.5 El "quorum" requerido para que las decisiones del Comité tengan validez es el de la mitad más uno del número de sus miembros. El Presidente puede invitar otros técnicos del Instituto a participar en las deliberaciones del Comité pero no tendrán derecho a voto.
- 6.6 Los deberes del Comité incluyen:
  - a. Tomar las providencias necesarias para administrar y dirigir el "Programa General de Publicaciones" de acuerdo con las normas oficiales del IICA y con el objetivo básico de ejecutar un programa hemisférico con unidad institucional.
  - b. Asesorar al Director General en la formulación y ejecución de la política general de publicaciones del Instituto y respecto a los cambios que se necesite hacer en la presente reglamentación.
  - c. Recomendar al Director General la iniciación o suspensión de cada serie; aprobar los cambios importantes en las series ya establecidas; y proponer los nombres de los responsables de las series.
  - d. Aprobar las disposiciones propuestas para suplementar los manuales de estilo o textos afines adoptados como normas de política editorial del Instituto.

- e. Conocer otros asuntos pertinentes sometidos por el Director General.
- f. Recomendar al Director General el nombramiento de comisiones asesoras, integradas por técnicos del personal del IICA, para hacer estudios específicos de los asuntos especializados del programa de publicaciones.

### **Series de Publicaciones**

- 6.7 Todas las publicaciones del Instituto, ya sean ocasionales o periódicas, libros, informes, folletos, o cualquiera otro material divulgativo, deben pertenecer a las series aprobadas por el Director General. Consecuentemente ningún funcionario del IICA tiene facultad para autorizar ninguna publicación si ésta no se incluye en la serie correspondiente. Se exceptúan las publicaciones relacionadas con la información pública y las de carácter administrativo, las cuales se rigen por lo establecido en el artículo 6.58 de este capítulo.
- 6.8 Las series oficiales del IICA las autoriza el Director General, de acuerdo con las recomendaciones del "Comité de Publicaciones". La lista de series oficiales será mantenida al día por medio de Ordenes Ejecutivas de la Dirección General.
- 6.9 Dentro de cada serie, cada publicación debe llevar un número de identificación según el orden cronológico de publicación y cada serie debe tener un tamaño y forma de presentación uniformes, pudiendo variar el número de páginas según las necesidades.
- 6.10 Los requisitos de cada serie son establecidos por el "Comité de Publicaciones". Los cuales serán comunicados al personal del IICA en las Ordenes Ejecutivas en que se publiquen las listas oficiales de las series. Para establecer estos requisitos el Comité podrá solicitar el parecer de una comisión asesora, nombrada para este efecto.
- 6.11 Las proposiciones para el establecimiento de nuevas series o de cambios en las series existentes, pueden ser hechas al Subdirector General, quien las somete a conocimiento del "Comité de Publicaciones", por medio del Jefe de la División de Información Pública del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública. El Comité somete sus recomendaciones al Director General, para que éste autorice o rechace la incorporación de la nueva serie en la lista oficial del IICA, o autorice o no la modificación propuesta, y lo comunique al solicitante.
- 6.12 Cuando en cumplimiento del Artículo anterior, el Comité le recomiende al Director General la aprobación de una nueva serie, éste debe darle criterio sobre tamaño, forma y demás requisitos de contenido y presentación. En el caso de cambios en las series existentes debe dar criterio sobre la naturaleza y requisitos de los cambios de contenido o formato que pueden autorizarse.
- 6.13 Periódicamente el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA). debe publicar la lista de publicaciones del IICA, con detalle de los títulos publicados dentro de cada serie.

## **Publicaciones ocasionales**

- 6.14 Las series relativas a publicaciones ocasionales, es decir las que no tienen fecha fija de aparición, funcionan bajo la responsabilidad de encargados designados por el Director General, con base en las recomendaciones del "Comité de Publicaciones".
- 6.15 El encargado de cada serie debe asignar el número correspondiente, cada vez que se lo soliciten para publicar un nuevo título dentro de la serie. Como medida de ordenamiento llevará un registro en que por lo menos anote el título, el número y la fecha en que éste fue asignado.
- 6.16 El encargado de la serie al otorgar el número debe tener evidencia de que el manuscrito fue aprobado para su publicación conforme a lo que se establece más adelante (artículos 6.59 a 6.63) y haber confirmado que dicho manuscrito cumple con las condiciones y requisitos propios de la serie respectiva.
- 6.17 Dependiendo de las circunstancias y para darle una mayor flexibilidad al sistema, las series ocasionales podrán ser: a) de ámbito general bajo el cuidado de un solo encargado para todo el Instituto; y b) de carácter regional o de Centro, en cuyo caso el nombre de la serie se agregará al nombre de la Zona o del Centro y para cada uno de estos lugares se designará un encargado.

## **Revistas**

- 6.18 Las revistas y publicaciones periódicas son autorizadas por el Director General previa recomendación del "Comité de Publicaciones", y las proposiciones para el establecimiento de nuevas o de cambios en las existentes, serán hechas conforme a lo establecido en los artículos 6.11 y 6.12.
- 6.19 Las revistas y publicaciones periódicas funcionan bajo la responsabilidad de Editores, quienes pueden contar con el apoyo de Comités o Consejos Editoriales, con el fin de obtener publicaciones de alta calidad.
- 6.20 La designación de los Editores, lo mismo que de los miembros de los Comités o Consejos Editoriales, es hecha por el Director General en consulta con el respectivo Director Regional o de Centro, con base en las recomendaciones del "Comité de Publicaciones".
- 6.21 La definición de objetivos, funciones y responsabilidades de los Editores de revistas o publicaciones periódicas y de los miembros de los Comités o Consejos Editoriales, lo mismo que de las respectivas políticas editoriales, una vez formuladas en cada caso, deben llevarse a la aprobación del "Comité de Publicaciones".

## **Tesis de Estudiantes**

- 6.22 Las tesis de *Magister Scientiae*, dependiendo de su calidad, pueden publicarse en las series del IICA. Si no se publican enteras, por lo menos se publicará un resumen de cada tesis, de 1.000 a 1.500 palabras, en las revistas más apropiadas

del Instituto. Estos resúmenes podrán incluir uno a dos cuadros de datos pertinentes, así como ilustraciones. Cada Centro dictará las disposiciones sobre normas de estilo, estructura, presentación y distribución de las tesis de grado.

- 6.23 El IICA tiene derecho de autor sobre las tesis de sus estudiantes.

### Informes y Documentos

- 6.24 El IICA facilita el acceso de los interesados a la información contenida en informes parciales, proyectos, informes de conferencias, informes de reuniones de la institución y documentos de trabajo que se refieren a programas o que envuelvan política.

- 6.25 Los informes y documentos del IICA, de acuerdo con la naturaleza de su contenido y la amplitud de su distribución pueden ser:

- a. De "Circulación General", que son los que contienen información que conviene difundir ampliamente, dentro y fuera del IICA.
- b. De "Circulación Interna", que son los que contienen información que interesa que conozca únicamente el personal de la institución.
- c. De "Circulación Restringida", que son los que contienen información que se difunde a personas determinadas específicamente en cada caso.
- d. "Confidenciales", que son los que contienen información que por su carácter reservado se juzga no deben conocer sino, con especial discreción, las pocas personas determinadas en cada caso.

- 6.26 Todos los informes y documentos del IICA llevan centrado, en la parte superior de la primera página, un membrete que en la primera línea dice: Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA; en la segunda se indica el nombre de la dependencia que produce el informe o documento (Ej.: Dirección General, Dirección Regional para la Zona Norte, Centro Tropical de Enseñanza e Investigación, Oficina Nacional de México, etc.); y en la tercera la ciudad y el país de la dependencia que origina el informe o documento (Ej.: San José, Costa Rica; Guatemala, Guatemala; Turrialba, Costa Rica; México, D.F., México, etc.). Llevarán, además, en la parte superior derecha, pero debajo del membrete, la indicación de:

- a. Si el documento es de "Circulación General", "Circulación Interna", "Circulación Restringida", o "Confidencial".
- b. En la siguiente línea se dice si se trata de un "Primer Borrador", "Segundo Borrador", "Tercer Borrador", o de un "Documento final".
- c. En la siguiente se cita la fecha en que se preparó el informe o documento.

- d. Y finalmente se indica el nombre de la persona o personas que lo prepararon. Si el informe o documento lleva portada, la identificación mencionada anteriormente va en la portada o en la falsa portada.\*
- 6.27 La clasificación de "Circulación General", "Circulación Interna", "Circulación Restringida", o "Confidencial", la da cada Director Regional y de Centro. Cuando el destinatario del informe o documento, es la Dirección General, esta clasificación la darán el Director General o el Subdirector General, quienes además darán la lista de distribución.
- 6.28 El Subdirector General, los Directores Regionales, los Directores de Centro y los encargados de otras dependencias importantes del IICA, deben establecer la mecánica necesaria que permita informar sobre los documentos e informes de "Circulación General" y "Circulación Interna" en una lista en mimeógrafo, la cual debe aparecer el 31 de marzo, el 30 de junio, el 30 de setiembre y el 31 de diciembre de cada año. Esta será enviada al Subdirector General, a los Directores Regionales, a los Directores de Centro, a los Jefes de Oficinas Nacionales y a las Bibliotecas del IICA. Estos funcionarios harán circular entre su personal copias de las listas que reciban, con el fin de que puedan consultar en la biblioteca respectiva, los documentos de su interés.
- 6.29 El Subdirector General, los Directores Regionales, los Directores de Centro y los Jefes de Oficinas Nacionales, también deben enviar un ejemplar de los informes y documentos de "Circulación General" y "Circulación Interna" a las bibliotecas de la Dirección General, de las Direcciones Regionales, del IICA-CIDIA-, del IICA-CIRA y de las Oficinas Nacionales del IICA en cada país, las cuales son Bibliotecas Depositarias (véase artículo 6.84). Estas bibliotecas deben tener una sección especialmente dedicada a coleccionar ordenadamente este tipo de materiales, con el fin de facilitar la consulta por parte del personal del Instituto y de otras personas interesadas.
- 6.30 Los documentos e informes de "Circulación General" dependiendo de su importancia, utilidad y tiraje, también deben ser distribuidos a la red de Bibliotecas Depositarias (fuera del IICA) que se menciona más adelante (artículos 6.83 y 6.90) y pueden ser remitidos a una lista seleccionada de envíos a particulares interesados.

#### **Programa de Textos y Materiales de Enseñanza**

- 6.31 El Programa está a cargo del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA) y el Director del Programa es el Director del Centro.
- 6.32 Si las circunstancias lo justifican el Programa podrá contar con el asesoramiento de un Comité de Política de nombramiento del Director General, cuya función será la de brindar la orientación general. En este Comité habrá un representante de la Escuela para Graduados.
- 6.33 Este Comité de Política llevará a cabo su función de orientación del Programa mediante reuniones convocadas por el Director del Programa.

---

\* Ver ejemplo en la página No. 23

- 6.34 El Director del Programa será asistido por un Comité Asesor Local, integrado por técnicos nombrados por el Director General. El Director del Programa será miembro ex—oficio del Comité Asesor Local. Las funciones del Comité Asesor Local serán las siguientes:
- a. Estudiar las solicitudes que se reciban y recomendar la concesión de subsidios.
  - b. Asesorar al Director del Programa sobre la selección de autores y temas a publicarse.
  - c. Otras funciones de asesoramiento que le solicite el Director del Programa.
- 6.35 Las funciones ejecutivas están a cargo del Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola. El Director del Programa, de acuerdo con las recomendaciones del Comité Asesor Local, tiene completa autoridad para llevar a cabo las recomendaciones de dicho Comité sobre la selección de obras a publicarse, el proceso de su producción y distribución, la administración de los fondos del Programa, y todos los demás procedimientos de operación del mismo.
- 6.36 El Director del Programa contará con la asistencia de un encargado dedicado a la conducción de estas actividades y del personal necesario para realizar satisfactoriamente los objetivos del Programa.
- 6.37 El Programa está financiado por:
- a. Una ayuda de la Fundación Kellogg consistente en un fondo rotatorio que opera sobre una base de costos e ingresos por la publicación de libros y una donación que proporciona ayudas financieras a autores seleccionados para escribir textos, manuales de laboratorio y otros materiales de enseñanza.
  - b. Partidas especiales que asignen, dentro del Presupuesto Regular, las Direcciones Regionales y otras oficinas especializadas del IICA, para la publicación de obras dentro del Programa de Textos y Materiales de Enseñanza.
  - c. Los ingresos en concepto de venta de las obras del Programa.
  - d. Fondos procedentes de otras fuentes, según acuerdos que deben ser previamente aprobados por el Comité Asesor Local y ratificados por el Comité de Política.
- 6.38 Para determinar los campos de producción se harán encuestas periódicas en las instituciones de educación agrícola superior y se preferirán para su publicación de acuerdo con las normas establecidas, las obras que presenten los profesores de estas instituciones. Estas encuestas deberán llevarse a cabo en coordinación con las respectivas Direcciones Regionales.
- 6.39 Por medio de reuniones y seminarios de profesores de las diferentes materias o disciplinas de las ciencias agrícolas y de la vida rural, se seleccionarán temas, contenido y autores de las obras que convenga publicar conforme a los objetivos del Programa.

- 6.40 Para la selección de autores y temas a publicarse, el Comité Asesor Local se apoyará en opiniones de técnicos de los diversos campos de las ciencias agrícolas, de reconocida autoridad y competencia.
- 6.41 Para los fines propuestos, el Programa facilita a los autores la producción de sus obras mediante la asignación de subsidios del Fondo Kellogg o de otras fuentes y la publicación de las mismas mediante el fondo rotatorio de publicaciones, de la misma entidad. Un autor puede recibir una u otra ayuda, o ambas.
- 6.42 Las normas para la asignación y concesión de subsidios destinados a la producción y publicación de obras y materiales de enseñanza, traducciones, etc., son determinadas en el reglamento especial del Programa.
- 6.43 Las ayudas económicas a los autores se otorgan hasta por la cantidad de cuatro mil dólares (US\$4.000,00) previo estudio y recomendación del Comité Asesor Local.
- 6.44 Los autores de obras destinadas a la enseñanza en las instituciones de educación agrícola superior, que deseen hacer uso de las facilidades del Programa para la publicación de las mismas, hayan recibido o no ayuda para su preparación, pueden dirigirse al Director del Programa para gestionar su publicación de acuerdo con las normas establecidas para ello:
- a. **Derechos de autor**  
Los autores de las publicaciones del Programa tienen un 10 por ciento de utilidad sobre el precio de venta al detalle de su obra y a 10 copias gratuitas de cada edición de la misma. También gozan de 40 por ciento de descuento en cualquier cantidad de ejemplares que compren de su libro.
  - b. **Derechos literarios**  
Los derechos literarios de las obras que se publiquen en el Programa, son propiedad del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA, por un período de cinco años contados desde la fecha en que se firme el contrato de publicación con el autor, y de acuerdo con las cláusulas que se estipulen en dicho contrato. El Instituto puede, para fines de propaganda, autorizar la publicación de partes de la obra.
  - c. **Registro de libros**  
Los libros del Programa quedan registrados en la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos a nombre del IICA.
  - d. **Contrato con los autores**  
Tanto la adjudicación de ayudas financieras como la financiación de la publicación de un trabajo se hacen por contrato entre el autor y el IICA. El Director del Programa servirá de intermediario en los respectivos contratos y velará por el cumplimiento de sus cláusulas. Una vez recomendado el contrato por el Comité Asesor Local lo pasará con

su visto bueno al Director General, quien lo firmará en nombre del IICA. El Director General, podrá delegar estas funciones en los Directores Regionales o de Centro, o en los jefes de las Oficinas Nacionales.

- 6.45 Para estimular la venta y utilización de los materiales producidos por el Programa, en las instituciones de educación agrícola superior, las Direcciones Regionales y Centros del IICA asignarán los fondos necesarios para una promoción amplia y sistemática de las obras, escogiendo para ello los canales publicitarios que se considere más eficaces en las áreas respectivas.
- 6.46 Todas las Direcciones Regionales, Centros y Oficinas Nacionales del IICA en los países ayudarán en la venta de las obras del Programa.
- 6.47 Los despachos de las obras serán hechos en consignación desde el lugar de impresión a las Direcciones, Centros y Oficinas del IICA, los cuales serán los centros primarios de distribución y venta. Dichas dependencias encargarán el mantenimiento, la distribución y la venta de las obras del Programa a un funcionario administrativo y establecerán los arreglos necesarios en las instituciones agrícolas y librerías comerciales del área respectiva para que éstas actúen como centros secundarios de distribución.
- 6.48 Corresponde a las Direcciones Regionales y Centros del IICA realizar todas las gestiones de cobro y liquidación de las remesas hechas a los centros secundarios de distribución en el área, de acuerdo con el reglamento emitido por el Director del Programa y aprobado por la Dirección General.
- 6.49 Los libros tendrán un precio de venta al detalle que será aprobado por el Comité Asesor Local y que será comunicado a todas las dependencias del Instituto que actúan como centros primarios de distribución. Estos centros de distribución podrán conceder descuentos hasta por un 40 por ciento de dicho precio.
- 6.50 El Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola tiene a su cargo la administración de todos los fondos del Programa (donación para subsidios de autores, fondo rotatorio para publicación de obras, ingresos por venta de libros, etc.).
- 6.51 Los centros primarios de distribución son responsables ante el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola por los libros que reciban en consignación, debiendo liquidarse el valor de los mismos sobre la base del precio de venta al detalle menos el 40 por ciento de dicho precio.
- 6.52 Los encargados de distribución y venta de las obras del Programa en las diversas dependencias del IICA informarán trimestralmente al Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, sobre el movimiento habido así como del saldo en inventario.
- 6.53 El Director del Programa queda autorizado para emitir un reglamento especial que regule las disposiciones consignadas en este capítulo, el cual será aprobado por la Dirección General.

## **Publicaciones de los Programas Cooperativos**

- 6.54 Las publicaciones que se lleven a cabo como parte de programas cooperativos o asociados, o en virtud de acuerdos, convenios y contratos, en los cuales se efectúen actividades conjuntas o el Instituto sea agencia ejecutora, a menos que se especifique lo contrario en los mencionados instrumentos legales, formarán parte de las series de publicaciones del Instituto.
- 6.55 Consecuentemente, si dichas publicaciones van a formar parte de las series del Instituto, a éste le compete responsabilidad por la calidad técnica y la presentación de las publicaciones y por consiguiente la aprobación de los originales y demás requisitos relacionados estarán sujetos a las reglas establecidas en este capítulo.
- 6.56 En todas las publicaciones que se hagan conforme a lo establecido en los dos artículos precedentes se escribirá en forma destacada un párrafo en el que breve y claramente se explique el objetivo del programa cooperativo o asociado, o del acuerdo, convenio o contrato y se describa lo que es el Instituto y la otra u otras partes que participan en los acuerdos, convenios o contratos, o intervienen en los programas cooperativos o asociados. El Subdirector General velará porque se cumpla esta disposición y dará aprobación al texto del párrafo que se adopte para cada programa cooperativo o asociado o en cada acuerdo, convenio o contrato.
- 6.57 Los profesores y científicos residentes, que forman parte del personal de otras instituciones y universidades que colaboran con el IICA, deberán dar crédito al Instituto en sus publicaciones, por las facilidades y colaboración que han recibido. La forma de dar el crédito será fijada en el contrato respectivo, así como las normas que regirán la publicación. El Subdirector General vigilará el cumplimiento de esta responsabilidad.

## **Material de Información Pública y de Carácter Administrativo**

- 6.58 Los materiales de información pública y de carácter administrativo, antes de ser publicados deben ser aprobados, según el caso, por el Director General, los Directores Regionales, los Directores de Centro, o los Jefes de las Oficinas Nacionales. En la publicación de estos materiales se seguirán las normas que determine la Dirección General en la ejecución de su política de relaciones oficiales.

## **Aprobación de Manuscritos**

- 6.59 La responsabilidad de los artículos preparados por el personal del IICA en relación con su trabajo profesional será exclusivamente de los autores. Así se hará constar en lugar visible, particularmente en las publicaciones de la institución. Los autores están en la obligación de asegurarse de la calidad técnica de su trabajo y de velar por la buena forma de sus escritos, acatando las normas de estilo que la institución adopte.

- 6.60 Todos los artículos científicos, libros, folletos y publicaciones de series, preparados por miembros del personal del IICA, antes de ser publicados deben ser aprobados por un Comité Editorial, el cual, en el cumplimiento de esta función, tendrá en cuenta las normas generales del IICA y además las normas propias de la Dirección Regional o de Centro, o de las Oficinas Nacionales, según el caso.
- 6.61 Para los efectos del artículo anterior en cada Dirección Regional o de Centro funcionará un "Comité Editorial" de tres miembros, de nombramiento del respectivo Director.
- 6.62 Para facilitar y hacer más expedita la decisión de dicho Comité, el autor debe acompañar su texto con la opinión de un técnico calificado en la especialidad de que se trate. Si el Comité no quedare satisfecho con la opinión del técnico calificado, ofrecida por el autor, puede solicitar una o más opiniones a otros técnicos calificados en la materia de que se trate, y con base en esas opiniones hará la decisión correspondiente. En caso de desaprobación o de demora, ambas injustificadas, de una decisión sobre un manuscrito, el autor tiene derecho a apelar ante el Director de Zona o de Centro.
- 6.63 Los editores o directores de revistas o responsables de series oficiales de publicaciones, ayudarán a los autores en la tarea de mejorar los materiales a publicarse, siguiendo las reglas de estilo aprobadas por el Instituto.

#### **Normas de Estilo**

- 6.64 Con el fin de asegurar uniformidad en la presentación de las diversas publicaciones del Instituto y mientras éste no disponga de su propio manual de estilo, se adopta para los trabajos en inglés el "Style Manual for Biological Journals", preparado por el comité sobre forma y estilo de las conferencias de editores biológicos de los Estados Unidos de Norteamérica. Para ciertos detalles de ortografía, abreviaciones, signos, símbolos y nombres geográficos que no están incluidos en el texto, debe referirse al "Webster New International Dictionary" o "Webster New Collegiate Dictionary". En el caso de publicaciones en español, se adopta también el "Style Manual for Biological Journals" en las partes que no se refieren directamente al idioma. Para detalles propios de la lengua castellana, se consultará el "Diccionario de la Lengua Española", de la Real Academia o el "Diccionario Manual e Ilustrado de la Lengua Española de la Real Academia". Se tendrán también en cuenta las recomendaciones contenidas en las publicaciones del IICA sobre preparación de manuscritos para informes y artículos científicos. El Comité de Publicaciones preparará y presentará al Director General, para su aprobación, las normas complementarias de estilo a las que deben ajustarse los trabajos redactados en francés y en portugués.
- 6.65 Para las citas bibliográficas de toda publicación del IICA se utilizarán las normas señaladas en "Redacción de Referencias Bibliográficas", Serie Bibliotecología y Documentación No. 4, IICA, (2a. Edición). 1971.

#### **Derechos de Autor**

- 6.66 El IICA tiene derecho de autor (propiedad intelectual o "copyright") sobre los

textos y manuales, artículos, ayudas audiovisuales, técnicas de trabajo o de enseñanza, materiales informativos, científicos y divulgativos, etc., preparados por los miembros de su personal cuando:

- a. Han sido escritos o desarrollados, total o parcialmente, en horas regulares de trabajo.
  - b. Los originales han sido preparados total o parcialmente con la colaboración de miembros del personal del Instituto, en horas regulares de trabajo.
  - c. Se fundamentan en estudios realizados en tiempo regular.
- 6.67 El IICA tiene derecho de autor sobre las tesis de sus estudiantes.
- 6.68 Los textos y manuales pueden publicarse fuera del Instituto previo permiso expreso de la Institución, pudiendo el Instituto exigir el pago de los derechos o regalías ("royalties"), que se acuerden a su favor.
- 6.69 El IICA podrá pagar derechos de autor en el caso de acuerdos especiales con el autor.
- 6.70. Respecto al derecho de autor de sus publicaciones, el IICA cumplirá con lo dispuesto en la Convención Universal de Ginebra sobre Derecho de Autor y las leyes respectivas del país en que aparece la obra. Todos los ejemplares de la publicación deberán llevar el símbolo © acompañado por la sigla IICA y la fecha de la primera edición.

### **Producción y Distribución de Publicaciones**

- 6.71 Será norma del IICA hacer que sus publicaciones se difundan en la forma más amplia posible y lleguen oportunamente a las instituciones y personas interesadas en conocer los resultados de sus programas. Por tratarse de una institución de servicio a los Estados miembros, las publicaciones podrán distribuirse gratuitamente a las instituciones oficiales, a las entidades y personas que cooperan con los programas del IICA, a los dirigentes agrícolas y a los contactos oficiales de la institución.
- 6.72 Las otras organizaciones y personas deberán pagar el precio señalado en la publicación. Los precios de venta se fijarán según el objetivo de la publicación; los costos de publicación y distribución; el origen de los fondos, y otros factores pertinentes. Los ingresos por venta de publicaciones, con excepción de los provenientes de la venta de Textos y Materiales de Enseñanza, cuya publicación se regula en los artículos 6.31 a 6.53, deberán ser reinvertidos en publicaciones, por la unidad del Instituto que financió los costos de publicación. El Subdirector, los Directores Regionales, los Directores de Centro, y los Jefes de las Oficinas Nacionales, podrán conceder descuentos hasta por un 40 por ciento del precio de venta en las publicaciones que distribuyan.
- 6.73 En la determinación del tiraje de cualquier publicación originada en un programa del IICA, el jefe del mismo debe tener en cuenta:

- a. Las necesidades de ejemplares para usos del propio programa.
  - b. Las necesidades de otros programas del IICA.
  - c. Las listas de canje, cortesía, relaciones oficiales, bibliotecas depositarias, etc., existentes en el IICA en su conjunto.
- 6.74 El costo adicional de los ejemplares cedidos a otros programas, así como a las listas de canje, cortesía, relaciones oficiales, bibliotecas depositarias, etc., será absorbido, dentro de límites razonables de cantidad, por el mismo programa originador de la publicación. Este se acogerá a la ley de la reciprocidad, recibiendo publicaciones de otros programas del IICA, sin costo alguno.
- 6.75 La Dirección General, cada Dirección Regional, los Centros, las Oficinas Nacionales y demás dependencias principales del IICA, tendrán su propio sistema de distribución, coordinado con los sistemas de distribución de las otras dependencias del IICA. Para este efecto, asignarán una suma adecuada en el presupuesto anual a la financiación de los costos de la distribución de publicaciones, así como a los de la promoción de las mismas. Asimismo, nombrarán, de entre su personal regular o bien contratándolo especialmente, un Distribuidor de Publicaciones, en lo posible de nivel profesional, el cual desempeñará sus funciones bajo la supervisión de un solo jefe inmediato.
- 6.76 En cada unidad administrativa todas las publicaciones serán colocadas bajo el control directo del Distribuidor de Publicaciones, de modo que en cada dependencia haya un solo depósito donde se encuentren todas las publicaciones, y una sola persona responsable de su distribución y control. Los técnicos podrán, sin embargo, mantener en sus oficinas una reserva no mayor de 25 ejemplares de cada publicación gratuita, con el objeto de ofrecerlas a las personas que juzguen oportuno. Los interesados sugerirán al Distribuidor respectivo los nombres y direcciones de las personas que conviene reciban las publicaciones del IICA.
- 6.77 La Dirección General a través del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, es responsable de la supervisión general de la distribución de publicaciones en todo el IICA, con la finalidad de evitar omisiones, duplicaciones, envíos superfluos, y de conseguir que todas las dependencias del IICA conozcan y se beneficien de las publicaciones de las demás dependencias. Con este propósito el CIDIA mantendrá siempre al día, con la colaboración de las Direcciones Regionales, los demás Centros, las Oficinas Nacionales y las demás dependencias principales, listas maestras de todas las personas e instituciones a quienes se envían las publicaciones del IICA. Clasificará dichas listas por países y regiones, por especialidades técnicas y otras características, y por tipos de envío (canje, cortesía, suscripción, relaciones oficiales, bibliotecas depositarias, etc.) y pondrá dichas listas clasificadas a disposición de las distintas dependencias del IICA.
- 6.78 El CIDIA preparará un Manual General de Distribución, el cual servirá como instrumento básico de coordinación.
- 6.79 Las Direcciones Regionales, los Centros, las Oficinas Nacionales y las demás dependencias principales, son primariamente responsables de la distribución de las publicaciones que ellos mismos originan, pero también mantendrán una

existencia de publicaciones originadas en otras dependencias del IICA, para satisfacer pedidos de personas localizadas en el área respectiva.

- 6.80 Para decidir qué dependencia del IICA debe satisfacer un determinado pedido de publicaciones, se seguirá el método que asegure la más rápida recepción de las publicaciones por el solicitante.
- 6.81 De todas las publicaciones que haga cualquier dependencia del Instituto, dentro de las series oficiales aprobadas, se hará distribución obligatoria a la lista oficial elaborada por el Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública. Dicha lista obligatoria será revisada periódicamente. En dicha lista obligatoria se tendrán en cuenta las instituciones que señala la legislación de los Estados miembros.
- 6.82 Cada biblioteca del IICA establecerá su propia lista de canje y manejará sus propios canjes en coordinación con las demás bibliotecas de la institución.

### **Bibliotecas Depositarias**

- 6.83 Con el fin de asegurar en todos los países del Sistema Interamericano un mayor acceso a las publicaciones emanadas del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, se formaliza el establecimiento en las Américas, de una red de Bibliotecas Depositarias, a la cual debe enviarse todas las publicaciones que produzca la institución, de acuerdo con las normas que se establecen en este capítulo.
- 6.84 La preparación y revisión periódica de la lista de Bibliotecas Depositarias es una responsabilidad del Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, en consulta con los Directores Regionales y de Centro y los Jefes de Oficinas Nacionales. Esta lista comprenderá Bibliotecas de todos los países que integran el Sistema Interamericano, o que son miembros del IICA, en un número proporcionado a la distribución de la población y la extensión geográfica de cada Estado. Las bibliotecas de las distintas dependencias del IICA forman parte de esta red de Bibliotecas Depositarias.
- 6.85 Cada Biblioteca Depositaria recibirá gratuitamente un ejemplar de todas las publicaciones oficiales del Instituto ya sean de distribución gratuita o de distribución por venta, originadas en la Dirección General, en las Direcciones Regionales, o en los Centros, en las Oficinas Nacionales del IICA, o en cualquiera otra dependencia de la institución. Las publicaciones de distribución por venta se cargarán a los presupuestos de la respectiva Zona donde están ubicadas las Bibliotecas Depositarias. Se exceptúan los informes que no tengan carácter de permanencia y los documentos de "Circulación Interna" o "Circulación Restringida" y los "Confidenciales" (ver artículos 6.24 a 6.30), y de acuerdo con lo que establezca el Comité de Publicaciones.
- 6.86 Cuando se trate de publicaciones cooperativas del IICA con otras instituciones, el funcionario del Instituto que autoriza la publicación debe asegurarse de que se está dejando una reserva para el envío gratuito a la lista de Bibliotecas Depositarias.

- 6.87 A cada Biblioteca se enviará solamente un ejemplar de cada publicación. La distribución no será retrospectiva, a menos que una Biblioteca así lo solicite y haya publicaciones disponibles para ese fin. La distribución se realizará por la vía marítima, libre de cargos postales. La distribución a las Bibliotecas Depositarias del propio IICA podrá hacerse por vías más rápidas, dependiendo de la importancia y valor de actualidad de los materiales.
- 6.88 Las Bibliotecas Depositarias recibirán las publicaciones del IICA con propósito de organizarlas convenientemente, divulgar la existencia de la colección, y facilitar su uso y consulta a los lectores. Cualquiera de las Bibliotecas Depositarias tiene derecho a renunciar al privilegio de formar parte de esta red, con sólo comunicarlo así al Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola.
- 6.89 El Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, tiene la facultad de suspender los envíos cuando hubiere mérito y puede excluir a aquellas Bibliotecas que no presten los servicios que se comprometieron a prestar; en ambos casos deberá informar a los funcionarios encargados del envío de publicaciones de las Bibliotecas Depositarias.
- 6.90 Los Directores Regionales y de Centro, los Jefes de las Oficinas Nacionales, y el Director de Relaciones Oficiales e Información Pública en lo referente a la Dirección General, designarán en cada dependencia donde se originen publicaciones, con aviso al Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, a un funcionario responsable del envío de las publicaciones que se originen en su dependencia, a las Bibliotecas Depositarias. Este funcionario avisará al Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola el cumplimiento del envío correspondiente por memorando, al cual acompañará dos ejemplares de la publicación distribuida.
- 6.91 El Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola preparará, publicará y distribuirá, con el visto bueno del Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, un folleto informativo sobre las Bibliotecas Depositarias del IICA, que será mantenido al día.
- 6.92 La lista de Bibliotecas Depositarias será revisada periódicamente por el Director del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, en consulta con el Subdirector General, y aprobada por el Director General mediante Ordenes Ejecutivas.

**Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA  
Dirección Regional para la Zona Norte  
Guatemala, Guatemala**

**Circulación Restringida  
Tercer Borrador  
Julio 25, 1969  
Preparado por: Javier Becerra**

## **LA EDUCACION AGRICOLA EN AMERICA LATINA**

**Al hacer el estudio de Educación Agrícola Superior en la América Latina, debemos tener presente que la mayoría de las facultades o escuelas superiores de agricultura, que imparten enseñanza universitaria, forman parte de universidades autónomas. Hay otras, como la Escuela Nacional de Agricultura de México, en Chapingo, que es una dependencia de la Secretaría o Ministerio de Agricultura.**

**Debe comprenderse bien lo que representa en América Latina la autonomía universitaria.**

**Según las leyes al respecto, la mayor parte de las universidades oficiales son autónomas, tanto en su aspecto académico como en su aspecto económico. Reciben del Estado una suma global y preparan su presupuesto propio, debiendo siempre rendir cuentas a la Contraloría General de la República correspondiente. Las universidades privadas tienen desde luego, un régimen diferente.**

**En algunas universidades y en especial, en las de Centroamérica, el presupuesto de la Universidad es un porcentaje del presupuesto nacional y así por ejemplo, en Costa Rica es el 10 por ciento sobre el presupuesto del Ministerio de Educación; en Guatemala es el 2,5 por ciento del presupuesto nacional; Nicaragua 2 por ciento del presupuesto nacional, etc.**



**NORMAS  
DE  
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES  
DE LA  
IMPRESA DEL IICA—CIDIA**



## **NORMAS DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE LA IMPRENTA DEL IICA—CIDIA**

La Imprenta del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, IICA—CIDIA, lleva a cabo sus actividades para servir a las necesidades de trabajos de imprenta que requieren las diferentes unidades operativas y administrativas del IICA, con base en la elaboración de un programa calendario anual, el cual sirve, a su vez, como base para la planeación de trabajo en períodos más cortos, trimestrales, a través de cada año fiscal.

### **Programa Calendario Anual de Actividades**

El calendario anual de trabajo de la Imprenta se elabora tomando como base la siguiente asignación de prioridades a los trabajos:

- a. Publicaciones de la Dirección General del IICA.
  - b. Publicaciones de periodicidad fija, programadas en el presupuesto operativo de cada año fiscal, de las diferentes dependencias del IICA.
  - c. Publicaciones sin periodicidad fija, programadas en el presupuesto operativo de cada año fiscal, de las diferentes dependencias del IICA.
  - d. Otros documentos proyectados.
2. **Programa Trimestral de Actividades**

El programa trimestral de actividades de la Imprenta se elabora con base en las siguientes prioridades:

#### **A. Publicaciones del calendario anual**

- a. Publicaciones de la Dirección General del IICA.
- b. Publicaciones programadas con prioridad, especialmente aquéllas que deben salir con periodicidad en fecha fija (revistas, boletines y otros documentos periódicos, etc.).
- c. Publicaciones ocasionales programadas con fecha establecida en el calendario anual.

#### **B. Publicaciones no programadas en el calendario anual**

La elaboración de estas publicaciones está sujeta a la disponibilidad de tiempo de la Imprenta, después de satisfacer a las exigencias de las publicaciones programadas en el calendario anual.

### **3. Publicaciones no programadas de alta prioridad**

Sólo con carácter de caso excepcional, lo cual requiere la previa aprobación de la Dirección del CIDIA, se puede imprimir un trabajo con carácter de urgente, que no haya sido programado con la apropiada anterioridad por un comité constituido por la Directora del IICA-CIDIA y por el Secretario Ejecutivo del Programa General de Publicaciones (Jefe de la División de Información Pública del DROIP, Dirección General).

La programación de trabajo de la Imprenta a corto plazo se elabora con base en un período de 90 días (programación trimestral); los trabajos que se lleven a cabo con carácter de urgente, fuera de la programación, requieren el uso de recursos físicos y de personal durante horas extras, lo que produce un aumento en el costo; este costo se carga a la unidad operativa que solicita el trabajo.

La aceptación de trabajos de este tipo es de carácter excepcional; se toman en consideración sólo los casos en que se justifica ampliamente la falta de programación.

Las unidades operativas que proyectan una reunión, curso, seminario, o cualquier otro tipo de actividad que requiere de la impresión de informes, materiales de enseñanza, invitaciones oficiales, o cualquier otro tipo de trabajo a realizar por la Imprenta para una fecha determinada, deben comunicar por escrito a la Dirección del CIDIA, el detalle de actividades y sus fechas, con la mayor anticipación posible (tres meses como mínimo), a fin de que se puedan llevar a cabo —en los casos que ello sea posible— los arreglos necesarios para incluir el trabajo en el calendario de programación trimestral de la Imprenta.

### **4. Tesis**

La impresión de cubiertas, ilustraciones, tablas para tesis de la Escuela para Graduados, debe ajustarse a todas las disposiciones establecidas en esta política. La Imprenta no publicará el texto de las tesis, el que deberá ser procesado por el sistema de mimeógrafo.

Las órdenes de trabajo para la impresión de trabajos para tesis del IICA, deben ser tramitadas por la Secretaría de Enseñanza.

### **5. Cotización y Aprobación de Trabajos**

Para la solicitud de cotización y orden de trabajo en la Imprenta se utilizan formularios diseñados especialmente a estos efectos, los cuales se solicitan al Taller de Imprenta.

Todo trabajo por procesar en la Imprenta exige que sea cotizado previamente (Formulario FD-1). Una vez que la unidad operativa esté en acuerdo con la cotización presentada, se emite una orden de trabajo (Formulario FD-2) la cual debe ser autorizada por el responsable de la unidad operativa que solicita el trabajo y el Jefe de la Imprenta.

## **6. Trabajos de Imprenta Preliminares**

La elaboración de los trabajos previos a la elaboración de originales, tales como diseños, dibujos, fotografías, reducciones, ampliaciones, pruebas, etc., que normalmente se elaboran en el Taller de Imprenta, deben estar amparados con un orden de trabajo preliminar; el Jefe de la Imprenta le asigna un número que es el mismo que identifica a la orden de trabajo definitiva (FD-2).

Los trabajos preliminares, posteriormente, se cargan en la factura correspondiente al trabajo definitivo que se elabora. En caso de no llevarse a cabo el trabajo definitivo, los trabajos preliminares se cargan a la unidad operativa solicitante.

## **7. Ordenes de Trabajo**

La orden definitiva de cualquier trabajo debe dirigirse al Jefe de la Imprenta en el formulario correspondiente (FD-2) acompañada con los originales completos; no se admitirán órdenes a las cuales no se adjuntan los originales completos del trabajo.

## **8. Características de los Originales**

### **A. Texto**

Los originales que se suministren a la Imprenta para levantar su texto deben estar escritos a máquina, con claridad y a doble espacio (utilizando los signos apropiados para indicar el tipo o tipos de letra en los cuales se desea levantar el trabajo). Los trabajos que se entreguen para su reproducción directa deben estar escritos con nitidez y limpios; la reproducción directa que haga la Imprenta reflejará con fidelidad la calidad en que fueron entregados los originales.

### **B. Ilustraciones**

Los trabajos que requieren ilustraciones, fotografías y dibujos deben seguir las siguientes disposiciones: los dibujos a tinta negra sobre papel blanco; las fotografías en blanco y negro sobre papel preferentemente brillante, con las características necesarias de foco y contraste. Los detalles de ilustraciones en color, deben acordarse con el Jefe de la Imprenta. Todas las ilustraciones deben estar claramente identificadas; se entregará un pie de grabado para cada una de ellas, así como la indicación específica de su ubicación apropiada en el texto.

### **C. Cubierta y Portada**

Los datos por incluir en la cubierta y portada se entregan por escrito; deben ajustarse a todas las disposiciones de las normas generales de arreglo y formatos establecidos para las series oficiales del IICA, según sean éstos: libros, revistas, informes, informes de reuniones, seminarios, etc., o publicaciones ocasionales.

### **D. Correcciones**

Los originales que se entregan a la Imprenta se consideran como definitivos. Cualquier corrección que deba introducirse al momento que se inicia la

impresión implica que esa orden de trabajo debe someterse a una nueva programación en el calendario de trabajo.

#### **9. Número de Ejemplares**

El número de ejemplares de cada trabajo debe estar establecido en la orden de trabajo.

Para calcular el número de ejemplares de publicaciones pertenecientes a las series oficiales del IICA, al entregar los originales se debe estimar un exceso de un cinco por ciento (5%) del tiraje para tener una reserva.

#### **10. Materiales de Impresión**

El almacén de la Imprenta mantiene una reserva de los materiales de uso más generalizado, en calidad y colores de papel, cartulina, tintas, materiales de encuadernación, etc., para satisfacer las necesidades de publicaciones estándar. Cuando sea preciso producir una publicación que requiera el uso de materiales especiales, la unidad operativa solicitante debe tomar en consideración que, por lo general, la importación de un pedido de este tipo de material demanda de 60 a 90 días para llegar al país, por lo que el tiempo calculado para la terminación del trabajo es más extenso.

#### **11. Reserva Oficial de Ejemplares**

De toda publicación perteneciente a series oficiales del IICA, programas asociados o adscritos, la Imprenta del CIDIA reserva, sistemáticamente, dos copias para la Biblioteca del IICA—CIDIA.

#### **12. Devolución de Originales**

Conjuntamente con la entrega del trabajo de imprenta, se devuelven los originales y los negativos correspondientes a dicho trabajo, a la unidad o individuos interesados, a fin de facilitarles su archivo, en caso de necesitar una reimpresión. La Imprenta no mantendrá archivo de estos materiales.

#### **13. Trabajos a Particulares**

Trabajos particulares se pueden elaborar en la Imprenta, siempre y cuando no interfieran, bajo ningún concepto, en el desarrollo de las actividades oficiales programadas y las condiciones de trabajo de la Imprenta lo permitan. Los trabajos para instituciones o individuos no pertenecientes al IICA requieren la aprobación escrita de la Dirección del CIDIA.

#### **14. Período de Receso de Labores**

El Taller de la Imprenta, con objeto de proporcionar a su personal las vacaciones reglamentarias, suspende completamente sus labores durante el período de Navidad—Año Nuevo y la Semana Santa. Esta suspensión total de labores en los dos períodos de referencia permite disponer con el personal completo durante el resto del año y proporcionar así un servicio más eficiente.

## **15. Costo**

Para las publicaciones del IICA el costo será calculado con base en el costo de material y un porcentaje para costos generales, calculado con base en el valor del material y mano de obra extraordinaria, cuando la haya.

Para las publicaciones de fuera del IICA se incluirán además de los costos antes citados, los de mano de obra regular y administración.

## **16. Terminología Utilizada**

### **Publicación:**

Este término involucra todos los trabajos por realizar en la Imprenta (publicaciones principalmente dichas, ayudas visuales, papelería, etc.).

### **Publicación programada:**

Involucra toda actividad programada en los presupuestos operativos de las unidades del IICA y comunicada, oportunamente a la Imprenta, de acuerdo con la política de programación (programación anual).

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA  
CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA**

**IMPRESA IICA-CIDIA  
Turrialba, Costa Rica**

SOLICITUD DE COTIZACION

No. \_\_\_\_\_

Unidad Operativa \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Título del trabajo \_\_\_\_\_

No. de Páginas \_\_\_\_\_ No. de Ejemplares \_\_\_\_\_

Papel \_\_\_\_\_

Formato \_\_\_\_\_

Carátula \_\_\_\_\_

Encuadernación \_\_\_\_\_

Responsable Unidad Operativa \_\_\_\_\_

**PARA USO DE LA IMPRESA**

	Material	Mano de Obra	Gastos Indirectos	Admin. y Serv.	TOTAL
4-1 Arte					
4-2 Fotografía					
4-3 Impresión					
4-4 Encuader.					
<b>TOTAL</b>					

Aprobado \_\_\_\_\_  
Jefe de Imprenta

Fecha de entrega de la cotización

Tiempo aproximado de duración del trabajo

*Original* : A devolver a la Unidad Operativa  
Solicitante

*Copia* : Imprenta

FD-1

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA  
CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA

IMPRESA IICA-CIDIA  
Turrialba, Costa Rica

ORDEN DE TRABAJO

Orden No. _____	Programado anual _____
Fecha _____	Programado bimestral _____
Entrega de original _____	No programado _____
Unidad Operativa: _____	Prioridad _____
Título del trabajo _____	Cuenta _____

No. de ejemplares \_\_\_\_\_ No. de páginas \_\_\_\_\_

Ejemplares para Bibliotecas Depositarias \_\_\_\_\_

Tamaño (formato) \_\_\_\_\_

Fotografías \_\_\_\_\_ b/n \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Dibujos \_\_\_\_\_ b/n \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

Texto: Tipo de letra \_\_\_\_\_

Formato \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ 1/a

Tipo de reproducción: Verilith  Duplimat  Plancha

Carátula: Calidad \_\_\_\_\_

No. de colores \_\_\_\_\_ Diseño \_\_\_\_\_

Fecha de terminación del trabajo \_\_\_\_\_

Aprobación: \_\_\_\_\_

Responsable Unidad Operativa

Director CIDIA

Original : Imprenta  
C.C.P. : Unidad Operativa

FD-2

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA  
CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA

IMPRESA IICA-CIDIA  
Turrialba, Costa Rica

ORDEN DE TRABAJO PRELIMINAR

Fecha \_\_\_\_\_ Orden No. \_\_\_\_\_

Unidad Operativa \_\_\_\_\_

Título del trabajo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aprobado Jefe de Unidad Operativa

PARA USO DE LA IMPRESA

	Material	Mano de Obra	Gastos Indirectos	Admin. y Serv.	TOTAL
4-1 Arte					
4-2 Fotografía					
4-3 Impresión					
4-4 Encuader.					
TOTAL					

\_\_\_\_\_  
Contabilidad de Imprenta

FD-3

ESTA OBRA SE TERMINO DE IMPRIMIR  
EL QUINCE DE FEBRERO DE MIL NO-  
VECIENTOS SETENTA Y DOS EN LA  
IMPRESA DEL ICA-CIDIA.

SE HIZO UN TIRAJE DE  
250 EJEMPLARES



