MANUAL DE NORMAS

PARA CURSOS Y CURSILLOS INTENSIVOS

Edición preliminar

IICA ZONA NORTE
GUATEMALA, C.A.

Publicación Miscelánea No. 57

MANUAL DE NORMAS
PARA CURSOS Y CURSILLOS INTENSIVOS

Edición preliminar

Dirección Regional para la Zona Norte

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

Guatemala, C. A.
1968

Preparado por:

Roy A. Clifford
Carlos Luis Arias
María Justina Laboy

Los autores de este Manual agradecen la valiosa ayuda del Dr. Humberto Rosado en la revisión final del manuscrito

PREFACIO

El presente trabajo se preparó para cumplir con un acuerdo del Director Regional por medio del cual nombró un Comité de Estudio cuya misión fue la de hacer un análisis y preparar un informe sobre las normas que guían o podrían orientar la organización, ejecución y evaluación de los cursos y cursillos intensivos que desarrolla esta Dirección Regional.

Se sabía que existían en los documentos del IICA, y a distintos niveles de autoridad, una cantidad considerable de normas, ya establecidas, sobre los cursos intensivos y otras actividades similares. También se habían desarrollado algunos patrones de trabajo algo estandarizados y que se basaban en los conceptos formulados por la experiencia o a recomendaciones de estudios sociológicos o pedagógicos. Las normas existentes evidenciaban una gran diversidad con respecto a ciertos aspectos de los cursos, grado de autoridad y de conformidad con los principios establecidos sobre el proceso de enseñanza intensiva por las ciencias sociales y pedagógicas.

La política que el Comité nombrado adoptó fue la de analizar todos los documentos disponibles en el IICA, y especialmente en la Zona Norte, para preparar un resumen lo más definitivo posible, de las normas oficiales del IICA, con sus respectivas citas que indiquen el punto de origen de cada una de ellas, así como el grado de autoridad que posee.

Con base en este resumen será posible ver con mayor claridad y certeza las áreas en donde hace falta establecer ciertas normas oficiales. Con respecto a estas áreas se estudiaron las normas dictadas por la práctica y que no se han incorporado a las normas oficiales, con el propósito de decidir cuáles podrían servir para guiar esta clase de actividades en la Zona Norte. Se ha hecho en cada caso una indicación sobre la naturaleza de estas normas. Además, se ha guiado la atención a otras áreas en donde no existen normas adecuadas o que no existen prácticas bien establecidas. En los casos en que se han establecido excelentes principios o precedentes por parte de las ciencias sociales o pedagógicas, se

ha hecho recomendaciones sobre los mismos. El propósito del Comité en estos casos ha sido indicar cuáles son aquellas normas que se pueden adoptar como oficiales, cuando se ha visto la urgencia de tomar alguna decisión. En general, el trabajo del Comité se limitó al análisis de normas específicas y no entró en estudios filosóficos o de prácticas pedagógicas relacionadas con el proceso de enseñanza. Esta última tarea se considera como obligatoria de cada especialista que trabaja en actividades de enseñanza, es decir, de estudiar, de acuerdo con sus propias necesidades, la forma de capacitarse para cumplir con sus responsabilidades.

Este trabajo se ha preparado para someterlo a la consideración del personal profesional y administrativo de la Dirección Regional para la Zona Norte. En ningún momento se pretende fijar nueva política de esta Zona ni de establecer normas rígidas de conducta para sus profesionales. Se reconoce que no son previsibles todas las situaciones que confronta un especialista al programar y desarrollar un curso. Por este motivo se recomienda siempre que las normas tengan cierta flexibilidad en su aplicación o interpretación. Se espera que este documento, de ser aceptable, sirva al especialista como una fuente de referencia sobre las reglas formales que existen, así como sobre los conceptos que le ayudarán a alcanzar un mejor éxito en los cursos intensivos.

El Comité de Estudio

Roy A. Clifford
Carlos Luis Arias
María Justina Laboy

LISTA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

El Manual que se presenta es producto de una investigación sistemática de las normas que existen, en distintas formas y en todos los grados de autoridad, sobre la organización y desarrollo de los cursos y cursillos intensivos de la Dirección Regional para la Zona Norte del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA. Desde el inicio del estudio se encontró la necesidad de establecer una clasificación de los documentos pertinentes al trabajo. El análisis de este material dió la base para el sistema que se adoptó para presentar las normas y para formular ciertas recomendaciones sobre los aspectos en donde no existen o hay una cierta confusión de las normas.

Propósito del estudio

El propósito inmediato de este estudio es el de analizar la naturaleza de las normas existentes y formular, en los aspectos necesarios, nuevas o mejores normas. Contar con un manual que presente los resultados de este análisis puede ayudar al personal de la Dirección Regional en sus esfuerzos para aumentar el impacto de sus actividades. Deberá también contribuir a eliminar las confusiones que ha existido en el pasado por no conocer qué normas se deben aplicar en cada situación.

Importancia del estudio

La actividad que ha dado el mayor impacto directo del IICA ha sido la capacitación de millares de profesionales agrícolas de América Latina por medio de cursos intensivos. Los planes de trabajo actuales demuestran que esta clase de adiestramiento está aumentando en la Zona Norte. Es necesario pues que el IICA continue mejorando los servicios que está ofreciendo por medio de los cursos y cursillos intensivos y se espera que este Manual ayude en el proceso. Al realizar el estudio fue posible también aprovechar en parte las ideas que los especialistas del IICA poseían sobre los cursos, en base a sus muchos años de experiencia en su organización y en su actuación como profesores.

La presentación de las normas en un solo documento ayudará a los especialistas de la Dirección Regional que han tenido poca experiencia en la organización de actividades de enseñanza y, en especial, para guiar los cursos intensivos. El Manual no pretende ser un texto de métodos de enseñanza pero sí una guía para el personal nuevo sobre los pasos en la organización y desarrollo de los cursos intensivos.

El Manual puede también contribuir grandemente a la solución de problemas, debido a la falta de conocimientos de las reglas específicas sobre asuntos un poco complicados respecto a anuncios de cursos y becas, selección de participantes y adjudicación de becas, viáticos y reconocimientos.

Enfoque del estudio

Este estudio está limitado estrictamente a los cursos y cursillos intensivos ofrecidos en la Zona Norte. Por curso y cursillo intensivo se entiende las actividades formales de enseñanza que toman muchas horas seguidas de trabajo sobre cierta materia. Durante la celebración de un curso o cursillo intensivo el aprendizaje es la actividad principal de los participantes.

Por curso intensivo se entiende un curso que se dará por lo menos durante cuatro semanas con 6 horas de trabajo por día como mínimo. Los cursillos intensivos tienen una duración de menos de cuatro semanas, pero siempre más de 40 horas de trabajo formal.[1]

Los cursos intensivos pueden ser cortos, de 4 a 12 semanas de duración, o largos, de 12 hasta 24 semanas. Los cursos intensivos son nacionales, internacionales, regionales o bizonales. Los cursos nacionales son ofrecidos por los organismos nacionales y por lo usual limitan el grupo de estudiantes a personas del país en donde se celebra cada curso. En los cursos internacionales se acepta cierto número de participantes de todos o de algunos de los países que componen la Zona. Los cursos regionales y multizonales son tipos especiales de cursos internacionales. El curso regional reúne los participantes de los países que forman una región geográfica o cultural. En los cursos multizonales se aceptan participantes de dos o tres de las Zonas del IICA y comparten entre las respectivas Direcciones Regionales la responsabilidad de la promoción, programación y financiamiento; sin embargo, la Dirección Regional de la Zona donde se celebra el curso asume la responsabilidad de la organización, dirección y desarrollo del mismo. Las normas de los cursos

---

1 Memorando ZN/D-1008, 12 de julio de 1967, p. 2.

internacionales se aplican igualmente a los cursos regionales y multizonales.

Los cursillos intensivos pueden ser nacionales o internacionales, aunque por lo general son nacionales. A veces se ha ofrecido seminarios o reuniones técnicas que por su organización y contenido han sido cursos de capacitación y por este motivo, deben clasificarse como cursillos intensivos. En este estudio y en la preparación de este Manual se ha tomado la posición de que las normas de los cursillos intensivos se deben aplicar también a los seminarios o reuniones técnicas cuando su propósito es la capacitación formal de los participantes.

El presente estudio no incluye las siguientes actividades:

(1) los cursos regulares de los organismos de enseñanza del IICA;

(2) el adiestramiento en servicio;

(3) los seminarios y reuniones técnicas que no tienen el carácter de capacitación formal de los participantes;

(4) los simposios, coloquios, seminarios, mesas redondas, paneles, conferencias, u otras actividades que no son cursos, sino, más bien, métodos o técnicas de enseñanza.[2]

La metodología del estudio

La metodología del estudio consistió principalmente en buscar y clasificar en forma progresiva las materias pertinentes. Las normas que tratan de los cursos intensivos son numerosas y se encuentran intercaladas entre todas las otras clases de conceptos que existen con referencia a la estructura y al funcionamiento del IICA. Las referencias que se ha considerado que expresan normas, se encuentran en diferentes documentos, desde declaraciones de política del IICA hasta cartas personales y opiniones no sistematizadas sobre cursos, temas, profesores y estudiantes. Además, ha habido confusión sobre la distinción entre lo que constituye un curso y los otros tipos de actividades.

---

2 Se está preparando una Orden Ejecutiva de parte de la Dirección General definiendo estas actividades. Tan pronto se publique ésta, se harán los cambios necesarios en este Manual.

Por estas razones el estudio consistió en la revisión, el análisis y la clasificación del contenido de todos los documentos disponibles que tratan sobre adiestramiento formal que ofrece el IICA o el Programa de Cooperación Técnica de la OEA. De inmediato fue evidente que los cursos y cursillos intensivos tienen características diferentes del adiestramiento en servicio y de los cursos regulares universitarios. En esta etapa, de clasificación y de análisis, se decidió que el estudio debía limitarse a los cursos y cursillos intensivos. Un segundo paso fue decidir si los cursos nacionales y los internacionales se deberían tomar en forma separada debido a las diferencias fundamentales que existen entre ellos respecto a su dirección y su función.

Una vez que se limitó el estudio de esta manera fue posible determinar cuáles serían los temas o características de los cursos que se deberían incluir, y analizar y colocar las normas entre los temas seleccionados. Al final se clasificó cada norma de acuerdo con su grado de autoridad.

Cómo se presenta el material y cómo se puede usar este documento

Este Manual se compone del texto de las normas, una lista de referencias y una serie de anexos.

El texto de las normas tiene dos partes; la primera parte trata de los cursos y cursillos internacionales y la segunda de los cursos y cursillos nacionales.

Las normas están ordenadas por temas. El origen de cada norma está indicado en una nota de pie, que aparece en la misma página de la norma. Se incluye en la nota de pie una indicación del grado de su autoridad. Esta indicación consiste en apuntar la letra "A", "B", "C" ó "D" frente a cada nota. Las letras se refieren a la clase de documento o la fuente de la norma, de acuerdo con la clasificación que el Comité a cargo del Manual estableció para los documentos y lo que se presenta como la última sección de esta introducción al Manual. La letra "A" se refiere a los documentos de política establecida; la "B" a las recomendaciones de las comisiones y las reuniones oficiales; la "C" a las recomendaciones y comentarios contenidos en memorandos; y la "D" a una recomendación del Comité encargado de preparar el presente Manual.

El Comité espera que este documento sea de utilidad para todo el personal de la Dirección Regional. Esto puede resultar así si cada uno hace un cuidadoso examen de las normas en las áreas en donde encuentren confusiones, en donde periódicamente haya carencia de reglamentaciones y si se hace una revisión periódica de este Manual.

MANUAL DE NORMAS

SECCION I

SISTEMA DE CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Sistema de clasificación de los documentos de referencia de acuerdo con su grado de autoridad

A. Política del IICA o de la Dirección Regional para la Zona Norte

1. Documentos de Política y Procedimientos del IICA
2. Documentos de reglamentos del PCT
3. Documentos de Orden Ejecutiva del IICA
4. Memorando de la Dirección General que establece política
5. Memorando de la Dirección Regional que establece política de la Zona Norte
6. Publicaciones oficiales de la Dirección General
7. Publicaciones oficiales de la Dirección Regional

B. Recomendaciones de comisiones y de reuniones oficiales

1. Informes de reuniones anuales de los Directores
2. Informes de reuniones de otras entidades de la OEA
3. Informes de reunión del personal de la Oficina Regional

C. Recomendaciones y materiales de estudio en forma de memorando

1. Memorando de la Dirección General
2. Memorando de las Direcciones Regionales
3. Memorando de la Oficina de Planeamiento
4. Otros memorandos de personal del IICA

D. Recomendaciones del Comité encargado de preparar el presente Manual

SECCION II

NORMAS

CURSOS Y CURSILLOS INTENSIVOS INTERNACIONALES

Cursos y cursillos intensivos internacionales

Lista de incisos

A. Naturaleza de las actividades

1. Propósitos generales

2. Objetivos de los cursos

3. Temas académicos y problemas de que tratan

4. Nivel académico

   a. Distintos niveles

      (1) Nivel del curso relacionado con la enseñanza en la Escuela de Graduados del IICA
      (2) Nivel universitario
      (3) Nivel medio

   b. Tendencia a elevar progresivamente los niveles

5. Duración y los factores que influyen sobre la misma

   a. Consideraciones básicas
   b. Clasificación de acuerdo con su duración

B. Las actividades asociadas con la programación

1. Dirección

   a. Dirección por parte de personal del IICA
   b. Cooperación por parte del personal del país sede

2. Programación de las actividades y de las materias que se tratarán

   a. Base de la programación
   b. Intensidad de las actividades
   c. Contenido y temario del programa

d. Calendario de las actividades
e. Revisión del programa
f. Métodos de enseñanza
g. Colaboración de otras entidades
h. Cursos cortos ofrecidos por el Centro de Enseñanza e Investigación del IICA
i. Ubicación
j. Materiales de enseñanza
k. Uso de biblioteca
l. Facilidades
m. Actos formales

C. Personal docente y participantes

1. Personal docente y asistentes

a. Clasificación y responsabilidades del personal docente

(1) Director
(2) Coordinador
(3) Profesores
(4) Conferencistas

b. Criterio para la selección de profesores

c. Número

d. Gastos y remuneraciones

(1) Gastos
(2) Remuneraciones

2. Asistentes a los cursos y cursillos

a. Clasificación de los asistentes

(1) Participantes
(2) Oyentes

b. Nivel académico

c. Requisitos

(1) Normas generales
(2) Formularios para la solicitud de asistencia
(3) Trámites para el envío de anuncios de los cursos
(4) Referencias sobre los aspirantes
(5) Exámenes

d. Número de asistentes y otras restricciones sobre la admisión

(1) Números mínimo y máximo
(2) Nacionalidad
(3) Candidatos de las otras Zonas

D. Becas

1. Clasificación de las becas de asistencia a los cursos

2. Distribución de las becas entre los países de la Zona

a. Política general
b. Solicitantes del país sede

3. Número y duración de las becas

4. Anuncios sobre disponibilidad de becas

a. Anuncio de todas las becas
b. Público al que se debe enviar los anuncios
c. Número de candidatos para cada beca
d. Anticipación con que debe enviarse los anuncios
e. Contenido mínimo de los anuncios
f. Anuncio informal sobre existencia de becas
g. Trámites oficiales de las solicitudes

5. Requisitos para optar a una beca

a. Requisitos mínimos
b. Requisitos especiales
c. Presentación de documentos
d. Participantes del país sede

6. Formularios y otros documentos requeridos

   a. Envío
   b. Documentos que acompañarán a las solicitudes
   c. Referencias adicionales
   d. Pruebas de veracidad de la información
   e. Entrevistas personales

7. Selección de candidatos y adjudicación de las becas

   a. Bases para la selección de becados
   b. Adjudicación de becas

8. Responsabilidades de los organismos auspiciadores y de los becados

   a. Responsabilidades de los organismos auspiciadores
   b. Responsabilidades de los becados

9. Escala de las becas

10. Pago de las becas

11. Gastos de los becados

12. Renuncia a la beca

13. Cancelación de la beca

E. Reconocimientos por la colaboración de organismos y funcionarios

Política general

1. Cartas del Director Regional

   a. Cartas a los organismos que colaboraron
   b. Cartas a los funcionarios que colaboraron
   c. Cartas a los profesores, coordinadores y asesores

2. Cartas del Director del curso

3. Diplomas de reconocimiento para los profesores

F. Reconocimiento de asistencia a los cursos y cursillos internacionales

1. Certificados de asistencia

a. Entrega de los certificados
b. Naturaleza del certificado
c. Control de los certificados

2. Certificados de aprovechamiento de los cursos acreditados por el Centro de Enseñanza e Investigación del IICA

G. Reconocimiento de crédito de cursos cortos internacionales por el Centro de Enseñanza e Investigación

1. Concepto del reconocimiento de créditos

2. Posición en contra del reconocimiento de créditos

H. Actividades extracurriculares

1. Tipos de actividades extracurriculares

2. Recomendaciones sobre la organización de las actividades extracurriculares

a. Organización de comités
b. Jiras educativas
c. Periódicos y noticiarios
d. Actos recreativos

I. Evaluación de los cursos y cursillos internacionales

1. Política de la Dirección Regional

2. Informes trimestrales

3. Orientación de la Dirección Regional sobre la evaluación de los cursos

J. Asuntos administrativos

1. Manejo de fondos

a. Cuentas bancarias
b. Regulaciones sobre los cheques
c. Caja chica
d. Comprobantes

2. Documentos requeridos por las Direcciones General y Regionales y por el Programa de Cooperación Técnica de la OEA

   a. Solicitud de admisión y de beca
   b. Formularios y fichas de información sobre los asistentes
   c. Datos requeridos en los informes trimestrales
   d. Cálculo de estudiante-mes
   e. Acreditación de los cursos entre las unidades del IICA
   f. Uso de los fondos

K. Cancelación de los cursos

Normas

II.A. Naturaleza de las actividades

1. Propósitos generales

La Dirección Regional para la Zona Norte al organizar o colaborar en cursos y cursillos internacionales tiene el propósito, dentro del marco de los objetivos del IICA,[1] de capacitar en las disciplinas agrícolas y de desarrollo rural a un grupo seleccionado de técnicos y profesionales de los países de la Zona, quienes puedan tomar un papel de liderazgo en el adiestramiento, asesoramiento, investigación o ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo rural de los países y que contribuyan de esta manera al fortalecimiento de las organizaciones para las cuales trabajan. Esta capacitación estará estrechamente vinculada con las necesidades que se encuentran al organizar y poner en marcha las actividades de la Dirección Regional.[2]

2. Objetivos de los cursos

a. Uno de los objetivos es impartir enseñanza técnica y científica al personal de los organismos que trabajan en el desarrollo rural de los países de la Zona Norte para complementar sus conocimientos en las ciencias agrícolas y en las ciencias sociales aplicadas a la agricultura.[3]

b. Otro es apoyar por medio de la capacitación técnica los procesos de cambio que están operándose actualmente en la Zona:[4]

---

1 Véase: Sección I.C.I. de este Manual.

2 D- Redacción del comité del manual.

3 B.1- Informe DG-341, enero 1963; Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 1.

4 D- Recomendación del comité del manual.

II.A.2.b.

(1) mejorando la enseñanza en las instituciones de educación agrícola superior y el nivel de capacitación de su profesorado; [5]

(2) adiestrando a profesionales de cada país, para que éstos a su vez capaciten personal nacional en las materias en que hayan sido adiestrados; [6]

(3) demostrando el papel fundamental que tiene la investigación en la educación y el adiestramiento técnico; [7]

(4) ofreciendo adiestramiento en las materias que tienen importancia especial para el mejoramiento rural y el cambio institucional en el sector agropecuario[8] poniendo especial énfasis en las nuevas materias y en las que reciben poca atención en el curriculum de las escuelas. [9]

3. Temas académicos y problemas de que traten

Los temas o problemas sobre los que se enfoque el programa de un curso o cursillo, deben seleccionarse en términos de las necesidades e intereses manifestados por los profesionales agrícolas de los países de la Zona Norte y en los análisis hechos por los especialistas de la Dirección Regional. [10]

4. Nivel académico

a. Distintos niveles

De acuerdo con su nivel académico los cursos y cursillos internacionales podrían dividirse en tres categorías.

---

5 A.7- Publicación ZN/105-67, septiembre 1967, "Re-estructuración... y revisión de programas..., 1967-1968," p. 11.

6 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959. pp. 92-93.

7 B.3- Idem., p. 9.

8 A.3- Documento DG/Orden 29/66, 24 mayo 1966, pp. 2-3.

9 D- Recomendación del comité del manual.

10 D- Recomendación del comité del manual.

II.A.4.a.

(1) Los que ofrecen al nivel universitario superior (postgrado), que estarían aprobados por la Escuela de Graduados del IICA y por lo tanto acreditados para la obtención de un título académico en dicha Escuela. También pueden otorgarse los créditos separadamente para cada una de las materias que han constituido el curso.[11]

(2) Los de nivel universitario no acreditados por la Escuela de Graduados del IICA y que, por lo tanto, no son aplicables para la obtención de un grado académico en dicha Escuela.

En cuanto sea posible se procurará que se organicen con materias de carácter regular universitario, comparables a las que ofrecen normalmente las universidades.[12]

(3) Los de nivel sub-universitario o "nivel medio" para atender las demandas especiales de algunos países que aún no cuentan con suficiente personal técnico de formación universitaria. Estos cursos permitirán también suplir el déficit de personal técnico en algunas profesiones o disciplinas que no han alcanzado nivel universitario en los países de la Zona.[13]

---

11 Véase: C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2. El comité apoya esta recomendación.

12 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, pp. 1-2. Véase también C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

13 B.1- Informe: Actas de la Reunión de Directores... septiembre 1962, Anexo B, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 1. Véase también: C.2- Memorando ZN/D-1008, 12 julio 1967, pp. 2-3, en donde se menciona a este nivel del curso para cuando se introduzca una nueva técnica o disciplina; y, B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 2.

II.A.4.

b. Tendencia a elevar progresivamente los niveles

En cuanto a los cursos organizados para atender las demandas especiales de los países y que se dan a nivel sub-universitario debe tratarse de que su nivel vaya subiendo en su contenido y que tiendan también a una especialización de los temas.[14]

5. Duración y factores que influyen sobre ella

a. Consideraciones básicas

Estas actividades tendrán una duración de no más de 24 semanas ni menos de una semana.[15] Los cursillos intensivos, que tienen menor duración que los cursos, deben tener por lo menos una semana de duración y 40 horas de trabajo.[16]

En la Zona Norte, por razones especiales, los cursos deberán tener en su mayoría 4 semanas de duración[17] y solamente bajo condiciones muy especiales, más de 6 semanas.[18] Esto se debe en parte al factor limitante del tiempo disponible de los funcionarios gubernamentales para asistir como participantes

---

14 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p.93. Véase también, B.1- Informe, Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Anexo B, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 1.

15 C.2- Memorando ZN/D-1008, 12 julio 1967, p. 2.

16 C.2- Idem.

17 A.2- Documento DG-931, 31 mayo 1965, Guía para la preparación de Informes Trimestrales..., b. "Cursos Nacionales," p. 3 (Anexo A de este Manual); A.4- Memorando DG/SD-210, 7 marzo 1968.

18 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2. El comité del manual apoya esta recomendación.

II.A.5.a.

o como profesores[19] y en parte es una función del número de becas que se quiere otorgar y del presupuesto disponible.[20]

Las actividades para ser equivalentes a un curso semestral universitario, tiene que tener un mínimo de 3 semanas de trabajo intensivo y para incluir dos materias, sería preferible que tuviera un mínimo de 5 semanas y un máximo de 9 semanas.[21]

b. Clasificación de acuerdo con su duración

Los cursos y cursillos internacionales, regionales o multizonales que la Zona Norte ofrece, se clasificarán de la siguiente manera de acuerdo con su duración.[22]

(1) Cursos intensivos de larga duración: 12 hasta 24 semanas.

(2) Cursos cortos intensivos: 4 hasta 12 semanas.

(3) Cursillos intensivos: 1 hasta 4 semanas.

---

19 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, pp. 29, 93-99.

20 B.3- Idem., p. 28.

21 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, pp. 2-3. Véase también B.1- Informe Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Anexo B, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 1. (Se recomienda una duración mínima de 6 semanas y una máxima de 8).

22 C.2- Memorando ZN/D-1008, 12 julio 1967, p. 2.

Duración

II.A.5.b.

Cada semana tendrá un mínimo de 40 horas de trabajo combinando la parte teórica y la parte práctica.[23] Puntos de vista parecidos se encuentran en otros documentos.[24]

---

23 A.2- Documento DG-931, 31 mayo 1965, Guía para la preparación de Informes Trimestrales.... (Anexo A de este Manual), p. 3; A.4- Memorando, DG/SD-210, 7 marzo 1968.

24 Otros documentos que presentan argumentos sobre la duración de estas actividades incluyen: C.1- Memorando DG/SD-414, 12 junio 1967; C.3- Memorando DG/P-128, 13 marzo 1967; C.3- Memorando DG/P-144, 21 marzo 1967.

II. B. Las actividades asociadas con la programación [1]

1. Dirección

a. Dirección por parte de personal del IICA

La dirección de los cursos y cursillos ofrecidos por la Zona Norte estará a cargo de un solo Director, que será un funcionario del IICA.[2]

b. Cooperación por parte del personal del país sede

El director tendrá la colaboración de un funcionario gubernamental del país sede quien actuará como coordinador o jefe administrativo.[3] Cuando los cursos sean ofrecidos fuera de la sede de la Dirección Regional se utilizarán al máximo las facilidades administrativas de las instituciones nacionales auspiciadoras.[4]

2. Programación de las actividades y las materias que se tratarán

a. Base de la programación

La programación debe tomar en cuenta:

(1) los objetivos y metas del IICA y de la Zona Norte;

(2) las solicitudes y otras indicaciones de las necesidades sentidas por los países;

---

1 C.2- Véase el Anexo B, lo que presenta el C.2- Documento "Guía para planear cursos", que se usa en la Dirección Regional.

2 B.1- Informe Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Anexo B, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 1.

3 B.1- Idem. Véanse los anuncios e informes de los cursos internacionales de la Zona Norte durante la primera década de su trabajo.

4 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 3

(3) los conceptos del personal profesional de la Zona Norte sobre lo que más necesitan las instituciones de los países que la componen.[5]

b. Intensidad de las actividades

En los cursos intensivos debe aprovecharse al máximo el tiempo que un estudiante puede participar activa y productivamente en las actividades de aprendizaje durante el día. Este período tendrá un mínimo de seis horas de trabajo por día en reuniones formales.[6]

Se ha calculado que un curso semestral regular universitario de 3 créditos requiere un total entre clases y prácticas de 90 horas, o sea 30 horas por crédito. Las 40 horas que se han establecido como mínimo para los cursillos intensivos representan una carga académica mayor que la requerida para un crédito.[7]

c. Contenido y temario del programa

(1) Las materias deben ser seleccionadas en función de los objetivos específicos de cada curso, teniendo en cuenta las necesidades de los participantes a quienes van dirigidas.[8]

---

5 D- Recomendación del comité del manual.

6 D- Idem.

7 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, pp. 2-3. (Se sugiere un mínimo de 30 horas en los cursos por esta razón).

8 B.1- Idem., p. 2.

II. B. 2. c.

(2) El programa de materias debe concentrarse en un número limitado de temas estratégicos,[9] aproximadamente uno por semana de trabajo intensivo.[10]

(3) Debe procurarse que el temario sea específico[11] y que se exponga en forma concreta cada uno de los subtemas que se tratarán.[12]

(4) El programa asegurará la cohesión interna de las materias.[13]

d. Calendario de las actividades

(1) Se elaborará un programa detallado de todas las actividades oficiales de cada curso o cursillo de la Dirección Regional, que indicará: (a) el tema; (b) la naturaleza de la enseñanza; (c) la persona responsable; y (d) el horario.[14]

---

9 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 32.

10 D- Recomendación del comité del manual.

11 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

12 D- Recomendación del comité del manual, lo que concuerda con la práctica actual en la Zona Norte (véase por ejemplo, el programa del "Curso Regional para la Preparación de Proyectos, Istmo Centroamericano, noviembre de 1968").

13 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 2.

14 D- Recomendación del comité del manual, basada en la práctica actual y las exigencias de los informes sobre las actividades (véase A.2- Documento DG-341, 31 mayo 1965, Guía para la preparación de los Informes Trimestrales... Anexo A de este Manual). El Anexo B (2) presenta un ejemplo de un programa de un curso.

II. B. 2. d.

(2) El tiempo que se dedique a un tema o subtema dependerá principalmente del objetivo del curso o cursillo.[15]

(3) El horario debe ajustarse a las condiciones del país en donde se ofrece el adiestramiento.[16]

(4) El horario de actividades de pocas semanas de duración debe incluir más horas de trabajo por día y menos temas y cambios de actividades que los cursos más largos.[17]

(5) Se debe limitar la presentación de las conferencias formales a un máximo de 4 horas por día y, por lo general, no más de 3 horas por día.[18]

(6) La programación debe procurar que se cambien los temas de discusión o las actividades del grupo de tal forma que no continuen por más de tres horas seguidas en el mismo tema o sin cambio en el método de enseñanza.[19]

(7) Solamente se asignarán trabajos de grupo o trabajos individuales cuando el programa permita su presentación de tal manera que pueda considerárseles ampliamente.[20]

---

15 D- Recomendación del comité del manual.

16 D- Idem.

17 D- Recomendación del comité del manual; B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 31.

18 D- Idem.; idem., p. 40.

19 D- Idem.; idem., p. 31.

20 B.1- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 40.

II. B. 2. d.

(8) Se dejará libre una tarde entre los días laborales para hacer los trámites y visitas que son importantes para los participantes.[21] Se puede programar una actividad sábado y/o domingo, solamente cuando una mayoría de los participantes estén de acuerdo, y aún así, la asistencia sería requerida sólo para uno de esos días.[22]

(9) Los profesores que dicten conferencias deben alternarse. Solamente bajo condiciones de emergencia puede un profesor dictar más de dos horas seguidas de conferencia por día.[23]

f. Métodos de enseñanza

(1) La selección de los métodos de enseñanza debe depender básicamente de las consideraciones pedagógicas para lograr el mayor grado de capacitación de los estudiantes y debe variar de acuerdo con las características de cada actividad y sus objetivos.[24]

(2) La selección de los métodos de enseñanza debe basarse en las recomendaciones y otros aspectos pertinentes que el Programa de Educación Agrícola Superior de la Zona ha publicado sobre metodología de la enseñanza.[25] En este Manual las normas sobre los métodos de enseñanza a que se hace referencia, son generales y se basan en la experiencia práctica del personal de esta Dirección.

---

21 B.1- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 40.

22 D- Recomendación del comité del manual.

23 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

24 Recomendación del comité del manual.

25 Idem.

II.B.2.f.

(3) Debe haber un equilibrio entre la enseñanza teórica y práctica de acuerdo con las necesidades de los asistentes y de las normas pedagógicas.[26]

(4) Se programará el uso de una variedad de métodos y técnicas de enseñanza seleccionados para lograr mayor participación activa de los asistentes.[27]

(5) Se usarán las técnicas modernas de comunicación y se aprovechará la dinámica de grupo.[28]

(6) La parte práctica incluirá trabajos de campo y de laboratorio, así como trabajos individuales y de grupo.[29]

(7) No se programarán más de 4 horas para la presentación de conferencias por día[30] y para cada una de ellas se programará un período de discusión equivalente por lo menos a la mitad del tiempo que tomó la presentación.[31]

(8) Se usarán las ayudas audiovisuales complementarias solamente cuando el profesor tenga experiencia en su uso.[32]

---

26 Idem.; véase también C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

27 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 94.

28 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 5; C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

29 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

30 B.3- Véase Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 95.

31 D- Recomendación del comité del manual.

32 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 94.

II.B.2.f.

(9) Se asignarán tareas a los estudiantes: a) cuando el profesor considere que son necesarias para el desarrollo de su trabajo; b) cuando estén relacionadas con los objetivos y normas del curso y cursillo; c) cuando se pueden proveer las facilidades necesarias para cumplirlas bien; d) cuando los resultados tengan valor para el estudiante; y e) cuando se pueda dar un reconocimiento apropiado al estudiante.[33]

(10) El uso de exámenes y ensayos para dar calificaciones en los cursos y cursillos que no dan créditos universitarios dependerá de los objetivos de la actividad. Su uso como estímulos para los estudiantes y como medios para evaluar la efectividad de la enseñanza es recomendable.[34] En los cursos en que se otorgan créditos universitarios se calificará a los estudiantes de acuerdo con las normas que rigen en el Centro de Enseñanza e Investigación del IICA.[35] Se considera aconsejable, cuando se celebren estos cursos en un país en donde haya un área de desarrollo, el uso de ella para efectuar los trabajos de campo en cualquiera de las especializaciones.[36]

---

33 Véase B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 94.

34 D- Recomendación del comité del manual. Este punto se trata en forma más amplia en la sección sobre evaluación y el estudio posterior de los resultados de la actividad.

35 Véase B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 4. La comisión hace referencia a los cursos de este nivel como de la "Clase A".

36 Véase también A.6- Publicación Informe sobre las quintas reuniones anuales del Consejo Interamericano Económico y Social..., Anexo 4, Areas prioritarias de desarrollo, DG-29, junio 1967.

II.B.2. . . . .

g. Colaboración de otras entidades

(1) Los acuerdos establecidos con otras entidades para colaborar en los cursos y cursillos que la Dirección Regional ofrece deben indicar en forma específica las responsabilidades que tengan en la programación, financiación, y coordinación de la actividad o en la selección de los estudiantes y el personal docente.

El personal de la Zona debe cumplir con estos acuerdos.[37] Los acuerdos se establecerán en forma definitiva al nivel del Director Regional o General.[38]

(2) En lo posible se programarán estas actividades de tal manera que permitan un intercambio de personal entre las varias oficinas del IICA.[39]

h. Cursos cortos ofrecidos por el Centro de Enseñanza e Investigación del IICA

(1) El Centro de Enseñanza e Investigación del IICA, puede ofrecer cursos cortos internacionales de nivel universitario superior, que serán acreditables por el IICA.[40]

(2) El Centro ofrecerá cursos cortos solamente cuando cuente con facilidades para desarrollar las materias que estos incluyen.[41]

---

37 Véase A.4- Memorando DG/D-1554, 28 diciembre 1967.

38 D- Recomendación del comité del manual.

39 B.1- Memorando ZS-552-55, 25 junio 1955, p. 6.

40 B.1- Informe DG-341, enero 1963; Informe de la Comisión sobre cursos cortos internacionales, pp. 4-5.

41 B.1- Idem. Véase también, B.1- Informe Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Anexo B, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 2.

II. B. 2.

i. Ubicación

(1) Se dará preferencia a las facultades de agronomía como sedes de los cursos y cursillos.[42]

(2) Se seleccionará el país sede y el lugar que ofrezca las mayores ventajas y facilidades para la enseñanza.[43]

(3) Cuando las facilidades que ofrecen los países sean iguales, se celebrará el curso donde se haya efectuado el menor número de actividades del IICA.[44]

j. Materiales de enseñanza

(1) Se considera como material de enseñanza aquel que se prepara en forma mimeografiada, con fines de adiestramiento.[45]

(2) Se aconseja la distribución entre los participantes de una copia o bosquejo de cada conferencia que se presenta.[46]

(3) Se dejará a la discreción de cada profesor la manera en que se emplearán las copias de sus conferencias durante sus presentaciones y los trabajos de grupo.[47]

---

42 B.1- Idem., p. 4; idem., p. 2.

43 B.1- Idem.

44 D- Recomendación del comité del manual que se basa en la práctica de la Zona Norte. Véase también, A.6- Publicación, "Resolución", Quinta Reunión Anual de la Junta Directiva, 17-24 abril 1966, p. 4.8.1.

45 A.2- Documento DG-931, 31 mayo 1965, "Guía para la preparación de los Informes Trimestrales...", p. 5.

46 C.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte... 1959, p. 96.

47 D- Recomendación del comité del manual.

II B.2.j.

(4) Los juegos completos del material de enseñanza se distribuirán: uno para cada participante y profesor, dos juegos para la Biblioteca del Centro de Enseñanza e Investigación del IICA, dos juegos para la biblioteca de la Dirección Regional, dos juegos para la oficina del especialista que dirige el Curso y un juego para cada Dirección Regional y oficina de los representantes oficiales.[48]

(5) Los especialistas responsables de la dirección de los cursos deben evaluar los materiales presentados con vista a su publicación,[49] en aquellos casos en que a juicio del Consejo Asesor de la Zona sea meritorio. Debe entenderse que la presentación de una conferencia autoriza a la Dirección Regional para publicarla como trabajo de la Zona, siempre que se indique quién es el autor.[50]

k. Uso de biblioteca

En la práctica algunas veces se han asignado tareas en las bibliotecas. En la ausencia de normas establecidas sobre este asunto se deja a juicio del Director del Curso y de los profesores.[51]

l. Facilidades

(1) Se procurará que el coordinador esté libre de sus responsabilidades normales durante todo el período en que se celebrare el curso con el que colabora y de ser posible una semana antes.[52]

---

48 D- Recomendación del comité del manual.

49 D- Idem.

50 D- Idem.

51 D- Idem.

52 C.2- Memorando ZN/D-1201, 13 julio 1967.

II.B.2.1.

(2) Al establecer el acuerdo sobre el auspicio de un curso es imprescindible que se especifiquen en detalle las facilidades que el organismo auspiciador va a proporcionar, así como los privilegios respecto a la participación de su personal. Como regla general las facilidades incluyen el trabajo de un profesional como coordinador, uso de un vehículo para el director y los profesores, servicios de una o dos secretarias, servicios de un mensajero y un mimeografista, máquinas de escribir, mimeógrafos, y otros; cuando sea necesario, pizarras, franelógrafos y otras ayudas audiovisuales, mobiliario para las clases, espacios amplios para el trabajo en grupos pequeños, papel y otros materiales corrientes de oficina y de enseñanza, así como facilidades para trabajo de campo cuando sean necesarias.[53]

m. Actos formales

(1) Cada curso o cursillo se inaugurará y se clausurará con un acto formal. Se deberán enviar invitaciones para estos actos.[54]

(2) Al finalizar un curso se ofrecerá un agasajo a los profesores y participantes por cuenta de la Zona Norte.[55]

---

53 D- Recomendación del comité del manual, con base en la práctica de la Zona.

54 D- Recomendación del comité del manual, con base en la práctica del IICA. Véase el Anexo C en donde se presentan modelos de invitaciones.

55 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 97.

/ II.C.

1. Personal docente y asistentes

a. Clasificación y responsabilidades del personal docente

(1) Director. La dirección de los cursos estará a cargo de un solo funcionario que debe ser miembro del personal técnico del IICA. Este funcionario, además de dirigir el curso tendrá la responsabilidad de enseñar, por lo que debe cumplir con lo que se indica más adelante en la sección referente a profesores.[1] El director debe estar presente en todas las actividades del curso.[2]

(2) Coordinador. Será un técnico del país sede quien actuará como coordinador, auxiliará al director y lo relevará en algunos aspectos administrativos.[3]

(3) Profesores. Se considerarán profesores aquellos que tengan a su cargo no menos de 20 horas de clase o trabajo práctico de campo o laboratorio.[4]

Los profesores deberán ser técnicos del más alto nivel académico, prestigio internacional y amplia experiencia posible que sea del personal profesional regular del IICA u otros organismos internacionales o nacionales. También, cuando sea aconsejable, se contratarán técnicos como "profesores temporales" para períodos cortos.[5]

---

1 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 3.

2 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 95.

3 B.1- Informe Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Anexo B, Informe de la Comisión sobre Cursos Cortos Internacionales, p. 1,

4 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

5 A.1- Documento, Política y Procedimientos No. 4, Artículos 18-22.

II.C.1.a.

(4) Conferencistas. Se clasifican como conferencistas las personas que presentan conferencias pero que trabajan menos de 20 horas en los cursos.[6]

b. Criterio para la selección de profesores

Se dará preferencia a profesores del país en donde se celebre el curso, pero el criterio básico para la selección será el conocimiento del tema de que se trate. Cuando se emplee más de un profesor para tratar diferentes aspectos de la misma materia, el director del curso deberá asegurarse de que haya continuidad en las exposiciones, así como una adecuada ubicación dentro del programa total del curso.[7]

Se dará preferencia a profesores que dominan la lengua en la que se imparte el curso.[8]

Es recomendable que para la organización y desarrollo de los cursos internacionales se dé la mayor participación posible a los especialistas de otras Zonas y Centros del IICA.[9] Asimismo se recomienda un intercambio de ideas entre esos especialistas para aprovechar sus experiencias y evitar conflictos en el tiempo de aquellos funcionarios de otros centros que participen en los cursos.[10]

---

6 Recomendación del comité del manual.

7 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 95.

8 B.3- Idem., pp. 45-95.

9 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos, p. 4.

10 B.1- Idem.; B.1- Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Anexo B, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 2; B.1- Memorando ZS/552/55, 25 junio 1955.

II.C.1.

c. Número

El número de profesores se determinará en función del número de materias, y no excederá de dos profesores por materia.[11] De acuerdo con la experiencia se debe procurar tener un número mínimo de profesores y así se mantendrá una mayor unidad y habrá una mejor continuidad.[12]

d. Gastos y remuneraciones

(1) Gastos

Los gastos de viaje de los especialistas que están pagados por la Dirección Regional serán cubiertos de acuerdo con la tarifa vigente emitida por la Dirección General.[13]

(2) Remuneraciones

(a) Profesores con puestos en otros organismos

Debe evitarse en lo posible la práctica de compensar con sueldo a los profesores que tienen empleo en otras instituciones, las cuales ceden sus servicios como una colaboración al IICA; aunque sí debe reconocérseles todo gasto en que incurran al trasladarse al lugar del curso: viaje, alimentación y alojamiento.[14]

---

11 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

12 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 45; B.1- Informe Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 1.

13 A.1- Documento, Política y Procedimientos No. 4, Capítulos X y XI.

14 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 95.

II.C.1.d.

En el caso de contratar profesores para cursos específicos se puede hacer por horas o por tiempo completo. Los profesores que se contraten por hora o por períodos menores de un mes podrán ser nombrados por el Director Regional. Sus honorarios serán hasta de US $10.00 por hora o hasta US $25.00 por día si dedican todo su tiempo al curso.[15]

(b) Profesores temporales

Los profesores temporales contratados por más de un mes serán nombrados por el Director General a pedido del Director Regional.[16] Sus honorarios serán hasta US $40.00 diarios, incluyendo sábados y domingos. La suma que se fije no debe exceder lo que ganaría normalmente, más un 25 por ciento, por tratarse de servicios temporales. Cuando sea necesario devengarán viáticos de acuerdo con la escala vigente del Instituto.[17] La carta de nombramiento incluirá por cuenta del Instituto una póliza de seguro contra accidente por US $25,000.00 y el seguro colectivo que comprende seguro de vida y atención médica.[18]

2. Asistentes a los cursos y cursillos

a. Clasificación de los asistentes

(1) Participantes. Los participantes son los asistentes que tienen derecho a tomar parte en todas las actividades formales del curso o cursillo.

---

15 A.1- Documento, Política y Procedimientos No. 4, Artículos 1 y 49.

16 Idem., Artículo 50.

17 Idem., Artículos 58 y 60.

18. Idem., Artículo 50 y A.4- Memorando DG/A-48, 16 enero 1968.

II.C.2.a.

No se hará diferencia entre los participantes con beca del IICA, con beca de otro organismo o que asisten por su propia cuenta, respecto a su participación en las actividades de enseñanza y al otorgamiento de los reconocimientos de asistencia o capacitación. Los participantes sin becas pagarán su propia parte de cualquier gasto incidental.[19]

(2) Oyentes. Los oyentes son los asistentes a las clases teóricas y a otras actividades de enseñanza que no pueden participar plenamente en las mismas. Por lo general no pueden tomar la palabra en las discusiones formales o las sesiones plenarias. Las restricciones sobre su participación tienen que ser mayores cuando se trata de un grupo numeroso de estudiantes.[20] Las restricciones específicas estarán fijadas por el director de la actividad después de consultar con el coordinador de la misma.

b. Nivel académico

El nivel académico de los participantes se exigirá en términos del nivel académico del curso o cursillo.[21] Se especificará en los anuncios del curso su nivel académico el cual determinará los requisitos mínimos de preparación técnica y académica que tienen que reunir los asistentes.[22]

---

19 D- Recomendación del comité del manual. Véase B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 97.

20 D- Idem.; idem.

21 Véase la Sección II.A.4.a. de este Manual.

22 B.1- Informe Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Informe de la comisión sobre los cursos cortos internacionales, p. 2.

II.C.2.

c. Requisitos

(1) Normas generales. Se establecerán los requisitos para la selección de los asistentes de acuerdo con los objetivos del curso y del IICA en general.[23] Los requisitos se describirán en el anuncio de cada curso.[24] Se advertirá en el anuncio del curso que las personas que no llenan los requisitos mínimos no se considerarán como candidatos al curso.[25]

El candidato presentará una constancia de la entidad que lo emplea que indique que trabaja o trabajará en programas relacionados con el contenido del curso.[26]

Cuando sea necesario elegir entre dos o más candidatos que llenan los requisitos se seleccionarán de acuerdo con las prioridades establecidas para la selección de becados.[27]

(2) Formularios para la solicitud de asistencia. Cada solicitante tiene que presentar por triplicado los documentos exigidos por el Programa de Cooperación Técnica; es decir: PAU Form 250 (2-64); Anexo C; PAU Form 260 (12-64); PAU Form 261 (12-64); y PAU Form 262 (12-64).[28]

---

23 D- Recomendación del comité del manual.

24 Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 1.

25 D- Idem.

26 Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 1.

27 D- Recomendación del comité del manual, véase Sección II. D.5 y II.A.7 de este Manual; A.2- Documento OEA/PCT/SF-2, pp. 2-3; A.2- Documento OEA/Ser.H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, pp. 14-15.

28 D- Recomendación del comité del manual, que se basa en la práctica: Véase A.2- Anexo D de este Manual, "Formularios para la solicitud de beca".

II.C.2.c.

Los trámites para la solicitud de asistencia serán los mismos que se han establecido para solicitud de beca. Cuando se trata de un aspirante que no solicita beca, se eliminarían solamente los trámites que tengan que ver con el pago de las becas.[29]

(3) Trámites para el envío de anuncios de los cursos. Los trámites consistirán en el envío del anuncio del curso acompañado de una carta de ofrecimiento de becas por los canales regulares,[30] con 4 meses de anticipación,[31] a todos los organismos que por razón de sus objetivos y funciones se les puede atribuir un interés en los mismos y a las oficinas de la Unión Panamericana en cada país de la Zona, en el caso de los cursos financiados por el PCT.[32] Además, se enviarán anuncios especiales a la prensa y otros organismos publicitarios de cada país de la Zona.[33] Se harán diligencias informales para que el número de candidatos que sometan solicitudes en cada país sea superior al número de becas.[34] Se anunciará que las solicitudes deberán ser enviadas en original y dos copias a la Dirección Regional para la Zona Norte.[35]

---

29 D- Recomendación del comité del manual. Véase sección II. D.6 de este Manual.

30 A.3- Documento DG/Orden No. 31/66, 4 agosto 1966, p. 1.

31 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 96.

32 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 1.

33 A.3- Idem., p. 2.

34 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 97. Véase también, A.4- Carta Lewis a Pierce, 24 abril 1953, San José, Costa Rica, p. 2.

35 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 1.

II.C.2.c.

(4) Referencias sobre los aspirantes

Entre los documentos que se han elaborado para las solicitudes se encuentra el de "Informe profesional" (PAU Form 261 12-64) que es una referencia sobre las cualidades del solicitante. Este informe no es imprescindible pero es aconsejable incluirlo.[36] Además, se recomienda obtener referencias sobre el solicitante por medio de cartas[37] de personas anotadas por el solicitante, o de otras.[38] Cuando las condiciones lo permitan, se harán consultas directas e informales sobre los candidatos.[39]

d. Número de asistentes y otras restricciones sobre la admisión

(1) Números mínimo y máximo. Se considera que el número mínimo de estudiantes para justificar la organización de un curso o cursillo internacional no debe bajar de 15,[40] y que por razones pedagógicas y prácticas el número máximo no debe sobrepasar la cifra de 35.[41] Se considera en la Zona Norte que el número ideal es de 25.[42]

---

36 Véase A.2- Anexo C de este Manual.

37 C.4- Memorando ZN/Ed.266, 31 mayo 1967, p. 1 y C.4- Anexo E de este Manual. Formularios para referencias especiales.

38 Idem.

39 A.4- Carta Lewis a Pierce, 24 abril 1953, San José, Costa Rica, p. 2.

40 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 4. B.1- Informe Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Anexo B, Informe de la comisión sobre los cursos cortos internacionales, p. 1. Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 1.

41 D- Recomendación del comité del manual.

42 D- Recomendación del comité, con base en un acuerdo general entre el personal profesional de la Dirección Regional. Véase C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 1.

II.C.2.d.

(2) Nacionalidad. El IICA no impone limitaciones sobre la asistencia por razón de la nacionalidad de la persona.[43]

(3) Candidatos de las otras Zonas. En los cursos y cursillos se aceptará un número limitado de personas que sean propuestas por las otras direccions regionales del IICA. Los candidatos tendrán que llenar los requisitos que rigen en la Dirección Regional para la Zona Norte.[44]

---

43 A.6- Publicación, Segunda Reunión Anual de Directores, enero 1963, p. 113. Véase también A.2- Carta Roueche a Shurtleff, 11 junio 1962.

44 B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre los cursos cortos internacionales, p. 5.

II. D. Becas

1. Clasificación de las becas para asistencia a los cursos

Se clasificarán las becas para asistencia a los cursos y cursillos internacionales como becas del IICA, las que vienen de los fondos regulares. Para los propósitos administrativos de la Dirección Regional se considerarán todos los participantes con becas de otros organismos como asistentes por su propia cuenta, cuando no exista un acuerdo formal que especifique que el IICA administrará dichas becas.[1]

2. Distribución de las becas entre los países de la Zona

a. Política General

(1) Es política del Programa de Cooperación Técnica de la OEA que el número de becas disponibles en cada Proyecto se distribuya equitativamente entre todos los países miembros de la OEA y que a ningún país se otorgue más de 20 por ciento de las becas. Las becas de los Proyectos especiales se otorgarán al país interesado o se distribuirán equitativamente entre los países interesados cuando haya más de uno.[2]

(2) La distribución de las becas del fondo regular del IICA no tiene las restricciones indicadas en el punto (1) pero siempre que se presenten los candidatos con cualidades similares se debe otorgar las becas en forma equitativa.[3]

---

1 D- Recomendación del comité del manual.

2 A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, Artículo 45, p. 12.

3 D- Recomendación del comité del manual.

II.D.2.

b. Solici tes del país sede

Es política del IICA no otorgarle beca a los residentes de los países en donde se ofrecen los cursos de adiestramiento, sea por el programa regular o por el Programa de Cooperación Técnica. La misma política debe seguirse para los cursos que se ofrecen con la colaboración de otros organismos.[4] Cuando se disponga de fondos para becas de los residentes del país sede, se debe consultar con la Dirección Regional sobre la utilización de ellos.[5] En todo caso, sólo se justificará el otorgamiento de becas cuando los candidatos residan fuera del lugar en que se ofrecen los cursos.

3. Número y duración de las becas

Se determinarán el número de becas y la duración de las mismas con base en los objetivos del curso y de la Dirección Regional, tomando en cuenta los fondos disponibles para todas las otras actividades técnicas de la Zona.[6] Excepto en casos especiales, se ofrecerán como mínimo 2 becas por país para cada curso o cursillo internacional que ofrezca la Zona.[7] Por lo general, las becas durarán el tiempo que duran los cursos, o sea 4 semanas o en casos excepcionales hasta 6 semanas en la Zona Norte.[8] Otorgar becas de más de 6 semanas de duración se podrá hacer solamente con la aprobación del Director Regional quien tomará en cuenta la recomendación de los coordinadores (asesores) de programas. En esta recomendación se explicará por qué son necesarias más de 6 semanas y el impacto que esta inversión tendrá en los países.[9]

---

4 Memorando DG/D-33, 6 enero 1967.

5 A.4- Memorando DG/D-33, 6 enero 1967.

6 D- Recomendación del comité del manual que se basa en la práctica.

7 D- Idem.

8 Véase Sección II.A.5 de este Manual, "La duración de los cursos intensivos..."

9 D- Recomendación del comité del manual. Véase también C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p.2. B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, pp. 29, 93-99; A.7- Publicación ZN/105-67, septiembre 1967, Reestructuración... revisión de programas..., 1967-1968, pp. 2-6.

II.D.

4. Anuncios sobre disponibilidad de becas.

a. Anuncio de todas las becas

Todas las becas del IICA para seguir estudios en cursos internacionales ofrecidos por la Dirección Regional para la Zona Norte, sean de fondos regulares, del Programa de Cooperación Técnica de la OEA, la AID u otro organismo, serán anunciadas en los países de la Zona por la Dirección Regional.[10] El director del curso preparará un borrador del anuncio, siguiendo el modelo establecido por el IICA y lo presentará al Director Regional para que éste lo apruebe.

b. Público al que se debe enviar los anuncios

Es política del IICA enviar por los canales regulares[11] los anuncios de los cursos y cursillos internacionales a todos los organismos que por razón de sus objetivos y funciones se les pueda atribuir un interés en los mismos.[12] La secretaria del Director Regional está encargada del envío de los anuncios y de las cartas de ofrecimiento de becas.

La Dirección Regional cuidará que a los anuncios de becas y de los cursos se les dé la mayor difusión posible.[13] Los anuncios de los cursos y de las becas de los proyectos del Programa de Cooperación Técnica de la OEA deben enviarse también a las oficinas de la Unión Panamericana en cada país de la Zona, solicitándoles que hagan la campaña publicitaria necesaria a través de la prensa y otros medios de información pública, facilitándoles para tal objeto, anuncios preparados por la Dirección Regional.[14]

---

10 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 1.

11 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 96.

12 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 1.

13 A.3- Idem.

14 A.3- Idem.

II.D.4.b.

La Dirección Regional también preparará anuncios especiales que enviará a la prensa y otros órganos publicitarios de cada país de la Zona.[15]

c. Número de candidatos para cada beca

La Dirección Regional hará una promoción en los países de la Zona Norte para que éstos sometan varias solicitudes por cada beca.[16]

d. Anticipación con que debe enviarse los anuncios

Se debe enviar los anuncios de becas y de cursos por lo menos con 4 meses de anticipación.[17]

Cuando no sea posible anunciarlos con suficiente anticipación para proveer el tiempo necesario para la presentación de las solicitudes y la selección de los becados, será preferible que el Director Regional cancele la actividad de que se trate.[18]

e. Contenido mínimo de los anuncios

(1) Portada: En la portada aparecerán el nombre de la Oficina Regional y del IICA de la OEA, el título del curso, la sede, las fechas y las instituciones auspiciadoras.

---

15 A.3- Idem.

16 A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 13. Véase también, B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 96.

17 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 2.

18 A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 14.

II.D.4.e.

(2) El texto del anuncio incluirá una descripción de los arreglos-(a) sede, (b) duración, (c) número de becas, (d) fecha de inicio, (e) fecha de terminación, y (f) fecha límite para recepción de las solicitudes; objetivos; descripción del curso; plan de estudios; normas sobre la solicitud de beca--(a) requisitos mínimos para optar a una beca; (b) presentación de la solicitud; (c) condiciones de la beca; y (d) beneficios que comprende; descripción estandarizada de las agencias auspiciadoras; la dirección a donde se puede solicitar información adicional y la dirección del Director Regional para la Zona Norte, a donde se deberán enviar las solicitudes.[19]

(3) Cuando el curso esté financiado por el Programa de Cooperación Técnica de la OEA, se harán los ajustes requeridos por ese Programa en el anuncio del curso.[20]

f. Anuncio informal sobre existencia de becas

Se deberán suplementar los anuncios oficiales de beca con comunicaciones por carta o por visitas personales a los organismos nacionales que podrían beneficiarse con el curso.[21]

---

19 Véase Anexo F de este Manual, "Ejemplar de un anuncio de curso internacional del programa regular del IICA".

20 Véase A.2- Anexo G de este Manual; "Modelo de anuncio de cursos y becas, Programa de Cooperación Técnica de la OEA" (Documento OEA/PCT/INF. 10, febrero 1965).

21 A.4- Carta, Lewis a Pierce, 24 abril 1953, San José, Costa Rica, p. 2.

II.D.4. g. Trámites oficiales para hacer las solicitudes

(1) Las becas podrán solicitarse por: (a) los gobiernos de los estados miembros de la OEA; (b) las "instituciones" públicas y privadas; y (c) los aspirantes, directamente o por intermedio de organismos nacionales en los países en donde existe un control de becas.[22]

(2) Las solicitudes de becas se presentarán al Director Regional para la Zona Norte, con el visto bueno del organismo que emplea al solicitante y, cuando exista control de becas, con el de la oficina nacional designada para administrar los asuntos relacionados con las becas internacionales.[23]

(3) La Dirección Regional designará un Comité para el estudio de las solicitudes de beca.[24] La Dirección Regional reservará para sus archivos una de las copias de cada solicitud de beca que se hubiese recibido y en los casos en que haya otra dependencia que tenga a su cargo la conducción del curso se le enviará el original y una copia de dicha documentación.[25]

---

22 A.2- Documento OEA/PTC/SF-2, p. 1.

23 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 abril 1966, p. 1. Véase A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 12.

24 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 2. Véase Sección II.D.7 que explica la organización y operación del comité.

25 A.3- Idem. Se debe anotar que este Orden aplica a todas las becas del Instituto; sin embargo, este proceso de adjudicación de becas es inoperante con respecto a la selección de los becarios de los cursos internacionales financiados por fondos regulares del IICA en las Zonas. Este punto se examina en más detalle en la Sección II.D.7. de este Manual.

II.D.4.g.

(4) Para el trámite de las solicitudes y el otorgamiento de becas para los cursos financiados por el Programa de Cooperación Técnica de la OEA, la Dirección Regional se regirá por los Reglamentos de dicho Programa.[26]

Una vez que termina la selección, el Director Regional informará a cada becario que ha sido seleccionado.[27]

5. Requisitos para optar a una beca

a. Requisitos mínimos

(1) Ser ciudadano y residente de uno de los países miembros de la Organización de Estados Americanos y que componen la Zona Norte.

(2) Gozar de buena salud.

(3) Poseer títulos de enseñanza superior en la especialidad correspondiente a la naturaleza del curso al que aspira a ser becado o en casos excepcionales tener solamente una certificación que está siguiendo estudios de esta índole.

(4) Conocer el idioma en el que se impartirá el curso.[28]

---

26 A.2- Documento OEA/PCT/SF-2, p. 2.

27 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 3.

28 Son requisitos del Programa de Cooperación Técnica de la OEA los que han sido adoptados en la práctica por la Zona Norte: Véase A.2- Documento OEA/Sec. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 14. En el caso del inciso "(3)", el comité del manual añadió al requisito del PCT la frase "en casos excepcionales tener solamente una certificación que están persiguiendo estudios de esta índole", lo que constituye una recomendación del comité para las ocasiones en cuanto es aconsejable aceptar como candidatos algunos individuos que están terminando sus estudios universitarios o de post-graduado. Véase A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 12.

II.D.5.

b. Requisitos especiales

Además de estos requisitos generales, la Dirección Regional podrá establecer otros derivados de la naturaleza del curso de que se trate,[29] y que se den a conocer en el anuncio del mismo.[30]

c. Presentación de documentos

Es requisito para la aceptación de la solicitud del candidato, presentar una constancia de la entidad que emplea al solicitante en el sentido de que trabajará en programas relacionados con el contenido del curso,[31] así como los otros documentos requeridos.[32]

d. Participantes del país sede

No se otorgarán becas a nacionales del país sede.[33] Sin embargo, pueden considerarse casos como los expuestos en el inciso II.D.2.b. de este Manual.

6. Formularios y otros documentos requeridos

a. Envío

Los formularios de solicitud se enviarán en triplicado a la Dirección Regional para la Zona Norte.[34]

---

29 A.2- Idem.

30 C.4- Memorando ZN/Ed.266, 31 mayo 1967, p. 1.

31 C.4- Idem.

32 A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, Artículo 48, p. 12.

33 A.4- Memorando DG/D-33, 6 enero 1967.

34 A.2- Anexo D de este Manual. Véase también las normas presentadas en A.2- Documento OEA/Ser.H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, pp. 12-13.

II.D.6. b. Documentos que acompañarán a las solicitudes

(1) Fundamentación o justificación de la solicitud, PAU Form 250 (2-64);[35]

(2) Certificación médica del estado de salud (Anexo C de la solicitud);[36]

(3) Cuando sea necesario, certificación sobre el conocimiento de idioma, PAU Form 260 (12-64);[37]

(4) Declaración de la entidad que emplea al solicitante, PAU Form 262 (12-64);[38]

(5) Relación de personas de reconocidos méritos que puedan informar sobre las cualidades personales y las actividades profesionales del aspirante, PAU Form 261 (12-64).[39]

c. Referencias adicionales

En la Zona Norte se solicitará por carta referencias de personas que conocen a los candidatos y de quienes mantienen relaciones con el IICA.[40]

---

35 A.2- Anexo D de este Manual. Véase también las normas presentadas en A.2- Documento OEA/Ser.H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, pp. 12-13.

36 A.2- Idem.

37 A.2- Idem.

38 A.2- Idem.

39 A.2- Idem.

40 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 1. Véase también el Anexo F de este Manual.

II.D.6. d. Pruebas de veracidad de la información

(1) La Dirección Regional puede requerir la presentación de pruebas relativas a la veracidad de la información contenida en la solicitud.[41]

(2) Se requerirá de los candidatos que tienen compromisos formales de trabajo después de la terminación del curso, una constancia oficial del organismo que los empleará.[42]

e. Entrevistas personales

Para cursos cortos internacionales que ofrecen créditos académicos del IICA, se recomienda una entrevista personal con el candidato.[43]

7. Selección de candidatos y adjudicación de becas

a. Bases para la selección de becarios

(1) En primer término los candidatos deben llenar los requisitos mínimos establecidos en el anuncio del curso.[44]

(2) La selección de becarios que llenan los requisitos exigidos se basará en los siguientes criterios:

(a) compenetración del aspirante con la vida nacional de un país miembro de la OEA;

(b) actividad presente y probabilidad de actividad futura en el campo de especialización del curso;

---

41 Véase A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 13.

42 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. I.

43 C.4- Idem.

44 Véase Anexos F y G de este Manual y la Sección II.D.5.; también véase C.4- Memorando ZN/Ed.266, 31 mayo 1967, p. 1.

II.D.7.a.

(c) capacidad física y mental;

(d) madurez del aspirante;

(e) conocimiento de idiomas;

(f) preparación académica;

(g) experiencia profesional;

(h) trabajos técnicos especiales;

(i) justificación de la solicitud;

(j) utilización del adiestramiento recibido;

(k) posibilidades de impartir las enseñanzas recibidas;

(l) posibilidades de influir en las decisiones gubernamentales;

(m) gozar de buena reputación;

(n) respaldo de la entidad empleadora.[45]

(3) Prioridades entre los criterios de selección. Entre los criterios que se anotaron en el inciso II.D.7.2. se dará la mayor importancia y en este orden a:

(k) posibilidades de impartir las enseñanzas recibidas;

(l) posibilidades de influir en las decisiones gubernamentales y...

---

45 A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, pp. 14-15. Esta lista ha sido adoptada por el IICA; véase A.4- Memorando de Madrid a los Directores, sin fecha, "Criterios y procedimientos de selección de becarios del Programa de Cooperación Técnica de la OEA", que está acompañado por A.2- Documento OEA/PCT/SF-2.

II.D.7.a.

(f) preparación académica.[46]

(4) La Dirección Regional puede emplear otros criterios de acuerdo con sus objetivos y la naturaleza de cada curso.[47]

b. Adjudicación de becas

(1) La Dirección Regional designará un Comité para el estudio de las solicitudes de beca, el cual estará presidido por el Director Regional, y del cual formará parte el Decano Auxiliar de la Escuela para Graduados correspondiente en la Zona. Este Comité estudiará las solicitudes y los documentos que se hubiesen recibido y formulará las recomendaciones del caso para la adjudicación de las becas disponibles, asignando un número de prioridad a cada uno de los aspirantes.[48] El Comité de Selección de becados presentará al Director Regional un Acta según el modelo establecido. Cuando se trate de los cursos y cursillos internacionales ofrecidos por la Dirección Regional y financiados con fondos regulares del IICA la asignación de prioridades constituirá, en efecto, la selección final de los becarios.[49]

---

46 D- Recomendación del comité del manual; se considera que la lista elaborada por el Programa de Cooperación Técnica (Sección II.D.7.a.2.) es demasiada larga, contiene repeticiones (por ejemplo, los incisos (a), (b), (i), (j), (k) y (l), se relacionan con la posicion profesional que tiene el candidato), e incluye varios de los requisitos básicos (los incisos (c), (e) y (n).

47 D- Recomendación del comité del manual.

48 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 2.

49 D- Recomendación del comité del manual, para evitar las anomalías en el A.3- Documento, idem. El Anexo I presenta el modelo que se usará para someter el Acta de la reunión del Comité de Selección.

II.D.7.b.

(2) En cuanto a las solicitudes y al otorgamiento de las becas para los cursos financiados por el Programa de Cooperación Técnica de la OEA, el Comité nombrado por el Director Regional se reunirá con el representante del Director Ejecutivo del Programa de Cooperación Técnica a fin de efectuar la selección de los becarios,[50] pero ésta podrá llevarse a cabo igualmente por medio de delegaciones o por comunicaciones que no requieran la reunión de unos y otros.[51]

(3) Una vez elegidos los candidatos, la Dirección Regional procederá a otorgar las becas. Queda bajo su responsabilidad, notificar al solicitante y a la institución que le presentó que se le ha concedido una beca, la preparación de una lista de los becados para el uso de la administración para que envíen los pasajes por cable (issue-wire), y el envío de las instrucciones necesarias para que cada becario viaje al lugar en que se ofrezca el curso o adiestramiento.[52]

(4) En la nota de adjudicación de beca deberá enviarse a los interesados información sobre los siguientes puntos:

(a) beneficios, duración y condiciones de la beca;

(b) condiciones de clima y facilidades de vida propias del lugar en que se llevará a cabo el curso o programa de adiestramiento;

---

50 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 2.

51 A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 14.

52 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 3.

II.D.7.b.

(c) dirección postal y cablegráfica, así como el número del teléfono de la Dirección Regional y del organismo que haya facilitado la sede del curso;

(d) fecha en que los becarios deberán llegar al lugar en que se ofrecerá el programa de adiestramiento;[53]

(e) cualquier otra información que el Director de la actividad consider que deba incluirse.[54]

II.D.8. Responsabilidades de los organismos auspiciadores y de los becados

a. Responsabilidades de los organismos auspiciadores

(1) El Programa de Cooperación Técnica de la OEA ha hecho las siguientes recomendaciones sobre el control de becas a los gobiernos y organismos nacionales: presentar a la Dirección Regional el mayor número posible de candidatos que reúnan los requisitos; abstenerse de consideraciones políticas al proponer los candidatos; garantizar a los candidatos sus posiciones y sueldos durante el tiempo que dure el curso; al proponer los candidatos dar preferencia a quienes se encuentren en mejor situación de transmitir a otros los conocimientos adquiridos; utilizar en los programas nacionales de desarrollo económico y social al personal adiestrado.[55]

---

53 A.3- Documento DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, p. 3.

54 D- Recomendación del comité del manual.

55 A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, pp. 13-14.

II.D.8. b. Responsabilidades de los becados

(1) Presentarse en la sede del curso en las fechas fijadas para el inicio del mismo.

(2) Cumplir con los reglamentos y someterse a la disciplina establecida por la Dirección Regional y la dirección del curso.

(3) Colaborar con el director, los profesores y los demás becarios para el buen éxito del curso.

(4) Abstenerse de participar en actividades ajenas a los objetivos del curso.

(5) Aprovechar al máximo las enseñanzas impartidas.

(6) Regresar a su país de residencia al término de la beca y permanecer en él por un período no menor de dos años aplicando los conocimientos adquiridos.

(7) Mantener contacto con la Dirección Regional, después de terminado el curso, con el objeto de evaluar sus actividades posteriores, en relación con el adiestramiento recibido.[56]

(8) Cualquier otra responsabilidad que la Dirección Regional establezca de acuerdo con sus objetivos y la naturaleza de cada curso.[57]

---

56 A.2- Idem., p. 15.

57 Recomendación del comité del manual.

II.D. 9. Monto de las becas

El monto de las becas variará de acuerdo con su duración. La escala que se presenta a continuación establece los montos máximos,[58] los cuales están sujetos a cambios de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General. El Director Regional podrá fijar un monto menor en casos que se justifiquen.

PAIS	BECA ($U.S.)		
	Hasta 14 días	Uno o dos meses	Tres meses o más
Costa Rica	10	193	175
El Salvador	10	193	175
E.E.U.U.	15	296	250
Guatemala	11	225	185
Haití	10	193	175
Honduras	10	193	175
México, D.F. y Monterrey	11	225	185
México, otras ciudades	10	193	175
Nicaragua	11	225	185
Panamá	12	224	200
República Dominicana	12	224	200

58 A.4- Memorando DG-1343, 1 julio 1967.

II.D. 10. Pago de las becas

La asignación fijada a los becados les será entregada en dólares de los Estados Unidos de América o moneda nacional del país en el que se disfrute la beca directamente por la Dirección Regional. En el segundo caso se aplicará el tipo de cambio más favorable el día de pago.[59]

11. Gastos de los becados

Se compensarán los gastos a los becados cuando tengan que hacer una escala durante el viaje de su país de residencia a la sede del curso o al regreso. La compensación no excederá al equivalente del viático regular para los especialistas de la Dirección Regional en el país. Casos excepcionales de otros gastos pueden ser estudiados por el Director Regional.[60]

12. Renuncia a la beca

Las becas pueden renunciarse con anterioridad a la fecha en que el becado debe presentarse en el lugar que se le haya indicado para iniciar la actividad.

La renuncia posterior sin causa justificada, a juicio del Director Regional, cancela el derecho del becado al pago de su viaje de regreso y le obliga al reintegro de los gastos erogados hasta el momento de su separación del curso.[61]

13. Cancelación de la beca

Las becas otorgadas por la Dirección Regional pueden ser canceladas por los siguientes motivos:

---

59 A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 16.

60 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 97.

61 D- Recomendación del comité del manual. Véase A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/322, 9 septiembre 196 , p. 15., en lo que se establece esta política para los cursos financiados por el Programa de Cooperación Técnica de la OEA.

II.D.13.

(a) Por no presentarse el becario en la fecha y lugar que se le haya indicado.

(b) Por no concurrir, sin justificación, a las actividades del curso.

(c) Por no cumplir con los reglamentos o por quebrantar la disciplina establecida por la Dirección Regional y la dirección del curso.

(d) Por participar en actividades políticas, u otras de cualquier naturaleza, ajenas a los objetivos de la beca, que afecten de manera inconveniente el desarrollo del curso.[62]

---

62 Véase A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 16.

II.E. Reconocimientos por la colaboración de organismos y funcionarios

1. Cartas del Director Regional

a. Cartas a los organismos que colaboraron

El Director Regional enviará una carta de reconocimiento y agradecimiento a todos los organismos que colaboraron en el desarrollo de los cursos ofrecidos por esta Dirección, y mencionará específicamente la forma en que cooperaron.

b. Cartas a los funcionarios que colaboraron

El Director Regional enviará cartas de reconocimiento y agradecimiento a todos los funcionarios que ayudaron en la ejecución de los cursos, como conferencistas, colaboradores en trabajos de campo, jiras educativas o recreativas, o en otras formas. Se enviará una copia de las cartas a los respectivos jefes o directores de las entidades en que trabajan los colaboradores, y se indicará con precisión el tipo de cooperación que ofrecieron y su importancia para el desarrollo de la actividad.

c. Cartas a los profesores, coordinadores y asesores

El Director Regional enviará cartas de reconocimiento y agradecimiento a todos los profesores, coordinadores y asesores de los cursos ofrecidos por la Dirección Regional, con excepción del personal de la misma Dirección.[1]

2. Cartas del director del curso

El director de un curso puede enviar cartas agradeciendo la colaboración de los profesores, coordinadores, asesores y funcionarios de los organismos nacionales de quienes él recibió colaboración durante el desarrollo de la actividad. Las cartas de agradecimiento al nivel de ministros y otros dignatarios parecidos las hará solamente el Director Regional.[2]

---

1 D- Recomendación del comité del manual, lo que se basa en la práctica. Modelos para las cartas se presentan en el Anexo J.

2 D- Recomendación del comité del manual.

II. E. 3. Diploma de reconocimiento para los profesores

No se darán diplomas de reconocimiento, por parte del IICA, por la colaboración de los profesores, coordinadores, asesores o conferencistas que hayan participado en el desarrollo de cursos cortos o cursillos internacionales.[3]

3 Esta política se basa en las decisiones tomadas al nivel de la Dirección General al comienzo de la presente década. Anteriormente se dieron diplomas a los profesores, es decir a los que participaron por más de 20 horas en un curso, y a veces, hasta a los conferencistas; véase B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, p. 64.

II. F. Reconocimiento de asistencia a los cursos y cursillos internacionales

1. Certificados de asistencia

a. Entrega de los certificados

La Dirección Regional entregará un certificado de asistencia a cada participante en los cursos ofrecidos por esta Dirección, siempre que haya participado en forma satisfactoria de acuerdo con la evaluación que hace el director del mismo.[1]

b. Naturaleza del certificado

El certificado es un reconocimiento por la asistencia a los cursos, sin relación directa con los posibles créditos académicos o calificaciones que el estudiante pueda recibir.[2]

El certificado indicará el nombre del curso, el nombre del participante y la entidad o entidades auspiciadoras del curso, sede y fecha de realización. Los certificados llevarán solamente la firma del Director General del IICA.[3]

No se puede agregar otra firma sin la autorización expresa del Director General.[4]

---

1 Norma establecida por la práctica y reconocida por las entidades ejecutivas del IICA y por las agencias colaboradoras.

2 D- Recomendación del comité del manual.

3 Véase, el Anexo K, lo que demuestra el modelo (1) que está preparado en la Dirección General, y (2), lo que es un ejemplo del certificado ya completo con los demás datos, exceptuando el nombre del recipiente.

4 A.4- Memorando DG/D-72, 11 enero 1965; A.3- Documento DG/Orden 4/65, 22 febrero 1965, p. 1.

II.F.1. c. Control de los certificados

La Subdirección del IICA, a través de la Oficina del Supervisor en la Dirección General, mantiene el control de los certificados para cursos internacionales. Dicha Oficina enviará a la Dirección Regional, a solicitud de ésta, una cantidad suficiente de certificados, ya firmados por el Director General, para que puedan ser expedidos oportunamente. El Director del Curso deberá solicitar al Asistente Administrativo el número de certificados que sean necesarios. El Director del Curso enviará al Director Regional, con copia al Asistente Administrativo, una lista de los nombres de los participantes que recibieron diplomas con sus respectivos números y devolverá los sobrantes.

La Dirección Regional enviará oportunamente a la Subdirección las listas en que consten los nombres de los estudiantes y el número de cada certificado que haya sido expedido, al concluir cada curso internacional (Anexo L).

En caso de ser anulado algún certificado, éste deberá devolverse al Sub-Director. En caso de extravío debe notificársele inmediatamente el número o números de los certificados extraviados.

La numeración comenzará a partir del 3313 y, de acuerdo con el cable que la Dirección General envió el día 11 de enero de 1965, no deberán usarse las existencias que en esa fecha se encontraban sin numerar, ya que solamente la oficina de control puede poner la numeración.[5]

---

5 A.4- Memorando DG/D-72, 11 enero 1965.

II.F.2. Certificados de aprovechamiento de los cursos acreditados por el Centro de Enseñanza e Investigación del IICA

Es posible que el IICA establezca la política de acreditar los cursos cortos internacionales que se ofrecen el nivel post-graduado. En tal caso se otorgará a cada participante que cumpla en forma satisfactoria con los requisitos del curso, un certificado de aprovechamiento y se registrarán los créditos obtenidos y la calificación lograda, en la Escuela de Graduados del IICA.[6]

---

6 Véase: Sección II.G. de este Manual; B.1- Informe DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales, p. 4.

II.G. Reconocimiento de créditos de cursos cortos internacionales por el Centro de Enseñanza e Investigación

1. Concepto de reconocimiento de créditos

En distintas ocasiones se ha considerado la posibilidad de dar créditos por la participación en algunos cursos cortos internacionales. Estos créditos serán válidos, cuando satisfagan los requisitos de la Escuela de Graduados del IICA, en los cursos de nivel universitario superior aprobados por la Escuela de Graduados.[1]

Las calificaciones se darían de acuerdo con las normas establecidas por el Centro de Enseñanza e Investigación.[2] Se otorgaría un certificado de aprovechamiento a los estudiantes que aprobaran los exámenes y las otras pruebas exigidas para determinar las calificaciones.[3] Se estima que una semana de trabajo en un curso intensivo equivale a una hora de crédito semestral de los cursos regulares que se ofrecen en Turrialba.[4] El personal profesional de la Dirección Regional para la Zona Norte está en favor del reconocimiento de créditos.[5]

2. Posición en contra del reconocimiento de créditos

Una de las comisiones que estudió este problema informó que "considera que no es aconsejable por ahora otorgar créditos en cursos cortos internacionales..."[6] Hasta la fecha de publicación de este Manual, no se había establecido una política del IICA a este respecto.

---

1 B.1- Idem.

2 B.1- Idem.

3 B.1- Idem., pp. 2-4.

4 B.1- Idem., p. 3.

5 C.4- Véase el Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 2.

6 B.1- Informe Actas de la Reunión de Directores..., septiembre 1962, Anexo 3, Informe de la comisión sobre los cursos cortos internacionales, p. 2.

II.H. Actividades extracurriculares

1. Tipos de actividades extracurriculares

La efectividad del proceso de enseñanza puede aumentarse por medio de actividades complementarias a la presentación de las materias y a la discusión o deliberación sobre las mismas. Hay cuatro tipos de actividades extracurriculares que han rendido excelentes resultados en los cursos cortos de esta Zona: organización de comités entre los participantes, con ciertas responsabilidades especiales; jiras educativas; periódicos y noticiarios producidos por los estudiantes; y actos recreativos para el grupo entero. Se deben incluir estas actividades en cada uno de los cursos internacionales de la Dirección Regional.[1]

2. Recomendaciones sobre la organización de las actividades extracurriculares

a. Organización de comités

La función principal de los comités es establecer un canal especial de comunicación entre la dirección del curso y los participantes. Se han usado con buenos resultados los comités sobre el desarrollo del curso, disciplina, recreación, hospedaje, redacción de informes, relaciones públicas, y varias otras responsabilidades de acuerdo con las necesidades de cada curso en particular. Se recomienda que se organicen los comités después de varios días de trabajo normal en el curso, cuando los participantes ya se conozcan y puedan organizarse y elegir sus representantes a los comités, con mayor facilidad.

b. Jiras educativas

Cada curso internacional debe organizar una o más jiras educativas que se relacionen con el curso y que den oportunidad a los participantes de conocer el campo y las organizaciones del sector agropecuario del país sede. Por lo general, las

---

1 D- Recomendación del comité del manual.

2. D- Recomendación del comité del manual, que se basa en la práctica de la Zona.

II.H.2.b.

jiras educativas deben contar con la colaboración de la entidad nacional que auspicia el curso, de la oficina nacional de turismo, y de las entidades que sean visitadas o que tienen personal experto en la materia que se relaciona con las jiras. Las jiras educativas requieren planeamiento, organización y ejecución cuidadosos.[3]

c. Periódicos o noticiarios

Los periódicos o noticiarios que los estudiantes producen tienen dos funciones positivas para el desarrollo de los cursos. En primer lugar es una forma de comunicar el progreso del curso y de evaluar su desarrollo. En segundo lugar contribuyen a la formación de espíritu de grupo entre los participantes y a la reducción de ansiedades y preocupaciones, respecto a su comportamiento en el curso y a su adaptación a un ambiente nuevo fuera de su país y de su familia. Se debe considerar esta actividad para todos los cursos de más de 3 semanas de duración.[4]

d. Actos recreativos

Es aconsejable que el grupo organice algún acto recreativo durante la primera semana de trabajo para que los estudiantes y los profesores se conozcan en un ambiente informal. Se recomienda que al terminar el curso la Dirección Regional ofrezca un agasajo en honor de los participantes, de los profesores y otros colaboradores.[5]

La dirección del Curso debe evitar dar la impresión de que está presionando constantemente para que todas las actividades recreativas se hagan en el grupo.[6] Esta actitud ha sido contraproducente de acuerdo con las experiencias que se han tenido en la Zona Norte.

---

3 D- Idem.

4 D- Idem.

5 Idem: véase también B.3- Informe reunión del staff de la Zona Norte..., 1959, p. 62.

6 D- Recomendación del comité del manual.

II.I. Evaluación de los cursos y cursillos internacionales

1. Política de la Dirección Regional

Es política de la Dirección Regional, establecida por la práctica y exigida por los informes trimestrales, hacer una descripción y evaluación de cada curso o cursos internacionales ofrecidos por esta Dirección.[1]

2. Informes trimestrales

Las evaluaciones que se exigen actualmente en los informes trimestrales tratan "únicamente del rendimiento y aprovechamiento" de los estudiantes y no, como antes, de evaluar todo el curso.[2]

3. Orientación de la Dirección Regional sobre la evaluación de los cursos

Se considera que es imprescindible evaluar todos los aspectos de los cursos, siempre que la evaluación del contenido técnico se haga por el Director del Curso u otro experto en la materia.[3]

Se han establecido hasta el momento los puntos siguientes como los principales de la evaluación:

(1) Medir, al comienzo, el nivel de conocimiento en la materia y la posible aplicación de ésta a la situación del estudiante en su propio país.[4]

(2) Anunciar al comienzo lo que se va a evaluar.[5]

---

1 Véase A.2- Anexo A, "Guía para la preparación de los informes trimestrales...; B.3- Informe reunión del staff de la Zona Norte..., 1959, pp. 65-70.

2 A.4- Memorando DG/SD-1888, 6 diciembre 1965, p. 2.

3 B.3- Informe reunión del staff de la Zona Norte..., 1959, pp. 65-70, 48.

4 B.3- Idem., p. 98.

5 Se considera necesario hacer un estudio especial para establecer normas más concretas y de acuerdo con experiencias adquiridas en los distintos tipos de cursos que se ofrecen.

II.I.3.

Los aspectos principales deben incluir:

(a) conocimientos y orientaciones adquiridos por los estudiantes;

(b) grado en que aplicarán éstos en sus futuros trabajos;

(c) grado de fortalecimiento de las relaciones entre los países;

(d) arreglos de hospedaje, transporte y otros;

(e) desarrollo del programa y metodología del mismo;

(f) efectos sobre las actitudes de los participantes y otras personas asociadas con el curso, con respecto al IICA.[6]

(3) Usar un cuestionario a mediados del curso para averiguar el progreso de los estudiantes y la orientación que éstos van adquiriendo.[7]

(4) Usar un cuestionario al fin del curso.[8]

(5) Evaluar los beneficios del curso en un tiempo que se estima aconsejable, después de la conclusión del mismo.[9]

---

6 B.3- Idem. Véase también C.4- "Informe del II Curso Internacional de Sociología Rural..., Parte II-Evaluación..." 22 agosto 1958, pp. 8-11.

7 B.3- Informe reunión del staff de la Zona Norte..., 1959, p. 98.

8 Idem.

9 Idem.

II.I.3.

(6) Tomar en cuenta cualquier sistema que se establezca para el Centro de Enseñanza e Investigación del IICA.[10]

(7) Continuar con el estudio sobre la evaluación posterior del impacto de los cursos.[11]

(8) Debe basarse en el contenido del curso y no en las actitudes de los profesores.[12]

---

10 Véase C.4- Memorando CI/DE-1, 2 enero 1968.

11 C.1- Véase, Memorando Volio a Clifford, 12 diciembre 1958, "Comentarios... sobre el 2° Curso Internacional de Sociología".

12 C.4- Memorando ZN/Ed-266, 31 mayo 1967, p. 3.

II.J. Asuntos administrativos

1. Manejo de fondos para cursos de una duración no mayor de dos meses[1]

a. Cuentas bancarias

(1) Se hará el manejo de los fondos de los cursos internacionales a través de una cuenta bancaria y se usarán cheques contra esta cuenta.[2]

De acuerdo con la política del IICA, cuando no hay más de un funcionario en una dependencia, se puede autorizar a éste para que abra y gire contra una cuenta con una sola firma. Esta política se puede extender al caso de los directores de los cursos internacionales que se celebran en países donde no hayan oficinas establecidas de la Dirección Regional.[3] En todos los casos es política de esta Dirección que el director del curso abra una cuenta a su nombre y el del Director Regional u otro profesional de la Dirección Regional, debidamente autorizada por el Director.[4]

(2) Los fondos del curso no deberán mezclarse con fondos propios del especialista responsable.[5]

b. Regulaciones sobre los cheques

(1) No se emitirán cheques "al portador".[6] Todos los cheques deben ser a la orden del beneficiario correspondiente.

---

1 El Director Regional dará las instrucciones apropiadas para los cursos que duran más de dos meses.

2 D- Recomendación del comité del manual que se basa en la práctica.

3 A.4- Documento DG/Manual de Procedimientos Administrativos y de Contabilidad, junio 1968, Parte II, p. 24.

4 D- Recomendación del comité del manual.

5 A.4- DG/Manual de operaciones de contabilidad, revisado noviembre 1967, Sección I, p. 6.

6 A.4- Documento DG/Manual de Procedimientos Administrativos y de Contabilidad, junio 1968, Parte III, p. 39.

II.J.1.b.

(2) Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, pre-fechados, ni post-fechados.[7]

(3) Las personas encargadas de los fondos de los cursos no podrán emitir cheques a su favor, excepto cuando se trate de la apertura o reintegro de fondos de cajas chicas, o del pago de gastos locales de viajes propios.[8]

(4) Los fondos recibidos deberán depositarse íntegramente.[9]

(5) Cuando al cierre de la cuenta, por razones de control de divisas no se pueda comprar un giro a favor del IICA, el Director del Curso lo puede solicitar a su nombre.[10]

(6) Los pagos en efectivo para la adquisición de materiales o pago de servicios no deberán exceder en ningún caso de US$10.00 ó su equivalente en moneda del país en que opera.[11] Se justificarán con facturas, recibos o comprobantes que cumplirán los requisitos establecidos en el "Manual de procedimientos administrativos y de contabilidad" de la Dirección General.[12] La Dirección Regional proveerá los modelos de recibos y las instrucciones sobre su uso.

d. Comprobantes

Al terminar el curso todos los comprobantes (estados de cuenta, cheques cancelados, y los recibos correspondientes) se adjuntarán a la cuenta de gastos del curso.[13] Todos los gastos deben

---

7 A.4- Idem.

8 A.4- Idem.

9 A.4- Idem.

10 D- Recomendación del comité del manual.

11 A.4- Documento DG/Manual de procedimientos administrativos y de contabilidad, junio 1968, parte III, p. 41.

12 A.4- Idem.

13 D- Recomendación del comité del manual, que se basa en la práctica y en las normas generales del IICA; véase A.4- Idem., pp. 33-36.

II.J.1.d.

tener su recibo correspondiente con los detalles requeridos por el IICA y la Dirección Regional. La Dirección Regional proveerá los modelos de recibos que se deben usar.[14]

2. Documentos requeridos por las Direcciones General y Regionales y por el Programa de Cooperación Técnica de la OEA

a. Solicitud de admisión y de beca

Es requisito para asistir con o sin beca a los cursos o cursillos internacionales que ofrece la Dirección Regional llenar los documentos de la "Solicitud de Beca" y entregarlos con 2 copias a la Dirección Regional, para su distribución de acuerdo con las necesidades del curso.[15]

b. Formularios y fichas de información sobre los asistentes

Cada uno de los participantes y oyentes llenará por duplicado el formulario "Información sobre el participante".[16] En adición cuando se trate de un becado se llenarán para la Dirección Regional dos de las tarjetas: "ficha de becario".[17] La Dirección Regional proveerá estos modelos, los cuales le serán devueltos. La Dirección Regional cumplirá con las reglas respecto a su distribución, incluyendo el envío de un juego de los formularios a la Dirección General acompañado por un memorando de remisión y el envío de copias de las tarjetas al PCT cuando se trata de becas pagadas por ese Programa.[18]

---

14 D- Recomendación del comité del manual que se basa en la práctica.

15 Véanse Anexo D y las Secciones II.C.2.c., II.D.4.g., II.D.5. y II.D.6. de este Manual.

16 Véase Anexo M de este Manual.

17 Véase Anexo N de este Manual.

18 A.4- Véase Carta Heft a Madrid, 4 marzo 1963, sobre el envío de las fichas y en donde se indica que son para todos los participantes de cualquiera clase de adiestramiento financiado por el Programa de Cooperación Técnica. Un ejemplar se encuentra en el Anexo L de este Manual.

II.J.2.

c. Informe del curso

Una vez concluido un curso debe presentarse a la Dirección Regional un informe del mismo que se preparará de acuerdo con lo que se indica en la "Guía para los informes trimestrales..."[19] Estos aspectos incluyen: (1) número de clasificación de actividad; (2) título; (3) generalidades; (4) propósitos; (5) contenido; (6) métodos de enseñanza; (7) desarrollo; (8) estudiantes y sus características; (9) profesorado y sus actividades; y (10) evaluación del curso.[20]

d. Cálculo de estudiante- mes

Se requiere que la Dirección Regional informe a la Dirección General y al Programa de Cooperación Técnica, cuando se trata de un curso financiado por éste, respecto a la proporción entre el número de estudiantes adiestrados y el tiempo que dure el adiestramiento. El cálculo de esta proporción se hará en términos de "estudiante-mes",[21] es decir, el resultado de multiplicar el número de estudiantes por el número de meses de adiestramiento. Se tomará como base que el mes tiene 4 semanas o 30 días, la semana tiene 5 días laborales[22] ó 7 días calendario y que el día tiene 6 horas de enseñanza.[23]

---

19 A.2- Véase Anexo A de este Manual, DG/931, 31 mayo 1965, pp. 1-3. Las bases de la Guía se establecen en los Memorandos DG/179, diciembre 1961 y DG/720, junio 1964. Véase también, A.4- Memorando DG/210, 7 marzo 1968.

20 A.2- Anexo A de este Manual.

21 A.4- Memorando DG/SD-1111, 12 julio 1965.

22 D- Interpretación hecha por el comité del manual que se basa en el Memorando, idem.

23 A.4- Memorando DG/SD-1111, 12 julio 1965.

II.J.2. e. Acreditación de los cursos entre unidades del IICA

Se está trabajando en la elaboración de la política del IICA respecto a la acreditación de los cursos cortos y cursillos cuando dos o más unidades del IICA colaboren en la misma actividad.

Entre los puntos que se tomarán en cuenta, probablemente serán: (1) quién es el director del curso; (2) a qué unidad del IICA pertenece la mayoría de los profesores, y (3) quién paga las becas.[24]

f. Uso de los fondos

La oficina administrativa de la Dirección Regional establecerá las reglas respecto a los documentos requeridos para el uso de los fondos, las que concordarán con los requisitos de la Dirección General y las de cualquier entidad colaboradora que contribuya al financiamiento de las actividades.[25]

---

24 C.1- Véanse los Memorandos DG/SD-699, 20 octubre 1967; ZN/D-27, 19 enero 1968; ZN/Ra-071-A, 12 febrero 1968; y ZN/D-216, 2 marzo 1968.

25 Véanse Sección II.J.1. de este Manual, A.4- Memorando DG/D-1554, 28 diciembre 1967, y A.4- Documento Manual de procedimientos administrativos y de contabilidad, junio 1968.

II.K. Cancelación de los cursos

El Director Regional podrá cancelar el curso o cursillo internacional, cuando a su juicio no llene los requisitos establecidos en este Manual.[1]

---

1 D- Recomendación del comité del manual. Véase A.2- Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, p. 14.

SECCION III

NORMAS

CURSOS Y CURSILLOS INTENSIVOS NACIONALES

Cursos y cursillos intensivos nacionales

Comentarios introductorios

El curso o cursillo nacional estará administrado por la organización nacional que lo auspicia.[1] Se diseñará para capacitar cierta clase de personal de una o más entidades del país sede. Se trata de temas que tienen una importancia especial debido a las condiciones que rigen en el país y el nivel de capacitación de los participantes.[2]

Estas características particulares de los cursos y cursillos nacionales determinan en parte la forma en que la Dirección Regional puede colaborar en su realización. El papel básico del personal de esta Zona es de dar asesoramiento en vez de dirigir las actividades como en el caso de los cursos internacionales. Por esta razón la Dirección Regional no puede imponer reglas sobre el desarrollo de los cursos y cursillos nacionales, pero sí puede establecer normas sobre la actuación del personal de la Dirección en estos cursos y puede hacer recomendaciones a las entidades auspiciadoras sobre cómo organizarlos para lograr la mayor efectividad.

Se debe recomendar a los auspiciadores de los cursos y cursillos nacionales que orienten la programación, la selección de los profesores y los participantes, y la evaluación de las actividades en base a las normas que la Dirección Regional establece para los cursos y cursillos internacionales.

A continuación se presentan las normas que han sido establecidas para el personal de la Dirección Regional respecto a su colaboración en los cursos y cursillos intensivos nacionales.

---

1 A.3- Documento DG/Orden 4/65, 22 febrero 1965, p. 1.

2 C.3- Memorando DG/P-128, 13 marzo 1967, p. 3.

Cursos y cursillos intensivos nacionales

Lista de incisos

A. Naturaleza de las actividades

1. Propósito general
2. Objetivos de los cursos y cursillos nacionales
3. Temas académicos y problemas de que se debe tratar
4. Nivel académico

B. Las actividades asociadas con la programación

1. Dirección
2. Programación de las actividades y de las materias a tratar

C. Personal docente y los asistentes

D. Becas

E. Reconocimiento por la colaboración de organismos y funcionarios

F. Reconocimiento de asistencia a los cursos y cursillos nacionales

G. Actividades extracurriculares

H. Evaluación

I. Asuntos administrativos

1. Manejo de fondos
2. Documentos requeridos por las Direcciones General y Regional y por el Programa de Cooperación Técnica de la OEA

Normas

III. A. Naturaleza de las actividades

1. Propósito general

Los cursos y cursillos intensivos nacionales en los que colabora la Dirección Regional para la Zona Norte se organizan con el propósito de capacitar a los participantes para el mejor desempeño de sus responsabilidades como profesionales y técnicos de los organismos que trabajan en las disciplinas agrícolas y de desarrollo rural. La Dirección Regional limita su colaboración a los cursos y cursillos que tienen estas características.[1]

2. Objetivos de los cursos y cursillos nacionales

Los organismos nacionales que auspician y administran los cursos y cursillos fijarán sus objetivos generales y específicos, así como sus metas. El objetivo primordial de las actividades con que colabora la Dirección Regional será el de capacitar a los profesionales y técnicos nacionales en cierta materia.

3. Temas académicos y problemas de que se debe tratar

Los auspiciadores nacionales determinarán cuáles son los temas y problemas que deben tratar los cursos y cursillos nacionales.

En los casos en donde se pide la colaboración de la Dirección Regional, esta Oficina debe estudiar la situación del país y hacer recomendaciones sobre el alcance del curso o cursillo. En los casos cuando los especialistas de la Dirección Regional decidan que la actividad no responde a las necesidades del país y sus recomendaciones sobre el asunto no tienen influencia, la Dirección Regional debe limitar grandemente o anular su colaboración.[2]

---

1 D- Recomendación del comité del manual.

2 D- Idem.

III.A.4. Nivel académico de los cursos y cursillos nacionales

El nivel académico de estos cursos y cursillos será establecido por la agencia auspiciadora nacional, contando con la asesoría de la Dirección Regional cuando ésta está colaborando.

La Dirección Regional para la Zona Norte puede colaborar en los cursos y cursillos intensivos nacionales de nivel universitario o de nivel medio. Por lo general debe favorecer el ofrecimiento de cursos a nivel medio como cursos nacionales y no como cursos internacionales.[3] Las materias tratadas en los cursos nacionales no se considerarán para dar créditos académicos en la Escuela de Graduados del CEI.[4]

---

3 B.3- Informe Reunión del Staff de la Zona Norte..., 1959, pp. 24-27.

4 D- Recomendación del comité del manual, basado en el hecho de que la administración de los cursos y cursillos nacionales no está en las manos del personal del IICA.

III. B. Las actividades asociadas con la programación

1. Dirección

El IICA no asume la responsabilidad directa de organizar ni dirigir cursos nacionales.[1] La dirección estará bajo la responsabilidad del funcionario o funcionarios que las entidades nacionales nombren.

El personal de la Zona puede colaborar, cuando esté solicitado, en la programación, organización y desarrollo de los mismos, pero siempre como asesores.[2] Por lo demás, su papel será como profesores. Se considera esencial que el director de los cursos y cursillos se desligue de sus ocupaciones y compromisos habituales para dedicar todo su tiempo y atención a éstos.[3]

2. Programación de las actividades y de las materias a tratar

El personal de esta Dirección Regional debe recomendar, siempre que sea compatible, que se oriente la programación de los cursos nacionales en términos de las normas que se han establecido para guiar la programación de los cursos y cursillos internacionales.[4]

---

1 A.3- Documento DG/Orden 4/65, 22 febrero 1965, p. 1.

2 C.2- Memorando ZN/D-1008, 12 julio 1967, p. 2.

3 C.2- Memorando ZN/D-1021, 13 julio 1967.

4 D- Recomendación del comité del manual.

III. C. Personal docente y los asistentes

La selección del personal docente y de los estudiantes que asistan a los cursos y cursillos nacionales es responsabilidad de los auspiciadores nacionales de los mismos. El personal de la Dirección Regional debe recomendar que se sigan las normas que esta Dirección ha establecido sobre este asunto para los cursos y cursillos internacionales.[1]

III. D. Becas

El otorgamiento de becas estará bajo la responsabilidad y administración de las entidades que auspician los cursos y cursillos.

Es política del IICA no otorgarle becas a los nacionales de los países en donde se ofrecen cursos de adiestramiento. Esto se ha aplicado a los cursos regulares así como del Programa de Cooperación Técnica.[2] Esta política abarca el caso de todos los cursos y cursillos nacionales, excepto en el caso de los cursos con financiamiento del BID.[3]

III. E. Reconocimientos por la colaboración de organismos y funcionarios

Es responsabilidad de los organismos auspiciadores de estos cursos y cursillos el dar reconocimiento a los colaboradores. En los casos cuando se entregue diplomas de reconocimiento a los profesores, el IICA no puede aparecer en el diploma como auspiciador o coauspiciador del curso. Se puede indicar en el diploma que el IICA ha dado asesoramiento al curso.[4]

---

1 D- Idem.

2 A.4- Memorando DG/D-33, 6 enero 1967.

3 D- Recomendación del comité del manual, que se basa en la aplicación de la política mencionada anteriormente y en la práctica.

4 D- Idem. Véase el modelo que se presenta en el Anexo O de este Manual.

III.F. Reconocimiento de asistencia a los cursos y cursillos nacionales

Los certificados de asistencia a los cursos y cursillos serán expedidos por las entidades nacionales que los auspicien.[1] Es política del IICA no expedir certificados de asistencia en estos cursos.[2] El IICA no debe aparecer como auspiciador ni coauspiciador de los mismos.[3] Se puede indicar en el certificado que la Dirección Regional ha colaborado dando asesoramiento. Se puede incluir la firma de un representante del IICA, pero siempre como el profesor.[4]

III.G. Actividades extracurriculares

La promoción y la orientación de las actividades extracurriculares están bajo la responsabilidad y la administración de los organismos nacionales que auspician los cursos. El personal de la Dirección Regional, cuando lo considere apropiado, puede recomendar que se orienten tales actividades de acuerdo con las normas que esta Dirección emplea para los cursos y cursillos internacionales.[5]

III.H. Evaluación

El personal de la Dirección Regional que colabora en estos cursos debe recomendar que se adopten las normas que tiene esta Dirección para la evaluación de los cursos internacionales. Los especialistas de esta Dirección Regional deben hacer una evaluación de cada curso en que participan desde el punto de vista del grado en que ha sido posible lograr los objetivos de su participación y del valor de la enseñanza impartida para llenar las necesidades del país en que se ofrece.[6]

---

1 D- Recomendación del comité del manual.

2 A.3- Documento DG/Orden 4/65, 22 febrero 1965, pp. 1-2.

3 Idem.

4 D- Recomendación del comité del manual. Véase el Anexo O, que presenta un ejemplo del certificado de un curso nacional, lo que el comité del manual recomienda como modelo.

5 D- Recomendación del comité del manual.

6 D- Idem.

III.I. Asuntos administrativos

1. Manejo de fondos

El manejo de los fondos, así como los otros asuntos administrativos son de la responsabilidad de las entidades que auspician los cursos y cursillos nacionales. El papel del personal del IICA está limitado a la asesoría, cuando haya sido solicitada.[1]

2. Documentos requeridos por las Direcciones General y Regional y por el Programa de Cooperación Técnica de la OEA

Se debe llenar por triplicado el formulario "Información sobre el participante".[2] La Dirección Regional proveerá estos modelos los cuales le serán devueltos. La Dirección Regional cumplirá con las reglas respecto a su distribución.[3]

Cuando el curso o cursillo se acredita a la Dirección Regional, se deben exponer en los informes trimestrales, hasta donde sea posible, los mismos datos que se requieren sobre los cursos internacionales.[4] También, cuando el curso está acreditado a la Dirección Regional, se debe hacer el cálculo estudiante/mes.[5]

---

1 D- Recomendación del comité del manual que se basa en la práctica y en las realidades oficiales.

2 Véase Anexo M de este Manual.

3 Véase el inciso II.J.2.6. de la Sección II de este Manual.

4 A.2- Documento DG/931, 31 mayo 1965, "Guía para la preparación de los Informes Trimestrales de los Proyectos 39, 201 y 206 del Programa de Cooperación Técnica". Véase el Anexo A.

5 Véase el inciso II.J.2. de la Sección II de este Manual.

II.I.2.

Al acreditar un curso o cursillo intensivo nacional en la contaduría del IICA se hará en la forma siguiente: cuando el IICA asume el papel dominante en la programación, ayuda directamente en su organización y desarrollo y aporta profesores, el curso figurará en la contabilidad de actividades desarrolladas por esta Dirección. En este caso siempre se indicará que se trata de una actividad en cooperación con la entidad nacional.[6] Se recomienda que estas normas se apliquen solamente cuando especialistas del IICA hayan tomado parte en la programación y organización en el curso y que por lo menos un profesor del IICA haya dictado clases.

Cuando se trate de cursos nacionales en los que los especialistas del IICA figuren solamente como profesores o conferencistas, no se debe contar entre las actividades acreditables a la Dirección.[7]

---

6 C.2- Memorando ZN/D-1008, 12 julio 1967, p. 2.

7 D.2- Idem.

REFERENCIAS CITADAS POR CLASES DE ACUERDO CON SU AUTORIDAD

A. Política del IICA o de la Dirección Regional para la Zona Norte

1. Política y Procedimientos
DG/Política y Procedimientos No. 4

2. Reglamentos del Programa de Cooperación Técnica

Documento "Nueva escala de becas del Programa de Cooperación Técnica", adjuntado al Memorando DG/D-1059, 11 julio 1966.

Documento OEA/PCT/SC-2, sin fecha, "Criterio y Procedimiento del Programa de Cooperación Técnica de la Organización de los Estados Americanos".

DG/931, 31 mayo 1965, "Guía para la preparación de los Informes Trimestrales de los Proyectos 39, 201 y 206 del Programa de Cooperación Técnica".

DG/720, junio 1964, "Informe Técnico".

DG/179, diciembre 1961, "Guía para la preparación de los Informes Trimestrales del Proyecto 39".

Documento OEA/Ser. H/X.4, CIES/332, 9 septiembre 1963, Reglamento del Programa de Cooperación Técnica de la Organización de los Estados Americanos", Segundas Reuniones Anuales del CIES, 1963, San Paulo, Brasil.

Carta Roueche a Shurtleff, 11 junio 1962, sobre los requisitos respecto a la solicitud de asistencia a los cursos internacionales.

3. Orden Ejecutiva del IICA

DG/Orden 31/66, 4 agosto 1966, "Anuncio y Otorgamiento de Becas".

DG/Orden 29/66, 24 mayo 1966, "Reagrupación y Articulación de los Programas".

DG/Orden 4/65, 22 febrero 1965, "Certificado para cursos internacionales".

4. Memorando o documento de la Dirección General que establece política

DG/SD-210, 7 marzo 1968, "Duración de actividades de adiestramiento".

DG/A-48, 16 enero 1968, "Seguro Profesores y Consultores".

DG/D-1554, 28 diciembre 1967, "Política del BID en materia de desarrollo agrícola".

DG/SD-778, 6 noviembre 1967, "Cursos Nacionales y Fichas de Participantes, Proyecto 206".

DG/D-33, 6 enero 1967, "Certificados para Cursos Internacionales".

DG/Manual de operaciones de contabilidad, revisado noviembre 1967.

DG/Manual de procedimientos administrativos y de contabilidad, junio 1968.

DG/SD-1888, 6 diciembre 1965, "Informes consolidados del PCT para el 3er. Trimestre".

DG/SD-1111, 12 julio 1965, "Tabla para el cálculo de estudiante/mes".

DG/1343, 1 julio 1967, "Monto de las becas".

Carta Lewis a Pierce, San José, Costa Rica, 24 abril 1953, sobre los documentos CCTA/5-Rev. 3, CCTA/12-Rev. 2, CCTA/14 y CCTA/15.

Memorando Madrid a los Directores Regionales, sin fecha, "Criterios y procedimiento de selección de becarios del Programa de Cooperación Técnica de la OEA". Se adjuntó Documento OEA/PCT/SF-2.

5. Memorando y otros documentos de la Dirección Regional que establece política de la Zona Norte

6. Publicaciones oficiales de la Dirección General que establecen política

DG/RD, "Qué es el IICA", San José, Costa Rica, noviembre 1967.

OEA/Serv. L/1. IICA/JD-565-12, Quinta Reunión Anual de la Junta Directiva, 17-24 abril 1966.

DG/Publicación, "Segunda Reunión Anual de Directores", enero 1963.

CEI/"Centro de Enseñanza e Investigación", Turrialba, Costa Rica, sin fecha.

7. Publicaciones oficiales de la Dirección Regional para la Zona Norte que establecen política de la Zona

ZN/105-67, septiembre 1967, "Reestructuración de la organización técnica y revisión de programas básicos de trabajo, 1967-1968".

B. Resoluciones y recomendaciones de reuniones y comisiones

1. Reuniones anuales de Directores

DG-341, enero 1963, Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales.

Informe, Actas de la Reunión de Directores Regionales, de Centros y Jefes de la Dirección General, celebrada en Costa Rica los días 14, 15, 24, 25 y 26 de septiembre de 1962, Anexo B, "Informe de la comisión sobre cursos cortos internacionales".

Informe, Primera Reunión Anual de Directores, septiembre 1962.

Memorando ZS-552/55, 25 junio 1955, "Reunión de Directores en Costa Rica".

2. Reuniones de otros organismos de la OEA

Informe sobre las quintas reuniones anuales del Consejo Interamericano Económico y Social, celebradas en Viña de Mar, Chile, del 15 al 26 de junio de 1967, Anexo 4, "Areas prioritarias de desarrollo". (DG, 29 junio 1967; originalmente Documento CIES/1189, rev. 3.).

3. Reuniones del personal de la Oficina Regional

Informe, Reunión del Staff de la Zona Norte, con la participación de algunos invitados, para evaluar el programa para 1959, Habana, Cuba, 1959.

C. Memorando de recomendaciones o de estudio

1. Memorando de la Dirección General

DG/SD-103, 6 febrero 1968, "Clasificación de cursos del IICA dentro de sus diferentes programas".

DG/SD-779, 6 noviembre 1967, "Cursos nacionales y fichas de participantes, Proyecto 206".

DG/SD-699, 20 octubre 1967, "Clasificación de cursos del IICA dentro de sus diferentes programas".

DG/SD-414, 12 junio 1967, "Criterios para clasificar actividades de adiestramiento y otros similares".

2. Memorando de las Direcciones Regionales

ZN/D-216, 8 marzo 1968, "Clasificación de cursos del IICA dentro de sus diferentes programas".

ZN/D-27, 19 enero 1968, "Clasificación de cursos del IICA dentro de sus diferentes programas".

ZN/D-1021, 13 julio 1967, "Información para reuniones seminarios".

ZN/D-1008, 12 julio 1967, "Criterios para clasificar actividades de adiestramiento y otras similares".

ZN/D-968, 5 julio 1967, "Trabajo preparado por los Ings. Becerra, Urízar y Arias, respecto a cursos cortos y selección de estudiantes".

ZN/D-1059, 11 julio 1966, "Nueva escala de becas del Programa de Cooperación Técnica".

Memorando Volio a Clifford, 12 diciembre 1958, "Comentarios del Dr. Alers-Montalvo a su informe sobre el 2o. Curso Internacional de Sociología Rural".

Documento "Guía para planear cursos", sin fecha, sin origen.

3. Memorando de la Oficina de Planeamiento

DG/P-144, 21 marzo 1967, "Criterios para clasificar actividades de adiestramiento y otras similares".

DG/P-128, 13 marzo 1967, "Criterios para clasificar actividades de adiestramiento y otras similares".

4. Otro memorando del personal del IICA

"Objetivos de las reuniones técnicas sobre metodología de la enseñanza de las ciencias agrícolas". Programa 1, ZN, documento de trabajo, marzo 1968.

ZN/Ra-071-A, 12 febrero 1968, "Clasificación de cursos del IICA dentro de sus diferentes programas".

CT/DE-1, 2 enero 1968, "Evaluación de cursos". (Trata de un sistema de evaluación de cursos del CEI y en especial de la evaluación de los profesores. Se hace referencia a los memorandos CT/BI-548, 27 abril 1967, CT/DE-745, 15 mayo 1967, y CT/ZO-932, sin fecha.

Memorando Clifford a Leonard, 22 agosto 1958, "Informe del II Curso Internacional de Sociología Rural celebrado en Santa Tecla, El Salvador, del 19 de mayo al 14 de junio de 1958".

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A

GUIA PARA LA PREPARACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROYECTOS 39, 201 Y 206 DEL PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA

(PARCIAL)

DG/931, 31 de mayo de 1965, pp. 1-3

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS (OEA)
DIRECCION GENERAL
OFICINA DE OPERACIONES

GUIA PARA LA PREPARACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROYECTO 39, 201 Y 206 DEL PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA

CONTENIDO DEL INFORME

I. FINALIDAD DEL PROYECTO Y OBJETIVOS INMEDIATOS

Se hará una reseña breve de acuerdo con la programación aprobada, en el informe correspondiente al primer trimestre de cada año. No es necesario repetirla en los otros tres períodos cuando no se registren cambios.

II. ACTIVIDADES

A. Adiestramiento

1. Cursos

a. Cursos Internacionales

Solamente los cursos celebrados o que están dictándose. Para los preparativos hay una sección especial (ver II. F. 'Actividades Programadas para el Próximo Trimestre').

1) Título (numerarlos cronológicamente)

Incluir los siguientes puntos en el mismo orden:

Generalidades

Indicar si corresponde a una serie de cursos similares; país, ciudad e institución donde se ofreció; fechas de inicio y terminación; entidades colaboradoras en su organización; y cualquier otra información que se juzgue de interés para esta sección que no tenga acomodo en otro sitio de la guía para cursos.

Propósitos

Su naturaleza e importancia. Razones para ofrecerlo donde se dió.

Contenido

Plan de estudios, curriculum de asignaturas, distribución del tiempo (con indicación del número de horas empleado para dictar cada materia), horario de clase, etc.

Métodos de Enseñanza

Clases teóricas, prácticas, seminarios, sistema de tutorías, trabajos de campo, investigación, etc. Incluir ahora aquí las giras y viajes de estudio que se lleven a cabo.

Desarrollo del Curso (Sección para llenar por aparte)

Las nuevas pautas específicamente piden información sobre las dificultades de orden administrativo o técnico observadas. Como los informes son ampliamente difundidos y como de Washington han manifestado que éste es uno de los puntos que más les preocupa y les interesa conocer, de común acuerdo se ha dispuesto más prudente llenar este requisito por aparte, o sea como un anexo a los informes. Se recuerda la necesidad de cumplir con este requisito.

Estudiantes

a) Número de solicitudes recibidas, por país

b) Lista de Participantes

Numerada, por orden alfabético de países y de nombres de los estudiantes en cada uno de ellos. Agrupar bajo 7 columnas tituladas: NOMBRE, PAIS DE ORIGEN, CARGO, PROFESION, EDAD, SEXO, INSTITUCION QUE OTORGA LA BECA. Inmediatamente después de la lista de participantes habrá que dar siempre la estimación en estudiantes-mes.

c) Calidad de los Estudiantes

Nivel académico, homogeneidad, adaptabilidad, asistencia, etc.

d) Evaluación del Rendimiento y Aprovechamiento

Progreso de los estudiantes, sistemas de evaluación: exámenes orales o escritos, informes finales, trabajos individuales o colectivos, investigaciones, etc. Título o certificado expedido de aprovechamiento o asistencia.

Profesorado

a) Cuerpo de Profesores

Nombre, especialidad, país de origen, entidad auspiciadora, de tiempo completo o parcial.

b) Materias que Enseñan

Asignaturas, especialidades, conferencias o cursos completos.

c) Funciones que Desempeñan

Clases teóricas, prácticas, investigaciones, profesores guías, distribución de su tiempo de trabajo, etc.

Colaboradores

Conferencistas

Estos acápites se pondrán cuando sea el caso, desarrollando la información hasta donde sea posible, igual que para 'Profesorado'. Cuando no haya nada que poner, se eliminan.

b. Cursos Nacionales

Estos cursos cubren más de 60 horas de estudio. Por consiguiente no deben confundirse con los Cursillos Intensivos que son de corta duración y que generalmente cubren sólo entre 40 y 60 horas de estudio.

En la información sobre Cursos Nacionales deben tenerse en cuenta los mismos puntos indicados para los Cursos Internacionales. Muy en particular hay que hacer mención de la entidad que los solicitó.

c. Cursillos Intensivos

Ajustar la información hasta donde sea posible a los puntos indicados para los Cursos Internacionales y Nacionales.

d. Cursos en Facultades de Agronomía

Este tipo de cursos han funcionado hasta el presente, únicamente a través del Proyecto 39. Son aquellos preferentemente electivos o para graduados que dictan los técnicos en sus respectivas disciplinas, en las Facultades de Agronomía. Deben informarse, hasta donde sea posible, siguiendo los puntos indicados para los Cursos Nacionales.

2. Adiestramiento en Servicio

Indicar claramente el programa de trabajo que adelantan los participantes y el sitio en que se adiestran, sus nombres y países de origen, por quién becados, fechas de iniciación y de terminación.

3. Seminarios

Estos constituyen una serie de conferencias que se dictan a un grupo en adiestramiento, permitiendo la discusión con fines de investigación. En la sección equivalente de las antiguas pautas se clasificaban también los Seminarios Internacionales ofrecidos por los Proyectos 201 y 206. Cualquier otro tipo de actividad debe citarse en otros acápites como E.1. y E.2.a de II. ('Programación o Asistencia a Reuniones Internacionales' -'Conferencias y Disertaciones'), etc.

Los grupos que asisten a estos seminarios no son cargables a las estadísticas de adiestramiento.

4. Otras Formas de Adiestramiento

Actividades misceláneas de distinto orden que no tienen cabida en los acápites anteriores (las giras de observación y estudio a Europa y Oriente realizadas como "follow-up" de los cursos cortos internacionales).

ANEXO B

I. GUIA PARA PLANEAR CURSOS

II. EJEMPLO DE UN PROGRAMA

I. GUIA PARA PLANEAR CURSOS

1. Generalidades

Nombre del curso, indicar si corresponde a una serie de cursos similares, país y ciudad donde se ofrecerá, fechas de iniciación y de terminación.

2. Propósitos

Su naturaleza e importancia. Razones para ofrecerlo donde se piensa dar.

3. Nivel del Curso

4. Participantes

Número total, distribución por países, requisitos de preparación profesional.

5. Personal del Curso

a) Dirección del Curso

b) Profesores

Número; nombres, si es posible; materias que tendrán a su cargo y número de horas de enseñanza en cada caso.

c) Colaboradores

Nombres y naturaleza de la colaboración que prestará cada uno. Incluir aquí los conferencistas.

6. Cooperación

Instituciones que cooperarán y naturaleza de la ayuda que prestarán.

7. Materias y Programas

Lista de las materias que se tratarán junto con la indicación del número de horas que se empleará para dictar cada materia.

8. Métodos y Materiales de Enseñanza que se emplearán

9. Desarrollo del Curso

a) Inauguración

b) Giras y Viajes de Estudios

c) Otras Actividades

d) Clausura

10. Evaluación del Curso que se propone efectuar

II. EJEMPLO DE UN PROGRAMA

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIOS SOBRE REFORMA AGRARIA Y DESARROLLO RURAL DEL ISTMO CENTROAMERICANO

CURSO NACIONAL PARA PROMOTORES DE REFORMA AGRARIA INTEGRAL

San Salvador, El Salvador
Del 12 de Agosto al 7 de Septiembre de 1968

El Programa de Adiestramiento y Estudios sobre Reforma Agraria y Desarrollo Rural del Istmo Centroamericano, fue establecido en noviembre de 1967, mediante convenio firmado por los Organismos de Reforma Agraria de Centroamérica y Panamá y el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA) de la OEA.

Este Programa fue establecido con los siguientes objetivos:

a. Dar adiestramiento a distintos niveles a personal actual y posible de los Organismos Nacionales y entidades colaboradoras, en el planteamiento, la ejecución, la administración, y la evaluación de sus programas.

b. Realizar en cooperación con los Organismos Nacionales y a solicitud de los mismos, en forma individual o colectiva, estudios a nivel nacional y regional para la preparación y ejecución de proyectos de reforma agraria y desarrollo rural.

Entidades Auspiciadoras

Instituto de Colonización Rural (ICR)

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA,
Dirección Regional para la Zona Norte
Proyecto 206 del Programa de Cooperación Técnica de la OEA

Entidades Colaboradoras

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Federación de Cajas de Crédito

Administración de Bienestar Campesino

Dirección de Educación Fundamental

Facultad de Ciencias Agronómicas

Feria Internacional de El Salvador

INTRODUCCION

Este Curso es parte de las actividades a desarrollar por el Instituto de Colonización Rural (ICR), dentro del Programa de Fortalecimiento de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural en el país.

La organización y ejecución de este Curso, está a cargo del Instituto de Colonización Rural (ICR), con la colaboración conjunta del Proyecto 206 del Programa de Cooperación Técnica de la OEA, que opera y administra el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA) de la OEA.

INFORMACION GENERAL

Objetivos del Curso

Capacitar a un grupo de 30 técnicos nacionales a nivel de Agrónomos y Peritos Agrónomos (Promotores Rurales) en los campos de la reforma agraria, la administración rural, el crédito agrícola, la asistencia técnica y el desarrollo de la comunidad a nivel de fincas y parcelamiento.

Dirección

La dirección del Curso estará a cargo del Agrónomo Francisco Mendoza, Jefe del Depto. Agrario del Instituto de Colonización Rural, quien contará con el asesoramiento técnico del Ing. Agr. Miguel Angel Elvir, Asistente Técnico del Director Regional para la Zona Norte del IICA.

Duración

La duración del Curso será de 4 semanas principiando el día lunes 12 de Agosto y terminando el día sábado 7 de Septiembre.

Sede

San Salvador, El Salvador para la parte teórica y la Comunidad Rural de Sitio del Niño para la parte práctica.

Participantes

Los participantes serán 30 técnicos nacionales a nivel de Agrónomos, Peritos Agrónomos y Maestros.

PROFESORES

Agr. Jaime Chacón Platero
Gerente
Instituto de Colonización Rural (ICR)

Lic. Magno Tulio Sandoval
Colaborador en Legislación Agraria
Depto. Jurídico
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

Ing. Raúl Granados Vásquez
Profesor de la Facultad de
Ciencias Agrónomicas
Universidad de El Salvador

Ing. Eduardo Peña
Técnico del Depto. de Economía Agropecuaria
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

Ing. Ricardo Cabezas Rivas
Jefe Depto. Técnico
Federación de Cajas de Crédito

Ing. Ricardo Romero Gaitán
Supervisor General
Depto. de Operación de la Administración
de Bienestar Campesino (ABC)

Ing. Miguel A. Elvir
Asistente Técnico del Director
Regional para la Zona Norte del IICA

Agr. José Pérez Guerra
Director de Extensión Agrícola
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

Dr. Roy A. Clifford
Sociólogo Rural Adjunto
Dirección Regional para la Zona Norte
IICA de la OEA

Profesor Leonidas Aparicio Girón
Jefe del Depto. de Educación Fundamental
Ministerio de Educación de El Salvador

Agr. Rodil Romero
Auxiliar del Depto. Técnico
Federación de Cajas de Crédito

PROGRAMA

LUNES 12

10:00 horas — Inauguración, palabras a cargo de

Coronel Oscar Osorio
Presidente
Instituto de Colonización Rural (ICR)

Ing. José Alberto Torres
Director Regional para la Zona
Norte del IICA de la OEA

Ing. Antonio Berrillos Mendoza
Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG)

14:00 " — Información General sobre el Curso
Agr. Francisco Mendoza

15:30 " — Receso

I REFORMA AGRARIA

16:00 horas — Aspectos Fundamentales de la Reforma Agraria

a) Qué es y qué se propone
b) Cambios inherentes
(Teoría)
Agr. Jaime Chacón Platero

MARTES 13

8:00 horas — Continuación del tema Aspectos Fundamentales de la Reforma Agraria (Teoría)

9:00 " — Aspectos Fundamentales de la Ley de Reforma Agraria en El Salvador

a) Generalidades y objetivos de la ley
b) Aspectos jurídicos
c) Aspectos económicos y financieros
d) Aspectos sociales
(Teoría)
Lic. Magno Tulio Sandoval

10:00 horas	Receso
10:30 "	Continuación del tema Aspectos Fundamentales de la Ley de Reforma Agraria en El Salvador (Teoría)
14:00 "	Continuación del tema Aspectos Fundamentales de la Ley de Reforma Agraria en El Salvador (Práctica)
15:30 "	Receso
16:00 "	La Reforma Agraria y la Tenencia de la Tierra a) Factores que integran la reforma agraria b) La finca familiar como base de una nueva estructura agraria (Teoría) Agr. Jaime Chacón Platero

(15 DIAS OMITIDOS)

IV Y V ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

JUEVES 29

8:00 horas	La Extensión Agrícola y la Reforma Agraria a) Función de la extensión agrícola en los programas de reforma agraria b) Coordinación de la extensión agrícola y la reforma agraria c) La extensión agrícola en el desarrollo integral de los países (Teoría) Ing. Miguel A. Elvir
10:00 "	Receso

10:30 horas	Relación de la Extensión Agrícola en los siguientes programas a) fomento agrícola b) crédito agrícola c) administración rural d) investigación e) otros programas análogos (Teoría) Agr. José Pérez Guerra
14:00 "	Características y Funciones del Promotor Rural a) como agente de cambio b) como líder del desarrollo integral en su propia zona de influencia (Teoría) Ing. Miguel A. Elvir
15:30 "	Receso
16:00 "	Continuación del tema Características y Funciones del Promotor Rural (Práctica)

VIERNES 30

8:00 horas	Elaboración del Plan y Calendario de Trabajo en Relación a los Objetivos de un Proyecto a) Importancia de la planificación b) Principios básicos c) Etapas de la planificación d) Instrumentos de la planificación e) Organismos nacionales que deben considerarse en la planificación (Teoría) Ing. Miguel A. Elvir Agr. José Pérez Guerra
10:00 "	Receso
10:30 "	Continuación del tema Elaboración del Plan y Calendario de Trabajo en Relación a los Objetivos de un Proyecto (Práctica)

14:00 horas	Continuación del tema Elaboración del Plan y Calendario de Trabajo en Relación a los Objetivos de un Proyecto (Práctica)
15:30 "	Receso
16:00 "	Continuación del tema Elaboración del Plan y Calendario de Trabajo en Relación a los Objetivos de un Proyecto (Práctica)

SABADO 31

8:00 horas	Continuación del tema Elaboración del Plan y Calendario de Trabajo en Relación a los Objetivos de un Proyecto (Teoría y Práctica)
10:00 "	Receso
10:30 "	Continuación del tema Elaboración del Plan y Calendario de Trabajo en Relación a los Objetivos de un Proyecto (Práctica)

(5 DIAS OMITIDOS)

SABADO 7

10:00 horas	Clausura, palabras a cargo de
	Cnel. Oscar Osorio Presidente Instituto de Colonización Rural (ICR)
	Ing. José Alberto Torres Director Regional para la Zona Norte del IICA de la OEA
	De uno de los asistentes al curso
	Ing. Antonio Berrillos Mendoza Ministro Agricultura y Ganadería (MAG)

DISTRIBUCION DEL TIEMPO POR CAMPO DE ENSEÑANZA

Reforma Agraria	13 horas
Administración Rural	42 "
Crédito Agrícola	25 "
Asistencia Técnica	29 "
Desarrollo de la Comunidad	16 "
Total	125 horas

ANEXO C

MODELOS DE TARJETAS DE INVITACION A LOS ACTOS DE INAUGURACION, CLAUSURA Y COCKTAIL

EL CORONEL PEDRO RODRIGUEZ VALENZUELA
Presidente del Instituto Nacional de Transformación Agraria

y

EL INGENIERO J. ALBERTO TORRES
Director Regional para la Zona Norte del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la Organización de los Estados Americanos

tienen el agrado de invitar a usted a la ceremonia de inauguración del

VI CURSO INTERNACIONAL DE REFORMA AGRARIA

que tendrá lugar en el Auditorium del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el lunes 12 de los corrientes, a las 9:30 a.m.

Ciudad de Guatemala, julio de 1965.

7a. Avenida y 22 Calle, Zona 1

PROGRAMA

1 - Objetivos del Curso y presentación de los participantes. Dr. Fausto Calzecchi-Onesti, Director del Curso.

2 - Palabras del Ing. J. Alberto Torres, Director Regional para la Zona Norte del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la O.E.A.

3 - Declaratoria oficial de apertura del Curso por el Coronel Pedro Rodríguez V., en representación del Señor Jefe de Gobierno de Guatemala, Coronel Enrique Peralta Azurdia.

Instituto Interamericano de
Ciencias Agrícolas de la OEA

PRIMER

CURSO INTERNACIONAL

DE

REFORMA AGRARIA

Acto de Clausura

Hotel Balmoral
Noviembre 29, 1962
6,30 p.m.

JOSE ALBERTO TORRES
DIRECTOR REGIONAL PARA LA
ZONA NORTE

JOSE MARULL, DIRECTOR DEL
CURSO INTERNACIONAL DE
REFORMA AGRARIA

FERNANDO SUAREZ DE CASTRO,
DIRECTOR ADJUNTO DEL CURSO
INTERNACIONAL DE REFORMA
AGRARIA

tienen el honor de invitar a usted al acto de clausura del Curso Internacional de Reforma Agraria, que tendrá lugar en el Hotel Balmoral, el Jueves 29 de Noviembre de 1962, a las 6.30 p.m.

PROGRAMA

6.30 p.m.

1 - Palabras del Director del Curso Internacional de Reforma Agraria, Dr. José Marull.

2 - Palabras del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Costa Rica, Lic. Fidel Tristán Castro.

3 - Palabras de un representante de los participantes en el Curso.

4 - Palabras de clausura por el Sr. Ministro de Agricultura, Ing. Elías Soley.

5 - Entrega de Certificados a los participantes en el Curso.

7.30 p.m.

Comida en honor de los participantes en el Curso Internacional de Reforma Agraria.

EL INGENIERO J. ALBERTO TORRES
Director Regional para la Zona Norte
del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA

tiene el agrado de invitar a usted al Cocktail que con motivo de la inauguración del Sexto Curso Internacional de Reforma Agraria, ofrece en los Salones del Club Guatemala, el lunes 12 de los corrientes, de las 18 a las 20 horas.

Guatemala, julio de 1965

7a. Avenida y 13 Calle, Zona 1

ANEXO D

FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE BECA

ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS

PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA

SOLICITUD DE BECA

PCT

PROYECTO

No.	Título
Curso o Estudio que pretende seguir	
Lugar	Fecha: desde hasta

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos			Fotografía reciente
Nacionalidad	Sexo: Masc ☐ Fem ☐	Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ _____ ☐	
Lugar y fecha de nacimiento		País de Residencia	
Domicilio Permanente			
Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de emergencia			Teléfono

EDUCACION: (Primaria, Secundaria, Post-secundaria)

Enseñanza	Institución	Ciudad	País	Fechas Desde	Hasta
Primaria					
Secundaria					
Post-Secundaria					

INSTRUCCION SUPERIOR: (Universitaria, graduada, profesional—Comience por la más reciente)

Institución	Ciudad	País	Especialización	Fechas Desde	Hasta	Título Recibido

Nombre

TRABAJOS E INVESTIGACIONES REALIZADOS:

a) Título de la Tesis o Disertación; b) Trabajos, dentro de la especialización, publicados o inéditos: c) asociaciones profesionales, de oficios o técnicas a que pertenece; d) honores especiales o premios recibidos. (En caso necesario, agregue hojas adicionales para presentar la información completa que se le solicita).

CARGOS PROFESIONALES O TECNICOS DESEMPEÑADOS: (Comience por el más reciente)

a.	Cargo o Posición	Empleador	Dirección	Fecha De	Fecha A

Descripción de su trabajo

b.	Cargo o Posición	Empleador	Dirección	Fecha De	Fecha A

Descripción de su trabajo

c.	Cargo o Posición	Empleador	Dirección	Fecha De	Fecha A

Descripción de su trabajo

ECAS RECIBIDAS ANTERIORMENTE: (Comience por la última)

Nombre de la Organización o Institución que otorgo la beca	Fecha Desde	Hasta	Propósito

Becas solicitadas y pendientes:

Nombre de la Organización ante la cual se ha hecho la solicitud	Fecha de la solicitud	Propósito

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: (Marque el espacio pertinente en cada categoria)

Idioma	Lectura			Conversación			Escritura			Comprensión		
	Excl.	Buena	Reg.	Excl.	Buena	Reg.	Excl.	Buena	Reg.	Excl.	Buena	Reg.
Español												
Francés												
Inglés												
Portugués												

EFERENCIAS: (Indique cuatro personas destacadas en su especialidad, que puedan informar sobre su preparación profesional en relacion a la beca solicitada)

Nombre	Dirección (Calle No. Ciudad)	Cargo que ocupa Organización o Institución

CERTIFICO que toda la información contenida en esta solicitud es verdadera y completa según mi leal saber y entender. Que me comprometo a llegar al lugar del Proyecto antes de iniciarse el curso, dedicar todo el tiempo a las tareas relacionadas con la beca, abstenerme de actividades ajenas a los estudios y regresar a mi país al término de la beca.

Lugar

Firma

Fecha

(Nombre escrito a máquina)

ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS

PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA

SOLICITUD DE BECA

ICACION DE LA SOLICITUD

No. _____ Título del Proyecto _____

e pretende seguir _____

_____

_____ Fecha: Desde _____ Hasta _____

' objetivos de la solicitud:

que cuales son las razones por las cuales desea seguir el curso de adiestramiento solicitado y como piensa utilizar las enseñanzas , en relación con el cargo que actualmente ocupa y las funciones que espera desempeñar en el futuro. (Si fuera necesario use adicionales).

_____

Firma

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA NORTE
PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA DE LA OEA
(Soliciutd de Beca)

Anexo C

ERTIFICADO MEDICO

royecto No._____ Título del Proyecto_____

urso que pretende seguir_____

ugar_____
Ciudad País

_____ Edad_____ Sexo F ☐ M ☐
Nombre y Apellidos del solicitante

BSERVACIONES: Después de realizar exámenes completos, clínicos y de laboatorio, inclusive radiografía de tórax se ruega firmar y entregar este CERIFICADO MEDICO al solicitante el cual deberá remitirlo, junto con su solitud de beca.

Ha sometido al candidato a un examen médico minucioso, clínico y de laboatorio, incluyendo radiografía del tórax?

Sí ☐
No ☐

Goza el aspirante de buena salud y está en condiciones de dedicarse por ompleto al trabajo?

Sí ☐
No ☐

Está en condiciones físicas y mentales que le permitan desarrollar un prorama intenso de estudio en el lugar indicado?

Sí ☐
No ☐

n los últimos cinco años: Estuvo el aspirante bajo observación, ha recibido tratamiento médico o quirúrgico o estuvo hospitalizado? Debido a qué lesiones o enfermedades? (Indique nombre específico del mal). En qué fechas y con qué duración? Cuáles han sido los resultados finales? Si la respuesta es negativa escriba "ninguno".

_____

_____

_____

aturaleza de las vacunas recibidad y fechas de inoculación:

_____

_____

_____ _____
Firma del Médico Lugar

_____ _____
Nombre escrito a máquina Fecha.

PAU FORM 260
(12-64)

ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS
PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA
SOLICITUD DE BECA

CERTIFICADO DE IDIOMAS

Proyecto No._____ Título del Proyecto_____

Curso que pretende seguir_____

Nombre del solicitante_____

Idioma materno_____ Idioma cuyo conocimiento se certifica_____

1. Calidad de los conocimientos del aspirante

	Conversación			Lectura			Escritura			Comprensión		
	E	B	R	E	B	R	E	B	R	E	B	R
Español												
Inglés												
Portugués												
Francés												

E= Excelente B= Buena R= Regular

2. Se ruega indicar el método empleado para determinar la aptitud del candidato y cualquier observación que se estime pertinente. _____

3. Cree usted que el solicitante tiene un conocimiento suficiente del idioma como para seguir con éxito un curso en:

/__/ Español
/__/ Inglés
/__/ Portugués /__/ Sí /__/ No
/__/ Francés
/__/

4. Si la respuesta a la pregunta anterior fuera negativa, cuánto tiempo demandaría y en qué condiciones tendría que realizarse el aprendizaje necesario para alcanzar el nivel indicado en el punto 3? _____

Firma del examinador

Lugar

Nombre escrito a máquina

Nombre de la institución

Fecha

U FORM 261
(12-64)

ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS

PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA

SOLICITUD DE BECA

NFIDENCIAL

FORME PROFESIONAL*

oyecto No._____ Título del Proyecto_____

rso que pretende seguir_____

_____

mbre del Solicitante_____

_____

Cuánto tiempo hace y en qué condiciones se han desenvuelto sus relaciones con el solicitante?_____

_____

_____

_____

Se ruega su opinión sobre las cualidades profesionales y personales del solicitante, con especial referencia a su idoneidad, preparación general, calidad profesional, actividades en la especialización y cualquier otra característica que pueda influir en la efectividad de su trabajo y en el estudio que se propone realizar.

Sobresaliente ☐ Bien Preparado ☐ Aceptable ☐ No Aceptable ☐

_____ _____
Firma Lugar

_____ _____
(Nombre escrito a máquina) Fecha

ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS

PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA

SOLICITUD DE BECA

ECLARACION DE LA INSTITUCION U ORGANISMO EMPLEADOR*

yecto No. _____ Título del Proyecto _____

so que pretende seguir: _____

_____

(Nombre de la institución u organismo)

DECLARA: que por el tiempo que dure la beca solicitada por el señor _____, para el curso de adiestramiento antes indicado, conservará el puesto que actualmente desempeña y al término de los estudios, utilizará al máximo los conocimientos y experiencias adquiridas por el becario y prestará su cooperación a la Dirección del Proyecto y al Programa de Cooperación Técnica para evaluar las actividades ulteriores del solicitante.

_____ _____

(Ciudad) (Fecha)

_____

(Firma autorizada)

_____

Cargo que desempeña en la Entidad

---

declaración no es imprescindible, pero constituye un factor preferencial en el otorgamiento de la beca.

ANEXO E

FORMULARIO PARA LAS REFERENCIAS ESPECIALES

FORMULARIO PARA LAS REFERENCIAS ESPECIALES

No._____

Referencias sobre el señor_____

Proporcionadas por_____
(nombre completo en letra de molde) (firma)

Cargo del informante_____

Institución_____

PERSONAL Y CONFIDENCIAL

No._____

_____de_____de 196_

Marque con X sus informaciones y apreciaciones

Director Regional para la Zona Norte
IICA de la OEA
Apartado 1815
Guatemala, Guatemala

De conformidad con su solicitud, remito a usted las referencias sobre la persona cuyo nombre aparece arriba.

1. Tipo de relación con el candidato:

Profesional	/_/	Estudio	/_/
Trabajo	/_/	Parentesco	/_/

2. Tiempo de conocerlo:

Más de 5 años	/_/	De 3 a 5 años	/_/
De 1 a 3 años	/_/	Menos de 1 año	/_/

3. Actualmente trabaja en:

Zootecnia o pastos	/__/	Extensión Agrícola	/__/
Mejoramiento plantas	/__/	Docencia	/__/
Reforma Agraria	/__/	Experimentación	/__/
Investigación Agr.	/__/	Crédito Agrícola	/__/
Otra (indique)	/__/		

4. Su capacidad en la rama la considero:

Aceptable /__/ No aceptable /__/

5. Su espírítu de iniciativa lo considero:

Excelente /__/ Bueno /__/ Deficiente /__/

6. Su capacidad para trabajar en equipo es:

Excelente /__/ Buena /__/ Regular /__/ Deficiente /__/

7. Su espíritu de cooperación es:

Excelente /__/ Bueno /__/ Regular /__/ Deficiente /__/

8. Su capacidad para dirigente de grupo es:

Excelente /__/ Buena /__/ Regular /__/ Deficiente /__/

9. Posee espíritu de superación:

Alto /__/ Bueno /__/ Regular /__/ Bajo /__/

10. Cumplimiento de sus obligaciones

Muy bueno /__/ Bueno /__/ Regular /__/ Deficiente /__/

Se suplica dar cualquier información adicional:

_____

_____

_____

ANEXO F

EJEMPLAR DE UN ANUNCIO DE CURSO INTERNACIONAL OFRECIDO POR LA DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA NORTE

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

DE LA OEA

DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA NORTE

CURSO INTERNACIONAL DE

MEJORAMIENTO DE PLANTAS

TURRIALBA, COSTA RICA
9 enero-18 febrero 1967

INFORMACION GENERAL

Sede:	Turrialba, Costa Rica Centro de Enseñanza e Investigación Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA
Duración:	Seis semanas
Número de Becas:	Dieciocho
Fecha de inicio:	9 de enero de 1967
Terminación:	18 de febrero de 1967
Fecha límite para recepción de las solicitudes:	17 de diciembre de 1966

OBJETIVOS

Una de las formas efectivas de aumentar los rendimientos por unidad de superficie de las plantas cultivadas es por medio del empleo de variedades seleccionadas por su alta capacidad de producción y resistencia a las enfermedades y plagas. Existen también posibilidades de mejorar la composición química de los productos alimenticios de origen vegetal, a través de la incorporación en variedades de importancia económica adaptadas a condiciones locales, de genes que afectan el valor biológico de sus proteínas.

Aún cuando las posibilidades del mejoramiento de las plantas cultivadas es casi ilimitado, la utilización de los productos mejorados tiene limitaciones serias, impuestas por el ambiente. Es preciso, por tanto, desarrollar programas de fitomejoramiento bajo las condiciones en que se utilizarán comercialmente los materiales desarrollados. De ahí la necesidad de establecer programas de fitomejoramiento bajo diversas condiciones ecológicas.

El fitomejoramiento ha experimentado un enorme desarrollo en las dos últimas décadas y la literatura acumulada sobre diversos aspectos de esta disciplina es voluminosa.

Este Curso ha sido organizado para ayudar a los fitomejoradores de los países servidos por la Dirección Regional para la Zona Norte del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA, a mejorar su capacidad técnica, familiarizarlos con la literatura reciente en el campo de fitomejoramiento y promover el uso de ésta como arma de trabajo.

DESCRIPCION

Se ofrecerá instrucción teórica y práctica en Genética General, Genética Cuantitativa, Métodos de Mejoramiento de Plantas, uso de la Biblioteca y se dará una serie de cinco conferencias sobre problemas atingentes al desarrollo de variedades resistentes a los virus, insectos, nemátodos, enfermedades fungosas y sobre la interrelación de la Biometría y el Fitomejoramiento. Se dará énfasis a los principios, a la revisión de la literatura moderna que ilustra los conceptos presentados y se exigirá a los estudiantes escribir un tema sobre algún aspecto del mejoramiento de plantas de su interés.

PLAN DE ESTUDIOS

Las materias Genética General y Genética Cuantitativa se ofrecerán durante períodos independientes de dos semanas cada uno, a base de dos lecciones diarias de una hora y media cada una, seguidas de un período de preguntas y respuestas de media hora.

Se dedicará una semana a discutir métodos de mejoramiento de plantas autógamas, alógamas y de reproducción asexual, usando el mismo plan de estudios de las dos materias anteriores.

La instrucción sobre uso de la Biblioteca se ofrecerá al iniciarse el curso, de manera que los estudiantes puedan utilizar la instrucción recibida en la preparación del tema que escojan.

Las conferencias serán presentadas por especialistas durante la semana final del Curso.

SOLICITUD DE BECA

Requisitos mínimos para optar

- Ser ciudadano y residente de uno de los países de la Zona Norte del IICA
- Gozar de buena salud
- Poseer un título profesional de nivel universitario, con especialización en Agronomía o Zootecnia y estar conectado con un programa de investigación o enseñanza.
- Hablar español

Presentación de la solicitud

- Justificación de la solicitud
- Certificado de salud del aspirante
- Declaración de la entidad empleadora, que apoye la solicitud de beca.

Las solicitudes pueden presentarse por los Gobiernos de los Estados Miembros de la OEA, por las instituciones públicas o privadas o por los propios aspirantes, ya sea directamente o por intermedio de organismos nacionales.

Condiciones de la beca

- Presentarse en la sede del Curso en la fecha fijada
- Regresar a su país de residencia al término del Curso
- Cooperar con la obra educativa del IICA
- Someterse a las regulaciones y disciplina del Curso
- Abstenerse de participar en actividades ajenas a los objetivos del Curso
- Mantener contacto con la Dirección Regional para la Zona Norte del IICA después de terminado el Curso, con el objeto de evaluar sus actividades posteriores.

Beneficios que comprende

- Asignación mensual de US$219.00 durante el tiempo que dure el adiestramiento
- Viaje de ida y vuelta, vía aérea, clase turista, desde el país de origen del becario hasta Costa Rica
- Matrícula, materiales de estudio y viajes locales para trabajos de campo, etc., según las necesidades del Curso.
- Seguro hospitalario por enfermedad o accidente, durante el Curso.

La beca no cubre a los familiares ni tampoco el transporte de bienes personales o exceso de equipaje u otros gastos.

Suministro de formularios e información adicional

Dr. Mario Gutiérrez G.
IICA, Zona Norte
Apartado postal 1815
Guatemala, Guatemala

Envío de solicitudes

Las solicitudes y documentos anexos deben remitirse por correo aéreo certificado, teniendo en cuenta que deben llegar antes de la fecha límite fijada a:

Ing. José Alberto Torres
Director Regional
IICA, Zona Norte
Apartado postal 1815
Guatemala, Guatemala

ANEXO G

MODELO DE ANUNCIO DE CURSOS Y BECAS DEL PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA DE LA OEA

OED/DTC/INF.10

PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA DE LA OEA

_____

(Curso)

_____

(Número y Título del Proyecto)

I. DESCRIPCION DEL CURSO

Sede:

Duración: **Número de becas:**

Fecha de inicio: **Terminación:**

Fecha límite de recepción de solicitudes:

Entidad Colaboradora:

Objetivos del curso:

Descripción del curso:

Plan de estudios:

II. SOLICITUD DE BECA

Requisitos mínimos para optar:

a. Ser ciudadano y residente de un Estado miembro de la OEA.

b. Gozar de buena salud.

c. Poseer un título profesional de nivel universitario con especialización en: _____

d. Conocer _____ (idioma en que se imparten los cursos).

e. Cualquier otro requisito que se estime necesario (edad límite, experiencia mínima, etc.)

Presentación de la solicitud:

Deberá presentarse por triplicado, escrita a máquina en los formularios del Programa de Cooperación Técnica, acompañados de los siguientes documentos:

a. Justificación de la solicitud

b. Certificado médico acreditativo del estado de salud del aspirante.

c. Certificado acreditativo de conocer el idioma en que se imparten los cursos.

d. Declaración de la entidad empleadora, en su caso, apoyando la solicitud de beca.

Las solicitudes pueden presentarse por los Gobiernos de los Estados miembros de la OEA, por las instituciones públicas o privadas o por los propios aspirantes, ya sea directamente o por intermedio de organismos nacionales.

Condiciones de la beca:

a. Presentarse en la sede del Proyecto en la fecha fijada.

b. Regresar a su país de residencia al término de la beca.

c. Cooperar con la obra educativa del Proyecto.

d. Someterse a las regulaciones y disciplina del Proyecto.

e. Abstenerse de participar en actividades ajenas a los objetivos del Proyecto.

f. Mantener contacto con el Programa, después de terminada la beca, al objeto de evaluar sus actividades posteriores.

Beneficios que comprende:

a. Asignación_____(mensual, semanal o diaria) de US$_____durante el tiempo que dure el adiestramiento.

b. Viaje de ida y vuelta, vía aérea, clase turista, desde el país de origen del becario a _____ y seguro de vida durante el mismo.

c. Matrícula, materiales de estudio y_____ (viajes locales para trabajos de campo, etc., según las necesidades del curso).

d. Seguro hospitalario por enfermedad o accidente, durante la duración del curso.

La beca no cubre a los familiares, ni tampoco el transporte de bienes personales o exceso de equipaje u otros gastos.

Suministro de formulario e información adicional:

Puede solicitarse a:

_____

_____

_____

Envío de solicitudes:

Las solicitudes y documentos anexos deben remitirse por correo aéreo certificado, teniendo en cuenta que deben llegar antes de la fecha límite fijada, a:

_____

_____

_____

ANEXO H

MODELOS DE CARTAS Y MEMORANDO QUE ANUNCIAN Y ACOMPAÑAN LOS ANUNCIOS DE LOS CURSOS

1. Personas y entidades a quienes se enviarán los anuncios y formularios

2. Modelos de cartas y memorando

3. Carta recordatoria

MODELOS DE CARTAS Y MEMORANDO QUE ANUNCIAN Y ACOMPAÑAN LOS ANUNCIOS DE LOS CURSOS

1. **Personas y entidades a quienes se enviarán los anuncios y formularios**

Ministros de Agricultura

Ministros de Relaciones Exteriores

Directores de Agricultura

Directores de Extensión

Directores de Reforma Agraria

Decanos Facultades Agronomía

Directores de Investigación

Embajadores de los países de la Zona Norte ante la OEA en Washington

Directores de la Unión Panamericana en los países de la Zona Norte

Dr. Diógenes Arosemena, Director
Instituto para la Formación y
Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU)
Panamá, República de Panamá
(persona encargada de tramitar todas las becas en Panamá)

Nota

Los nombres de todas las personas mencionadas anteriormente pueden verse en el Directorio de Relaciones Oficiales publicado por la Dirección General.

Se envían cartas a los siguientes países de la Zona Norte:

México	Panamá
Guatemala	Haití
El Salvador	República Dominicana
Honduras	Puerto Rico
Nicaragua	Trinidad-Tobago
Costa Rica	

2. Modelos de cartas y memorando

Carta para todas las instituciones y personas interesadas a quienes se envía anuncios y formularios

(El director del curso dará la lista correspondiente)

Forma de prepararla: sténcil para tirar en papel con membrete

Para los Ministros se harán cartas individuales

Distinguido Señor:

Me es grato poner en su conocimiento que el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, a través del Proyecto (39-201-206) del Programa de Cooperación Técnica de la OEA ofrecerá un Curso Internacional sobre (Nombre del curso) en (Ciudad y país).

Este Curso se llevará a cabo del (fechas), con la cooperación de (Entidades cooperadoras). Los fondos para la celebración de este Curso provienen del Programa de Cooperación Técnica de la Organización de los Estados Americanos.

Para este Curso hay disponibles (número total de becas) becas para los países de la Zona Norte y me es grato enviarle adjunto tres anuncios y tres formularios de solicitud de beca, para que en caso de que esa Institución tuviera interés en proponer candidatos, nos haga el favor de enviarlos a los interesados.

(Para los Ministros de Relaciones Exteriores u Organismos que otorgan becas agregar): De igual modo me es grato informarle que hemos enviado formularios y anuncios a las siguientes Instituciones de ese país (poner aquí el nombre de las Instituciones).

En el anuncio del Curso aparece la información correspondiente al Programa, requisitos de los candidatos, becas, etc.

Respecto a los trámites de las solicitudes de becas, deseo hacer de su conocimiento lo siguiente:

./.

a) Una vez que la información que se solicita en los formularios ha sido completada por los interesados, aquéllos deben ser enviados a:

Ing. José Alberto Torres
Director Regional para
la Zona Norte
IICA de la OEA
Apartado 1815
Guatemala, Guatemala

b) Los candidatos, para ser considerados en la selección para el otorgamiento de becas deben cumplir los requisitos que se especifican en el anuncio del Curso de acuerdo con el Reglamento del Programa de Cooperación Técnica de la OEA.

c) Las solicitudes de beca deben llegar a nuestra oficina antes del (fecha límite) y las que no llegaren en dicha fecha, no podrán ser consideradas para la selección de candidatos y otorgamiento de becas.

d) La selección de los candidatos la hará un Comité que estudiará cuidadosamente las solicitudes de todos los candidatos y las becas se otorgarán a aquéllos que tengan las mejores calificaciones, de acuerdo con los requisitos exigidos para este Curso.

Sin otro particular, y con el deseo de poderle ser útil, me es grato suscribirme

Atento y seguro servidor,

Ing. José Alberto Torres
Director Regional Zona Norte

c.c. Director del Curso

JAT:

Carta para todas las instituciones y personas interesadas a quienes sólo se les envía anuncios

(El director del curso dará la lista)

(Forma de prepararla: sténcil para tirar en papel con membrete

Estimado señor:

Me es grato enviarle adjunto tres anuncios del Curso sobre (nombre del curso), que celebraremos en (lugar) del (fecha).

Ruego hacer llegar estos anuncios a personas interesadas.

Los formularios para solicitud de beca pueden solicitarse a esta oficina.

Atentamente,

Ing. José Alberto Torres
Director Regional Zona Norte

JAT:

CARTA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PAISES DE LA ZONA NORTE ANTE LA OEA EN WASHINGTON. (Estas cartas hay que hacerlas individuales y mandarlas al Director del PCT para que él las entregue).

Estimado Señor:

Me es grato comunicar a usted que el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA, a través del Proyecto....., llevará a cabo el ..... en la ciudad de
(nombre del curso)
..... del.....
(fechas)
En este curso cooperará .....
(nombre institución/es cooperadoras)

Adjunto se servirá encontrar dos ejemplares del anuncio que hemos preparado con este motivo. .....

Esta oficina ha formulado invitaciones a instituciones de su país que tienen interés en estas actividades, para que presenten candidatos a becas para este.....
(curso, seminario, etc.)

Al poner en su conocimiento lo anterior, me es grato suscribirme como su atento y seguro servidor,

José Alberto Torres
Director Regional, Zona Norte

JAT:

Anexos

cc: Madrid
Coto
Ras
Director Curso
(Director Proyecto 206)

CARTA AL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE

COOPERACION TECNICA DE LA OEA EN WASHINGTON

Señor.....
Director, Programa de.....
Cooperación Técnica de la OEA
Unión Panamericana.....
Washington 6, D. C.
U. S. A.....

Estimado Señor.....:

Me es grato enviarle adjuntos dos ejemplares del anuncio del .....que llevaremos a cabo en la ciudad de ..... del.....al.....de..... de.....

En sobre separado incluyo también sendas cartas y anuncios para los Señores Representantes de los países de la Zona Norte ante la OEA, rogándole se las haga llegar a sus respectivos despachos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarme como su atento y seguro servidor,

José Alberto Torres
Director Regional
Zona Norte

JAT:

cc: Director General
Ras
Coto
Director Curso
Torres Llosa (si es curso del P.206).

CARTA A DIRECTORES OFICINAS UNION PANAMERICANA

(En sténcil)

Señor Director:

Me es grato poner en su conocimiento que del ..... al ..... de ..... celebraremos el .....
(nombre curso, reunión o seminario)
en la ciudad de .....

Adjunto le estamos enviando ....., anuncios y formularios de solicitud de beca para que nos haga el favor de entregarlos a las personas interesadas en presentarse como candidatos para este.....
.....
(curso, reunión, etc.)

Por otra parte, mucho le agradeceré su valiosa colaboración para dar a conocer en ese país lo referente a esta actividad.

Al dar a usted mis más expresivas gracias por la atención que se sirva dar a la presente, me es grato reiterarme como su atento y seguro servidor,

José Alberto Torres
Director Regional, Zona Norte

JAT:

cc: Director del Curso

ZN/D-
Guatemala.....

MEMORANDO

A: Carlos Madrid, Director General Encargado

DE: José Alberto Torres, Director Regional, Zona Norte

ASUNTO: Envío anuncio Curso .....

Adjunto me es grato enviarle cinco anuncios del Curso .....

Aprovecho la oportunidad para comunicarle que la fecha de selección de candidatos será .....

(En caso de cursos del PCT, agregar: Ruego a usted indicarme, tan pronto tenga la información, quién integrará el Comité de Selección de Candidatos, por parte del PCT, y dónde se hará la selección).

JAT:

Anexos

(GUIA)

ZN/D-
Guatemala.....

MEMORANDO

A: Directores Regionales
Director Oficina Planeamiento
Otros*

DE: José Alberto Torres

ASUNTO: Anuncio Curso .....

Adjunto me es grato enviarles dos anuncios del curso....., que llevaremos a cabo en la ciudad de ..... del ..... al ..... de ..... de 196....

JAT:

Anexos

* Si se trata de un curso del Proyecto 206 enviar Memorando al Dr. Enrique Torres Llosa y demás especialistas en Reforma Agraria.

3. Carta recordatoria a las entidades invitadas

..... (En sténcil)

Estimado señor:

Con fecha ..... tuve el agrado de poner en su conocimiento que celebraremos el ..... en la ciudad de ..... del .....

Adjunto a dicha carta envié a usted anuncios y formularios con el ruego de que los hiciera llegar a las personas interesadas.

En esta oportunidad deseo recordar a usted que la fecha límite para recibir las solicitudes de beca en nuestras oficinas en Guatemala es el ..... y solicito su colaboración para que, si no lo han hecho, nos envíen dichos formularios lo más pronto posible.

Al agradecer a usted la atención que se sirva dispensar a la presente, me es grato reiterarme como su atento y seguro servidor,

José Alberto Torres
Director Regional
Zona Norte

JAT:

cc: Director del Curso

ANEXO I

MODELOS PARA EL PAPELEO SOBRE EL RECIBO DE LAS SOLICITUDES Y LA SELECCION DE LOS ASISTENTES Y BECADOS

1. Modelo de carta de agradecimiento por el envío de aplicaciones

2. Formulario "Record de candidatos a becas"

3. Ejemplo del Acta del Comité de Selección de Becas

4. Modelos de la carta de otorgamiento de becas, la carta de aceptación, ejemplo de instrucciones para el becario y la carta a las entidades auspiciadoras de candidatos

5. Modelo de la carta para los que no han sido becados

1. Modelo de carta de agradecimiento por el envío de aplicaciones

ZN/D-1655
Guatemala, 29 de septiembre de 196

Ing. Luis Alonso Vanegas
Subsecretario de Agricultura
y Ganadería
Ministerio de Agricultura y
Ganadería
San Salvador, El Salvador

Señor Subsecretario:

Acuso recibo de su atenta nota de fecha 20 de septiembre, No. 9252, adjunto a la cual me envió los formularios de solicitud de beca del Agrónomo Mario Alberto Martínez, para asistir al Curso Internacional sobre Método Científico, Métodos Estadísticos, Diseño y Análisis de Experimentos y Redacción Técnica, que celebraremos en Panamá.

Agradezco el envío de esta solicitud, que ha sido sometida junto con la de los otros aspirantes, al Comité de Selección de Becas. Oportunamente informaremos a usted sobre la resolución de dicho Comité.

Aprovecho la oportunidad para reiterarme como su atento y seguro servidor,

Ing. J. Alberto Torres
Director Regional, Zona Norte

JAT:

2. RECORD DE CANDIDATOS A BECAS

Curso Internacional de _____ Lugar _____

Fecha _____

PAIS	NOMBRE CANDIDATO	OBSERVACIONES	FECHA OTORGAMIENTO Carta	FECHA OTORGAMIENTO Cable	ENVIO PASAJE (Fecha)

3. Ejemplo del Acta del Comité de Selección de Becas

COMITE DE SELECCION DE BECAS

CURSO INTERNACIONAL SOBRE METODO CIENTIFICO, METODOS ESTADISTICOS, DISEÑO Y ANALISIS DE EXPERIMIENTOS Y REDACCION TECNICA

En Guatemala, República de Guatemala, el día 27 de septiembre de 1965, a las quince horas, se reunieron los miembros integrantes del Comité de Selección de Becas, con el fin de seleccionar los candidatos con méritos suficientes para aspirar a las becas que se ofrecen para el Curso Internacional sobre Método Científico, Métodos Estadísticos, Diseño y Análisis de Experimentos y Redacción Técnica, que se celebrará en Panamá, del 18 de octubre al 27 de noviembre del presente año.

Primero: los candidatos aceptados por haber completado todos los requisitos exigidos por el Reglamento del PCT, son los siguientes:

Expediente N°	Nombre	País
1	Carlos Alberto Cordero Rojas	Costa Rica
2	Jorge Eduardo Torres Hernández	Costa Rica
3	José Antonio Domínguez Vargas	Costa Rica
4	Rodrigo González Meza	Costa Rica
5	José René Alvarado Lozano	El Salvador
9	Salvador Navas Martínez	El Salvador
11	Jorge Felipe Benítez Coronado	Guatemala
10	Efraín Humberto Reyna	Guatemala
12	Baltasar Arévalo Eufragio	Guatemala
14	Jean de Vastey	Haití
16	Enrique Durón Avilés	Honduras
17	Miguel Omar Calderón Flores	Honduras
18	Moisés Lagos Mojica	Honduras
19	Henry Matus Portocarrero	Nicaragua

Segundo: el total de candidatos aceptados fue de catorce.

Tercero: el Comité ha reservado dos becas para los postulantes panameños, cuyos formularios todavía no han llegado a Guatemala, con lo cual se aumentará el número de candidatos aceptados a dieciseis.

Cuarto: se deja constancia que para la selección del candidato Jorge Eduardo Torres Hernández, el Ing. José Alberto Torres se reservó su voto.

Como constancia de todo lo anterior, se firma la presente por los miembros del Comité, en la fecha indicada.

Ing. José Alberto Torres
Representante del IICA

Ing. Javier Becerra
Representante del PCT

Dr. Mario Gutiérrez G.
Director del Curso

4. Modelos de cartas y ejemplo de instrucciones

Carta de otorgamiento de becas

Forma de prepararla: sténcil para tirar en papel con membrete

Estimado señor:

Tengo el agrado de comunicarle que, de acuerdo con la decisión del Comité de Selección de Candidatos, se le ha otorgado una beca para participar en el Curso Internacional sobre _____ _____ que llevaremos a cabo en _____ _____ del _____ al _____.

La beca que le estamos otorgando incluye:

(1) Pasaje aéreo por la vía más rápida y económica, desde _____ hasta _____ y regreso a _____.

(2) Alojamiento y alimentación durante los días que dure el Curso. (En otros casos, cuando así lo indique el anuncio, debe ponerse: Una asignación de $_____ mensual o semanal o diaria, según el caso para gastos de alojamiento y alimentación durante el tiempo que dure el Curso).

(3) El material de enseñanza que preparen y distribuyan los profesores.

(4) Facilidades de transporte local para las excursiones y prácticas del Curso.

Esta beca no otorga asignación para otros gastos personales. Tampoco otorga seguro de vida o enfermedad. Por lo tanto, si usted considera necesario contar con estos servicios, sería conveniente que tratara de obtenerlos por cuenta de la institución para la cual trabaja o por cuenta propia.

En caso de aceptar esta beca, ruégole enviarnos firmada, a vuelta de correo, la carta de aceptación que le envío adjunta.

./.

Le agradecemos que haga los arreglos necesarios para el viaje, para que pueda estar en _____ el (día) (fecha) de _____ del presente año. Su pasaje puede retirarlo en las oficinas de la compañía (nombre de la compañía) en (ciudad) a partir del (fecha) de (mes). (Preguntar al Asistente Administrativo).

Para cualquier caso de urgencia respecto a su llegada a (país del Curso) ruégole comunicarse con el (Director o Coordinador del Curso) (Dirección en el país donde se dicte el Curso) (En caso de Cursos como el de Crédito Agrícola o Reforma Agraria en Bogotá o en el Centro de Turrialba, que tienen sede permanente, indicar: que cualquier información adicional que desee saber sobre el Curso o para cualquier caso de urgencia respecto a su llegada al país, que se comunique con nombre y dirección del Director del Curso).

Nos sentimos muy complacidos al concederle esta beca y le deseamos mucho éxito en su participación en este Curso.

Atentamente,

Ing. José Alberto Torres
Director Regional, Zona Norte

JAT:

c.c. Director del Curso
Madrid
Institución que lo propuso
Relaciones Exteriores u Organismo que tramita becas

(Incluir con la carta de otorgamiento de beca)

Guatemala
_____ de _____ de 19____

Ingeniero José Alberto Torres
Director Regional para la Zona Norte
Instituto Interamericano de
Ciencias Agrícolas de la OEA
Apartado 1815
Guatemala, Guatemala

Señor Director:

Por este medio me es grato comunicar a usted que acepto la beca que se me ha otorgado para asistir al Curso Internacional para la Preparación de Equipos de Adiestradores en Extensión Agrícola, que se llevará a cabo en San José, Costa Rica, del 14 de febrero al 1o. de abril de 1966, conforme a las condiciones estipuladas en el reglamento del Curso y la carta de otorgamiento de beca que me remitió.

Me comprometo a cumplir con todos los requisitos establecidos para este Curso.

Atentamente,

_____
Firma

Carta a los Ministros de Agricultura y otras instituciones

que han enviado candidatos

Señor:

Hago referencia a su carta de fecha _____, adjunto a la cual nos envió los formularios de solicitud de beca del señor (los señores) _____, para asistir a la II Reunión Técnica Internacional sobre Normas Mínimas de Calidad de Hortalizas, que celebraremos en Monterrey, México, del 2 de Noviembre al 10 de Diciembre de 1965.

Compláceme informarle que la comisión encargada de la selección de becarios para esta Reunión Técnica, escogió a los señores (al señor) _____ a quien(es) hemos otorgado la beca correspondiente, de acuerdo con los reglamentos del Programa de Cooperación Técnica de la Organización de Estados Americanos.

Nos hemos puesto en contacto con los interesados, indicándoles el otorgamiento de la beca y otros detalles relacionados con el envío de pasajes.

Al poner en su conocimiento lo anterior, me es grato reiterarle mis sentimientos de alta consideración y aprecio,

José Alberto Torres
Director Regional para
la Zona Norte

JAT:

Circular con instrucciones para becarias de un curso

(Incluir con la carta de otorgamiento de beca)

Estimada participante:

Con el propósito de orientarlas en términos generales en el Curso sobre "Relaciones Familiares y Cuidado del Niño", me permito ponerles en conocimiento la siguiente información.

Propósitos

a) Adiestrar economistas del hogar para encauzar y fomentar mejores hogares y vida de las familias rurales de los países de la Zona Norte miembros de la Organización de Estados Americanos, mediante la orientación para mejores relaciones de familias en sí misma y entre la familia y la comunidad.

b) Ofrecer preparación avanzada a profesionales responsables de trabajar con familias en fases fundamentales de guía y cuidado del niño.

Duración del Curso

El Curso comenzará el 2 de Setiembre hasta el 15 de Octubre, por lo tanto deseamos hagan los arreglos pertinentes para que estén en la fecha indicada.

Los grupos se dividirán en dos partes: parte técnica y práctica. Las prácticas se realizarán en las tardes y en algunos sábados.

Ropa

Se recomienda llevar capa y sombrilla, debido a que es época de lluvia. Vestidos ligeros y calzados cómodos.

Clima

La temperatura de Panamá es caliente y en las noches refresca.

Becas

La beca incluye gastos de alojamiento y alimentación el tiempo que dure el Curso y el gasto de pasaje ida y vuelta, entre el país de origen y la sede del Curso por la vía más económica.

./.

La oficina de la Zona Norte enviará la autorización para su pasaje a una agencia de su país y ellos a su vez le notificarán para que usted pase a hacer los arreglos necesarios.

He de agradecerle haga los arreglos necesarios para estar en Panamá el día 31 de Agosto, ya que el curso comenzará el 2 de Setiembre. Desearíamos tener el grupo completo para el comienzo.

Moneda

La unidad monetaria de Panamá es el Balboa y su valor está a la par del dólar. Lleve con usted suficiente dinero para gastos durante el viaje.

Viaje

Cada participante deberá proveerse de una visa por no menos de 2 meses. Las participantes que tengan que hacer escala en Miami, los gastos incurridos le serán reembolsados.

Notificación de su llegada

Las participantes se asegurarán que le hayan notificado a la Srita. Dolores Morales, el número de vuelo, línea aérea y hora aproximada de llegada.

La dirección es la siguiente:

Hotel Lux, Panamá, Rep. de Panamá

Se ha planeado ir a recibir a todas las participantes al aeropuerto para ser conducidas a su alojamiento. Se ruega avisar con tiempo.

La dirección de las participantes es la siguiente en caso de que no la reciban:

Hotel América
Avenida 4, 33-51
Ciudad de Panamá

Si considera necesario hacernos alguna consulta adicional, puede dirigirse al:

Ing. José Alberto Torres
Director Regional, Zona Norte
Apartado 4359
San José, Costa Rica

Esperando pueda hacer todos los trámites sin dificultad alguna y hasta saludarles personalmente, quedo de usted atentamente,

María J. Laboy
Economista del Hogar

MJL/

Carta para los que no han sido becados

(En sténcil)

Estimado Señor:

De acuerdo con el reglamento que rige el otorgamiento de becas del Programa de Cooperación Técnica de la OEA, el Comité de Selección de Becarios para el _____ (nombre curso, _____ seminario, etc.) estudió todas las solicitudes presentadas e hizo las recomendaciones del caso para el otorgamiento de las becas.

Siento comunicarle que dentro de la lista de seleccionados por el Comité no aparece su nombre, por lo que no nos ha sido posible otorgarle una beca para este _____ (curso, etc.)

En espera de que podamos serle útil en otra oportunidad, me es grato suscribirme como su atento y seguro servidor,

José Alberto Torres
Director Regional para
la Zona Norte

JAT:

c.c. Director del Curso
Institución que propuso al candidato

ANEXO J

MODELO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO POR LA COLABORACION RECIBIDA

Modelo de carta de agradecimiento por la colaboración recibida

Estimado Señor:

Sirva la presente para expresarle a usted el agradecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la O.E.A. y de esta Dirección Regional para la Zona Norte, por la valiosa colaboración recibida de esa Institución para la celebración del Curso Internacional de _____, que se llevó a cabo en _____ recientemente, Esta colaboración constituyó un factor importante en el éxito del mismo.

Al reiterar a usted nuestro agradecimiento, me es grato suscribirme como su atento servidor,

José Alberto Torres
Director Regional para
la Zona Norte

JAT:

ANEXO K

MODELOS DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA (1) Y (2)

EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

CERTIFICA QUE:

EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

CERTIFICA QUE:

asistió a la Reunión Técnica Internacional de Sociología Rural

INVESTIGACIONES BASICAS PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

celebrada en Guatemala

del 4 al 14 de Agosto 1964;

con la colaboración del Centro para el Desarrollo de la Administración Pública y la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos y bajo los auspicios del Proyecto 39 del P. C. T. de la O. E. A.

Director General

EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

CERTIFICA QUE:

EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

CERTIFICA QUE:

asistió a la Reunión Técnica Internacional de Sociología Rural

INVESTIGACIONES BASICAS PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

celebrada en Guatemala

del 4 al 14 de Agosto 1964,

con la colaboración del Centro para el Desarrollo de la Administración Pública y la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos y bajo los auspicios del Proyecto 39 del P. C. T. de la O. E. A.

Director General

ANEXO L

MODELOS DE MEMORANDO SOBRE EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION SOBRE LOS PARTICIPANTES Y SOBRE LOS CERTIFICADOS

Modelos de memorando sobre el envío a la oficina central de información sobre los participantes y sobre los certificados

MEMORANDO

A: Carlos Madrid, Director General Encargado

DE: José Alberto Torres, Director Regional, Zona Norte

ASUNTO: Curso.....

Adjunto me es grato enviarle ..... hojas que
(No.)
contienen la información individual de los participantes a .....

..... celebrado en la ciudad de
(Nombre curso)
..... del .....
(fecha)

JAT:

Anexos

(Ejemplo)

ZN/In-030
20 de febrero de 1967

MEMORANDO

A: J. Alberto Torres, Director Regional, Zona Norte

DE: Mario Gutiérrez G., Genetista Principal

ASUNTO: Certificados de Asistencia del Curso Internacional de Mejoramiento de Plantas

La siguiente es la lista de los certificados de asistencia entregados a los participantes en el Curso de Mejoramiento de Plantas:

Participante	País	Certificado No.
Flérida Hernández Bonilla	Costa Rica	03867
Enrique Jiménez Rojas	Costa Rica	03863
José Murillo Vargas	Costa Rica	03854
Manuel A. Salas Bolaños	Costa Rica	03865
Eduardo F. Calles Salguero	El Salvador	03855
Jorge García	El Salvador	03856
José E. Navarrete Azurdia	El Salvador	03857
Rolando B. Padgett E.	Honduras	03853
Miguel A. Rodríguez M.	Nicaragua	03859
Carmen Damaris Chea Cedeño	Panamá	03860
Cayo Julio Rodríguez C.	Panamá	03862
José Enrique Gómez Díaz	Rep. Dominicana	03850
José Román Hernández B.	Rep. Dominicana	03868
Eugenio Marcano Martínez	Rep. Dominicana	03852
Amaury Rodríguez Sosa	Rep. Dominicana	03864
José Leocadio Vásquez G.	Rep. Dominicana	03866

Anexo a este Memorando los certificados 03849, 03851, 03858 y 03861 que no fueron usados.

MGG:das

adjuntos

ANEXO M

FORMULARIO PARA INFORMACION SOBRE EL ASISTENTE

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

Información sobre el participante

(Para ser llenada por el participante)

1. Nombre _____

2. Edad _____ 3. Nacionalidad _____

4. País de procedencia _____

5. Estado civil: soltero _____ casado _____

6. Idiomas que domina: a) _____ b) _____ c) _____

7. Estudios académicos terminados (comenzando del último)

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

8. Títulos obtenidos (comenzando del último que obtuvo)

a) _____

b) _____

c) _____

9. Especialidad dentro de su profesión _____

10. Cargo que ocupa en la actualidad _____

11. Entidad para la cual trabaja _____

12. Naturaleza del trabajo _____

13. Dirección actual _____

14. Dirección permanente _____

15. Becado por _____

_____ Fecha

_____ Firma del participante

Información sobre la actividad

(Para ser llenada por el IICA)

1. Dirección Regional _____ 2. Programa _____

3. Título de la actividad _____

_____

4. Materias principales del programa 5. Horas de clase: Teórica Práctica

a) _____ _____ _____

b) _____ _____ _____

c) _____ _____ _____

d) _____ _____ _____

e) _____ _____ _____

6. Tipo de actividad: nacional _____; regional _____; internacional _____

7. Fechas: de _____ a _____

8. Lugar: Local _____ Ciudad _____ País _____

9. Instituciones patrocinadoras:

a) _____

b) _____

c) _____

10. Instituciones colaboradoras:

a) _____

b) _____

c) _____

11. Otras instituciones financiadoras:

a) _____

b) _____

c) _____

ANEXO N

FICHA DE BECARIOS

PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA DE LA OEA

Ficha de Becarios

Proyecto No. _____ Año _____

Nombre _____

Edad _____ Nacionalidad _____

Dirección _____

Profesión _____

Cargo _____

Curso _____

Duración _____

Lugar _____

Becado por _____

ANEXO O

MODELO DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA A CURSO NACIONAL

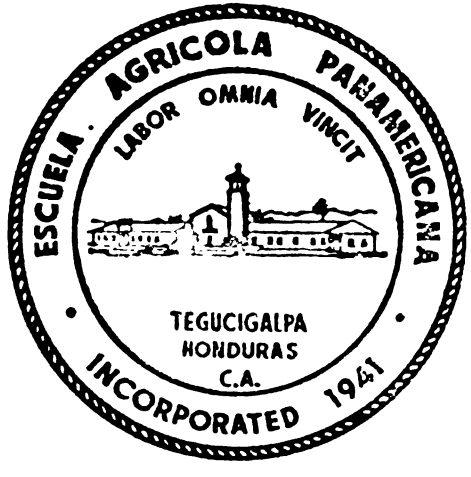
La Escuela Agrícola Panamericana

Certifica:

Que

asistió a la Reunión Técnica sobre Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas, auspiciada por esta Escuela y celebrada del 16 al 22 de abril de 1968 con la asesoría de la Dirección Regional para la Zona Norte del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la O E A.

El Zamorano, Honduras, abril de 1968



(COPIA)

Coordinador IICA/ZN

Director EAP