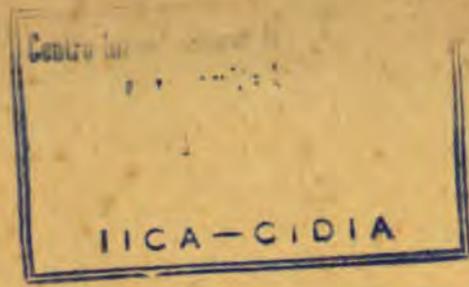


Uso  
210



# AIBDA

ASOCIACION INTERAMERICANA  
DE BIBLIOTECARIOS Y  
DOCUMENTALISTAS AGRICOLAS  
FILIAL DEL ECUADOR



M E M O R I A      I V   R E U N I O N

BIBLIOTECARIOS  
Y DOCUMENTALISTAS AGRICOLAS

AIBDA - ECUADOR

PORTOVIEJO 14 - 15 JUNIO 1979



Zona Andina - REPRESENTACION EN EL ECUADOR

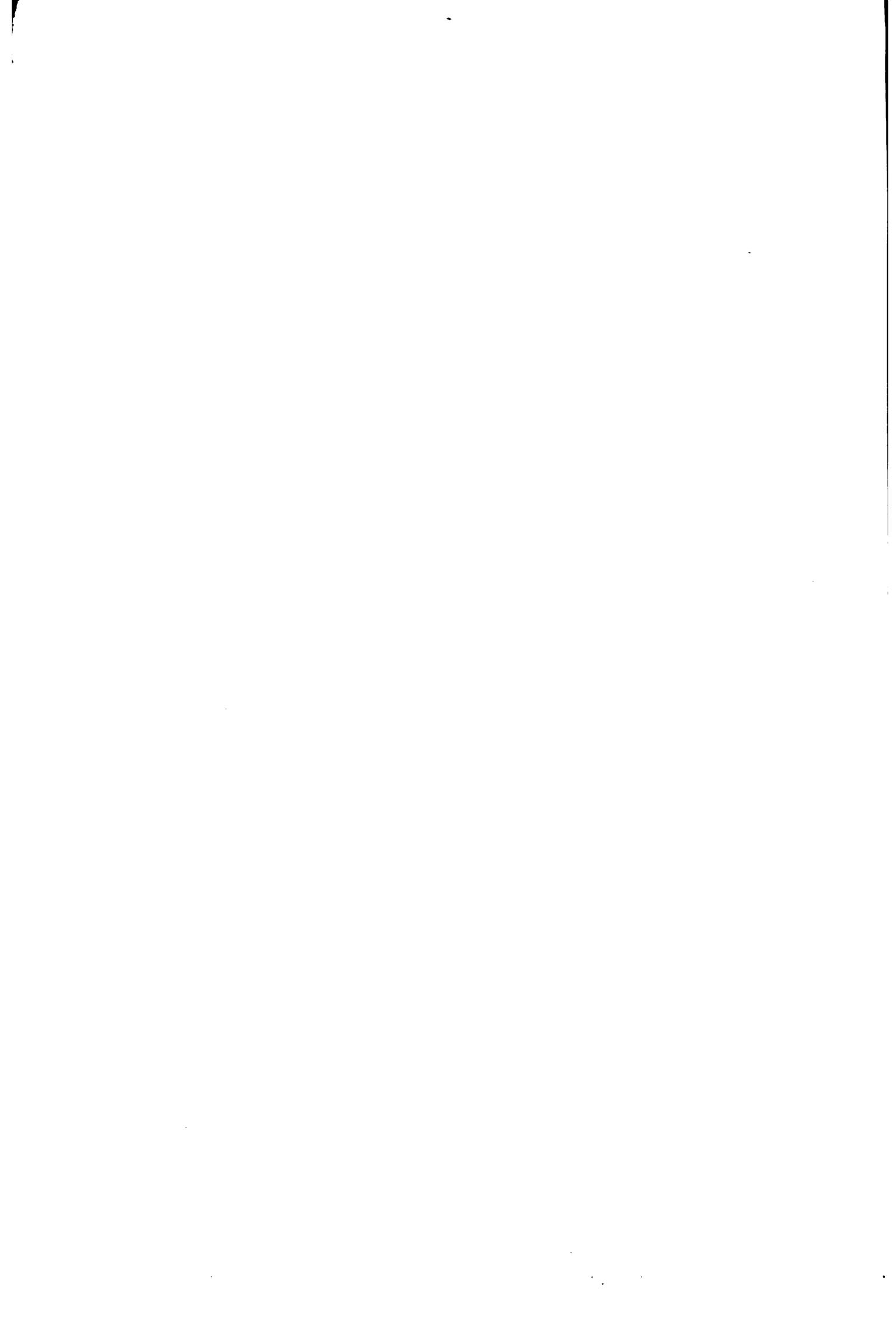
00007681

**AIBDA**

**Instituto Interamericano de  
Ciencias Agrícolas  
I I C A**

**IV REUNION DE BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALISTAS AGRICOLAS  
DEL ECUADOR**

**Portoviejo - Ecuador  
Junio 14-15, 1979**



## P R E S E N T A C I O N

---

*El presente documento resume las actividades cumplidas por la Asociación Interamericana de Bibliotecarios y Documentalistas Agrícolas Filiar Ecuador, durante la IV Reunión efectuada en la ciudad de Portoviejo, teniendo como sede la Biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí.*

*Siendo la información agropecuaria base y fundamento tanto de la investigación como de la docencia universitaria deseamos las personas que trabajamos en ella, aportar de una manera efectiva para un mayor y más eficiente desarrollo de tal información; es por esto que AIBDA-Ecuador se ha reunido en asamblea general para intercambiar sus experiencias y planificar sus actividades, aprovechando los recursos potenciales, humanos, técnicos y económicos de que se puedan disponer, fortaleciendo los lazos de amistad y cooperación entre sus miembros y dinamizando las relaciones con las diversas instituciones del sector agropecuario a nivel nacional e internacional.*

*De manera especial es nuestra intención aprovechar la aportación, tanto del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas como de las Facultades de Ciencias Agropecuarias y cooperar con ellas de tal manera que pueda redundar en una acción con beneficios directos y recíprocos.*

*Riobamba, Diciembre de 1979*

*Mercedes Pozo de Rodríguez  
PRESIDENTA AIBDA-ECUADOR*

*Ing. Bolívar Navas  
ESPECIALISTA EN EDUCACION Y  
CIENCIAS SOCIALES-IICA ECUADOR*



## C O N T E N I D O

---

PROGRAMA .....	Pág. 1
PARTICIPANTES .....	" 2
CONFERENCIAS:	
"El concepto de Red y su influencia en la Administración de Sistemas de Información" Por: Orlando Arboleda Sepulveda .....	" 4
TRABAJOS PRESENTADOS:	
1. La tesis y su organización. Por: Olga Pons.....	" 15
2. Normas para hacer una tesis. Por: María Angela de Coronel .....	" 25
3. Aporte para la creación de una Red Nacional de Informa - ción Agropecuaria sometida a consideración de la IV Reu - nión de AIBDA . Por: María Angela de Coronel .....	" 28
4. Informe de la Comisión de Análisis de Mecanismos para el intercambio de información científica. CONFCA .....	" 32
5. Informe de actividades de miembros de la Filial .....	" 36
INFORME DE COMISIONES:	
Comisión No. 1 Formación de un fondo para el financiamiento de la Filial de AIBDA .....	" 37
Comisión No. 2 Formación de una red de comunicaciones agropecuarias.....	" 38
Comisión No. 3 Plan Operativo de trabajo .....	" 40
ACTAS RESUMIDAS	
Sesión Inaugural .....	" 41
Sesión de Clausura .....	" 42
Asamblea General .....	" 43
RECOMENDACIONES .....	" 44



## PROGRAMA

**Junio 1. 979**

---

**Jueves 14**

- 3: 00 p. m.                    *Inscripción de participantes .*
- 3: 30 p. m.                    *Inauguración .*
- 3: 45 p. m.  
    *a*  
6: 00 p. m.                    *Presentación de participantes.  
Informe de la presidencia de AIBDA.  
Presentación de ponencias y trabajos varios .*
- 6: 15 pm.  
    *a*  
7: 15 p. m.                    *Plan de creación de una red nacional  
de servicios .  
Presentación de trabajos .*
- 7: 30 p. m.                    *Agasajo por parte de la Biblioteca sede  
de la IV Reunión de AIBDA (Biblioteca).*

**Viernes 15**

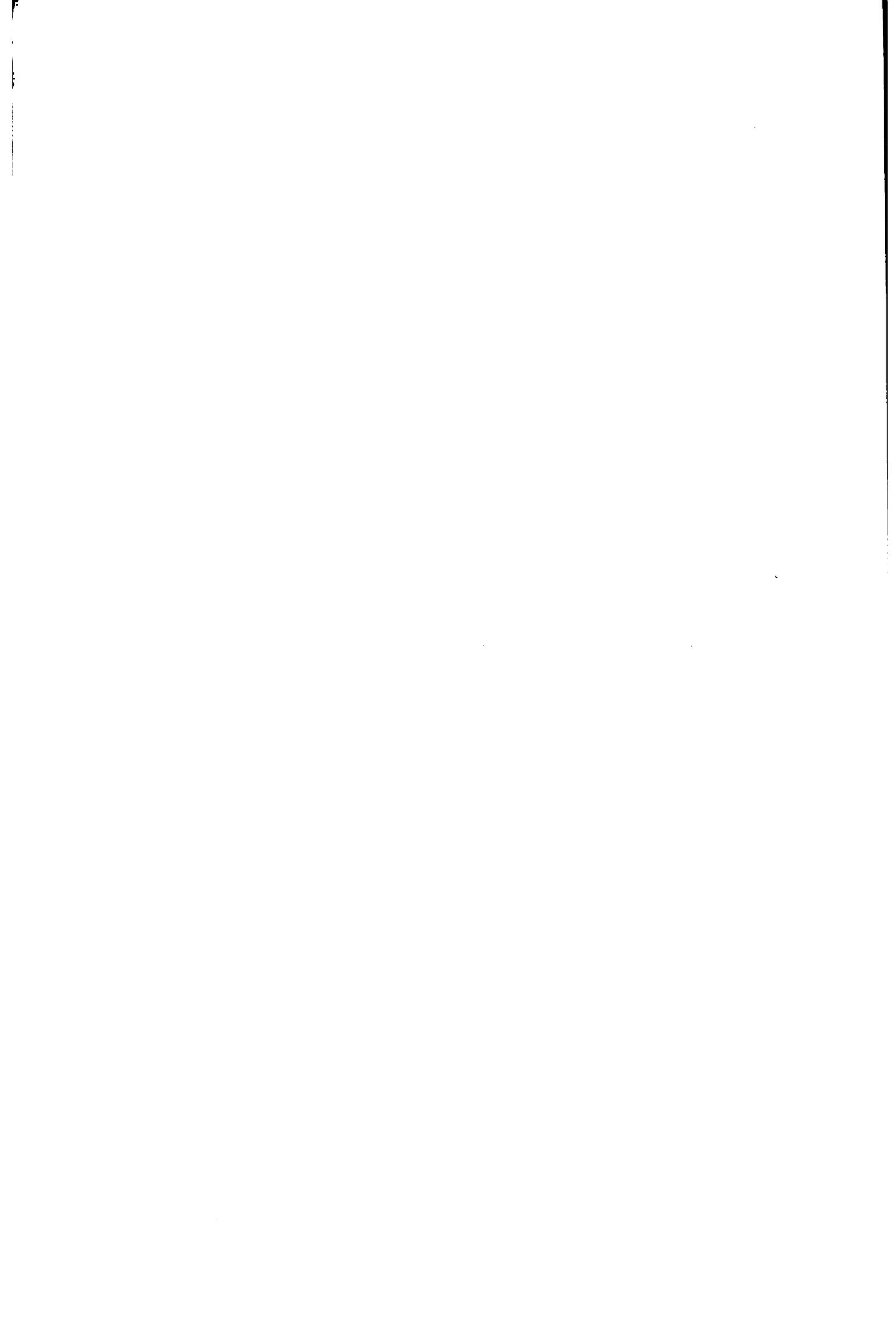
- 8: 00 a. m.  
    *a*  
9: 00 a. m.                    *Análisis de fuentes de financiamiento para  
la Filial de Asociación Interamericana Biblio-  
tecarios y Documentalistas Agrícolas-Ecuador .*
- 9: 15 a. m.  
    *a*  
10: 15 a. m.                    *Trabajos de comisiones:  
- Plan operativo de trabajo  
- Red de servicios bibliotecarios  
- Fuentes de financiamiento del AIBDA  
- Nuevos Socios .*
- 12: 00 a. m.  
    *a*  
1: 00 p. m.                    *Sesión Plenaria  
- Informe de comisiones .  
- Recomendaciones y compromisos .  
- Renovación de la directiva de AIBDA-Ecuador .*
- 1: 15 p. m.  
    *a*  
2: 30 p. m.                    *Clausura .  
Programa Especial .*



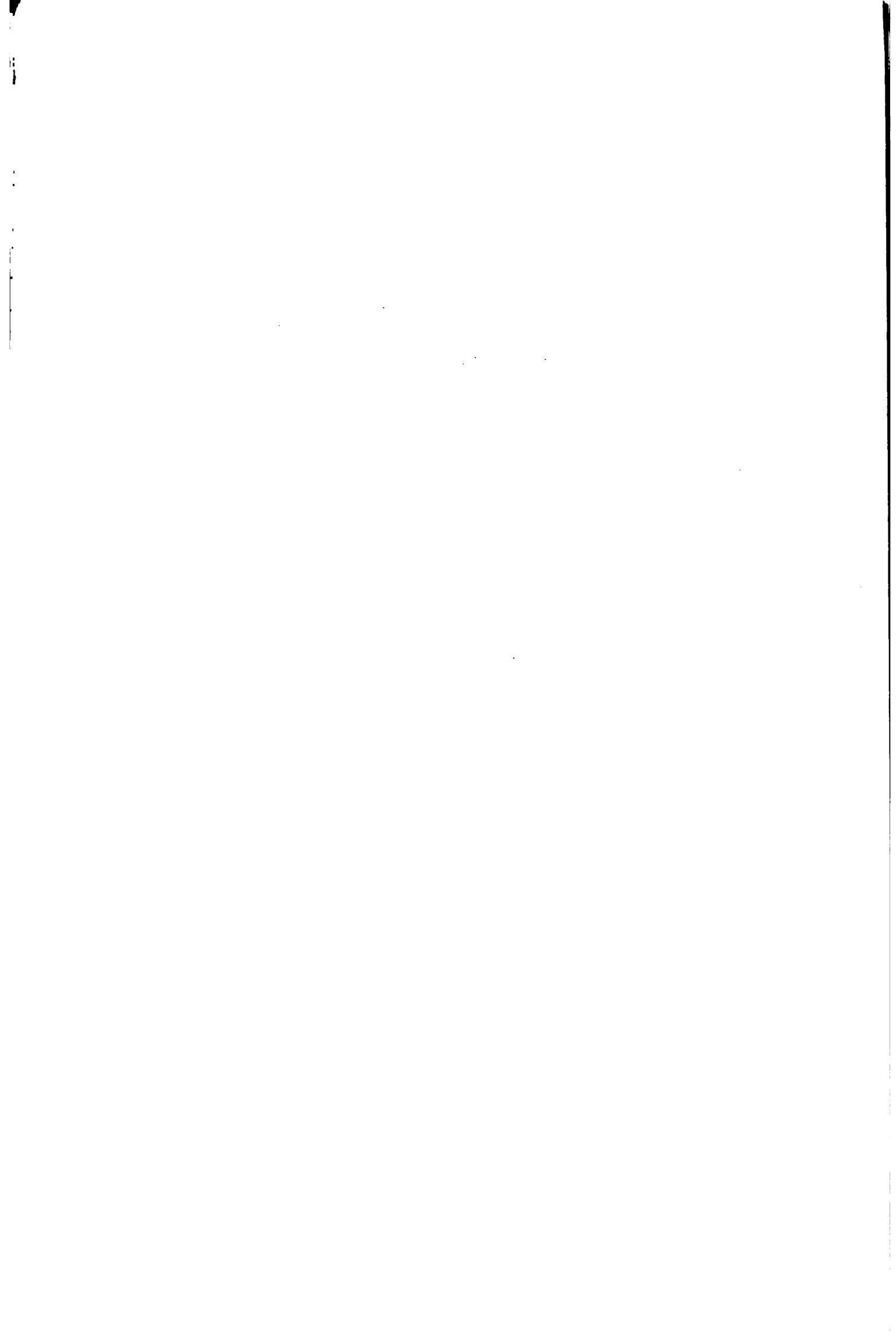
**LISTA DE MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA IV REUNION**

**NACIONAL AIBDA ECUADOR**

<b>NOMBRE</b>	<b>CIUDAD</b>	<b>ENTIDAD QUE REPRESENTA</b>
<b>Elida Arias</b>	<b>Loja</b>	<b>Biblioteca, Facultad de Agronomía y Veterinaria Universidad de Loja. Telefonos: 961730 -961299</b>
<b>Cecilia Cabrera Cevallos</b>	<b>Machala</b>	<b>Biblioteca, Facultad de Agronomía y Veterinaria Universidad Técnica de Machala.</b>
<b>Natascha Cárdenas</b>	<b>Quito</b>	<b>Biblioteca, Facultad de Ciencias Naturales Universidad Central - del Ecuador. Teléfono: 523710</b>
<b>María Angela de Coronel</b>	<b>Portoviejo</b>	<b>Biblioteca General, Universidad Técnica de Manabí.</b>
<b>Jaime Estrella</b>	<b>Quito</b>	<b>Universidad Central del Ecuador Director Departamento de Planificación y Coordinación Académica.</b>
<b>Maritza de Gutierrez</b>	<b>Babahoyo</b>	<b>Biblioteca, Facultad de Agronomía y Veterinaria Universidad de Babahoyo. Telefono: 730274</b>
<b>Margarita de Kon</b>	<b>Portoviejo</b>	<b>Biblioteca Central, Universidad Técnica de Manabí. Teléfono: 65277</b>
<b>Nancy Macias</b>	<b>Portoviejo</b>	<b>Biblioteca Central Universidad Técnica de Manabí. Tel. 652677</b>
<b>Elsa de Morales</b>	<b>Ambato</b>	<b>Biblioteca, Facultad de Ciencias Agropecuarias Universidad Técnica de Ambato. Teléfono: 821035</b>
<b>Bolívar Navas</b>	<b>Quito</b>	<b>Especialista en Educación del IICA.- Ecuador. Teléfono IICA 524-238 Teléfono Res. 244-321</b>
<b>Carlos Navas Coello</b>	<b>Quevedo</b>	<b>Biblioteca, Estación Experimental "Pichilingue" INIAP. Telefono: 750966</b>
<b>Mercy Plua Vélez</b>	<b>Portoviejo</b>	<b>Biblioteca Central Universidad Técnica de Manabí.</b>



- |                                   |                   |  |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| <b>Alba Ponce Veintimilla</b>     | <b>Quito</b>      | <b>Biblioteca Ministerio de Agricultura y Ganadería.<br/>Teléfono 517-100 Ext. 158<br/>Domicilio Teléfono 245-283</b>      |
| <b>Olga Pons E.</b>               | <b>Quito</b>      | <b>Biblioteca, Facultad de Ingeniería Agronómica y Medicina Veterinaria Universidad Central.<br/>Teléfono : 231294</b>     |
| <b>Mercedes Pozo de Rodríguez</b> | <b>Riobamba</b>   | <b>Centro de Documentación Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.<br/>Teléfono: 61969<br/>Apartado No 226</b>         |
| <b>Margarita de Sabando .</b>     | <b>Portoviejo</b> | <b>Biblioteca Central Universidad Técnica de Manabí.<br/>Teléfono : 65277</b>  |
| <b>María de Valverde</b>          | <b>Esmeraldas</b> | <b>Biblioteca, Facultad de Ciencias Agropecuarias. Universidad Luis Vargas Torres .<br/>Teléfono Res. 710597.</b>          |
| <b>Myriam Sánchez A.</b>          | <b>Guayaquil</b>  | <b>Biblioteca, Facultad de Agronomía y Veterinaria.<br/>Universidad de Guayaquil - "El Guasmo"<br/>Teléfono No. 430489</b> |



**EL CONCEPTO DE RED Y SU INFLUENCIA EN LA  
ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION**

**Por: Orlando Arboleda-Sepúlveda**  
**Especialista en Documentación**  
**e Información**  
**CIDIA**  
**San José, Costa Rica**

**I. DESCRIPCION Y ALCANCE DEL TEMA**

*Esta breve exposición tiene por objeto lanzar algunos elementos que - podrían ser objeto de reflexión, de discusión y de aplicación, no solamente dentro de este evento nacional, sino durante el planeamiento u operación de centros, servicios de documentación e información, bibliotecas especializadas, etc. La ponencia se refiere a elementos de tipo administrativo/gerencial que han tenido que ir evolucionando o modificándose al compás de las demandas de los usuarios de información y de las características especiales del manejo y utilización de la información surgidas de la aplicación de la tecnología moderna al proceso de la información (su producción, captación, procesamiento, manejo y utilización). Es evidente que en gran parte de las bibliotecas y agencias de información en general, existe un desajuste notable entre la operación de los servicios de información y las funciones administrativas que deben regir la operación técnica de esos servicios. Este desajuste es uno de los factores determinantes de la baja calidad de los servicios, del escaso aprovechamiento de las técnicas y métodos modernos en el manejo de la información y en general, de que los sistemas nacionales e internacionales de información sean planeados-integrados y operados, en medio de circunstancias inapropiadas y difíciles las cuales los condenan a "vivir" en precarias condiciones y a progresar con inquietante lentitud.*

*Las ideas que se exponen en este trabajo son derivados en su mayor parte de las experiencias en el trabajo del IICA en la labor de análisis de la situación de los servicios de documentación agrícola en los países miembros y en la elaboración de propuestas y proyectos de servicios y sistemas nacionales de información agrícola. En el último año el CIDIA ha colaborado en este sentido con 15 países (Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, Ecuador, Honduras, Jamaica, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela). (1,5).*

*Todo lo anterior explica el interés de presentar este trabajo enfatizando en la necesidad de buscar la forma de inducir a las autoridades institucionales, que poseen o planean contar con unidades de documenta-*

**ción y bibliotecas, a que ajusten sus funciones administrativas a los requerimientos y necesidades de los servicios modernos de información y documentación.**

**A medida que las organizaciones, instituciones, proyectos, programas etc. se amplían y se ven involucrados en problemas mas complejos, tienden a depender de las posibilidades de contar con recursos y fuentes de información mas eficientes para atender esos problemas cada vez mas complicados.**

**La identificación y el reconocimiento de esa dependencia de la información ha provocado que los gobiernos nacionales, las agencias intergubernamentales y el cuerpo de especialistas en las ciencias de la información hagan esfuerzos para alcanzar cierto dominio sobre los problemas del proceso de la información y manejen con suficiencia los sistemas nacionales de información en todas sus etapas de desarrollo y operación.**

**En este trabajo adoptaremos la siguiente definición de red de información: "un sistema en el cual cada etapa del proceso de transferencia de información se realiza en forma coordinada y simultánea en núcleos localizados en diversos lugares". En esta definición se destacan dos aspectos importantes.**

- 1. La estructuración de un sistema en unidades o núcleos dispersos-geográficamente pero íntimamente conectados.**
- 2. El concepto de sistema, con sus elementos de entrada, procesamiento y transferencia de información.**

**Siempre ha existido redes de información y de bibliotecas como una forma de intercambio y de cooperación interinstitucional, aún sin la novedosa terminología de las computadoras, de las telecomunicaciones y de otros mecanismos derivados del avance tecnológico aplicado al proceso de la información.**

**Qué es lo que nos ha transportado, pues, del término cooperación a redes? .**

**Aparentemente este cambio refleja dos factores que están invadiendo nuestra labor profesional: 1) la aplicación del concepto de sistemas-análisis de sistemas, técnicas de sistemas, etc. Esto se ha hecho que pasemos a sistemas orientados a meros procedimientos, a sistemas orientados al servicio de la información, en los cuales su objetivo primordial en la satisfacción de una necesidad y no la operación per se: 2) el impacto o incursión de la tecnología moderna en la producción, procesamiento y utilización de la información y de los medios de comunicación. La tecnología, pues, provee varios elementos básicos de una red como son:**

- a. Mayor capacidad de procesamiento para centralización de actividades de entrada de información.**
- b. Incremento en la capacidad de almacenamiento con el fin de compartir fuentes y recursos;**
- c. Eficiente utilización de los elementos necesarios para transferencia intercambio y conexión entre componentes del sistema. (2)**

**A pesar de que el concepto de red es antiguo, sólo en los últimos diez años ha venido a tomar características distintivas en la práctica de los servicios de documentación e información agrícola.**

**No todos los países están en la misma capacidad de conseguir un grado avanzado en la aplicación del concepto de red. Sin embargo, existen fuertes tendencias en preparar el terreno para utilizar en cuanto sea posible elementos típicos del concepto de red, tales como las telecomunicaciones, los microformatos y las computadoras electrónicas. Es muy probable que en algunos países no se justifique aún la aplicación de estos elementos, en cada uno de ellos, pero sí será recomendable a nivel regional y subregional como podrá ser el caso de Centro - América de la Zona Andina o de los países del área del Caribe.**

**Un gran sector de los especialistas en las diferentes áreas del proceso de la información, igual que los directivos de los sistemas de información están preocupados por la tecnología moderna aplicada al manejo de la información y la influencia que estos nuevos servicios ejercen en las políticas institucionales de información; las tendencias nuevas en la operación de los sistemas; la reglamentación de los servicios; la utilización de los productos; la interacción de usuarios con el sistema etc.**

## **II. EVOLUCION DE ALGUNAS AREAS DEL PROCESO DE LA INFORMACION**

**El presente artículo intenta poner en relieve algunos aspectos de este nuevo orden que afectan o influyen en que se modifiquen las funciones administrativas tradicionales aplicadas a los sistemas de información. Se analizan cuatro funciones en las cuales ya se han operado transformaciones significativas y se explican algunas de las áreas críticas que surgen de estas modificaciones en la manera tradicional de manejar los sistemas de información. Estas áreas son:**

- 1. Formación y mantenimiento de recursos documentales**
- 2. Proceso analítico/sintético de la información**
- 3. Acceso a recursos documentales e intercambio de información**
- 4. Control y evaluación de servicios de información**

### **1. Formación y mantenimiento de recursos documentales.-**

**Aunque aún existe un grado alto de duplicación innecesaria de colecciones en unidades de información aún dentro de una misma institución, ya se está creando la conciencia y se están estableciendo o reforzando los mecanismos necesarios para ajustar las políticas de selección y coordinar la adquisición de materiales a nivel interinstitucional y aún a nivel nacional y regional. Una de las tareas que requieren mayor atención en el momento, es la de convencer a los directivos de las instituciones y a los usuarios de la información sobre la factibilidad y la conveniencia de compartir los recursos documentales dispersos en diferentes dependencias o instituciones.**

**Este cambio de mentalidad influye directamente en la solución de problemas relacionados con la limitación de recursos económicos, físicos, de conservación de materiales y manejo de grandes colecciones.**

No es fácil lograr esta transformación con la rapidez que requiere el problema, debido a los celos institucionales rubricados con reglamentos, disposiciones y aún decretos que impiden u obstruyen cualquier intento de compartir recursos y servicios aun dentro de una misma lo calidad o institución. Ej.: Medidas drásticas para los responsables del centro de documentación por pérdida de materiales; imposibilidad de lograr un subsidio o de reducir costos de servicios de documentación que faciliten el intercambio y máxima utilización de recursos; dificultades impuestas al personal que les impiden participar en proyectos cooperativos de adquisición coordinada, centralizada y planificada.

Todavía hay directivos que piensan que la importancia y el beneficio de los servicios de documentación se miden por el volumen de información alcanzada en su propia institución. Por lo tanto la labor que debe desarrollarse primordialmente en estos casos es la de buscar la forma de demostrar y persuadir a las autoridades, de que es posible contar con servicios de documentación mas eficientes mediante el mutuo aprovechamiento de recursos con instituciones afines, sin perder la calidad y el prestigio de su propia institución.

Uno de los problemas básicos del desarrollo y manejo de las redes de información, es que éstas no son el resultado de un planeamiento espontáneo; su diseño y organización no han nacido por iniciativa de las instituciones nacionales. Por el contrario, su concepción y aplicación obedece a iniciativas exógenas, generadas en organismos internacionales por términos generales. Esta circunstancia atenta contra una rápida concientización de las autoridades nacionales sobre la necesidad de apoyar la participación efectiva de sus instituciones dentro de un concepto de red. Es por esto que un apreciable número de autoridades nacionales administrativas y aún técnicas en el campo de la información, consideren que participar en proyectos cooperativos "demanda mucho trabajo y significa poco o ningún beneficio" para su institución o su país.

## 2. Proceso analítico/sintético de la información.

Quizá el componente denominado tradicionalmente "procesos técnicos" en las unidades de información y bibliotecas tal como se conciben en nuestro medio, es el que concentra el mayor porcentaje de atención y el que absorbe mayor parte de los recursos (materiales, tiempo, esfuerzo, financiación, etc). Dentro del análisis, prácticas y metodología actuales, este componente está alcanzando una dosis muy importante de coparticipación interinstitucional a fin de liberar sobre todo gran cantidad de esfuerzos y tiempo del personal de "procesos técnicos" y transferir su capacidad técnica a otros componentes de igual o mayor importancia dentro de su propia unidad o fuera de ella. Aquí otra vez, se requiere por un lado la capacidad técnica y la visión de este profesional de comprometerse en iniciativas de cambios en su manera tradicional de actuar, y por el otro lado el apoyo y la decisión de sus autoridades que le permitan llevar a cabo esa iniciativa.

Para ejemplizar el enunciado anterior, se mencionan dos áreas representativas de este componente del "proceso analítico/sintético" en donde se están desarrollando avances importantes no sólo en países tradicionalmente mas experimentados en esta ciencia, sino en nuestros países de América Latina y el Caribe; 1) catalogación/descripción bibliográfica.

**La idea central es que un documento sea procesado una sola vez, preferiblemente por la fuente que lo produce, de tal manera que los demás -- miembros agencias, centros de documentación y bibliotecas no tengan -- que invertir tiempo y esfuerzos en hacer otra vez su catalogación o descripción, sino copiar su descripción de los catálogos o índices bibliográficos, o recibir de una sola fuente las tarjetas catalográficas o referencias bibliográficas. Un ejemplo de esta idea a nivel local es la centralización de procesos técnicos en sistemas bibliotecarios de universidades; a nivel nacional, es la labor que hace varios años viene desarrollando la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos; a nivel subregional es el proyecto de catalogación centralizada del Istmo Centroamericano, con sede en San José, Costa Rica; y a nivel internacional el proyecto OCLC - (Ohio College Library Center) el cual tiene entre sus planes establecer una verdadera red catalográfica internacional utilizando métodos automatizados y teleprocesamiento. (2,3,5,6,11,12).**

**Una visita de observación a un moderno departamento de procesos técnicos de un sistema bibliotecario nos señalará que su estructura organizativa, los requerimientos y actitudes del personal son muy diferentes a la organización y funciones del mismo departamento hace quince años. Uno de los principales beneficios de este tipo de centralización de procesos y distribución de responsabilidades ya sea a nivel local, nacional, o internacional, es el de la agilización del procesamiento técnico de materiales bibliográficos; la minimización de la tradicional acumulación de material -- sin procesar; y sobre todo el aprovechamiento racional de los recursos -- humanos, liberados de funciones rutinarias, en actividades de mayor interés profesional e institucional (atención a usuarios, diseño, mejor -- miento de servicios, interacción y aprovechamiento de recursos de otras instituciones, elaboración de instrumentos de coordinación e intercambio etc). 2) Indización. Aunque ésta no ha sido una función tradicionalmente realizada por las bibliotecas de nuestra región, durante los últimos siete años se ha desarrollado una intensa actividad de concientización, promoción, capacitación sobre indización de documentos producidos por los propios países en formatos estandarizados. Como ejemplo de esta función se señala la integración gradual de las instituciones claves del sector agrícola de cada país en un sistema nacional de información agrícola. El establecimiento de estos sistemas le permitirá a los países la adopción de -- técnicas y metodologías modernas en el manejo y procedimiento de su propia información, la estandarización de formatos de insumo, y metodologías de procesamiento y utilización de información, y la integración de su información en el flujo regional y mundial (1,2,5).**

**La participación activa de las bibliotecas en el proceso de indización -- del material nacional y su posterior registro en bases de datos nacionales e internacionales, es otra de las características que hacen que las bibliotecas actuales sean diferentes a las de hace diez o más años. Desde luego la institucionalización de estas funciones es un proceso lento de -- concientización de las autoridades técnicas y administrativas. A menudo se oye decir a muchos bibliotecarios y autoridades institucionales -- que "no tienen ni el tiempo, ni los recursos para realizar estas funciones de indización, las cuales consideran propias de los organismos internacionales". Quizá no es muy clara la visión ni los beneficios de trabajar dentro de un sistema nacional conectado con sistemas regionales e internacionales. Tal vez la imagen de las bibliotecas tradicionales no permiten a las autoridades concebir que sus sencillas bibliotecas no están capacitadas para trabajar en empresas de largo alcance y propias de sistemas muy sofisticados. Probablemente se requiere mayor reconoci-**

miento de la profesión y una intensa labor de capacitación y cooperación técnica a nivel nacional e internacional.

### 3. Acceso a recursos documentales e intercambio de información.

El mutuo aprovechamiento de recursos informativos y documentales es - una de las soluciones prácticas que tendrán que utilizarse con mayor intensidad, debido a la presión que ejercen los medios modernos de comunicación en la manera tradicional de dar acceso a las colecciones de diferentes unidades de información. Mediante estos medios de comunicación y difusión los usuarios identifican con mayor rapidez los documentos producidos en su área de interés y el lugar en donde pueden consultarlos o pedirlos en préstamo. Por esta razón los departamentos de referencia y préstamo se encuentran con una mayor carga de trabajo, lo cual les obliga a buscar y aplicar soluciones alternativas para brindar una atención eficiente a los usuarios propios y de otras instituciones que trabajen dentro del concepto de red o sistema nacional. La administración tendrá - que crear las condiciones para fortalecer los mecanismos de comunicación o intercambio interinstitucional; reforzar o crear y fomentar servicios reprográficos; capacitar al personal y establecer servicios de orientación y asesoría a los usuarios etc. Los departamentos de consulta actuales están mas obligados a concentrar recursos en una verdadera "producción de información" útil y acorde a las exigencias de los diferentes usuarios individuales e institucionales.

Una mirada retrospectiva nos permite identificar la imagen estática y poco ágil de la biblioteca del pasado en comparación con la versatilidad y a daptibilidad que debe caracterizarla en la época actual. Ya no es mas una isla respetada y poco útil, sino una entidad de servicio que se identifica con los objetivos de la institución, lista a colaborar activamente en - la solución de problemas con servicios ágiles de información, originadas no sólo con sus limitados recursos, sino con los que están disponibles - en la localidad, en el país o fuera de él,

La decisión de alto nivel en la administración para adaptarse a los cambios que exige la época actual, se basa en que ya no es posible ofrecer servicios solamente con los materiales almacenados en la propia institución que tampoco es posible compararlos todos, conservarlos y manejarlos. Pero si es imprescindible para ofrecer un eficiente servicio, tener a disposición la "información sobre información", es decir, los registros y fuentes secundarios que permitan estar al día con lo que se ha producido en las áreas de interés, y donde adquirir o consultar la documentación anunciada en esas fuentes secundarias. El aspecto importante que requiere una decisión de parte de la administración es la de aprobar mayores fondos para fuentes de referencia, guías a la literatura y servicios de disseminación selectiva de información y dedicar en forma mas racional recursos para documentos primarios.

En este grado de avance solo nos referimos a fuentes de información impresas. Sin embargo, en otro grado de desarrollo, la administración tendrá que decidir sobre la utilización de personal, equipo, instalaciones y todo tipo de facilidades para el ofrecimiento de servicios automatizados, explotación de bases de datos bibliográficos, mecanismos de telecomunicaciones, etc. (2,6).

#### 4. Control y evaluación de servicios de información.

Las líneas anteriores señalan que ya la unidad que maneja y ofrece los servicios de información es un componente esencial institucional integrado y más interactuante con el medio al cual pretende servir. Esta circunstancia pone en evidencia que las directivas institucionales juegan un papel más serio desde el planeamiento, operación, constante evaluación, mejoramiento y ampliación de los servicios de información y documentación. Su papel no se reduce sólo a reconocer el valor, la importancia y el poder que representa el "recurso información" en el desempeño de la institución. Su papel implica decisiones y acciones importantes de apoyo institucional de asignación apropiada de recursos, de dedicación importante de esfuerzos y recursos; de contratación de personal capacitado y de apoyo a la educación continuada de ese personal, etc.

### III. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS REAJUSTABLES

A manera de resumen, se podría decir que el concepto de red aplicado a los servicios de documentación e información, implicando la aplicación de los avances de la tecnología informacional, revela la necesidad de un análisis y reajuste en todas las funciones administrativas. Para efectos de ilustración de esta ponencia, se mencionan sólo las siguientes funciones: 1) Recursos humanos; 2) Presupuesto; 3) Fuentes y recursos de información.

#### 1) Recursos Humanos

Entre las características esenciales que deben identificar al personal responsable de los servicios modernos de documentación e información se citan las mismas que son propias de un verdadero líder, enunciadas por Ordway Tead y que son entre otras las siguientes:

"Energía física y nervio; sentido de dirección y propósito (de la institución como un todo); entusiasmo; amabilidad; integridad; dominio técnico; capacidad para tomar decisiones; inteligencia (imaginación); habilidad para enseñar; seguridad (convencimiento)". A estas características, en la época actual dentro del trabajo en un enfoque de red debemos agregar y enfatizar otras tales como: comprensión del trabajo en equipo; habilidad en el proceso de la comunicación humana; conocimiento general del grupo de usuarios; conciencia de los diferentes tipos de uso de la información; dominio del alcance y las limitaciones de la información manejada por el sistema; conocimiento de diferentes materias o temas que le permitan hablar con propiedad con sus usuarios; comprensión de otros servicios y fuentes de información disponibles etc.

Esta relación de características es muy importante debido a que los problemas administrativos requieren para su solución algunas medidas alternativas tales como: reubicación de personal en otras áreas para los cuales no está preparado; ofrecimiento de programas de educación-continuada o reciclaje; creación de nuevos cargos con diferentes funciones; reajuste en los criterios de evaluación de personal; integración de equipos interdisciplinarios; búsqueda de asistencia técnica en áreas altamente especializadas; etc.

Estas son solamente algunas de las áreas que exigen atención muy especial de parte de los directivos de las instituciones que disponen de unidades o centros de documentación y bibliotecas en lo que se refiere al personal.

## 2) Presupuesto

De la misma manera que los cambios demandan un análisis frecuente y reasignación de funciones y responsabilidades en los sistemas de información, es también indispensable mantener una política de evaluación y redistribución de recursos económicos. Podría darse el caso por ejemplo que con el mismo presupuesto en una biblioteca operando regularmente, se pudieran ampliar o mejorar algunos servicios. Sólo sería necesario para esto, analizar la situación y transferir fondos de otros rubros que no están contribuyendo a lograr la eficiencia de la institución. Este sería un caso típico de servicios que se han creado para satisfacer una necesidad en determinado momento, pero que ya carecen de importancia y que no representan actualmente ningún beneficio. Este es un problema para el cual la administración debe hacer las provisiones necesarias que le permitan en todo momento sacar el mejor provecho de la inversión. Esto supone establecer un manejo muy ágil del presupuesto y una gran flexibilidad en su utilización, lo cual no es fácil de lograr en establecimientos oficiales.

Si la transferencia o reasignación de fondos es urgente, también lo es lograr el mantenimiento de un presupuesto regular y más aún, el incremento de fondos para cubrir los nuevos servicios y mecanismos que permitan a la institución participar en proyectos cooperativos y tener acceso a la utilización de los recursos documentales de otras instituciones.

La adopción de técnicas nuevas, mecanizadas o automatizadas son un ejemplo de función administrativa que requiere la revisión y reasignación de fondos. Esto se debe a que algunas veces cierto personal es desplazado hacia otras funciones derivadas del impacto que la mecanización causa en la organización tradicional de las bibliotecas.

Por supuesto que cuando se mencionan recursos económicos no sólo se entiende dinero en efectivo. El apoyo económico que la administración debe proveer a los servicios de información involucra toda ayuda que pueda agilizar el ofrecimiento de más o mejores servicios. Las decisiones de las autoridades incluyen los mecanismos que permiten que otras unidades operativas de la institución ayuden o complementen la acción de la biblioteca o centro de documentación. Un ejemplo de esto podría ser el aprovechamiento por la unidad de documentación de los servicios administrativos y contables; de los servicios de procesamiento electrónico de datos; de la unidad de transporte; del departamento de planificación; del programa de capacitación; de los recursos y materiales audiovisuales; etc. Ciertamente la administración actual de las instituciones debe jugar un papel muy importante en lograr la acertada coordinación y documentación.

## 3, Fuentes y recursos de información.

Las funciones de documentación dentro de un enfoque de red, significan una ampliación de recursos y servicios mediante la utilización comparti-

da de materiales y facilidades de otros núcleos de la red. Sin embargo - esto no sería cierto en la realidad sino se cuenta con el apoyo institucional y la infraestructura necesaria para aprovechar todos los recursos de la red. Un ejemplo típico de esta situación es el de los canales de comunicación (telecomunicaciones, teléfonos, correos, transporte, radio, etc) Estos merecen una atención significativa de parte de la administración. De lo contrario, su participación en la red será muy pobre y entorpece - la labor de los demás miembros de la red. Paralelo a este aspecto está - el problema de la distribución o envío de materiales a fin de beneficiarse y satisfacer las necesidades de los usuarios de toda la red. Por lo - general las funciones de distribución de materiales reciben una atención muy pobre de parte de las instituciones. Sin embargo, para trabajar - dentro del enfoque de red, un sistema de distribución adquiere una importancia capital.

El compartir recursos y servicios demanda también una gran responsabilidad en la participación activa del personal en el diseño, elaboración y mantenimiento o actualización de instrumentos de coordinación e intercambio. Esta participación debe ser autorizada a alto nivel por las directivas institucionales y entendida y programada como una función natural propia de la institución que requiere la aprobación de recursos, - personal y tiempo.

Con el paso del tiempo, las actividades participativas en pro de la explotación mutua de recursos se van haciendo mas necesarias, por lo tanto, la administración deberá estar conciente de este hecho y facilitar la cooperación regular del personal y la ampliación de sus servicios a todos - los usuarios de la red, a fin de lograr el acceso a todos los recursos de las instituciones participantes.

=====

#### IV. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. ARBOLEDA-SEPULVEDA, O. *Inventario de los recursos nacionales de información y documentación agrícola para su integración en el AGRINTER. Desarrollo Rural en las Américas* 7(3): 286-304, 1975
2. \_\_\_\_\_ . *Base de datos del sistema AGRINTER, potencial de servicios y productos. Mesa Redonda del Sistema AGRINTER, 109, - Lima, Perú, mayo 7-9, 1979. San José, Costa Rica, IICA-CIDIA, 1975, 25 p.*
3. AVRAM, H. D. y PULSIFER, J.S. *Bibliographic services for a national network. In Conference on Interlibrary Communications and Information Network, 1970, Airlie House, Va., ALA Proceedings, 1971.*
4. BUTLER, B. *Situación actual de las redes de bibliotecas en los Estados Unidos. In Reunión de Estudio Centro Catalográfico Centroamericano (CCC). Informe final. San José, junio, 1976. Ciudad Universitaria, 1976. vol. 2. 25 p.*
5. CACERES RAMOS, H. *Informe sobre la acción del CIDIA, 1978. Mesa-Redonda del Sistema AGRINTER, 109, Lima, Perú, mayo 7-9, 1979 San José, Costa Rica, IICA-CIDIA, 1979. 20 p.*
6. DOUGHERTY, R. M. *The impact of newworking on library management College & Research Libraries* 39(1): 15-19, 1978.
7. FINNISTON, M. *The economic, social and political environment. In - Information in the 1980's. Proceedings of an ASLIB Seminar for - Information Planners and Industry. May. 1976. London, ASLIB, 1976. pp. 5-16.*
8. HAVELOCK, R. *Information professionals AS change agents. Drewel Library Quarterly* 13(2): 48-61. 1977.
9. LETULLIER; A. P. *The end user. In information in the 1980's. Proceedings of and ASLIB Seminar for Information Planners and Industry. May, 1976. London, ASLIB, 1977. pp. 63-67.*
10. OLSON, E. E., SHANK, R. y OLSEN, H. A. *Library and information networks. Annual Review of Information Science and Technology* 7: 279-321. 1972.
11. READ, G. F., Jr. *Latin America, OCLC and cooperative cataloging; a hundred days study. Ithaca, N.Y., Cornell University Libraries, 1975. 11 p.*
12. REUNION DE Estudio Centro Catalográfico Centroamericano (CCC). *Junio, 1976. Informe final. San José, Costa Rica, Ciudad Universitaria, 1976. 2v.*
13. SIMPSON, K. M. y STANFIELD, J. *The technological environment. In Information in the 1980's. Proceedings of an ASLIB Seminar for Information Planners and Industry, May, 1976. London - ASLIB, 1976. pp. 25-39.*

14. **WILKINSON, J. B.** *The information environment in the 1980's.* In -  
*Information in the 1980's. Proceedings of an ASLIB Seminar -*  
*for Information Planners and Industry, May, 1976.* London -  
*ASLIB, 1976. pp. 17-24.*



## LA TESIS Y SU ORGANIZACION

Por: Olga Pons

Bibliotecaria Jefe de la Facultad de Ciencias Agrícolas  
y Medicina Veterinaria de la Universidad Central

Las siguientes sugerencias pueden adaptarse en la escritura de una tesis con el objeto de dar mayor claridad y precisión al tema de investigación.

En el desarrollo de la tesis se considerará la organización lógica del material que va a presentarse. Se empleará un castellano correcto, libre de expresiones y giros que hacen difícil y monótona su lectura.

El estilo deberá ser claro y conciso, debe abolirse el uso de oraciones muy largas y complicadas y los párrafos no deben ser muy extensos pero si lógicamente distribuidos. El empleo de una sintaxis correcta y una puntuación adecuada es indispensable para una comprensión fácil del tema.

Considerando que la tesis incluye un informe sobre algo que se hizo, debe escribirse en tiempo pretérito. Además se aconseja el empleo de la tercera persona.

### NORMAS DE FORMA

1. Se debe usar el doble espacio en la escritura, y todas las páginas, - excepto las páginas título, deberán tener los márgenes siguientes:

Márgen izquierdo	3.5 cms.
Márgen derecho	2.5 cms.
Márgen superior	3 cms.
Márgen inferior	3 cms.

2. La numeración debe ir colocada a 2.5 cm. del borde superior del papel con excepción de las páginas de comienzo de capítulos.
3. Los capítulos deben comenzar en páginas nuevas, donde aparezcan los títulos en mayúsculas y centrados en las páginas.
4. Los párrafos deben tener una sangría de 5 espacios al comienzo
5. Los capítulos, títulos, subtítulos, etc. irán enumerados de la siguiente forma:
  - I. Capítulo
    - A. Primera subdivisión de I

1. Primera subdivisión de A
2. Segunda subdivisión de A

**B. Segunda subdivisión de I**

1. Primera subdivisión de B
  - a) Primera subdivisión de 1
    - 1) Primera subdivisión de a
      - a) primera subdivisión de 1)
2. Segunda subdivisión de B
  - a. Primera subdivisión de 2
  - b. Segunda subdivisión de 2

6. **EL TITULO de la tesis debe ir en MAYUSCULAS, al igual que los títulos de los capítulos. Los títulos de los subcapítulos en minúsculas subrayados. Los títulos secundarios deben aparecer en mayúsculas solo - la 1ra. letra.**
7. **No debe emplearse guiones para completar renglones, a los que faltan unos pocos espacios para ser iguales a los demás**

**PARTES DE LA TESIS**

La organización de un trabajo de tesis incluye la división de su contenido en varios capítulos separados, en los cuales se tratan temas específicos.

Cada uno de estos a su vez, abarca divisiones especiales con títulos y subtítulos subordinados.

Las partes principales incluye:

**CARATULA.** - con los siguientes elementos:

1. Nombre del autor y autores en el margen derecho en mayúsculas
2. Título
3. Tesis de Grado - Ingeniero Agrónomo - Médico Veterinario.
4. La inscripción Universidad Central del Ecuador  
Facultad de Ciencias Agrícolas o  
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
5. Ciudad
6. Año

**PAGINAS TITULO.** - En total son 6 páginas título que anteceden al contenido, estas deben ser enumeradas con números romanos en el siguiente orden:

**PRIMERA PAGINA** con los datos:

1. El título en mayúsculas
2. Nombre del autor o autores en mayúsculas
3. La leyenda Tesis de Grado previa la obtención del título de Ingeniero Agrónomo o Doctor en Medicina Veterinaria
4. La inscripción Universidad Central del Ecuador  
Facultad de Ciencias Agrícolas o  
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
5. Ciudad
6. Fecha (Año)

**SEGUNDA PAGINA** en esta se incluirán 1) El título de la tesis. 2) El nombre del Director y de los miembros de la Comisión de Tesis con las firmas respectivas. 3) Año

**TERCERA PAGINA:** Dedicatoria

**CUARTA PAGINA:** Agradecimiento

**QUINTA PAGINA:** Esta formada por la tabla de contenido, en la que se indican los capítulos tratados en la tesis, enumerados en la siguiente forma:

- I. INTRODUCCION
- II. REVISION DE LITERATURA
  - A.....
  - 1 .....
  - a. ....
  - 1) .....
  - a) .....
  - B.....
  - 1 .....
  - 2 .....
  - a.....
  - b.....
- III. MATERIALES Y METODOS
- IV. RESULTADOS Y DISCUSION
- V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- VI. RESUMEN
- SUMMARY
- VII. LITERATURA CITADA
- VIII. APENDICE

**SEXTA PAGINA** Esta contiene la lista de cuadros y de figuras, con sus números correspondientes tal como aparece en el texto,

#### CAPITULOS DE LA TESIS

**INTRODUCCION.** - Su propósito es el de presentar con claridad la naturaleza e importancia del tema, manifestar los objetivos del estudio o las hipótesis que se usaron como base de investigación, indicar el método general seguido, el lugar en donde se realizó la investigación, y señalar los resultados obtenidos.

Este capítulo y los siguientes deben numerarse utilizando números arábigos.

**REVISION DE LITERATURA.** - El éxito de la revisión de literatura depende de la cuidadosa compilación bibliográfica, la que debe basarse en investigaciones actualizadas publicadas en revistas, compendios, índices bibliográficos y otros.

Se incluye en este capítulo un resumen organizado en forma lógica de los trabajos de otros autores que guardan estrecha relación con el tema tratado.

Es indispensable en este capítulo hacer referencia a los autores de los trabajos consultados.

**Las siguientes formas pueden utilizarse para hacer referencia:**

- a. **Seguido del nombre del autor debe darse el número que le corresponde en la literatura citada entre paréntesis. Ejemplo Graces (15)**
- b. **También puede colocarse al final de la cita, entre paréntesis Ejemplo (Garcés 13).**
- c. **En caso de que un concepto esté de acuerdo con lo afirmado por dos o mas investigadores, se debe poner el apellido de cada uno y el número. Ejemplo Walker (6) y Keanch (8).**

**MATERIALES Y METODOS.** - **Por materiales se entiende todo lo que es objeto de la experimentación (animales, plantas, suelo, aparatos, etc). y por métodos los procedimientos seguidos o los tratamientos aplicados.**

**Por consiguiente en este capítulo se debe indicar donde se realizó el experimento, que variedad de planta se utilizó, que producto, como se hizo el experimento o sea el método experimental empleado (parcelas, cuadrado, etc) la fecha de siembra, la época, etc. Se deben indicar también datos adicionales de clima, altitud, etc. con el objeto de dar mayor claridad al capítulo.**

**RESULTADOS Y DISCUSION.** - **Dependiendo de la clase de trabajo realizado y de la magnitud de los experimentos llevados a cabo en el curso de la investigación, la presentación de los resultados puede incluirse en un capítulo aparte del de la Discusión. Si las experiencias obtenidas permiten en cambio su discusión a medida que ellas se exponen, un solo capítulo puede abarcar ambos temas.**

**En la mayoría de las tesis, el empleo de Tablas y figuras, ayudan fundamentalmente a presentar los resultados en forma clara, al mismo tiempo que elimina explicaciones largas y confusas.**

**En lo relacionado con la Discusión, el autor tiene la oportunidad de interpretar las aplicaciones científicas y prácticas de los resultados de su trabajo.**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.** - **Si en el capítulo anterior se ha hecho una discusión amplia de los resultados obtenidos a través de la investigación, esta sección resulta comparativamente corta.**

**En este capítulo se incluye las deducciones científicas que se justifiquen por los hechos obtenidos, expresados en forma clara y precisa.**

**Las conclusiones darán contestación a los objetivos e hipótesis al inicio de la investigación.**

**RESUMEN.** - **Es una síntesis del trabajo investigado, y que debe responder a:**

**1) Por qué se realizó; 2) como se hizo; 3) resultados, y 4) conclusiones.**

**SUMMARY.** - **Es una traducción al inglés del resumen.**

**LITERATURA CITADA.** - Representa la enumeración de obras o trabajos - consultados durante la investigación y citadas en el capítulo de REVISIÓN DE LITERATURA de la tesis, y a la vez indica la profundidad con que el autor ha realizado la investigación bibliográfica, respecto a su tema. Este listado debe tener un arreglo alfabético por autores.

**ARREGLO DE LAS FIGURAS Y TABLAS.** - Generalmente se incluye en una tesis fotografías, gráficos, mapas, etc. Estas deben considerarse en conjunto bajo la denominación de figuras y colocarse en la página siguiente a aquella en la cual se menciona, numeradas por medio de números arábigos (figura 1, Figura 2, etc). Cada figura debe recibir el título correspondiente, y junto con el número respectivo, se escribe debajo de la ilustración. Ejemplo:

Figura 5: *Colletotrichum theobromicolum* Del. creciendo sobre papa-dextrosa-agar a partir de la siembra de trocitos de hojas enfermas.

Las TABLAS, mediante las cuales se presentan datos de diversa índole en forma concisa y ordenada con su correspondiente encabezamiento, y con numeración romana se colocan en la parte superior, ejemplo:

- TABLA I -

Nombre comercial, ingrediente activo y casa fabricante de los fungicidas usados en los experimentos sobre tratamientos de semillas de frijol y arveja.

Cuando se presentan figuras o tablas de mayor tamaño que el de las hojas del texto, deberán doblarse en tal forma que el lado derecho o filo exterior quede más corto que las otras páginas.

**REGLAS PARA LAS CITAS BIBLIOGRÁFICAS**

La cita o referencia bibliográfica es el conjunto de elementos que suficientemente detallados permiten la identificación de las publicaciones.

El orden y la especificación de los elementos de la referencia bibliográfica varían según el tipo de publicación:

**LIBROS Y FOLLETOS**

Autor.// Título.// Traductor.// Edición./// Ciudad, Casa Editora, Fecha./// Paginación.

Los tipos principales de autores son: Autor personal y Autor corporativo

**AUTOR PERSONAL.** - Se anota primero los apellidos separados por comas - de las iniciales del nombre o nombres de pila.

PEREZ SANCHEZ, J.M.

Cuando la publicación tiene dos o tres autores, se citan en el orden en que aparecen:

CORDERO, J. J. y ANDERSON, T.

**BEAL, G. M., BOHLEN, J. M. y RAUDABAUGH, J. N.**

*Si la publicación tiene mas de tres autores, se anota solo el primero seguido de la expresión latina et al.*

**GALARRAGA, F. et al.**

**AUTOR CORPORATIVO**

*Cuando el autor es una institución gubernamental, se cita por el nombre del país, seguido del nombre de la institución.*

**ECUADOR, MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

*Cuando el autor es una asociación o sociedad se cita por el nombre de la entidad, seguido de la ciudad donde está establecida.*

**SOCIEDAD DE INGENIEROS AGRONOMOS, QUITO**

*Si el autor corporativo es una universidad, colegio, institutos independientes. estaciones experimentales, etc. se cita por el nombre del lugar (ciudad) en el que está ubicado, seguido del nombre de la institución.*

**PICHILINGUE. ESTACION EXPERIMENTAL AGRICOLA**

*Las organizaciones internacionales se citan directamente por el nombre de la organización.*

**FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS  
INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA**

**TITULO.**

*La primera letra del título se escribe con mayúscula, como también nombres propios, de instituciones y las establecidas por las reglas gramaticales.*

**El elemento político en el desarrollo de la economía del Ecuador**

**TRADUCTOR**

*Se debe anotar del idioma que ha sido traducido la publicación.*

*Traducido de la 4a. ed. alemana por José Medina*

**NUMERO DE EDICION**

*El número de la edición, a excepción de la primera se indica en forma abreviada.*

*2a. ed. 2nd. ed.*

**LUGAR DE PUBLICACION**

*Es el nombre de la ciudad donde se publicó el trabajo y debe anotar como aparece en la portada. Si aparece mas de un lugar de publicación, se menciona solo el primero.*

*Cuando el lugar de la publicación no se encuentra mencionado se indica s.l. (sin lugar).*

#### **CASA EDITORA**

*En el nombre de la casa editora debe eliminarse las palabras como Compañía Inc. Hijos, Ltda. y sus equivalentes en otros idiomas.*

*Cuando el autor corporativo es a la vez la casa editora responsable, no se repite su nombre en el pie de imprenta.*

*Si el nombre de la casa editora no aparece en la publicación se indica s.e. (sin editor).*

#### **AÑO DE PUBLICACION.**

*El año de publicación se da siempre en números arábigos*

*Si no aparece la fecha de publicación se anota s.f. (sin fecha)*

*Cuando el lugar, casa editora y fecha no aparecen en la publicación se indica con la abreviatura, s.n.t. (sin notas tipográficas).*

#### **PAGINACION**

*Se puede indicar solamente las páginas o volúmenes consultados, el número total de páginas, o una sola página según lo consultado.*

*Si se ha consultado toda la obra se menciona así: 560 p.*

*Cuando la obra tiene varios volúmenes se indica el número del volumen con las páginas. v. l. 220 p.*

*Si se consulta varias páginas de un libro se antepone la letra p. pp. 15-20.*

*Si se consulta una sola página se anota así; p. 15.*

#### **CITA DE UN LIBRO**

*VILLE, C.A. Biología. Traducido del inglés por Fernando Colchero. 5a. ed. México, Interamericana, 1968. pp. 210-260.*

#### **PUBLICACIONES PERIODICAS (REVISTAS)**

*La referencia bibliográfica completa de artículos en este tipo de publicaciones incluye:*

*AUTOR.// TITULO.// NOMBRE DE LA REVISTA (PAIS) VOLUMEN (NUMERO): PAGINACION./// Fecha.*

#### **AUTOR.**

*Se cita de la misma forma que para libros y folletos.*

#### **TITULO**

*Se refiere al título del artículo consultado*

#### **NOMBRE DE LA REVISTA**

*Se cita tal como aparece en la publicación. La primera letra de cada palabra a excepción de las preposiciones, conjunciones, artículos, se escribe con mayúsculas.*

**Anales de Edafología y Agrobiología**

**LUGAR DE PUBLICACION**

*El país se indica entre paréntesis cuando la revista es publicada en América Latina.*

*Ciencia y Naturaleza (Ecuador)*

**VOLUMEN Y NUMERO DE PAGINACION**

*Se menciona en arábigos después del nombre de la revista (o del país de la publicación).*

*El número de la revista se da entre paréntesis, seguido de: que indica paginación 17(6) 3(11)*

*En la indicación del volumen y número pueden presentar las siguientes variaciones.*

*Con volumen y número*

*Revista de Medicina Veterinaria (Colombia) 15(2): 12-18*

*Con volumen y sin número*

*El Agro (Ecuador) 20: 10-14*

*Sin volumen y con número:*

*Revista Cafetalera (Guatemala) no. 180: 5-9*

**AÑO DE PUBLICACION**

*En la fecha se anota el año de publicación 1978*

**CITA DE UN ARTICULO DE REVISTA**

*A. Importancia de la presión osmótica en la investigación agrícola. Mensajero Agrícola (Perú) 23 (143): 6-7. 1961*

**PUBLICACION EN SERIE.**

*Estas publicaciones forman parte de estas series enumeradas editadas por organizaciones gubernamentales, internacionales o independientes, tales como boletines, circulares, boletines técnicos, etc.*

*La referencia bibliográfica incluye los elementos siguientes:*

*Autor.// Título.// Nombre de la institución que la publica.// Nombres y número de la serie./// Año de Publicación./// Paginación.*

**AUTOR**

*Se sigue las mismas normas que para libros y folletos*

**TITULO**

*La mención del título es igual que para libros y folletos*

**NOMBRE DE LA INSTITUCION**

*El nombre de la institución se cita de acuerdo a las reglas para AUTOR COR*

**PORATIVO**

**EJEMPLO DE SERIES DE DIFERENTES INSTITUCIONES**

**Publicaciones de instituciones gubernamentales**

**SANCHEZ, M.** Cultivo del cafeto. Ecuador. Ministerio de Agricultura y Ganadería. Boletín no. 28. 1962. 24 p.

**Publicaciones de universidades**

**LIZANO, E. y HESS, R.** Teoría y práctica de la integración económica con referencia al caso de América. Ecuador. Universidad Central. Serie - Economía y Estadística no. 27. 1968. 88 p.

**Publicaciones de Estaciones Experimentales**

**CORRALES MACEDO, A. et al.** El maíz, algunos aspectos de su cultivo en nuestro medio. Portoviejo. Estación Experimental. Boletín Divulgativo no. 38. 1975. 20 p.

**Publicaciones de organizaciones internacionales**

**AGUIRRE, J. A., PEREZ, L. y SANCHEZ, N.** Economía, tecnología y rentabilidad de la producción de leche. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Publicación Miscelánea no. 66. 1970. 98 p.

**TESIS**

La referencia de una tesis se hace igual que para un libro, agregando después del título, la palabra Tesis y el grado académico en forma abreviada.

**AGUILAR, J.A.** Diagnóstico y recomendaciones para el planeamiento del desarrollo agropecuario de la Provincia de Pichincha. Tesis Ing. Agr. Quito, Universidad Central, Facultad de Ciencias Agrícolas, 1966. 105 p.

**MAPAS**

Los elementos principales son:

Autor.// Título.// Edición./// Ciudad, editor, año/// Escala.

**PUBLICACION ANONIMA**

Si no se conoce el autor o editor como responsable del trabajo, la cita se hace por el título de la obra. Las dos primeras palabras se anotan en mayúsculas.

**COMUNICACIONES PERSONALES**

No deben figurar en la literatura citada. Se indicará como nota al pie de página en el texto del trabajo.

**GOMEZ, L.** Deficiencias minerales en el cafeto. Turrialba, IICA, 1970. Comunicación personal.

## MATERIALES NO CONSULTADOS

Cuando se consulta el resumen de una publicación, en otra, se especifica en una nota.

SMITH, J. S. Estudio sobre la mancha de la hoja del café. Turrialba (Costa Rica) 6(4): 15-20. 1954. (Compendiado en Rev. of Plant Path. 38(4): 526. 1956.

Si el original no se ha consultado, pero ha sido citado por otro autor en una publicación se menciona como sigue:

QUESADA GUTIERREZ, T.R. Fertilizantes nitrogenados en el cultivo del café. Ciencia y Naturaleza (Ecuador) 8(2): 12-13. 1968. (Citado en Gómez, Izquierdo, R. Efectos del nitrógeno en el cultivo del café. Tesis Ing. Agr. Quito, Universidad Central, Facultad de Ciencias Agrícolas, 1979. p. 15).

## ORGANIZACION DE LA BIBLIOGRAFIA

Se ordena alfabéticamente por el apellido del autor

Cuando hay varias referencias del mismo autor, se ordenan cronológicamente. El nombre del autor no se repite y se sustituye por una línea de 8 espacios de máquina.

FISHER; R. A. Métodos estadísticos para investigadores. Chapingo (México) 15(2): 68-70. 1970.

\_\_\_\_\_ Diseños estadísticos. Barcelona, Salvat, 1976. 236 p.

Dos o mas referencias del mismo autor en el mismo año se ordenan por títulos.

COYNE, D. P. Photoperiodism. Journal of Heredity 58(-): 313-314. 1967.

\_\_\_\_\_ Test to detect a mutator in field beans. Journal of Heredity - 58(3)146-147. 1967.

## BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.-

AGUDELO C.A. Normas para el uso de la biblioteca, preparación de bibliografías y escritos técnicos. Ceiba (Honduras) 16(1): 71-82. 1970.

GORBITZ, A. La preparación de informes. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Materiales de Enseñanza en Comunicación No. 14. 1964. 16 p.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS. Redacción de referencias bibliográficas; normas de estilo oficiales del IICA. IICA. Bibliotecología y Documentación No. 4. 1964. 24 p.

MAC LEAN, A. Comunicación escrita. IICA. Libros y Materiales Educativos No. 26. 1975. 135 p.

NAVAS, C. Normas para hacer una tesis. s.n.t. (Sin publicar)

## NORMAS PARA HACER UNA TESIS

Por: María Angela de Coronel - 4a. Reunión Nacional de AIBDA/Ecuador  
Portoviejo, Junio 14-16, 1979.

### PARTES DE LA TESIS:

_____	Título
_____	Agradecimientos
_____	Biografía del autor (no es común)
_____	Tabla de contenido (Índice)

- I. INTRODUCCION
- II. REVISION DE LITERATURA
- III. MATERIALES Y METODOS
- IV. RESULTADOS
- V. DISCUSION
- VI. CONCLUSIONES
- VII. RESUMEN
- VIII SUMMARY (Tr. del resúmen)
- IX. LITERATURA CITADA (Bibliografía)

### NORMAS DE REDACCION .-

*El artículo debe ser: conciso, claro y correcto (gramaticalmente), basarse en hecho y no en suposiciones, se usarán las palabras necesarias, evitando aquellas que nada agregan a la claridad del trabajo, procurando - que el lector interprete correctamente la información.*

### TITULO .-

*Debe definir bien el trabajo y no ser muy general. Debe ser el resumen - más corto del trabajo, en muchos casos la interpretación verdadera de un artículo dependerá de la eficacia del título. Ejs. "Algunos estudios...." "Efecto del Nitrógeno en el crecimiento del maíz, variedad..." o "La Cisticercosis porcina en el cantón Portoviejo..."*

### INTRODUCCION .-

*Es una propaganda del trabajo que se ha hecho o se pretende hacer para - el caso de anteproyectos de tesis, tiene el propósito de atraer la atención - del lector. Debe: a) definir el problema y b) definir la finalidad del trabajo. Se puede hacer una cita bibliográfica en la introducción cuando es la - continuación de un trabajo o vá en favor o en contra de una teoría, etc.*

#### **REVISION DE LITERATURA .-**

*Trata de mostrar el estado del problema hasta la fecha, las investigaciones efectuadas, etc. Se debe realizar una revisión completa para demostrar que se conoce el asunto. No eliminar citas que quiten originalidad al trabajo. Dar cortesía profesional a los colegas que han hecho trabajos de investigación. No se puede eliminar el número de páginas. No revisar literatura de problemas que no están en relación con el tema de la investigación.*

*El éxito de la revisión de literatura depende de la cuidadosa compilación de bibliografía, basada en un plan seleccionado de temas a tratarse para llevar una perfecta secuencia.*

*En las citas de la revisión de literatura no se pone el título ni el nombre del investigador, sólo el apellido parterno y luego entre paréntesis, la fecha o el número de orden de la lista de obras, ordenadas alfabéticamente. Ej. Balerdi (1979). Balerdi (19). El segundo ejemplo evita el gasto de tiempo y espacio sobre todo porque con frecuencia hay que citar al mismo autor y poner la fecha.*

#### **MATERIALES Y METODOS .-**

*En este capítulo se debe decir dónde se hizo el experimento, que variedad de planta se utilizó, qué producto, cómo se hizo el experimento o sea el método experimental empleado (parcelas, cuadrado, etc) la fecha de siembra, la época, etc. Se deben poner también datos adicionales como clima, altitud, etc. Tesis de temas ganaderos, etc. llevarán también detalles sobre la conducción de la investigación: elementos, implementos y formas de trabajo, lugar donde se efectuó, casuística, número de cada caso, fechas, dueño de la estancia, o de los animales, razas descripción de los mismos, sexo, edad, grado de infestación, etc.*

#### **R E S U L T A D O S .-**

*Hay que considerar dos aspectos: el texto y la representación de datos. El texto se refiere a los datos, se usa para discutirlos. La representación de los datos se hace de dos maneras; por cuadros o tablas (I y II, etc) y por figuras. Las figuras son de dos tipos: fotografías y gráficos, siendo la numeración corrida y denominando: figura no. . . . Es común en tesis presentar los resultados en forma de tablas y figuras. En trabajos técnicos (revistas) se presentan en tablas o en figuras por razón de economía de espacio.*

#### **D I S C U S I O N .-**

*Es la interpretación de los resultados, por qué hubo ese efecto, a qué se debe o a qué puede deberse.*

#### **C O N C L U S I O N E S .-**

*Una vez obtenido resultados y luego la debida interpretación de los mismos, el autor de la tesis dá las conclusiones o conclusión de su investigación corroborando de esta manera su propósito.*

**R E S U M E N . -**

**Es la historia o la síntesis de la investigación 1) por qué; 2) cómo se hizo el trabajo; 3) resultados y 4) conclusiones. Se debe redactar de manera impersonal: el autor ha ... Se ha hecho.... etc.**

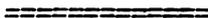
**S U M M A R Y . -**

**Hay Facultades que requieren de este capítulo y se lo hace traduciendo el capítulo RESUMEN.**

**L I T E R A T U R A C I T A D A . -**

**Representa la enumeración de obras o trabajos consultados durante la investigación y citadas en el capítulo de REVISION DE LITERATURA de la tesis, y a la vez indica la profundidad con que el autor ha realizado la investigación bibliográfica, respecto a su tema, a la vez que también da autoridad a su trabajo para evitar sospechas de plagio, ofrecimiento además información mas amplia de los materiales usados a nivel bibliográfico sobre el tema.**

**PARA CITAR CORRECTAMENTE LAS OBRAS CONSULTADAS Y DEMAS PUBLICACIONES SE DEBEN APLICAR LAS "NORMAS DE ESTILO IICA-PARA LA REDACCION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS" QUE SE INDICAN A CONTINUACION: ....**



**APORTE PARA LA CREACION DE UNA RED NACIONAL DE INFORMACION AGROPECUARIA QUE SE SOMETE A CONSIDERACION DE LA 4a. REUNION NACIONAL DE AIBDA/E.**

*En Portoviejo, el 14 de Junio de 1979, por parte de Maria Angela de Coronel, Bibliotecaria-Jefe de la Biblioteca de la U.T.M/Manabí. -*

*Contamos desde 1975 con un Centro Nacional de Información Agropecuaria que inició sus actividades con un curso sobre la Metodología del Agrinter dictado por Olga Pons Coordinadora Nacional, al mismo tiempo que fueron creando SubNúcleos Regionales, que por falta de manuales de instrucción debido a circunstancias, la labor cooperativa que se esperaba, sólo se la ha hecho en forma parcial.*

*Un robustecimiento a este Organismo y sus Subnúcleos, sería la base para crear la RED NACIONAL DE INFORMACION AGROPECUARIA, que consistiría en dotar a cada uno de las herramientas de trabajo, que requiere no -- sólo el Sistema Agrinter, sino la preparación de Bibliografías, e informes-técnicos, la preparación de compendios, etc. la normalización de los procedimientos a emplearse para conseguir uniformidad en los trabajos, y la -- capacitación del personal que es indispensable para el mejor logro de proyectos mancomunados.*

*Si analizamos lo ideal que sería contar en el país con un Centro Nacional - de Información Agropecuaria, oficializado, con rentas propias y por ende con personal suficiente y especializado, que se proyecte mediante la difusión de las investigaciones a nivel nacional y extranjero, se habría resuelto un gran problema, pero la realidad es diferente el costo de aportar documentos u originales a un Centro Documental no es posible y por consiguiente difícil, ya sea el 80% de la literatura agropecuaria nacional proviene de las tesis de grado en este campo y el restante proviene de las aportaciones del INIAP y otros pocos Organismos dependientes también del Ministerio de Agricultura y Ganadería, todos los documentos o en su mayoría limitados - en su tiraje, y muchas veces con poco acceso a ellos.*

*Si nos proponemos publicar listas periódicas de trabajos realizados en una área determinada por los subnúcleos, a manera de bibliografías o resúmenes de los mismos, notaremos que tienen cada uno mucha importancia, pero en cuanto a las listas de trabajo su información es demasiado breve y siempre el usuario tendría que acudir a la fuente para ampliar su investigación y en cuanto a los resúmenes, muy pocos son los autores que lo hacen a excepción de la tesis de grado, pero muchas veces resultan demasiado extensos para inconveniente del bibliotecario que tiene escaso personal, lógicamente tiempo limitado y pocos recursos económicos, todo ésto trae como consecuencia demora en la información.*

*Es por esto que examinado el medio mas conveniente para una red nacional de información, en las condiciones en que laboramos la mayoría de los Bibliotecarios, sería la de intercambiar fichas de compendios elaboradas en cada subnúcleo de tesis u otros trabajos que requieren difundirse, que - tendrían las mismas dimensiones de las fichas de kardex, muy adecuadas para compendios, a diferencias de las fichas de los catálogos de bibliotecas que resultarían muy pequeñas.*

*Estas fichas de compendios se las elaboraría poco a poco, en la medida con que se van presentando los trabajos y en esta misma forma se las van en -*

viando a los otros subnúcleos: aparentemente tendríamos que duplicar fichas en la medida como subnúcleos de información exitan, pero lo importante es que no habría acumulación de trabajos, como resultaría si elaboráramos listas de referencias semestrales, anuales, etc. peor aún en el caso de copiar los resúmenes.

Una característica fundamental de las fichas de compendios es que la información agropecuaria estaría al día y disponible en cualquier momento en todos los subnúcleos de información del país.

En caso de utilizar este sistema, sería conveniente empezar con una retrosección de dos años atrás, pero si el bibliotecario puede ir agregando lo de los años anteriores, las referencias tendrían también un gran valor para la secuencia de las investigaciones.

Cada subnúcleo tendría su fichero vertical para estos compendios, o podría utilizar un kardex de bandeja, si estimare conveniente podría sugerir las fichas para evitar substracciones. El fichero se va enriqueciendo en la medida de cómo reciba información de los otros subnúcleos y colocará pestañas para señalar los temas existentes.

Como el fin de la información son los usuarios, estos varían muy satisfechos y sin molestias, que los compendios los tiene a la mano y pocas veces tendrían que recurrir a la publicación original, puesto que lo harían solicitando fotocopias si se tratara de determinado aspecto del trabajo.

Vale recalcar que un medio de información de esta clase por estar al día, ayudará a las Facultades Agropecuarias para detecta temas realizados y también para constatar casos de plagio.

Si el Centro Nacional de Información o cada subnúcleo se deciden a publicar los compendios, resultaría que en un momento dado ya tendrían prácticamente los borradores y la tarea sería más fácil, puesto que la compilación ya estaría hecha.

#### **ELABORACION DE LAS FICHAS DE COMPENDIOS:**

La elaboración de estas fichas sería en la siguiente forma:

**MATERIAL**                      Cartulina manila de 10 cm. ancho x 15 cm. largo  
**ESCRITURA**                    Escritura a máquina

1a. PARTE: Cita bibliográfica completa, utilizando para el efecto normas de Estilo IICA para la Redacción de Referencias Bibliográficas", que se las distribuye especialmente para este proceso. - En la parte superior de la ficha al tercer espacio y desde la izquierda al 5a. sangría, utilizando el párrafo en T.

2a. PARTE: Se anotará la palabra "COMPENDIO" dejando doble espacio desde la cita bibliográfica, y en la 3a. sangría.

3a. PARTE: El contenido incluye la materia central del compendio, y comprende tres capítulos o párrafos del trabajo original: 1. Objetivos, 2. Metodología (materiales y métodos), y 3. Resultados y conclusiones.

**4a. PARTE: INICIALES DEL COMPENDIADOR**

**5a. PARTE: En el extremo inferior izquierdo: CLAVE DE LA BIBLIOTECA y Centro Documental, poseedora del trabajo.**

**6a. PARTE: En la parte inferior y al centro de la ficha irá el epígrafa o tema de la investigación, o trabajo.**

**Cada Subnúcleo confeccionará fichas con las correspondientes pestañas de acuerdo a los temas existentes y usará referencias de véase y véase además para orientar mejor al usuario.**

**Como es lógico el fichero será alfabético por temas y dentro de éstos - podrán colocárseles subdivisiones relacionados al tema.**

**Para evitar problemas de tiempo cada Biblioteca dispondrá de su fichero de autores y co-autores de los compendios de trabajos distribuidos, que le servirán para el caso de publicar sus propios boletines informativos.**

**En cuanto al costo de operaciones para este proyecto de la red nacional de información, resulta relativamente bajo por cuanto sólo se tendrá que confeccionar las fichas y el gasto de envío periódico debe asumirlo cada Biblioteca y Centro Documental, por lo menos hasta que la producción de documentos sobrepase del límite que actualmente conocemos de publicaciones en el campo agrícola, (además no todos los trabajos serían procesos) que además deberán ser clasificados de acuerdo a su importancia y derrepente no todos podrían ser compendiados por ejemplo plegables u hojas de divulgaciones para el agricultora.**

**Para recalcar sobre qué es un compendio en realidad se lo podría definir como un medio de información resumido, que contiene y describe - por si mismo un escrito, en forma breve, fiel y clara, específicamente - su parte sustancial, cuya extensión varía entre 100 palabras para notas técnicas y 250 para artículos científicos, ensayos, monografías y tesis.**

**Como extensiones parciales se pueden considerar así: aproximadamente un 10% de la extensión del contenido. Descripción de materiales y Métodos puede cubrir hasta un 40% del total del compendio y finalmente los resultados y conclusiones ocupan el 50% restante.**

**En cuanto a la forma de redacción debe ser impersonal ni debe expresar juicios negativos o positivos del compendiador, que sólo se usan para comentarios bibliográficos.**

**Los signos de puntuación que se usan en los compendios son: el punto - seguido que sirve para concordar con la redacción de oraciones completas y breves, y para facilitar la comprensión y comunicación se requiere a veces el punto y coma, guiones y paréntesis, además de la coma. No - pueden usarse las comillas y los signos de interrogación.**

**La redacción en un párrafo único es aceptada para el cuerpo del compendio pero han habido modificaciones para mejorar el efecto visual y se estima que pueden presentarse en tres párrafos diferentes.**

*Debiendo ser comprensible el compendio, éste no debe contar con ninguna ilustración, que además facilita la reducción del espacio, costo y dificultad de reproducir totalmente el compendio.*

*Debo señalar que la Biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí, ha iniciado ya la elaboración de compendios con la ayuda de la Cátedra de Bibliotecología que se dictó en la Facultad de Ing. Agronómica, cuyos estudiantes elaboraron los primeros borradores y estamos corrigiendo para su publicación a base de fichas de compendios como he expuesto en este trabajo, pero estamos listas a acatar con las normas que se prueben en esta Reunión a fin de homogenizar la información agrícola en el país.*

*Agradezco a los presentes por la atención dispensada y lo someto a la vez a vuestra consideración.*

=====

**INFORME DE LA COMISION DE ANALISIS DE MECANISMOS PARA  
EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CIENTIFICA .**

**PARTICIPANTES:** Ing. Bolivar Navas - IICA  
Dr. José Martínez - Escuela Superior Politécnica de  
Chimborazo  
Ing. Roger Bustamente - Secretario Ejecutivo del -  
CONFCA  
Sra. Mercedes Pozo de Rodríguez - Jefe Centro Docu-  
mentación ESPOCH.  
Sr. Michurín Vélez - Procesaro Técnico ESPOCH.

**LUGAR:** Quito, Oficinas IICA  
**FECHA:** 2 de Marzo de 1979.

**INTRODUCCION .-**

Cumpliendo con una resolución del IV Comité Consultivo del CONFCA realizado en Portoviejo, los días 2 y 3 de Febrero pasado, de analizar un proyecto de intercambio de literatura científica agropecuaria entre las Facultades de Ciencias Agropecuarias del Ecuador, se reúne la comisión anteriormente señalada con la colaboración de dos bibliotecarios.

La mencionada comisión considerando que en el Ecuador es necesario mejorar los organismos que sirven a la información del sector agropecuario, y concretamente las bibliotecas de las Facultades de Ciencias Agrícolas y enfocando el aspecto fundamental del intercambio de literatura científica-agropecuaria, ha creído conveniente la elaboración del presente documento que será presentado a consideración de la próxima Asamblea Ordinaria del CONFCA a realizarse en el mes de Abril en la ciudad de Riobamba.

**ANTECEDENTES .-**

- 1o. A la IV Reunión del Comité Consultivo del Consejo Nacional de Facultades de Ciencias Agropecuarias del país realizado en Febrero pasado la Facultad de Agronomía y Veterinaria de la Universidad Técnica de Machala presenta un documento denominado "Convenio de intercambio de investigación científica entre las Facultades Agropecuarias del País".
- 2o. Las Facultades de Ciencias Agropecuarias del Ecuador, realizan trabajos de investigación mediante tesis de grado y actividades de sus departamentos de investigación.
- 3o. Existe deficiencia en el intercambio de información científica entre las Facultades Agropecuarias y las Instituciones afines, nacionales e internacionales, que producen información.
- 4o. Existen en muchos casos carencia de literatura en qué basar la investigación agropecuaria.



50. Pocas bibliotecas de las Facultades Agropecuarias disponen de servicios de reproducción de documentos.

#### **SUGERENCIAS .-**

#### **OBJETIVOS .-**

*El intercambio de información agropecuaria debe responder al desarrollo de las Facultades Agropecuarias y a sus propias necesidades, de esta manera es necesario que todas las facultades dispongan de un servicio de información científica, con fines académicos e investigativos.*

10. *En el menor tiempo posible las Facultades Agropecuarias del país deben establecer "Programas de Investigación" planificados apropiados a su realidad y no repetitivos.*
20. *La difusión e intercambio de la información e investigación científica se la debe mantener por medio de las Bibliotecas o Centros de Documentación de cada una de las Facultades.*
30. *Es necesario coordinar y racionalizar los esfuerzos de todas las Bibliotecas.*
40. *Se debe normalizar los procesamientos técnicos en el área de la información agrícola nacional.*
50. *Se debe establecer un organismo asesor para los mecanismos de la información.*
60. *Es necesario promover el adiestramiento y la formación del personal que vaya a encargarse de los trabajos técnicos.*
70. *Es urgente aumentar el número de personal capacitado a nivel profesional en las ciencias de documentación e información.*
80. *Es necesario designar una institución que se responsabilice de la coordinación, en este intercambio de información su mantenimiento y ejecución la misma que en etapas posteriores podría servir de depositaria de toda la información.*
90. *El intercambio mas práctico entre las Facultades resulta ser el de los duplicados de las fichas del catálogo y los boletines bibliográficos antes que del de los propios materiales.*
10. *Que todas las Facultades establezcan un servicio de reproducción de documentos, que permita a los usuarios aprovechar y adquirir los documentos de acuerdo a intereses particulares.*

#### **ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INTERCAMBIO .-**

- a) *Se deberá establecer formalmente, mediante reglamentación el intercambio de la información de las bibliotecas del CONFCA.*
- b) *El CONFCA procederá a la designación de la institución que se responsabilice del mantenimiento del sistema de intercambio de la información*
- c) *El CONFCA asignará los recursos: Humanos, técnicos y financieros para esta empresa.*



- d) *Elaboración y adopción de un "Manual de normas técnicas" para el procesamiento.*

**E T A P A S . -**

**Primera Etapa. -**

**Acciones a cumplirse:**

- 1o. *Elaboración y duplicación de fichas de catálogo*
- 2o. *Elaboración de bibliografías técnicas*
- 3o. *Elaboración de compendio Anual de Bibliografías.*

**MECANISMOS DE OPERACION**

- a) *Normalización de técnicas catalográficas y bibliográficas mediante una sesión de trabajo que se llevaría a cabo en la ciudad de Quito, con funcionarios de las Bibliotecas de: Facultad de Agronomía y Medicina Veterinaria de la Universidad Central del Ecuador, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, la Facultad de Agronomía y Medicina Veterinaria de Loja y la Universidad Técnica de Manabí.*
- b) *Seminario de Capacitación para funcionarios de Bibliotecas en adiestramiento y aplicación de las normas.*
- c) *Intercambio trimestral de fichas de catálogo.*
- d) *Intercambio semestral de Bibliografías Técnicas*
- e) *Intercambio anual de Abstracts.*

**SEGUNDA ETAPA**

**ACCIONES A CUMPLIRSE**

- 1o. *Conformación de un organismo Coordinado Central de Documentación-Agropecuaria en una de las Facultades miembros del CONFCA, que disponga de personal e infra estructura mínima, con el asesoramiento técnico del IICA y el financiamiento del CONFCA.*
- 2o. *Aprobación de reglamento de funcionamiento*
- 3o. *Cumplir las funciones de: Reunir y seleccionar la información, procesarla, diseminarla, coordinar y mantener el sistema.*
- 4o. *Ofrecer servicios de duplicación de documentos y traducciones Bibliográficas Especializadas.*

**MECANISMOS DE OPERACION**

- a) *Reunir y seleccionar el material, mediante aprovechamiento de recursos de información nacionales y extranjeras en el área agropecuaria.*
- b) *Establecer contactos con instituciones varias del país y fuera de él.*
- c) *Elaboración del Catálogo Nacional*
- d) *Elaboración de Anuario Bibliográfico Nacional.*



**CONCLUSION . -**

*La comisión piensa que al poner en marcha las 2 etapas propuestas, la información e investigación científica estarían al alcance de las necesidades académicas y de investigación de las Facultades AGropecuarias e Instituciones Nacionales y Extranjeras .*

**RECOMENDACION . -**

*Con el objeto que las tesis de Grado que producen las varias Facultades - sean utilizadas de manera efectiva en la investigación, recomendamos que en los mencionados documentos se hagan constar un compendio o "ABS - TRACT".*

=====



## INFORME DE ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA FILIAL

### 1.- Trabajo realizado por:

SANCHEZ ASPIAZU, Myriam. y ZAMBRANO RONQUILLO, Haydee. Catálogo No 1. Resúmenes de tesis de grado de ingenieros agrónomos y técnicos en administración agropecuaria; por materia: Abaca-ajonjolí-algodon-arroz-avena. Guayaquil, Universidad de Guayaquil, Facultad de Agronomía y Veterinaria Biblioteca, 1978. 131 p.

SANCHEZ ASPIAZU, Myriam y ZAMBRANO RONQUILLO, Haydee, Catálogo No 2. Resúmenes de tesis de grado de ingenieros agrónomos y técnicos en administración agropecuaria; por materia: bananas-cacao-café-cañade azucar-cártamo-ctricos -cocotero-compendio de tesis de grado-control de malezas-dasonomía-entomología-forrajicultura. Guayaquil, Universidad de Guayaquil Facultad de Agronomía y Veterinaria - Biblioteca, 1978. 279 p.

### 2.- Trabajo realizado por Mercedes de Rodríguez, Patricia Calero y Carlos Rodríguez :

BIBLIOGRAFIA TECNICO CIENTIFICA. Centro de Documentación Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Riobamba, - 2 (1,2,3) : 63 Ene-Mar. Abr-Jun. Jul-Sep. 1978.

### 3.- Reproducción preparada por María Angela de Coronel:

REDACCION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS; Normas oficiales del IICA. 2 ed. Turrialba, Instituto Interamericano de ciencias Agrícolas de la OEA, Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola, 1972. 29 p. (Serie Bibliotecología y Documentación No 4).

### 4.- Trabajo realizado por el Ing. Carlos Navas:

Sobre tomate con resúmenes y una bibliografía parcialmente anotada. Boletín C.R. No 4

### 5.- Trabajo sobre "Elaboración de Tesis" por Olga Pons.

### 6.- Elsa de Morales y Maritza de Gutierrez, recibieron Curso de Capacitación en servicio en la Biblioteca del ICA-CIDIA Bogotá por un período de 10 días, experiencia muy provechosa.



**INFORME DE COMISIONES**

**COMISION No. 1**

**Integrantes:** Alba Ponce  
Mercedes de Rodríguez  
Nancy Macías  
Maria de Valverde  
Elsa de Morales  
Maritza de Gutiérrez

**Tema:** *Formación de un fondo para el financiamiento de la filiar de AIBDA*

- a) *Sugerir que las Facultades Miembros del CONFCA sean miembros corporativos de AIBDA, con un aporte anual de S/. 5.000,00.*
- b) *Promover miembros individuales y corporativos*
- c) *A las empresas comerciales que se benefician de los resultados de las tesis de grado, invítadles a que sean miembros de AIBDA*
- d) *Solicitar al IICA que apoye la publicación de los documentos de AIBDA*
- e) *Cobrar por ciertos servicios bibliotecarios especializados previa autorización de las autoridades de cada Institución.*
- f) *Solicitar aportes mediante convenios con las Instituciones del sector - público agropecuario.*
- g) *Realizar gestiones ante diversos organismos internacionales tales como UNESCO., FAO., AID., etc. para la realización de eventos de capacitación.*



**COMISION No. 2**

**Integrantes:** *Natasha Cárdenas  
Margarita de Sabando  
Elida Arias  
Maria Angela de Coronel  
Ing. Jaime Estrella*

**Tema:** *Red de Comunicaciones Agropecuarias*

**1. PROPOSITOS. -**

- a) Divulgar a nivel nacional la información de literatura agropecuaria- que se produce en los Centros de Investigación del país.*
- b) Intercambiar la información entre los diferentes núcleos que componen la red.*
- c) Informar a los usuarios de manera ágil y oportuna sobre la producción bibliográfica agropecuaria.*

**2. ORGANIZACION OPERATIVA DE LA RED**

*La red está conformada:*

- a) El Centro Nacional de Información Agropecuaria se designará y funcionará cuando se asignen los medios respectivos en tanto funcionará como una red nacional abierta.*
- b) Los núcleos y subnúcleos regionales lo conforman las bibliotecas y - Centros de Documentación Agrícolas del país y son los siguientes:*
  - 1. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad Luis Vargas Torres de Esmeraldas - Esmeraldas*
  - 2. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de Loja - Loja*
  - 3. Biblioteca de la Facultad de Agronomía y Veterinaria de la Universidad Estatal de Guayaquil.- Guayas .*
  - 4. Biblioteca Central de la Universidad Técnica de Manabí.- Portoviejo*
  - 5. Centro de Documentación de la Escuela Superior Politécnica de - Chimborazo. - Riobamba*
  - 6. Biblioteca de la Facultad de Agronomía y Veterinaria de la Universidad Técnica de Babahoyo - Los Ríos*
  - 7. Biblioteca de la Escuela de Ingeniería Agronómica de la Universidad Técnica de Ambato - Tungurahua*
  - 8. Biblioteca de la FACultad de Agronomía y Veterinaria de la Universidad Técnica de Machala - El Oro*
  - 9. Biblioteca del Instituto de Ciencias Naturales de la Universidad - Central de Quito - Pichincha*



### **3. APOYO INSTITUCIONAL**

- a) *Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Quito*
- b) *Biblioteca Estación Experimental Pichilingue - Los Rios*
- c) *Biblioteca PREDESUR*

### **4. FUNCIONES DE LA RED**

*Son funciones del Centro de Información Agropecuaria para los propósitos de la Red:*

1. *Compilar la información suministrada por los diferentes núcleos básicos.*
2. *Procesar la información.*
3. *Divulgar la información al sector agropecuario a través de boletines bibliográficos en una primera etapa para posteriormente hacer a través de trabajos mas específicos.*

*Son funciones de los núcleos para el propósito de la red:*

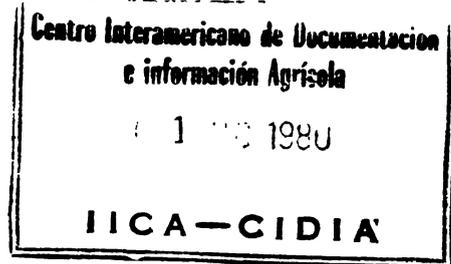
1. *Elaborar trimestralmente los boletines bibliográficos*
2. *Intercambiar entre los núcleos participantes de la red la información producida.*

### **5. REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO**

1. *Cada núcleo elaborará las fichas de compendio a medida que estas se produzcan.*
2. *El envío de fichas se lo realizará en el transcurso de la primera semana de cada 3 meses. En caso de que no se hayan producido las fichas se reportará sobre este detalle en el mismo tiempo.*
3. *Los costos de elaboración procesamiento y envío serán a cargo de cada núcleo cooperante.*
4. *Los usuarios que deseen ampliar la información solicitarán directamente al núcleo en donde reposa la información original.*
5. *Los núcleos desarrollarán sus actividades normalizando su trabajo de acuerdo a las normas establecidas por el AIBDA.*

*A este reglamento se anexarán las normas de estilo IICA para la redacción de referencias bibliográficas y la redacción del boletín.*





**COMISION No. 3**

**Integrantes:** Carlos Navas  
Olga Pons  
Myriam Sánchez  
Margarita de Kon  
Ananías Pin Arteaga  
Bolivar Navas

**Tema:** Plan operativo de trabajo - Junio 1979-Junio 1981

**ACTIVIDAD PRIMERA**

**Reunión de normalización de trabajos técnicos:**

- a) **Uso y manejo de la biblioteca: y redacción de referencias bibliográficas.**
- b) **Manual para la elaboración de tesis y preparación de informes y monografías.**

**ACTIVIDAD SEGUNDA**

**Capacitación en servicio, en organización de bibliotecas:**

- a) **Oferentes: bibliotecas de Quito, Riobamba, Portoviejo, Loja y Pichilingue.**
- b) **Receptores: bibliotecas de Machala, Babahoyo, Guayas, Ambato, - Esmeraldas y Portoviejo.**

**ACTIVIDAD TERCERA**

**Publicaciones:**

- a) **Uso y manejo de bibliotecas**
- b) **Redacción de referencias bibliográficas**
- c) **Manual para la elaboración de tesis**
- d) **Preparación de informes y monografías**

**ACTIVIDAD CUARTA**

**Reunión de Directorio y Asamblea de la filial**

- a) **Reunión de Directorio en la ciudad de Guayaquil en Junio de 1980**
- b) **Asamblea de la Filial de AIBDA en la ciudad de Riobamba en el año de 1981**

**ACTIVIDAD QUINTA**

**Tramitar y adquirir la Personería Jurídica de AIBDA-Ecuador**

ARTICLE 10

1. The Commission shall be composed of members appointed by the Council for a period of five years.

2. The Commission shall be assisted by a Secretary-General.

ARTICLE 11

1. The Commission shall have the following tasks:

(a) to examine the application of the Convention and to report thereon to the Council;

(b) to advise the Council on the implementation of the Convention.

ARTICLE 12

1. The Commission shall meet at such times and places as it may determine.

2. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

3. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

ARTICLE 13

1. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

2. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

3. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

4. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

5. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

6. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

7. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

8. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

9. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

10. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

ARTICLE 14

1. The Commission shall have the right to request such information as it may require from the States Parties to the Convention.

ACTAS RESUMIDAS

**1. SESION INAUGURAL.-**

*La reunión se inició oficialmente a las 2 pm. del día Jueves 14 de Junio de 1979. El acto inaugural tuvo el siguiente programa:*

- 1) Bienvenida ofrecida por la Sra. Maria Angela de Coronel, Presidenta de la Filial de AIBDA-Ecuador*
- 2) Palabras del Ing. Bolivar Navas, especialista en Educación y Ciencias Sociales del IICA.*
- 3) Inauguración oficial de la reunión a cargo del Sr. Vicerrector de la Universidad Técnica de Manabí.*

*A continuación los participantes se constituyeron en Asamblea dando cumplimiento al programa que fue discutido y aprobado.*



## 2. SESION DE CLAUSURA

*La reunión de clausura se realizó el día Viernes 15 de Julio de 1979 a las 5 pm. con la asistencia de todos los participantes. El programa desarrollado fue el siguiente:*

- 1) Instalación de la sesión por parte de la Presidenta de la Filial de AIBDA-Ecuador.*
- 2) Lectura de conclusiones y recomendaciones*
- 3) Agradecimiento por parte de la nueva Presidenta de la Filial, Mercedes Pozo de Rodríguez, y*
- 4) Clausura por parte del Ing. Bolivar Navas*



### 3. ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE AIBDA - ECUADOR

---

Bajo la presidencia de la Sra. Maria Angela de Coronel y con la asistencia de los varios miembros, se desarrolló la Asamblea de la Filial para la renovación de la Directiva.

La Asamblea procedió a conocer el informe del Directorio saliente; en primer lugar de la Sra. Presidenta y a continuación el informe de Tesorería.

Los informes expuestos por la Directiva saliente fueron aprobados por unanimidad. A continuación se procedió a la elección del Nuevo Directo-

#### PRESIDENTA

*Mercedes Pozo de Rodríguez  
Jefe Centro de Documentación  
Escuela Superior Politécnica de Chimborazo  
Riobamba - Ecuador*

#### VICEPRESIDENTA

*Myriam Sánchez  
Bibliotecaria-Jefe  
Facultad de Agronomía y Veterinaria  
Universidad de Guayaquil  
Guayaquil - Ecuador*

#### SECRETARIA

*Elsa de Morales  
Bibliotecaria  
Escuela de Ingeniería Agronómica  
Universidad Técnica de Ambato  
Ambato - Ecuador*

#### TESORERO

*Bolívar Navas  
Especialista en Educación y Ciencias Sociales  
Oficina IICA  
Quito - Ecuador*



## RECOMENDACIONES

*Sugerir al CONFCA que recomiende a las Facultades de Ciencias Agropecuarias que editen por lo menos anualmente una publicación técnica, que en un número adecuado (300) sea entregado a Bibliotecas, para que estas puedan realizar servicios de cange por medio del cual se pueda obtener literatura especializada realizada por las instituciones nacionales e internacionales en el sector agropecuario a un mínimo costo.*

*Que cualquier proyecto tanto de red de servicios como de aprovechamiento de ayuda internacional, se lo canalice por medio de AIBDA.*

*Recomendar que cualquier inquietud o posibilidad respecto al financiamiento de AIBDA que tengan los miembros individuales se ponga en conocimiento del Directorio.*

*Que todos los miembros individuales participantes en esta reunión sean puntuales en los pagos de las aportaciones y en cumplir cualquier otro compromiso adquirido.*

*Que la FILIAL de AIBDA-Ecuador, a través de su Directorio, adquiera los libros básicos sobre organización y procesos técnicos bibliotecarios para su distribución a los bibliotecarios miembros.*





