

REGLEMENTACION DE PUBLICACIONES

CONTENIDO

PRESENTACION	5
1. POLITICA DE PUBLICACIONES	7
Las publicaciones como medio de difusión	7
Labor de los técnicos del CATIE en la comunicación escrita	8
Usuarios o públicos del CATIE y la comunicación escrita	9
Niveles de participación y responsabilidad	9
2. OBJETIVOS DE LA REGLAMENTACION	11
3. IDENTIFICACION Y CREDITOS	11
Identificación institucional	12
Créditos de Autor y Editor	13
Créditos sobre derechos editoriales y patrimoniales	13
Serie y tipo de publicación	14
Dependencia de origen	15
Lugar y fecha de publicación	15
Edición, reimpresión y numeración continua	15
Créditos de impresión y otros	16
Documentación y archivo	16
4. SERIES Y TIPOS DE PUBLICACIONES	17
Serie Institucional	18
Serie Técnica	23
Serie Divulgativa	26
Serie Materiales de Enseñanza	29
Serie bibliotecología y documentación	30
5. PRODUCCION Y FLUJO DE LAS PUBLICACIONES	32
Redacción y preparación de textos originales	33
Edición	33
Diseño	34
Producción	34
Determinación de públicos y distribución	35
6. COMITE DE PUBLICACIONES DEL CATIE	36
Composición	37
Funciones	37

PRESENTACION

Desde su creación en 1973, el CATIE ha mantenido un esfuerzo permanente para la divulgación de los resultados de su labor, para compartirlos tanto con la comunidad científica y profesional como con los productores del sector agrícola y forestal.

Con tal propósito, se han utilizado diversos medios de comunicación; unos para la relación con pequeños grupos, otros para llegar a sectores masivos más amplios y generales. Entre estos últimos se destacan las publicaciones, las que hasta 1978 sumaban más de 500 títulos. Esa amplia producción en la comunicación escrita ha sido posible gracias al interés y participación de los técnicos de la institución para divulgar los resultados de su trabajo.


Reconociéndose en el CATIE la importancia y necesidad de fortalecer tales esfuerzos, se han diseñado diversas iniciativas tendientes a mejorar, regularizar y utilizar mejor sus publicaciones; se han adquirido algunos equipos y se han tomado medidas tendientes a normalizar aspectos de identificación, diseño, organización y presentación interna de la información producida.

El buen resultado de esas iniciativas, puestas en práctica a nivel de uno de los Programas del CATIE, la demanda creciente por las publicaciones de la institución, el incremento de sus acciones de investigación, capacitación y cooperación técnica, tanto en la sede Central en Turrialba como en los países, y la necesidad de regularizar la producción y distribución de las publicaciones como un

medio formal e institucional de comunicación, han llevado a la formulación de un conjunto de normas técnicas sobre los aspectos de edición, diseño, producción y distribución del material escrito, que se compendian en la "Reglamentación de Publicaciones del CATIE" que ahora se presenta.

Esta reglamentación fue preparada inicialmente por la Unidad de Comunicación e Información, como una propuesta para consulta interna en el CATIE; luego de que fue estudiada y comentada por los Jefes de Programa y Unidades de Apoyo y por varios técnicos de la Institución, se ha reformulado y completado, para llegar a la versión actual que como documento oficial se adopta para normalizar y regular los aspectos pertinentes a las publicaciones de la institución.

Consecuentemente, a partir de la fecha, las disposiciones contenidas en este documento constituyen las normas de utilización general por todas las dependencias y funcionarios del CATIE en lo referente a las publicaciones de las series oficiales de la institución.



Santiago Fonseca M.
Director del CATIE.

1. POLITICA DE PUBLICACIONES

El CATIE es una entidad de carácter científico y educacional, que realiza, promueve y estimula la investigación y la cooperación técnica en la producción agrícola, forestal y animal, con el propósito de brindar alternativas a las necesidades de las regiones del Trópico Americano, particularmente en los países del Istmo Centroamericano y de Las Antillas.

Para cumplir con ese objetivo, la institución se ha organizado de tal forma que sus programas técnicos contribuyan equilibradamente en esos campos.

En sus labores, uno de los principales elementos manejados por el CATIE es información sobre ciencias agrícolas, pecuarias y forestales; de su recombinación y aplicación en la investigación resultan nuevos conocimientos, los cuales se expresan principalmente en alternativas tecnológicas orientadas a mejorar la producción y productividad de los sistemas de producción existentes del agricultor centroamericano de escasos recursos.

Para que ese conocimiento llegue a los diferentes usuarios que lo aplicarán al proceso productivo, se han utilizado diferentes formas y medios de comunicación: el intercambio interpersonal directo; diversas formas de reuniones de grupos; y algunos medios masivos, especialmente los impresos.

LAS PUBLICACIONES COMO UN MEDIO DE DIFUSION

Los medios impresos de comunicación constituyen un vehículo apropiado para llegar con información a públicos de mediana a alta escolaridad, a quienes se desea entregar información específica que pueda ser consultada más de una vez por más de una persona. Permiten manejar prácticamente toda clase de contenidos y tienen una amplísima variedad de formas que combinan las imágenes visuales fotografías, dibujos, mapas, cuadros, etc., con el texto.

Considerando lo anterior, es política del CATIE ofrecer información adecuada, completa y oportuna a los diferentes grupos humanos y sociales que constituyen su público nacional e internacional en los países en los cuales el centro trabaja o lo haga en el futuro. Con tal fin, se utilizarán, dentro de las posibilidades de los recursos institucionales, aquellos medios impresos, que siendo adecuados en su diseño, forma y presentación a las diferentes características de los públicos de la institución, apoyen y complementen otros medios y formas de comunicación y que, a su vez, permitan vincular al CATIE con sus diferentes públicos tanto al nivel científico y técnico, como al divulgativo y popular.

LABOR DE LOS TECNICOS DEL CATIE EN LA COMUNICACION ESCRITA

Siendo el CATIE una institución de Investigación, Capacitación y Cooperación Técnica, su personal profesional en armonía con sus funciones, debe colaborar, en la divulgación de los resultados de su trabajo hacia los usuarios de la institución y en la proyección de una imagen institucional favorable que permita la obtención de un apoyo permanente para sus estrategias, programas y actividades técnicas y administrativas.

Para tales efectos, al personal profesional del CATIE le corresponde también, como parte de sus funciones, preparar informes escritos sobre la metodología, acciones y resultados de su trabajo, para conocimiento de la comunidad científica nacional, regional e internacional. Esa información básica será así mismo la que sirva para los programas de divulgación orientados hacia los niveles profesional, técnico medio e intermedio, de productores y del público en general. Consecuentemente, el tiempo y los recursos dedicados por el personal profesional a tales funciones corresponde a tiempo y recursos normales de trabajo, se considerarán como parte de los productos específicos resultantes de él y serán una de las fuentes de evaluación de su labor.

**USUARIOS O PUBLICOS
DEL CATIE Y LA
COMUNICACION ESCRITA**

Los públicos usuarios del CATIE se pueden ordenar según los siguientes cinco grupos:

- a. La comunidad científica, vinculada e interesada en el desarrollo agrícola de la región.
- b. Profesores y estudiantes universitarios, vinculados e interesados en las actividades agropecuarias y forestales en el trópico americano, particularmente en los países del Istmo Centroamericano y de Las Antillas.
- c. Personal de nivel directivo en instituciones de planificación, desarrollo, fomento, investigación y educación agropecuaria y forestal, a nivel local y regional y en las instituciones internacionales.
- d. Extensionistas y agentes educativos de las instituciones nacionales.
- e. Productores agrícolas del Istmo Centroamericano, especialmente aquellos de escasos recursos.

Cada uno de los sectores anteriores de público tiene características e intereses diferenciables y unas formas de trabajo, acción y participación también diferentes; a cada uno de ellos se debe llegar con la información apropiada y en la forma y tiempo oportunos. Para lograrlo, el CATIE tendrá series y tipos de publicaciones en cuya edición, diseño, producción y distribución se incorporen la información, forma y tratamiento y presentación correspondientes a los sectores de público antes mencionados.

**NIVELES DE
PARTICIPACION Y
RESPONSABILIDAD PARA
LA COMUNICACION
ESCRITA EN EL CATIE**

La aplicación de la política sobre publicaciones en el CATIE, y sobre comunicación e información en general, es responsabilidad compartida de los Subdirectores Técnicos y los Jefes de Programa, bajo la coordinación y supervisión del Director de la institución.

Los profesionales del CATIE son los responsables inmediatos del contenido de la información escrita que se produzca y divulgue bajo su autoría intelectual. Tendrán el apoyo y reconocimiento institucional siempre y cuando que en las publicaciones correspondientes se hayan seguido las especificaciones y normas de las series oficiales del CATIE y tengan la identificación y créditos institucionales correspondientes.

Los Subdirectores, los Jefes de Programa y los Jefes de las Unidades de Apoyo, asesorados por el Comité de Publicaciones del CATIE, tendrán a su cuidado el verificar que el contenido técnico de las publicaciones se ajuste a las políticas institucionales, a los métodos, procedimientos y resultados obtenidos, dentro de normas de calidad, precisión y responsabilidad técnico-científica universalmente aceptadas y que la forma, el estilo y presentación cumplan con las reglamentaciones pertinentes adoptadas oficialmente por la institución.

La Unidad de Comunicación e Información tendrá la responsabilidad de coordinar, supervisar y prestar el apoyo necesario a los Programas y Unidades Técnicas, en los procesos de revisión editorial, producción y distribución de todas las publicaciones y demás medios impresos oficiales del CATIE contemplados en la presente reglamentación. Actuará para el efecto, de acuerdo con las orientaciones adoptadas por el Director de la institución y en coordinación con los Jefes de Programa y Unidades de Apoyo.

El Comité de Publicaciones, actuará como un organismo asesor de la Dirección en asuntos de política de publicaciones y como mecanismo de enlace y coordinación de ésta con los Programas y Unidades Técnicas para la revisión, aprobación y flujo de la información escrita que se decida divulgar en cualquiera de los tipos y series de publicaciones oficiales del CATIE (ver composición y funciones en la sección 6).

2. OBJETIVOS DE LA REGLAMENTACION

De acuerdo con los elementos de política antes descritos y como instrumento técnico de trabajo, la presente reglamentación tiene los siguientes objetivos:

- a. Regularizar el flujo de materiales escritos y la aprobación técnica correspondiente para los aspectos de organización del contenido, forma, presentación, diseño, producción y distribución.
- b. Regularizar la utilización de los elementos de identificación institucional y personal, así como los créditos y registros correspondientes en las publicaciones, para facilitar la organización, almacenamiento y recuperación de información.
- c. Apoyar y facilitar la labor de todas las dependencias del CATIE y la de sus técnicos, en la producción de materiales escritos para la divulgación de resultados de investigación, la capacitación y la transferencia de tecnología.
- d. Contribuir a la eficiente utilización y racionalización de los recursos destinados por el CATIE para la producción y distribución de publicaciones.

3. IDENTIFICACION Y CREDITOS

Para la clasificación, seguimiento, archivo y recuperación de las publicaciones producidas por el CATIE, es necesario dar a cada una, unos elementos de identificación que permitan conocer:

- a. Cuántas publicaciones por serie y en total, se han producido en el CATIE en un lapso de tiempo determinado.

- b. Cuál es la secuencia continua que se ha seguido en las publicaciones dentro de una misma serie.
- c. Cuál es la dependencia dentro del CATIE responsable de la publicación.
- d. Cuántas y cuáles son publicaciones periódicas y cuáles no.
- e. Cuántas y cuáles están en circulación en un momento determinado, cuáles se han agotado, cuáles necesitan reimpresión y cuántas y cuáles hay en archivo.

Para cumplir con esos propósitos, todas las publicaciones del CATIE tendrán, como parte de su identificación, los siguientes elementos:

- a. Identificación institucional.
- b. Crédito de autor(es) y/o editor(es).
- c. Crédito sobre derechos editoriales y titulares o patrimoniales de autor.
- d. Serie a la cual pertenece y tipo de publicación dentro de la serie.
- e. Programa o dependencia de origen.
- f. Lugar y fecha de publicación.
- g. Crédito de publicación, revisión editorial, diseño e impresión.
- h. Cantidad de ejemplares impresos, No. y fecha de aparición.

Estos elementos deben formar parte de toda publicación del CATIE, en la forma que se describe a continuación:

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

Todas las publicaciones del CATIE llevarán en la cubierta, además del título, el logotipo de la institución y la sigla que abrevia su nombre completo.

El incluir estos elementos en una publicación le da carácter oficial a la misma, es decir el respaldo institucional.

Otros elementos de identificación irán en la portada: serie, tipo y número, título, nombre completo de la institución, dependencia de origen, lugar y fecha, en la parte inferior. Adicional a los anteriores, en la parte interna de la cubierta, en el caso de las publicaciones que la tengan, irá el texto oficial que describe a la institución.

CREDITO DE AUTOR Y EDITOR

Autor personal de una publicación, en cualquiera de sus diversas y conocidas formas actuales, es aquella persona que ha creado una obra original bajo su responsabilidad en cuanto al contenido, ideas y forma de expresión, como resultado directo de su trabajo intelectual.

El editor de una publicación es la persona individual, corporativa o institucional, que da al conocimiento del público una obra. El editor es así un intermediario entre el autor y el público y es el responsable de la forma finalmente adoptada para la presentación y divulgación de ésta al público.

En todas las publicaciones del CATIE que tengan autor personal, deberá aparecer claramente indicado en la portada el crédito correspondiente, así como el del editor o editores. En el caso de publicaciones institucionales (Programa-Presupuesto, Informe de Progreso, por ejemplo) el crédito de autor corresponde al CATIE.

CREDITO SOBRE DERECHOS EDITORIALES Y TITULARES O PATRIMONIALES

Los créditos de autor y editor conllevan los derechos intelectuales correspondientes, según están establecidos en la legislación de Costa Rica y en las Convenciones Panamericana y Universal de Ginebra sobre Derechos de Autor.

Los derechos editoriales de los libros,

manuales, artículos, materiales impresos y científicos, informativos y divulgativos de cualquiera de las series que publique el CATIE serán de esta institución. Los derechos titulares o patrimoniales serán de los autores y/o editores según corresponda.

El CATIE tendrá derecho de autor sobre las publicaciones que hagan los miembros de su personal; cuando:

- a. Han sido escritos o desarrollados como parte de su trabajo en la institución.
- b. Se fundamentan en estudios, investigaciones o trabajos de cualquier índole correspondientes a proyectos y programas del CATIE patrocinados por éste.

Los libros, manuales, artículos científicos, ensayos, revisiones de literatura y otros materiales, pueden publicarse fuera del CATIE, previo permiso escrito de la institución. Así mismo, deberá tenerse tal autorización para hacer reimpresiones, salvo el caso de que éstas se autoricen en la publicación, pero siempre dando el crédito correspondiente a la institución.

Respecto a los derechos de autor de sus publicaciones, el CATIE cumplirá con lo dispuesto en la Convención Universal de Ginebra sobre Derecho de Autor y las leyes respectivas del país en que aparece la obra. Todos los ejemplares de las publicaciones del CATIE deberán llevar el símbolo © acompañado por el año, el nombre completo de la institución, y su dirección. Estos estarán colocados en el interior de la cubierta.

SERIE Y TIPO DE PUBLICACION

Todas las publicaciones del CATIE llevarán el nombre de la serie, el tipo de publicación y el número consecutivo que le corresponda, como parte de los elementos de identificación de la portada. En el caso de publicaciones de diseño especial, estos elementos de identificación formarán parte del colofón o pie de imprenta colocado en la última página, o en la contra-cubierta interior.

**DEPENDENCIA DE
ORIGEN**

Además del crédito institucional del CATIE y del autor o autores, es necesario identificar la dependencia que dentro del CATIE ha dado origen a la publicación. El nombre de la dependencia responsable por los contenidos técnicos de cada publicación aparecerá en la portada, junto con el nombre completo del Centro, la ciudad y la fecha. Así como las instituciones nacionales que han cooperado, tanto en las actividades o proyectos, como en la preparación de la publicación.

**LUGAR Y FECHA DE
PUBLICACION**

Dado que el CATIE y sus dependencias técnico-administrativas tienen sede en Turrialba, esta ciudad aparecerá como el lugar de sus publicaciones. Puede ocurrir que algunas publicaciones se produzcan en otros lugares, como es el caso de las originadas en ciudades y países donde el CATIE tiene residentes y proyectos locales. En tales casos tal identificación deberá ser anotada claramente en el colofón o pie de imprenta.

**EDICION,
REIMPRESION Y
NUMERACION CONTINUA**

Cuando una publicación ha sido editada y/o reimpresa más de una vez, tal condición deberá ser anotada en todos los ejemplares correspondientes. Se da el caso de una reimpresión cuando se obtienen ejemplares adicionales a partir de la versión original, sin modificaciones al contenido ni a la forma. Cuando se introducen modificaciones al contenido como la ampliación, reducción del texto, cambio de estilo y ordenamiento interno, o se añade nueva información, etc., se tendrá una nueva edición. En tal caso, también se anotará que corresponde a segunda, tercera edición, etc.

El número de orden corresponde al que se le da consecutivamente a los nuevos materiales aparecidos dentro de una misma serie y tipo de publicación (por ejemplo Boletín Divulgativo No. 13, Informe Técnico No. 6, etc.) o los correspondientes a una publicación periódica (Actividades en Turrialba, Vol. 7 No. 3).

La numeración de orden es consecutiva para

cada publicación a partir del primer año en que se inicie (1980) y no se interrumpe al cambiar el año calendario. Es decir que las primeras publicaciones dentro de cada serie y tipo que aparezca en 1980 tendrán el No. 1 y consecutivamente después de ésta hasta que se termine la serie o tipo de publicación, si así se llegare a decidir en el futuro.

CREDITOS DE IMPRESION Y OTROS

Las normas legales vigentes en Costa Rica, así como en casi todos los países latinoamericanos y en los que han suscrito la convención Universal de Ginebra sobre Derechos de Autor, establecen que toda publicación, además de los créditos de autor y edición, deberá llevar claramente indicada la empresa editorial responsable de la publicación y el impresor que la ha hecho.

El crédito del impresor debe aparecer como parte del colofón en la última página o contracubierta. En el caso de publicaciones hechas en el CATIE, deberá aparecer la anotación: Impreso en el CATIE.

Adicional a los anteriores, se suelen incluir créditos de edición, diseño y de las fotografías e ilustraciones. Todas éstas forman parte del colofón.

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

La Unidad de Comunicación e Información es la encargada de llevar el control de las publicaciones del CATIE y hacer su seguimiento. Para tales efectos mantendrá un sistema de archivo de datos sobre las publicaciones elaboradas y producidas por las diferentes dependencias de la institución; las que le informarán sobre sus características.

La Unidad de Comunicación e Información asignará los códigos para la numeración consecutiva en las diferentes series y tipos de publicaciones. En el momento que una dependencia solicite el código de numeración, informará sobre el título, tipo de publicación,

número de ejemplares, tipo de impresión, número de páginas, autor o autores y/o editor responsable, si lo hay, fecha de publicación y plan de distribución.

Con esos datos la Unidad de Comunicación e Información mantendrá el registro actualizado de las publicaciones del CATIE y podrá hacer su seguimiento y control de acuerdo con lo que se dispone en las secciones de esta reglamentación.

Para atender las necesidades de archivo y las de registro y canje de la Biblioteca, de toda publicación producida por el CATIE en cualquiera de sus dependencias, se deberán enviar 30 ejemplares a la Biblioteca Conmemorativa Orton y 20 a la Unidad de Comunicación e Información.

Los primeros servirán para que la Biblioteca tenga los ejemplares necesarios para el servicio de consulta y para el envío y canje por otras publicaciones, con bibliotecas agrícolas de Centroamérica, Las Antillas y El Caribe.

Los ejemplares para la Unidad de Comunicación e Información se requieren para que en ésta se mantenga un mínimo de dos de cada publicación, para mantener las colecciones completas, y las restantes para atender solicitudes adicionales a la distribución general.

4. SERIES Y TIPOS DE PUBLICACIONES

Las publicaciones producidas por el CATIE hasta el presente se han distinguido fundamentalmente por su contenido de carácter científico o técnico, por contener normas, procedimientos o informes de la administración, por orientarse hacia fines didácticos o por destinarse, como material divulgativo, a públicos generales.

Con el propósito de normalizar los aspectos de forma, tratamiento y presentación en las

publicaciones de una misma clase, se crean cinco series con las características que a continuación se definen. Esto permitirá por una parte diferenciar las series y tipos de publicaciones de acuerdo con sus características de contenido, destinatarios o públicos y los objetivos de comunicación institucional. Por otra parte, permitirá unificar la aplicación, control y posterior evaluación de los esfuerzos humanos, técnicos y presupuestales invertidos por el Centro en tal actividad.

Por último, la divulgación, conocimiento y aplicación de estas normas, permitirá presentar y mantener una imagen unificada, consistente y coherente en la comunicación escrita institucional.

SERIE INSTITUCIONAL

Comprende las publicaciones relativas a disposiciones legales, reglamentos, organización de dependencias, descripción de servicios o su promoción, relación o recuento de actividades o promoción e informe de las mismas. Las publicaciones de esta serie están destinadas a los funcionarios de la institución y a sectores de público interesados en sus actividades y servicios, para informar sobre normas internas, sobre informes periódicos de proyectos, convenios o programas y sobre su desarrollo y cumplimiento.

Informe Anual de Progreso

Es un documento que resume los aspectos más relevantes de los informes periódicos de actividades de las diversas dependencias de la institución y de ésta en conjunto. Es de tipo narrativo con ilustraciones; está destinado a los funcionarios directivos de instituciones agrícolas nacionales, regionales, hemisféricas e internacionales, de investigación, desarrollo y asistencia, a planificadores y técnicos vinculados e interesados en las actividades del CATIE, así como a los funcionarios de la institución.

Esta publicación es responsabilidad de la Unidad de Comunicación e Información en coordinación con la Dirección y las Subdirecciones. Se prepara y publica durante el primer semestre de cada año e informa sobre el año calendario de actividades inmediatamente anterior.

La publicación tiene un formato vertical de 1/16 de pliego. La cubierta o tapa es de diseño variable pero incluyendo siempre el logotipo, la sigla y el nombre completo de la institución, el título "Informe de Progreso" y el período anual correspondiente. Incluye fotografías en el interior en B/N y a color. Los textos serán levantados en caracteres tipográficos.

Esta publicación, como todas las demás del CATIE, deberá incluir siempre, en la parte interior de la cubierta, el texto breve que describe la institución, el símbolo indicativo de los derechos de autor, © el año, el nombre y la dirección de la institución y la ficha catalográfica o la referencia bibliográfica.

En la portada o carátula se incluye la serie y número, el título completo de la publicación, el nombre completo de la entidad, el lugar y la fecha.

En la parte interior de la cubierta posterior o en la última página deberá colocarse el colofón o pie de imprenta que incluye los créditos de revisión editorial, diseño, producción e impresión, el número de ejemplares impresos y el lugar y fecha de publicación.

Informe del Director al Consejo Directivo

Es el documento en el cual el Director del CATIE informa y comenta al Consejo Directivo los principales aspectos de su gestión en el año inmediatamente anterior, relaciona esas actividades con las pautas fijadas por el Consejo Directivo y señala los lineamientos principales que propone como acción futura de la institución. Está destinado en primer lugar a los miembros del Consejo Directivo,

al personal técnico del CATIE y a algunos directivos y funcionarios de organismos regionales y nacionales de investigación, desarrollo y asistencia técnica agrícola, pecuaria y forestal.

Esta publicación es responsabilidad de la Dirección y se prepara con la colaboración de los Subdirectores y la Unidad de Comunicación e Información.

Por ser de distribución limitada se imprime en tamaño carta vertical. La cubierta lleva: el título de la publicación, las palabras Informe del Director; su nombre, el logotipo y sigla del CATIE y las palabras Consejo Directivo, la reunión correspondiente, ciudad y año. Los textos serán mecanografiados.

Los elementos de identificación de la portada y los créditos, siguen la misma norma de la publicación anterior.

Programa-Presupuesto

Es el documento que resume las pautas y lineamientos específicos de acción del CATIE, descritos por Programas y Unidades de Apoyo, propuestos al Consejo Directivo y acogidos por éste, para cada período fiscal que se inicia. Relaciona en una proyección programática, los objetivos, funciones y estrategias de cada Programa y Proyecto del CATIE, con los recursos humanos y presupuestales previstos para la vigencia siguiente.

Como documento de trabajo e instrumento de programación, está destinado preferentemente al personal técnico del CATIE. Ocasionalmente, con fines informativos, se distribuye un número limitado de ejemplares a directivos y técnicos de algunas instituciones vinculadas a los programas de la institución.

Esta publicación es responsabilidad de las Subdirecciones con supervisión de la Dirección. La Unidad de Comunicación e Información colabora en la revisión editorial y en la coordinación de la producción.

Se imprime en formato vertical, tamaño carta. Cubierta en cartulina de color con el título, el logotipo, la sigla, la ciudad y año. Los textos serán mecanografiados.

Los elementos de la portada, la identificación por serie y número y los créditos siguen las mismas pautas del Informe del Director.

**Informes de
Progreso
de Proyectos y
Convenios**

Usualmente dentro de los términos de un convenio se acuerda un cierto número de informes periódicos sobre las actividades cumplidas en un lapso dado, generalmente de la entidad receptora y ejecutora a la fuente donante o contratante. Estos son los informes de progreso de los proyectos, los que suelen constar de dos partes como registro histórico: estadística y narrativa.

Por sus características, están destinados casi exclusivamente al personal técnico vinculado al proyecto, a las agencias donantes y contratantes y eventualmente a otros funcionarios de la institución y de organismos externos relacionados.

Por ser publicaciones de distribución limitada se imprimen en un número reducido de ejemplares, formato vertical, tamaño carta. La cubierta, de diseño variable, incluye siempre el logotipo y sigla del CATIE, así como el título completo del Proyecto o Convenio sobre el cual se informa.

En la portada se incluyen: la serie y número, el título completo del informe, el nombre del proyecto o convenio, los nombres de autor o autores, el nombre completo del CATIE y de la entidad financiera. Los textos serán mecanografiados.

El colofón con los créditos, tiraje, fecha de impresión, etc. sigue las mismas pautas de los anteriores, es decir estará colocado en la última página o en el interior de la contracubierta.

Publicaciones Promocionales

Son aquellas que presentan y promueven la imagen institucional entre diversos sectores de públicos. Describen la organización, objetivos, funciones y servicios de la entidad, sus programas y proyectos, o los antecedentes y resultados de algún evento especial.

En general, éstas se pueden originar en cualquiera de las dependencias de dirección del CATIE, pero siempre coordinadas y bajo la responsabilidad de la Unidad de Comunicación e Información la que está encargada de su edición, diseño y producción.

Los textos serán levantados en caracteres tipográficos.

Tendrán formato y diseño variable; podrán llevar ilustraciones en blanco y negro y en color, si el tema lo requiere. Siempre deberán incluir la sigla del CATIE, el logotipo institucional y los créditos que forman el colofón.

Manuales Administrativos

Son las publicaciones sobre organización y funciones, normas y procedimientos, que se preparan con el fin de informar a los funcionarios de la institución sobre las reglamentaciones de carácter administrativo general adoptadas por la Dirección del Centro.

Por sus características, están destinados casi exclusivamente al personal técnico y funcionarios administrativos de la institución; eventualmente se pueden distribuir algunos ejemplares a organismos y personas relacionadas con la función administrativa del Centro, para informarles sobre los procedimientos que se siguen en la institución.

Se imprimen en un número reducido de ejemplares, formato vertical, tamaño carta. Los textos serán mecanografiados.

La cubierta, de diseño variable, incluye siempre el logotipo y sigla del CATIE y el título completo del documento.

En la portada se incluyen: la serie y número, el título completo, el nombre completo de la institución, la dependencia de origen, lugar y fecha.

SERIE TECNICA

Comprende todos los materiales escritos que describen resultados de investigación científica y procedimientos técnicos realizados por personal del CATIE.

Las publicaciones de esta serie comprenden: artículos científicos para revistas especializadas, boletines técnicos, manuales e informes técnicos.

Las publicaciones de esta serie se pueden originar en cualquiera de las dependencias técnicas del CATIE; tienen formato y diseño especial para cada uno de los tipos de publicación.

Artículos Científicos

El artículo científico es un escrito basado en los procedimientos y resultados de la investigación. Su propósito es el de contribuir al progreso de la ciencia y la tecnología. Se presenta en términos de literatura antecedente; materiales y métodos, resultados; interpretación de los resultados; resumen y bibliografía.

El artículo científico se redacta en tal forma que un investigador competente, basándose exclusivamente en las indicaciones que figuran en ese texto, pueda:

- a. Reproducir los experimentos que se describen;
- b. repetir las observaciones y juzgar las conclusiones del autor; y
- c. verificar la exactitud de los análisis y deducciones que han permitido al autor llegar a sus conclusiones.

El artículo científico se escribe para ser

publicado en revistas especializadas sobre un tema o área de las ciencias en particular; constituye uno de los vehículos más importantes para la difusión de los procedimientos, técnicas y resultados de la investigación y para el intercambio de información entre científicos. Consecuentemente, se dirige a un público especializado formado por investigadores, profesores universitarios y técnicos y estudiantes de nivel superior.

Para la redacción de los artículos científicos se han adoptado "normas de estilo" por parte de algunas instituciones de investigación, asociaciones científicas, y revistas científicas especializadas. Para el caso del CATIE se sugiere la consulta de las normas de las revistas o publicaciones especializadas a las cuales se envían los artículos. Así mismo, son útiles las siguientes referencias:

- a. SAMPER, A. Estructura lógica del artículo científico agrícola. IICA, Materiales de Enseñanza en Comunicaciones No. 14. 1964. 23 p.
- b. GORBITZ, A. Estilo del escrito científico. In . Curso de redacción técnica. Laboratorio Nacional de Productos Forestales, Mérida, Venezuela. 1966. p. irr.
- c. INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS. Redacción de referencias bibliográficas; normas de estilo oficiales. IICA. Bibliotecología y Documentación No. 4. 24 p.

Boletines Técnicos

En estas publicaciones se presentan descripciones o recomendaciones sobre temas específicos o procedimientos técnicos, bien sea que resulten de la investigación directamente realizada por el CATIE o que correspondan a una recopilación ordenada sobre un mismo tema, con información de diversas fuentes.

El nivel de estas publicaciones se define, en primer lugar, por la clase de información que contienen, sobre aspectos técnicos de las

actividades del CATIE y en segundo lugar, porque se dirigen a sectores de público de alto nivel educativo, como investigadores, profesionales, técnicos y en general lectores especializados.

Se imprimen en formato de 1/16 vertical, tienen cubierta de diseño especial a dos o más tintas, ilustraciones y fotografías en blanco y negro o a color si el tema lo exige.

Los textos se levantarán en caracteres tipográficos.

En la cubierta siempre se incluyen el título completo, el logotipo y sigla del CATIE y una ilustración de diseño especial según el tema.

Los elementos de la portada son: la identificación por tipo y No. de serie, el título completo de la publicación, el nombre del autor o autores, el nombre completo de la entidad, la dependencia de origen, el lugar y la fecha.

En la parte interior de la cubierta se incluirá el texto breve que describe la institución, el símbolo indicativo de los derechos de autor, el año, el nombre y la dirección de la institución y la ficha catalográfica o la referencia bibliográfica.

En la parte interior de la cubierta posterior o en la última página, deberá colocarse el colofón o pie de imprenta que incluya los créditos de edición, diseño, producción e impresión, el lugar y fecha de publicación y el número de ejemplares impresos.

Informes Técnicos

En los informes técnicos se presentan temas de interés específico para personas especializadas; redactado en un lenguaje técnico, describen resultados de investigación procesos técnicos, recomendaciones y prácticas.

Están dirigidos en primer lugar a los directivos y personal técnico del CATIE y de las instituciones nacionales y regionales vinculadas a los proyectos de la institución.

Corresponden al informe de los Programas del CATIE y a los de eventos de carácter técnico como seminarios y reuniones de consulta. Se

componen de una parte narrativa y una estadística y se ilustran con fotografías y gráficos de diverso tipo.

Se imprimen en sistema offset, en formato vertical tamaño carta; tienen cubierta especial a una o más tintas y sus textos son mecanografiados. La portada, identificación y créditos, siguen las mismas pautas que los Boletines Técnicos.

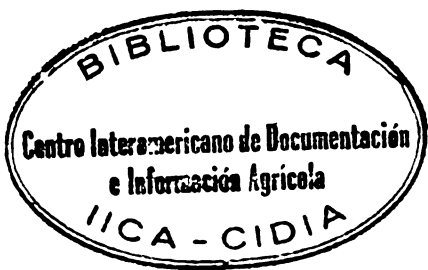
A esta categoría corresponde igualmente el Informe Técnico Anual cuyas características difieren en el formato que será de 1/16 de pliego y en los textos que serán levantados en caracteres tipográficos.

Manuales Técnicos

El manual es una publicación en la que se describen procedimientos y recomendaciones para su aplicación práctica. Compendia el conocimiento resultante de la investigación, tanto del CATIE como también de otras fuentes, especialmente aquel que ya ha sido probado y validado y puede ser recomendado para su aplicación. Generalmente, se refieren a un sólo tema, que se describe ampliamente en sus componentes principales.

Se imprimen en formato de 1/16 vertical, con cubierta de diseño especial que incluye siempre el título, el logotipo y la sigla del CATIE y una ilustración relativa al tema. Tienen ilustraciones y fotografías en blanco y negro o a color si el tema lo exige. Los textos se levantarán en caracteres tipográficos.

Los elementos de la portada y los créditos siguen las mismas normas de las anteriores publicaciones.



SERIE DIVULGATIVA

Esta serie comprende todos los materiales escritos destinados a dar a conocer al público interesado los resultados de investigación y de experiencias que tengan utilidad práctica inmediata. Entre los temas incluidos están los procedimientos recomendables en el

trabajo agropecuario y forestal a nivel de la finca, las experiencias de trabajo de usuarios y funcionarios del CATIE y de otras entidades relacionadas con éste, ciertas disposiciones de interés general o artículos cortos popularizados a partir de material técnico.

Esta serie incluye las siguientes publicaciones:

Divulgativas periódicas, boletines divulgativos, plegables divulgativos y cartillas ilustradas.

Publicaciones

**Divulgativas
Periódicas**

Estas publicaciones tendrán una periodicidad regular (bimensuales, trimestrales, etc.), o no regular (aquellas que se producen de acuerdo a la disponibilidad de material).

Su contenido lo componen artículos divulgativos sobre temas agrícolas, pecuarios o forestales, además de algunas informaciones generales sobre eventos de interés en las actividades del CATIE.

Tienen el propósito de servir como vehículos de enlace entre el CATIE y un público general no establecido, pero vinculado e interesado en la producción agropecuaria y forestal. Por lo tanto, sus artículos son breves, escritos en lenguaje llano y popular procurando no utilizar términos técnicos, en los cuales se presenta o comenta algún tema relacionado con las actividades del CATIE o de sus usuarios.

Se imprimen en formato vertical, tamaño carta. La cubierta, del mismo material del interno, lleva un cabezote de diseño especial que incluye: nombre de la revista, logotipo y sigla del CATIE, volumen, número y fecha. En la última página se incluye el colofón con: los créditos de publicación, impresión, tiraje, ciudad y fecha.

Boletines Divulgativos

Contienen recomendaciones prácticas sobre temas específicos de interés para un público de mediana escolaridad. Su texto es altamente simplificado, con palabras familiares y concretas para el lector; generalmente cubren un solo tema presentándolo en sus varios componentes para darle unidad. Los Boletines Divulgativos se pueden derivar de cualquiera de los materiales de la Serie Técnica, cuando estos son presentados en una forma más sencilla, concreta y breve y especialmente en un lenguaje de uso corriente.

Estas publicaciones se dirigen a técnicos de nivel medio e intermedio, extensionistas y funcionarios de las instituciones nacionales y regionales con las cuales el CATIE coopera.

Las características de formato e impresión son iguales a las de los Boletines Técnicos.

Plegables Divulgativos

Son publicaciones con recomendaciones prácticas, para ser aplicadas por los campesinos y otros productores. Se dirigen principalmente a usuarios de poca escolaridad y especialmente a los agentes educativos o agentes de cambio de las instituciones nacionales que tengan comunicación interpersonal con esos usuarios.

Los plegables tienen formato especial de tres o cuatro cuerpos. La portada ocupará una de las caras del plegable. El lenguaje de estas publicaciones es muy sencillo y preparado con frases cortas; llevan por lo menos igual proporción de ilustraciones que de texto. Las ilustraciones deben ser concretas y familiares para el usuario.

Los plegables se imprimen por ambas caras en un formato horizontal; en sistema offset. Llevan una portada de diseño especial que incluye el logotipo del CATIE, el título y una ilustración. Siguen una numeración continua, anotada igualmente en la portada después de las palabras PLEGABLE DIVULGATIVO. El texto se levanta en caracteres tipográficos.

En la última cara o cuerpo se anotan los créditos de impresión, edición, diseño, fecha y lugar de publicación.

Cartillas Ilustradas

Están destinadas a un público con niveles mínimos de escolaridad y con poco conocimiento inicial en la materia. Cada uno de los mensajes va ilustrado y lleva un mínimo de texto explicativo. Las ilustraciones pueden ser dibujos o fotografías.

Las cartillas ilustradas podrán tener formato variable, vertical u horizontal, pero de tamaño uniforme: 1/16 de pliego, para permitir su manejo y colección. La cubierta tendrá diseños especiales, podrá ser a colores e incluirá siempre el logotipo y sigla del CATIE; el título de la cartilla, una ilustración y el número de serie a continuación de las palabras CARTILLA ILUSTRADA.

Las características y créditos en la cubierta interior y en la portada o carátula y los créditos de edición, diseño, impresión, código general, fecha y lugar de publicación, siguen las pautas de las publicaciones anteriores.

SERIE MATERIALES DE ENSEÑANZA

Una de las funciones importantes del CATIE es la de capacitación y dentro de ésta la que atiende a otros niveles diferentes de Posgrado. Para apoyar las labores de capacitación son necesarios diversos materiales impresos; así mismo, de esas actividades resultan materiales que pueden ser publicados para ampliar el acceso de otras personas a la información manejada en los eventos de capacitación y que no participaron directamente en ellos.

Por lo tanto, esta serie incluirá los diversos documentos de apoyo o resultantes de la realización de cursos, conferencias o seminarios, tales como textos, ponencias, unidades didácticas y memorias o relatorías de eventos de grupos. Se producirán antes de cada evento para servir como texto o material de consulta o después de éstos para reunir y divulgar los temas tratados, las ponencias y

conferencias presentadas y las condiciones y recomendaciones obtenidas.

Eventualmente y dependiendo de la calidad técnica del material, de su utilidad para aplicaciones externas más amplias y de la demanda efectiva que tengan, se podrán producir ediciones revisadas y ampliadas, para publicaciones de mayor número de ejemplares, impresos en offset y con características especiales de diseño.

En general, las publicaciones de esta serie son en principio de uso inmediato para los eventos que las originan, por ejemplo, las memorias de un seminario; o para las cuales se preparan previamente como en el caso de materiales para un curso. Se imprimen, por lo tanto, en tamaño carta, utilizando las dos caras del papel. Los textos serán mecanografiados. La cubierta llevará el título del material, el nombre completo de la institución, el logotipo y la sigla. La portada tendrá los siguientes elementos: serie y número correspondiente, título completo del trabajo y/o evento educativo para el cual se produce, autor o autores, nombre completo del centro, dependencia que lo origina, ciudad y fecha.

SERIE
BIBLIOTECOLOGIA
Y DOCUMENTACION

Comprende aquellas publicaciones que presentan y promueven los servicios bibliotecológicos y de documentación; orientan y facilitan su utilización, en cuanto a la organización, localización y uso de la literatura científica agropecuaria y forestal.

Se dirigen principalmente al personal científico y técnico de las instituciones de investigación y centros de enseñanza superior, así como a las bibliotecas y centros de documentación agrícola de América Latina y El Caribe.

Las publicaciones de esta serie son: Bibliografías; Nuevas Adquisiciones y Lista de Duplicados.

Bibliografías

Son listas de publicaciones especializadas sobre temas específicos, que se preparan como apoyo a las actividades del CATIE, tales como cursos, seminarios técnicos y reuniones, de interés para el desarrollo de proyectos.

Se distribuyen ampliamente entre las bibliotecas del sector agropecuario y forestal en América Latina y El Caribe y entre los participantes en eventos especializados realizados por el CATIE. Se producirán en un mínimo de 250 ejemplares, con cubierta de diseño especial que incluye el título completo, el tipo de publicación, número de serie y el logotipo y sigla del CATIE. Se imprimen en tamaño carta, utilizando las dos caras del papel.

La portada tendrá: el título completo, el nombre del autor o autores, el nombre de la serie y el título que le corresponda, el nombre y el logotipo del CATIE, ciudad y fecha. Incluirá además en el interior de la cubierta el ISSN y la ficha catalográfica. Los créditos de edición, impresión y código general, siguen las mismas pautas de las series anteriores.

Nuevas Adquisiciones

Es una publicación periódica trimestral, que reseña las nuevas publicaciones que se reciben en la Biblioteca Conmemorativa Orton.

Tiene el propósito de dar a conocer las nuevas adquisiciones para promover su uso, tanto en la sede del CATIE como en los países, especialmente en Centroamérica.

Su circulación es limitada pues se distribuirá al personal técnico y estudiantes del CATIE, tanto en la sede como en los países. Así mismo se distribuye al personal técnico de la sede del IICA en Costa Rica.

Se imprime en tamaño carta, utilizando las dos caras del papel. No lleva cubierta; por lo tanto, todos los elementos de identificación estarán en la portada, así: serie, título, número, nombre completo del CATIE, dependencia de origen, lugar y fecha y, finalmente, logotipo y sigla.

Lista de Duplicados

Se distribuirán entre las bibliotecas del sector agropecuario y forestal, para fortalecer su acervo bibliográfico por medio de los ofrecimientos de publicaciones duplicadas que no ingresan a las colecciones de la Biblioteca Conmemorativa Orton. También servirá como un medio para obtener publicaciones duplicadas de interés para los técnicos del CATIE, al ofrecer esta lista en canje a otras instituciones.

Será de periodicidad irregular y las características de la portada serán las mismas de la Lista de Nuevas Adquisiciones.

5. NORMAS DE PRODUCCION Y FLUJO DE LAS PUBLICACIONES

En el proceso de publicación de un escrito deben intervenir diferentes personas en la preparación de distintos componentes del material final: el autor o autores que escriben el texto original; el editor, que revisa y adecúa ese texto a normas de estilo y presentación, correspondientes al tipo de publicación que se desea obtener; el especialista en diseño y producción que cuida de la presentación externa y supervisa las diferentes etapas del proceso de producción: composición de textos, armada, fotomecánica, montaje, impresión y terminados; finalmente, los encargados de la distribución quienes hacen llegar la publicación a sus destinatarios finales.

Esos diferentes pasos o momentos en el proceso de producción de una publicación requieren de especialistas para aplicar las técnicas y normas correspondientes en cada caso, hasta obtener un producto final adecuado a los intereses, necesidades y características de los diferentes públicos, aplicando principios básicos de tratamiento de los mensajes para la comunicación colectiva.

Para contribuir a hacer más eficiente y apropiada la participación de los distintos niveles y personas en el proceso, además de

adecuados a los objetivos y necesidades de comunicación en el CATIE, se seguirán las siguientes normas.

REDACCION Y PREPARACION DE TEXTOS ORIGINALES

Es función propia de todos los miembros del personal profesional del CATIE contribuir a la divulgación de los resultados de su trabajo, ofrecer información adecuada, completa y oportuna a quienes constituyen los públicos usuarios de la institución y contribuir a proyectar una imagen institucional favorable, adecuada y coherente con los principios y políticas de la entidad y de sus órganos directivos.

Para tales efectos, los funcionarios del CATIE deben contribuir regularmente con información escrita para las series y tipos de publicaciones del CATIE, según sus diferentes propósitos.

Esto significa que cualquier técnico del CATIE no solamente puede escribir para cualquiera de las publicaciones de las distintas series oficiales, sino que es parte de sus funciones hacerlo. Esto conlleva no solo la responsabilidad por los escritos sino los derechos de autor correspondientes.

Sin embargo, para mantener los más altos niveles de calidad técnica, responsabilidad científica en los resultados de investigación que se divulguen y consistencia con las políticas institucionales, los materiales escritos destinados para publicación, se canalizarán para revisión y aprobación final a los Jefes de dependencia correspondientes.

EDICION

Es responsabilidad de cada técnico, en principio, y de cada Jefe de dependencia en segunda instancia, cuidar que los textos originales destinados para publicaciones se ajusten a los estándares y guías para la preparación de manuscritos para informes y artículos científicos.

La Unidad de Comunicación e Información colaborará en la revisión editorial.

En la organización de las referencias bibliográficas de toda publicación del CATIE se utilizarán las normas señaladas por el IICA en la publicación "Redacción de Referencias Bibliográficas". Serie Documentación e Información Agrícola, No. 4, IICA (3a. Edición); 1978.

La Unidad de Comunicación e Información será responsable de la revisión editorial de las publicaciones de la Serie Institucional y de las publicaciones periódicas de la Serie Divulgativa, de las que responderá por su presentación, organización y producción general y para las que habrá un editor encargado en particular. Así mismo será responsable de la edición de las publicaciones promocionales especiales.

DISEÑO

En las publicaciones del CATIE se deben considerar en todos los casos las pautas de formato, identificación y créditos señalados para cada serie, como parte de los elementos para su diseño. La creación artística particular para el diseño de una publicación determinada que así lo requiera, podrá ser iniciativa de la dependencia que lo origine, con la asesoría de la Unidad de Comunicación e Información, la que colaborará para adecuar tales iniciativas a principios y técnicas de la producción de medios de comunicación escrita y a la normalización y regularización de tales elementos para toda la institución.

PRODUCCION

La producción de las publicaciones del CATIE podrá hacerse interna o externamente, por contratación con empresas comerciales especializadas del ramo. Para uno u otro caso las dependencias que en el CATIE den origen a materiales para publicación deberán someterlos previamente a la consideración, estudio y aprobación del "Comité de Publicaciones", al cual el Jefe de la dependencia

respectiva deberá hacer llegar la siguiente información:

- a. Título propuesto.
- b. Breve descripción del contenido.
- c. Autor o autores, editor, dependencia.
- d. Serie y tipo de publicación de acuerdo con lo definido en la reglamentación.
- e. Número de páginas del manuscrito.
- f. Número de ejemplares requeridos.
- g. Lista de distribución.
- h. Certificación de la aprobación para publicación por parte del Jefe de la dependencia respectiva.
- i. Indicación sobre si se requiere apoyo para edición y diseño.
- j. Certificación de la disponibilidad presupuestal o de financiamiento.

Con la aprobación del Comité de Publicaciones el material escrito correspondiente entrará a formar parte de la "Programación de Publicaciones del CATIE", se le dará el trámite para su producción y se informará al respecto al Jefe de la dependencia y al autor o autores.

DETERMINACION DE PUBLICOS Y DISTRIBUCION

Como se ha indicado en la sección 1.3, los públicos o usuarios del CATIE se pueden ordenar en cinco grupos: comunidad científica; profesores y estudiantes universitarios; directivos de instituciones a nivel regional, hemisférico e internacional, extensionistas y agentes educativos; productores agrícolas.

Las publicaciones del CATIE podrán ser destinadas a uno u otro de esos sectores de público o varios de ellos. Tal determinación corresponde en primer lugar el autor, luego al Jefe de la dependencia de origen respectiva

y luego deberá ser complementada por la Unidad de Comunicación e Información. Esta dependencia consolidará las listas de distribución indicadas para cada publicación con la lista de relaciones oficiales de la Dirección y Subdirecciones.

La consolidación de esas listas dará origen a la distribución que se deberá hacer para cada serie y tipo de publicación. Tal distribución básica será la que se debe considerar para determinar el número de ejemplares y ésta deberá ser aprobada por el Comité de Publicaciones.

En resumen, en la determinación del número de ejemplares y su posterior distribución se deberá tener en cuenta:

- a. Las necesidades de ejemplares para usos internos.
- b. Las necesidades de los Programas del CATIE y de sus oficinas o residentes en los países.
- c. Las necesidades para canje, cortesía y relaciones oficiales de la Dirección del CATIE.
- d. El público al que está dirigida la publicación.
- e. Los ejemplares para Biblioteca y archivo y de colecciones.

6. COMITE DE PUBLICACIONES

Como organismo asesor y de apoyo a la Dirección, en la aplicación y desarrollo de la política de publicaciones de la institución y en la interpretación, aplicación y seguimiento de las normas y procedimientos que rigen para las publicaciones del CATIE, el Comité de Publicaciones tendrá la siguiente composición y funciones.

COMPOSICION

Nombrado por el Director del CATIE, el Comité de Publicaciones estará integrado por uno de los Subdirectores Técnicos, quien lo presidirá; uno de los Jefes de Programa; un Jefe de Unidad Técnica de Apoyo; la Directora de la Biblioteca Conmemorativa Orton y el Jefe de la Unidad de Comunicación e Información, quien actuará como secretario.

FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección del CATIE en la formulación y ejecución de la política de publicaciones de la institución y en la interpretación, revisión y complementación de las reglamentaciones correspondientes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen las publicaciones del CATIE.
3. Recomendar al Director la iniciación o suspensión de las Series y tipos de publicaciones; aprobar los cambios importantes en las ya establecidas y proponer los cambios que sean necesarios en la reglamentación.
4. Recibir, estudiar y aprobar los materiales escritos que se propongan para publicación en alguna de las Series y tipos oficiales del CATIE, verificando en cada caso que cumplan con las normas y procedimientos de la reglamentación correspondiente.
5. Elaborar un plan anual de publicaciones y la correspondiente programación, considerando las necesidades del CATIE en materia de comunicación escrita; la disponibilidad de recursos técnicos y presupuestales y la política general de publicaciones de la institución.