

# PCCMCA

Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento  
de Cultivos y Animales

## PROTOCOLO ADMINISTRATIVO



*Rodolfo Araya Villalobos  
Juan Carlos Hernández Fonseca*

**Programa de Leguminosas  
Estación Experimental Agrícola Fabio Baudrit Moreno  
Universidad de Costa Rica  
Alajuela, Costa Rica  
2020**

## AUTORES

### **Rodolfo Araya Villalobos**

Programa de Leguminosas de Grano. Revista Agronomía Mesoamericana.

Estación Experimental Agrícola Fabio Baudrit Moreno.

Universidad de Costa Rica.

Correo electrónico: avillalo2005@hotmail.com

Heredia, Costa Rica

### **Juan Carlos Hernández Fonseca**

Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA).

Correo electrónico: jchernandez@inta.go.cr

San José, Costa Rica.

## COMITÉ EDITORIAL

**Dr. Román Gordón Mendoza.** Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP). gordon.roman@gmail.com

**Dr. Néstor Chaves Barrantes.** Programa de Leguminosas. Estación Experimental Agrícola Fabio Baudrit Moreno. Universidad de Costa Rica. nfchaves@gmail.com

## DISEÑO GRÁFICO Y DIAGRAMACIÓN DE PORTADA Y CONTENIDO

**Meliza Villegas Alpizar.** Revista Agronomía Mesoamericana. Universidad de Costa Rica.

Costa Rica, Revista Agronomía Mesoamericana. Universidad de Costa Rica. PCCMCA Protocolo Administrativo. Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales / Rodolfo Araya, Juan Carlos Hernández.  
Alajuela, Costa Rica. 2020

Número páginas: 39

ISBN 978-9968-919-70-8

1.Programa Cooperativo. 2. Mesoamérica. 3. El Caribe. 4. Protocolo administrativo. I. Araya Villalobos, Rodolfo II. Hernández Fonseca Juan Carlos. III. Título.

## TABLA DE CONTENIDO

Índice de cuadros .....	iv
Índice de figuras .....	iv
Introducción .....	1
Protocolo administrativo general de la reunión anual del PCCMCA .....	2
Comité organizador .....	2
Conformación del comité organizador .....	2
Divulgación internacional de la reunión anual del PCCMCA .....	2
Sociedad del pccmca .....	3
Constitución de la junta directiva de la sociedad del PCCMCA.....	3
Agenda general operativa durante la reunión del PCCMCA.....	4
Actas de la sociedad del pccmca .....	4
Estructura de las actas de la sociedad del PCCMCA .....	4
Acto inaugural.....	5
Asamblea de la sociedad del PCCMCA .....	5
Primera asamblea .....	5
Segunda asamblea (incluye el evento de clausura) .....	5
Temáticas de las reuniones 1993-2019.....	6
Resúmenes .....	6
Normas para la presentación de resúmenes: exposición oral y póster científico .....	6
Lista de verificación de cumplimiento del resumen.....	7
Aceptación oficial del resumen .....	8
Organización de las mesas .....	8
Mesas y código asignado.....	8
Protocolo para la organización inicial de la mesa .....	9
Organización de la mesa .....	10
Exposiciones por mesa .....	12
Inicio de la premiación de exposiciones por mesa y por póster.....	12
Guía para la evaluación oral de cada exposición .....	13
Información que se sugiere obtener en cada mesa de trabajo .....	14
Sesión de póster científico .....	17
Normas para la presentación de póster científico.....	17
Presentación de póster electrónicos o e-póster, que requieren una proyección en pantalla .....	17
Ganadores en la categoría de póster científico .....	18
Informe para la asamblea de clausura .....	19
Retos del pccmca para las próximas reuniones.....	19

Estatutos de la Sociedad del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales (PCCMCA).....	20
Historial gráfico de invitaciones, programas, gafetes, carpetas y otras acciones que han planificado y elaborado los comités organizadores de varias reuniones anuales del PCCMCA .....	26

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro 1.</b> Temáticas de varias reuniones anuales del PCCMCA, efectuadas entre 1993 y 2019...	6
<b>Cuadro 2.</b> Organización de las mesas y los códigos asignados a cada una, que fueron implementadas durante la XLI Reunión Anual del PCCMCA en Costa Rica, en el 2016. ....	9
<b>Cuadro 3.</b> Agenda de presentación de exposiciones durante la reunión anual del PCCMCA.....	12
Cuadro 4. Ejemplo de una Agenda de Presentación de Exposiciones Especiales, en cada mesa durante la reunión anual del PCCMCA.....	13

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Invitación a la LIV Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Costa Rica, que se publicó en página web. ....	26
<b>Figura 2.</b> Documentos sobre Instrucciones para la elaboración y presentación de trabajos, a exponer durante: A- XLI Reunión Anual del PCCMCA, efectuada en Honduras en 1995 y B-XLVI Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Puerto Rico en el 2000.....	27
<b>Figura 3.</b> Documentos sobre inauguración y programa actividades de reuniones anuales del PCCMCA: A-El Salvador, N° XXIV, 1978. B- El Salvador, N° XXXVI, 1990.....	28
<b>Figura 4.</b> Brochures elaborados por los Comités Organizadores de la Reunión Anual del PCCMCA: A- Panamá, N° XLIII, 1997 y B- Honduras, N° XLIX, 2003. ....	28
<b>Figura 5.</b> Portadas y programa general y giras de campo, que se realizaron en varias reuniones anuales del PCCMCA efectuadas en : A- Costa Rica, N° XXXIV, 1988. B- Honduras, N° XLI, 1995. C-Puerto Rico, N° XLVI 2000. D-Costa Rica, N° XLVII, 2001. E-República Dominicana, N° XLVIII, 2002. F-Honduras, N° XLIX, 2003. G-El Salvador, N° X, 2004. H-Costa Rica, N° LIV, 2008. I-Nicaragua, N° LIX, 2014. J-Guatemala, N° LX, 2015. K-El Salvador, N° LXII, 2017. L-Panamá, N° LXIII, 2018. LL-Honduras, N° LXIV, 2019. ....	30
<b>Figura 6.</b> Agenda de la Asamblea Anual de la Sociedad del PCCMCA, efectuada en San José, Costa Rica en 1994. ....	30
<b>Figura 7.</b> Hojas de evaluación de trabajos orales y poster empleadas durante dos Reuniones Anuales del PCCMCA: A-Nicaragua, N° LIX, 2014, y B- El Salvador, N° LXII, 2017. ....	31
<b>Figura 8.</b> Documentos sobre la evaluación de la Reunión Anual XLI del PCCMCA, efectuada Honduras en el año 1995.....	31

<b>Figura 9.</b> Documento sobre la organización de mesa de frijol, en la XL Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Costa Rica, en el año 1994. ....	32
<b>Figura 10.</b> Certificados que se han entregado a los participantes durante reuniones anuales del PCCMCA: A-Costa Rica, N° XLVII, 2001. B- República Dominicana, N° XLVIII, 2002. C- Guatemala, N° XL, 2015. Así como a instituciones: D- República Dominicana, N° XLVIII, 2002 y E- Honduras, N° LVIII, 2013.....	32
<b>Figura 11.</b> Certificado de Reconocimiento que se entregó a un miembro del PCCMCA en la XLI Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Honduras en 1995.....	33
<b>Figura 12.</b> Reconocimiento de la mesa de Leguminosas, que se entregó a un miembro del PCCMCA (Dr. Néstor Chaves Barrantes) en la XLI Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Honduras, en el 2011.....	33
<b>Figura 13.</b> Tipo de carpetas que se han entregado a los participantes a la reunión anual del PCCMCA: A-Panamá, N° XLII, 1997. B- Costa Rica, N° XLVII, 2001. C- República Dominicana, N° XLVIII, 2002. D- Honduras, N° XLIX, 2003. E- Guatemala, N° LIII, 2007. F- Costa Rica, N° LIV, 2008. G- Honduras, N° LVIII, 2013. H- Nicaragua, N° LIX, 2014. I- Guatemala, N° LX, 2015. J- El Salvador, N° LXII, 2017.....	34
<b>Figura 14.</b> Tipo de folder que se han entregado a los participantes a la reunión anual del PCCMCA: A- Honduras, N° XXXI, 1985. B- Costa Rica, N° XL, 1994. C- Costa Rica, N° XLVII, 2001. D- México, N° LV, 2009 y E- Panamá, N° LXIII, 2018.....	35
<b>Figura 15.</b> Gafetes que se han entregado durante reuniones anuales del PCCMCA, efectuadas en: A- Costa Rica, N° XXVIII, 1982. B- Panamá, N° XXIX, 1983. C- Nicaragua, N° XXX, 1984. D- Guatemala, N° XXXIII, 1987. E- Costa Rica, N° XXXIV, 1988. F- Nicaragua, N° XXXVIII, 1992. G- Costa Rica, N° XL, 1994. G- Honduras, N° XLI. H- 1995. I- El Salvador, N° XLII, 1996. ....	35
<b>Figura 16.</b> Gafetes entregados durante la reunión anual del PCCMCA efectuada en: A- Panamá, N° XLIII, 1997. B- Nicaragua, N° XLIV, 1998. C- Guatemala, N° XLV, 1999. D- Costa Rica, N° XLVII, 2001. E- República Dominicana, N° XLVIII 2002. F- EL Salvador, N° L, 2004. G- Guatemala, N° LIII, 2007. H- Costa Rica, N° LIV 2008. I- México, N° LV, 2009. J- EL Salvador, N° LVI 2011. K- Panamá, N° LVII, 2012. L- Nicaragua, N° LIX, 2014.....	36
<b>Figura 17.</b> Gafetes que se han entregado durante reuniones anuales del PCCMCA, efectuadas en: A- Guatemala, N° LX, 2015. B- Costa Rica, N° XLI, 2016. C-N° - Panamá, N° LXIII, 2018. D- Honduras, N° LXIV, 2019. ....	36
<b>Figura 18.</b> Libretas de apuntes, distribuidas durante las reuniones anuales del PCCMCA: Honduras, N° XLIX, 2003. Guatemala, N° LIII, 2007. Costa Rica, N° LIV, 2008. Honduras, N° LVIII, 2013. ....	37
<b>Figura 19.</b> Tipo de bultos que se han entregado a los participantes a la reunión anual del PCCMCA: A- Nicaragua, N° XXXVIII, 1992. B- El Salvador, N° XLII, 1996. C- El Salvador, N° L, 2004. C- Panamá, N° LXIII, 2018. D- Honduras, N° LXIV, 2019. ....	37
<b>Figura 20.</b> Mazo del PCCMCA, que simboliza el traspaso de la sede de la Reunión Anual del PCCMCA, al representante oficial del país que se encargará de la organización de la siguiente reunión anual. Los tres mazos (A, B y C) fueron entregados a Costa Rica en el acto de clausura: A-L El Salvador, N° L, 2004. B- Guatemala, N° LX, 2015. C- Guatemala, N° LIII, 2007. Actos de entrega del Mazo al representante oficial del próximo país: D Guatemala, N° LX, 2015 (ICTA. 205. Boletín Mensual N° 5. <a href="https://www.icta.gob.gt/publicaciones/Boletines/2015/Mayo/Boletin%20ICTA%20MAYO.pdf">https://www.icta.gob.gt/publicaciones/Boletines/2015/Mayo/Boletin%20ICTA%20MAYO.pdf</a> . Consultado 5 febrero 2020). E- El Salvador, N° LXII, 2017 (IDIAP. 2018. Memoria Anual 2018. p53. <a href="http://asamblea-dspace.metabiblioteca.com/bitstream/001/423/1/IDIAP%20MEMORIA%20ANUAL%202018.pdf">http://asamblea-dspace.metabiblioteca.com/bitstream/001/423/1/IDIAP%20MEMORIA%20ANUAL%202018.pdf</a> . Consultado 5 febrero 2020).....	38



# **PROGRAMA COOPERATIVO CENTROAMERICANO PARA EL MEJORAMIENTO DE CULTIVOS Y ANIMALES (PCCMCA)**

## **INTRODUCCIÓN**

Las reuniones del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales (PCCMCA), se han realizado en forma voluntaria por cada gobierno de cada país (Ministerios de Agricultura e Institutos de Investigación de Centroamérica, El Caribe y México), planificado y ejecutado por los funcionarios de estas instituciones, con base en el aporte gubernamental y el apoyo de la empresa privada. Así cada gobierno, en forma autónoma e independiente, se encarga de organizar la reunión anual del PCCMCA.

La principal fortaleza del PCCMCA es la participación gubernamental, e individual y el libre pensamiento. Su característica mas sobresaliente es el accionar de redes de intercambio científico. Esto se considera como lo medular, ya que permite actualizar a los participantes sobre los principales resultados de la investigación bajo un panorama regional, la colaboración entre gobiernos y entes internacionales, se establecen prioridades, se planifica y coordina en la solución de factores limitantes comunes, y se facilita la colaboración de entes financiadores. Recientemente se ha incorporado la capacitación mediante mini cursos, basados en las necesidades reales de la región (biotecnología, mejoramiento genético participativo, etc.). Al efectuarse la reunión en forma rotativa, las giras al campo brindan cada año la posibilidad de apreciar directamente la solución a determinados problemas agropecuarios comunes a la región o nueva tecnología implementada.

La estrategia operativa del PCCMCA, es tan provechosa que luego de que se disolvieron dos redes regionales: Programa Cooperativo Regional de Frijol de Centroamérica, México y El Caribe (PROFRIJOL) y el Programa Regional de Maíz (PRM), los especialistas de esos cultivos continuaron agrupándose en las mesas respectivas para mantener el intercambio de información y colaboración.

En relación con la evolución de la asistencia al PCCMCA, en general se ha obtenido un promedio de 200 asistentes por reunión. De 61 delegados en la primera reunión realizada en Costa Rica en el año 1954, se llegó a la mayor participación en la reunión efectuada en Honduras en 1989, con 500 participantes.

Debido al sistema rotativo de las reuniones anuales del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales (PCCMCA), la organización de este evento se realiza en promedio cada seis años en un país de Mesoamérica o El Caribe. Durante este periodo se pueden dar cambios de personal y es posible que parte del nuevos funcionarios de la institución, que estará involucrado en la organización del PCCMCA, desconozcan su estrategia operativa. Este protocolo pretende brindar una visión general sobre la estrategia operativa de las reuniones anuales del PCCMCA, no significa una guía de acatamiento estricto, cada comité organizador tiene la potestad de elaborar su propia estrategia.

## **PROTOCOLO ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA REUNIÓN ANUAL DEL PCCMCA**

El protocolo administrativo que se describe, está basado principalmente en la estrategia operativa empleada en la VLI Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Costa Rica en el año 2016, y organizada por el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA).

### **COMITÉ ORGANIZADOR**

El comité organizador esta conformado por personal de la institución de investigación agropecuaria nacional encargada del evento. Cuando se nombra el comité organizador, dentro de sus miembros se elige el coordinador general. El coordinador selecciona a los funcionarios que lo van a acompañar en la organización, estas personas deben de tener experiencias previas de otros eventos, e incluir personal nuevo para gane experiencia para futuros eventos. Luego se forman los subcomités para elaborar el presupuesto y el programa de las diferentes actividades que se van a desarrollar, antes y durante el evento. Cada comité nombra un coordinador de cada subcomité.

Los coordinadores de cada comité deben presentar un plan de trabajo y discutirlo con los demás coordinadores y el coordinador general. Los comités se deben de reunir periódicamente con sus miembros y los coordinadores de comités con el coordinador general para informar de los avances y problemas, en el desarrollo de sus actividades.

En cada país sede se puede nombrar un Presidente Honorario del evento. Este cargo puede recaer en el ministro de agricultura, o en el director general de investigación agropecuaria.

Se sugiere elaborar con al menos seis meses de anticipación, un póster de motivación sobre el evento.

### **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR**

El Comité Organizador, está integrado por:

1-Presidente Honorario. 2-Presidente del Comité Organizador. 3-Presidente Ejecutivo.

4-Comisiones: 4.1- Científica, 4.2-de Protocolo, 4.3-de Finanzas, 4.4-de Logística, 4.5-de Publicidad, y 4.6-de Cultura.

5-Cuerpo de apoyo general logístico.

### **DIVULGACIÓN INTERNACIONAL DE LA REUNIÓN ANUAL DEL PCCMCA**

Luego de establecerse el Comité Organizador, se sugiere como primera acción el desarrollo de una página en internet, que divulgue el evento. Conforme se avanza en la organización se elabora una **carta general de invitación** y una **hoja de inscripción** (se pueden elaborar



**cartas personales de invitación debido a que es un requisito en diversas instituciones).** Se envían, además, **las normas de presentación del resumen para los expositores.** Se indica el hotel sede del evento y otros hoteles cercanos. Los correos electrónicos de los participantes a las reuniones anuales del PCCMCA, se puede obtener de los organizadores de las reuniones anuales anteriores.

## **SOCIEDAD DEL PCCMCA**

En 1989 en Honduras, durante la Asamblea General del PCCMCA, se presenta la propuesta de creación de la Sociedad del PCCMCA. En 1990 se propone oficialmente ante la Asamblea del PCCMCA, la creación de la Sociedad del PCCMCA, y se acepta por mayoría. Debido al procedimiento de la Asamblea del PCCMCA: “cuando son asuntos medulares, la aprobación se puede dar hasta la siguiente reunión del PCCMCA”, la formación de la Sociedad del PCCMCA, fue aprobada por votación unánime, durante la XXXVII Reunión Anual efectuada en Panamá en 1991.

La primera Asamblea de la Sociedad del PCCMCA, se realizó el 27 de marzo de 1992, durante la XXXVIII Reunión Anual del PCCMCA, realizada en Nicaragua, y se aprobaron los primeros estatutos de la Sociedad del PCCMCA. A partir de este año desaparecieron las Asambleas del PCCMCA y solo se efectúan las Asambleas de la Sociedad del PCCMCA. EL primer nombre fue “Sociedad Centroamericana y del Caribe de Agronomía”, pero al aprobarse los estatutos su nombre cambió a: “Sociedad del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales”. Con la creación de la Sociedad del PCCMCA, se tiene un marco de referencia legal y operativo para cada comité organizador del PCCMCA.

Luego de establecida la Sociedad del PCCMCA, se proponen en cada Asamblea Anual algunas sugerencias para el proceder administrativo de la Reunión Anual, con base en las experiencias de los participantes y expositores en las mesas de trabajo, de los encargados de brindar mini cursos o giras temáticas, además de la experiencia de los integrantes del comité organizador.

## **Constitución de la Junta Directiva de la Sociedad del PCCMCA**

Durante la LX Reunión Anual del PCCMCA, y Vigésima Tercera Asamblea General de la Sociedad del PCCMCA, efectuada en Guatemala en el 2015, se propuso en primera instancia la modificación de la constitución de la Junta Directiva de la Sociedad del PCCMCA. Esta modificación fue aprobada en el año 2017, durante la LXII Reunión Anual del PCCMCA. Durante la Vigésima Quinta Asamblea General de la Sociedad del PCCMCA. Se cambió la constitución de la Junta Directiva por:

“Artículo 8. La Junta Directiva estará constituida por presidente, vicepresidente y secretario. **El presidente será elegido por la Asamblea General con base en el representante del país donde se realizará la siguiente reunión. El vicepresidente se nombrará con base en el representante del país que organice la reunión al segundo año y la Secretaría será ocupada por el representante del país que organice la reunión al tercer año.** En cada próxima reunión el vicepresidente pasará a ser el

presidente, el secretario a ser el vicepresidente y se procederá a nombrar al secretario con base en el representante del país que asumirá la reunión dos años después”.

## **AGENDA GENERAL OPERATIVA DURANTE LA REUNIÓN DEL PCCMCA**

La Reunión Anual del PCCMCA ha estado basada en:

**1-Un Acto Inaugural**, que incluye una **conferencia inaugural**.

**2-Conferencias magistrales**, sobre las principales limitantes para el desarrollo agropecuario de la región.

**3-Mesas por cultivo:** Maíz, Leguminosas, Arroz, Sorgo, Frutales, Café, Raíces y Tubérculos, Horticultura.

**4-Mesas por temática:** Socio Economía, Agricultura Sostenible, Recursos Fitogenéticos, Oleaginosas, Semillas, Recursos Fitogenéticos, Producción Animal, Recursos Naturales, Fisiología, Validación, Transferencia de Tecnología, Estudios de Sistemas, Protección Vegetal, Genotécnica, Agrotécnica Vegetal, Estudios de Sistemas, y Misceláneos.

**5-Primera Asamblea de la Sociedad del PCCMCA** al inicio del evento.

**6-Conversatorios, Reuniones de Trabajo entre Organizaciones e Instituciones de la Región.**

**7-Sesión de póster.**

**8-Mini-cursos.**

**9-Exposición de stands.**

**10-Giras de campo.**

**11-Segunda Asamblea de la Sociedad del PCCMCA y Acto de Clausura.**

## **ACTAS DE LA SOCIEDAD DEL PCCMCA**

El contenido de las actas de la Sociedad del PCCMCA, abarca todas las actividades de cada Reunión Anual del PCCMCA, por lo cual se debe tener personal asignado para la obtención de la información que se genere en el Acto Inaugural, en la primera Asamblea de la Sociedad del PCCMA y durante la Segunda Asamblea de la Sociedad, que concluye con el Acto de Clausura.

### **Estructura de las actas de la Sociedad del PCCMCA**

Las actas se pueden iniciar con un resumen sobre el sitio donde se efectuó la reunión (Hotel, lugar, país, fecha), y una breve descripción de la forma en que estructuró la reunión: Inauguración del evento, conferencias magistrales, mesas redondas, mesas temáticas, giras técnico turísticas, y los acuerdos y conclusiones de las asambleas de la Sociedad del PCCMCA.

## **ACTO INAUGURAL**

El acto inaugural se inicia con una ceremonia de apertura que consiste primero en presentar la Mesa Principal del PCCMCA, que está constituida por el Presidente Honorario, Presidente del Comité Organizador, Vicepresidente, Secretario y el miembro del PCCMCA, a quien se dedica la reunión anual del PCCMCA (opcional).

Se comprueba el número de miembros presentes (quórum). Se da inicio con las palabras de bienvenida del Presidente del Comité Organizador, luego del invitado especial y o del miembro del PCCMCA a quien se dedica la reunión, y se finaliza con la participación del Presidente Honorario del PCCMCA. Se procede luego al inicio de la Conferencia Inaugural.

## **ASAMBLEA DE LA SOCIEDAD DEL PCCMCA**

### **PRIMERA ASAMBLEA**

La primera Asamblea de la Sociedad del PCCMCA, se efectúa en la tarde del primero o segundo día de iniciada la Reunión Anual del PCCMCA. Se inicia con la integración de la Mesa Directiva de la Sociedad del PCCMCA, con base en el artículo 8 de los Estatutos de la Sociedad del PCCMCA: Presidente (Presidente del Comité Organizador), Vicepresidente (representante oficial del país sede de la próxima reunión del PCCMCA). Secretario (representante oficial del país sede de la reunión del PCCMCA, que se efectuará dos años después). Luego se presenta la agenda para su aprobación. Esta agenda incluye: 1-Comprobación del número de miembros presentes (quórum). 2-Propuestas de modificación de los Estatutos de la Sociedad del PCCMCA. 3-Propuestas de nuevos miembros Honorarios del PCCMCA. 4-Homenaje póstumo a un miembro (s) del PCCMCA. 5-Propuestas sobre reformas a la Organización General del PCCMCA. 6-Informe Anual de la revista Agronomía Mesoamericana. 7-Confirmación o nueva propuesta, con base en el sistema rotativo artículo 11 inciso D, de los Estatutos del PCCMCA, del país sede de la próxima reunión anual del PCCMCA, del país sede de la reunión a efectuarse dos años después y del país sede al tercer año. 8-Asuntos varios.

### **SEGUNDA ASAMBLEA (INCLUYE EL EVENTO DE CLAUSURA)**

La segunda Asamblea de la Sociedad, que concluye con el evento de clausura, se inicia con:

**1-La integración de la Mesa Directiva de la Sociedad del PCCMCA:** Presidente, Vicepresidente y Secretario.

**2-Agenda,** que incluye: A-Comprobación del número de miembros presentes (quórum). B-Inauguración. C-Lectura y aprobación de la agenda. C-Lectura de las Actas por Mesa y Sesión de pósteres (pueden incluir recomendaciones). D- Entrega de reconocimientos a los mejores trabajos de cada mesa y sesión de pósteres. E- Revisión y ratificación de acuerdos tomados en la Primera Asamblea de la Sociedad del PCCMCA, y la toma de acuerdos para la próxima reunión. F-Puntos varios (propuestas de la Asamblea General de la LXII Reunión Anual de la Sociedad del PCCMCA). G- Elección de la Junta Directiva de la Sociedad para los próximos tres años.

**3-Entrega del Mazo del PCCMCA.** El Mazo simboliza el traspaso de la sede de la Reunión Anual del PCCMCA. Se entrega al representante oficial del país que se encargará de la organización de la siguiente reunión anual.

**4-Clausura del evento.**

## TEMÁTICAS DE LAS REUNIONES 1993-2019

Las temáticas de cada reunión se seleccionan según la situación agropecuaria. A continuación, algunas temáticas de las reuniones efectuadas entre 1993 y el 2019, se muestran en el Cuadro 1.

**Cuadro 1.** Temáticas de varias reuniones anuales del PCCMCA, efectuadas entre 1993 y 2019.

AÑO	Nº	TEMÁTICA
1993	XXXIX	Investigación Aplicada para una Agricultura Sostenida y Competitiva.
1997	XLIII	Tecnología en el Presente Bienestar para el Futuro.
1998	XLIV	Producir con Conservación.
1999	XLV	Integrar Conocimientos: Base del Desarrollo Mesoamericano y del Caribe.
2000	XLVI	Armonizando la Agricultura con el Medio Ambiente: Reto del Milenio.
2002	XLVIII	Tecnología Agropecuaria para la Competitividad en las Cadenas Agroalimentarias.
2003	XLIX	Tecnología para Alcanzar Competitividad Seguridad Alimentaria y Ambiental.
2007	LIII	Tendencias, Efectos y Perspectivas para la Agricultura de Mesoamérica y El Caribe hacia el 2020.
2009	LV	Crisis Alimentaria y Energética: Retos para el Siglo XXI.
2014	LIX	Generando e Innovando Tecnologías para la Seguridad Alimentaria.
2016	LXI	Agricultura sostenible: Promotora del Desarrollo Territorial.
2018	LXIII	Innovación Tecnológica para el Desarrollo Sostenible del Agro y la Soberanía Alimentaria.
2019	LXIV	Biofortificación de cultivos y adaptación climática para la Seguridad Alimentaria y Nutricional.

## RESÚMENES

### NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RESÚMENES: EXPOSICIÓN ORAL Y PÓSTER CIENTÍFICO

Con base en lo aprobado en la última Asamblea de la Sociedad del PCCMCA, efectuada en Honduras, año 2019, se aprobó modificar la estructura del resumen: ampliarlo a 500 palabras y con el siguiente formato: Introducción. Xxx. Objetivo. Xxx. Materiales y Métodos. Xxxxx. Resultados. xxxx. Discusión. y Conclusiones. Palabras Clave: cinco palabras máximo y pueden ser compuestas. Las palabras identifican la temática y no repetir las palabras del título.

## TÍTULO

(Arial 12) En mayúscula y negrita sin espacio entre líneas y centrado. Máximo 14 palabras

## Autores:

(Arial 12 en negritas, cursiva y a la derecha del resumen, indicando el orden jerárquico en la autoría del trabajo y subrayado el expositor)<sup>1</sup>

**TEXTO:** Se deberá utilizar el Sistema Métrico Decimal. La **Introducción** debe ser breve. En **Objetivo**, incluir solo el objetivo principal del trabajo. En **Materiales y Métodos**, indicar el sitio del evento, lugar, país, periodo de ejecución y la metodología empleada. En **Resultados**, incluir solo los principales resultados obtenidos. En la **Discusión y Conclusiones**, solo lo relacionado con el título y el objetivo del trabajo, y no dejar la interpretación de información al lector. Al igual que todo el texto del trabajo, el resumen debe escribirse en pretérito y se deberá utilizar el Sistema Métrico Decimal. Evitar las siglas o abreviaturas poco conocidas, así como su uso excesivo. No incluir referencias o citas bibliográficas, figuras o cuadros, y abreviaturas no contenidas en ninguna normativa internacional o que no se les haya descrito previamente. El texto del resumen en (letra Arial 11) en español en formato Microsoft Word, máximo 500 palabras a espacio y medio, con márgenes de 2,5 cm justificados y en archivos.doc

---

***1: Investigador, institución, teléfono y correo electrónico***

(Arial 9, en negrita y cursiva)

Se debe informar vía página web y correos electrónicos sobre:

Fecha límite para presentar resúmenes: xx de xxx del 20xx Todos los resúmenes que se reciban a esta fecha y que cumplan con la normativa serán publicados en la memoria del PCCMCA. Posterior a esa fecha no se garantiza su publicación y presentación.

Forma de envío de los trabajos: Los trabajos se recibirán a través de correo electrónico, como documentos adjuntos.

Todos los trabajos deberán ser enviados a la siguiente dirección: xxxxx@ xxxx xxxx

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL RESUMEN

La lista de verificación de cumplimiento para el resumen, se muestra a continuación:

### TÍTULO

En mayúscula y negrita sin espacio entre líneas y centrado / Letra Arial 12 /Máximo 14 palabras.

## AUTORES

Letra Arial 12 en negrita, cursiva y a la derecha del resumen. / Orden jerárquico en la autoría del trabajo / Expositor subrayado / Dirección de los autores (Arial 9, en negrita y cursiva).

## TEXTO (RESUMEN)

El texto en letra Arial 11 / Introducción / Objetivo del trabajo / Metodología / Resultados (énfasis en principales resultados / Conclusiones / 500 palabras máximo / Espacio y medio / Márgenes de 2,5 cm justificado / Archivo doc.

## ACEPTACIÓN OFICIAL DEL RESUMEN

**Cuando un resumen está aprobado se envía a su autor una carta de aceptación, como se muestra en la siguiente carta:**

Xxxxx, xx de xxx del 20xx

Sr. (a)

Xxxxxxxxxx

INSTITUCIÓN PAÍS

Presente

Estimado (a) señor (a):

Por este medio hacemos constar que su resumen titulado: **XXXX XXXX** (xxx xxx) ha sido aceptado para ser presentado en la LXV Reunión anual PCCMCA a celebrarse del X al X de abril del 20XX en XXXX, XXXXX.

Con consideración y respeto,

Xxxxxxxxxx XXXX

Presidente Mesa Leguminosas

Correo electrónico:

## ORGANIZACIÓN DE LAS MESAS

La Comisión Científica se encarga de la planificación de las mesas de trabajo. Para tal fin destaca como encargado por mesa a un especialista afín al tema.

## MESAS Y CÓDIGO ASIGNADO

Un ejemplo de organización de mesas y sus códigos lo aplicó el Comité Organizador de la XLI Reunión Anual del PCCMCA en Costa Rica, en el año 2016 (Cuadro 2).

**Cuadro 2.** Organización de las mesas y los códigos asignados a cada una, que fueron implementadas durante la XLI Reunión Anual del PCCMCA en Costa Rica, en el 2016.

MESA	CÓDIGO
Arroz y sorgo	AYS
Hortalizas	HOR
Frutales	FRU
Maíz	MAZ
Leguminosas	LEG
Raíces y tubérculos	RYT
Producción animal	PAN
Recursos naturales	REN
Póster	POS

## PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN INICIAL DE LA MESA

Un protocolo de bienvenida y de organización de la mesa, se muestra a continuación:

### 1. Saludo (1 minuto).

Buenas tardes, de parte del comité organizador de la LXI Reunión Anual PCCMCA reciban un cordial saludo.

### 2. Presentación del presidente de mesa (1 minuto)

Mi nombre es XXXX, soy funcionario de (l) xxx y voy a fungir como presidente de la mesa.

### 3. Elección de miembro de mesa (secretario, moderadores y evaluadores) (5 minutos).

Se nombran los integrantes de la mesa. Se puede solicitar a un profesional especialista en la temática de la mesa y que pertenece al país donde se celebrará la próxima reunión, que pase a fungir como secretario, de la misma manera se puede solicitar a un especialista en el cultivo o temática de la mesa, que modere la sesión de hoy.

### 4. Presentación de los edecanes (1 minuto).

Se presenta a XXXX, estudiante avanzado (a) de agronomía, quien colaborará como edecán en el trabajo de la mesa.

### 5. Normas de procedimiento de la mesa (2 minutos)

Se recuerda algunas de las normas de procedimiento de la mesa:

- a. El horario de la mesa es martes, miércoles y jueves.
- b. Se les recuerda de las exposiciones son de diez minutos más cinco de preguntas y aclaración, se les solicita ajustarse a este tiempo para poder cumplir con el programa.

(Con base en el número de trabajos recibidos y los días asignados para el trabajo de la mesa, se puede ampliar el periodo de exposición o de discusión).

c. Se les solicita a los expositores por favor cargar sus presentaciones antes de iniciar las sesiones diarias o en los intermedios.

d. Los trabajos serán evaluados por tres personas ajenas a la mesa principal los criterios para seleccionar los mejores trabajos se proyecta a continuación.

e. Se solicita puntualidad para iniciar las sesiones y cumplir lo programado.

f. Por favor no atender sus celulares.

## **6. Algunos mensajes**

6.1-Anotarse en la lista de asistencia, con la colaboración del o la edecán.

6.2-Revisar propuestas de cambios de estatutos de la sociedad del PCCMCA.

6.3-Recordar anotarse en los mini-cursos de interés.

6.4-Recordar la sesión de Póster.

6.5-Algunos mensajes de la seguridad del hotel:

6.5.1-Objetos personales bajo su propia responsabilidad.

6.5.2-Portar gafete.

6.5.3-Personal del hotel está debidamente identificado.

6.5.4-Existe una oficina del comité organizador del PCCMCA, para consultas o trámites.

## **ORGANIZACIÓN DE LA MESA**

La organización de la mesa se describe a continuación:

### **Directiva de la mesa:**

**Presidente:** representante del país sede.

**Secretario:** representante del próximo país sede.

**Moderador:** uno por día, y se selecciona con anticipación entre los participantes por mesa.

### **Evaluadores:**

Se seleccionan tres personas de reconocida capacidad, deben de estar en todas las sesiones de trabajo de mesa.



**Asistentes:** estudiantes de agronomía o un edecán.

**Funciones de los integrantes de la mesa:**

**Presidente:** inicia y cierra las sesiones diarias. Lleva el control diario de los trabajos presentados, y redacta junto con el secretario el resumen final de la mesa. En conjunto con el secretario y los evaluadores hacen la sumatoria de y determinan los ganadores de la mesa. Coordinar con edecanes y estudiantes.

**Secretario:** Tomar nota, llevar la lista de participantes, y elabora junto con el presidente el resumen final de la mesa, colabora con presidente en la sumatoria de calificaciones.

**Moderador:** Llevará el orden de la exposición, presentación de cada expositor y anota el tiempo de estas, para indicar a los expositores su avance mediante tarjetas.

**Evaluador:** Evalúa los trabajos de la mesa, se guía por el formato que previamente se le suministra. Entrega el final de cada día la evaluación al presidente de mesa.

**Asistente (estudiante):** es el encargado de incluir las presentaciones en la computadora y solucionar problemas técnicos, colabora con presidente en apoyo técnico. Lleva la lista de expositores y su secuencia.

**Edecán:** Control de ingreso al salón, lleva listado de participantes en la mesa, comunica mensajes del comité organizador al presidente, orientación de los participantes al evento, manejo del micrófono del salón y coordina ambiente del salón con los funcionarios del hotel.

**Horario de trabajo**

Se debe brindar el horario de funcionamiento de la mesa, y revisar la presencia de los expositores para determinar si se requiere una reprogramación de horario. Esto con el objetivo de anunciarlo a los participantes de otras mesas que tengan interés en un tema especial, que se cambiará de horario o no se expondrá.

**Administración del tiempo**

Cada expositor contará con diez minutos para presentar y cinco para responder preguntas (hay que insistir en que las preguntas sean cortas lo mismo que las respuestas). Al cumplir ocho minutos se le muestra la tarjeta amarilla y la roja a los diez minutos. Si el expositor se excede en los 10', se le restan del tiempo para respuestas. En caso de no quedar tiempo para preguntas NO se permitirá tiempo adicional a los 15 minutos y se le comunica al expositor y a la audiencia.

CUANDO SE EXPONGAN LOS PÓSTER, SE SUGIERE DETENER EL TRABAJO DE CADA MESA
---

## EXPOSICIONES POR MESA

Luego de concluido el periodo de aceptación de resúmenes, se debe establecer una agenda de presentación de trabajos, como se muestra en la Cuadro 3. Con base en el número de trabajos recibidos y los días asignados para el trabajo de la mesa, se puede ampliar el periodo de exposición o de discusión.

**Cuadro 3.** Agenda de presentación de exposiciones durante la reunión anual del PCCMCA.

LUNES XX DE XXXX DEL 20XX				1:30 p. m.
	HORA	EXPOSITOR	TITULO	DURACIÓN
1:30 p. m.	1:45 p. m.	Establecimiento de mesa		15'
1:45 p. m.	2:00 p. m.	Expositor 1		15'
2:00 p. m.	2:15 p. m.	Expositor 2		15'
2:15 p. m.	2:30 p. m.	Expositor 3		15'
2:30 p. m.	2:45 p. m.	Expositor 4		15'
2:45 p. m.	3:00 p. m.	Expositor 5		15'
3:00 p. m.	3:30 p. m.	Refrigerio		30'
3:30 p. m.	3:45 p. m.	Expositor 6		15'
3:45 p. m.	4:00 p. m.	Expositor 7		15'
4:00 p. m.	4:15 p. m.	Expositor 8		15'
4:15 p. m.	4:30 p. m.	Expositor 9		15'
4:30 p. m.	4:45 p. m.	Expositor 10		15
4:45 p. m.	5:00 p. m.	Expositor 11		15
5:00 p. m.	5:15 p. m.	Expositor 12		15
5:15 p. m.	5:30 p. m.	Expositor 13		15

También se pueden programar exposiciones especiales por mesa, con una duración mayor, basadas en que son brindadas por especialistas con una temática de interés general de los asistentes a la mesa. Un ejemplo se muestra en la Cuadro 4.

## INICIO DE LA PREMIACIÓN DE EXPOSICIONES POR MESA Y POR PÓSTER

En 1985, durante la XXXI Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Honduras, se inicia una nueva modalidad que es la exhibición de póster y la premiación de los trabajos, incluyendo un reconocimiento al científico más distinguido.

### Premiación:

Se premiarán los tres mejores trabajos, según puntaje obtenido.

**Cuadro 4.** Ejemplo de una Agenda de Presentación de Exposiciones Especiales, en cada mesa durante la reunión anual del PCCMCA.

<b>Martes 5 de abril 2016</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>HORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EXPOSITOR</b>	<b>PAÍS</b>
	1:30-2:00 p.m.	INSTALACIÓN MESA		
LEG-01	2:30-2:45 pm	Especies silvestres del género Phaseolus en la región occidente de México.	Rogelio Lépiz	México
LEG-02	2:45- 3:00 p.m.	Nuevas poblaciones de frijol común silvestre descubiertas en Nicaragua.	Daniel Debouck	Colombia
	3:00-3:30 p.m.	Refrigerio.		
LEG-03	3:30-3:45 p.m.	Generación de líneas promisorias de frijol por mutaciones inducidas y biotecnología en Costa Rica.	Andrés Gatica	Costa Rica

### GUÍA PARA LA EVALUACIÓN ORAL DE CADA EXPOSICIÓN

Se establecen tres reconocimientos para los tres mejores trabajos por cada mesa, con base en su calidad científica y presentación. Estos reconocimientos se dan extendiendo plaquetas (platos) y/o diplomas (pergaminos). La estrategia para evaluación de los trabajos se muestra a continuación:

#### CALIFICACIÓN DE EXPOSICIÓN ORAL

Mesa de trabajo: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Expositor: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
Presentación (20%)	Calidad: Se refiere a que el evaluador califique la formalidad, claridad, seguridad del expositor y la calidad de los medios o materiales que usa (1 a 5). Fotografías específicas del tema y abarcando solo el objeto de su exposición. Tamaño adecuado de la letra y poco texto, solo empleado para orientar la exposición.	
	Orden metodológico: Tener en cuenta la coherencia y el orden metodológico en la exposición, la cual debe contener como mínimo: antecedentes, problemática, objetivos, metodología, resultados, conclusiones (1 a 5).	
	Dominio del tema. El calificador deberá ponderar la profundidad de la investigación, dominio de conceptos, capacidad de síntesis y la habilidad para responder correctamente las preguntas (1 a 5).	

*Continúa...*

Continuación...

	Uso del tiempo: El calificador debe tomar en cuenta el ajuste proporcional del tiempo de una manera razonable a cada parte durante la exposición (1 a 5).	
Rigor científico (30%)	Aplicación del método científico: Se refiere a la congruencia que debe de existir en la aplicación del conjunto de procedimientos lógicos que siguió la investigación; partiendo desde la observación, definición del problema, objetivos, metodología, resultados y conclusiones (1 a 30).	
Relevancia: se refiere a la importancia o utilidad (50%)	Aplicabilidad: Tiene importancia para ponerse en práctica o utilizar el conocimiento generado para resolver un problema en forma inmediata o como un necesario para la investigación (1 a 20).	
	Potencial de convertirse en una innovación: se refiere a si la tecnología o conocimiento es de fácil adopción, con bajos costos de cambio, fácil de entender y comunicar (1 a 30).	
	<b>Total</b>	

Premiación:

Se premiarán los tres mejores trabajos, según puntaje obtenido.

Que hacer en caso de empate.

a). Se considera el que haya obtenido más puntaje:

1. Relevancia.
2. Presentación.
3. Apoyo metodológico.
4. Ayudas audiovisuales.

b). Si continúa el empate se les consulta a los tres evaluadores para que sean ellos los que dilucidan el desempate.

c). Si los evaluadores no conforman quórum se les da participación a los miembros de mesa (presidente y secretario).

### **INFORMACIÓN QUE SE SUGIERE OBTENER EN CADA MESA DE TRABAJO**

Un ejemplo de la información que se puede obtener en cada mesa, se muestra a continuación:

#### **Directiva de la Mesa**

Presidente: Nombre.  
Institución y país.

Secretario: Nombre.  
Institución y país.

Moderadores:  
Nombre, institución y país.  
Nombre, institución y país.  
Nombre, institución y país

### Número de trabajos programados y presentados

- 1) Total, programados: \_\_\_\_\_
- 2) Total, presentados: \_\_\_\_\_
- 3) X trabajos en frutales. %  
X trabajos en Mejoramiento genético. %  
X trabajos en Protección Vegetal. %  
X trabajos en Bioestadística. %  
X trabajos en Agronomía. %  
X trabajos en Socio economía. %  
X trabajos en agroindustria. %  
X trabajos en manejo pos cosecha. %

### Número de asistentes por mesa

Promedio personas por día.

Lunes: X  
Martes: X  
Miércoles: X  
Jueves: X

### Países representados

- 1 #
- 2 #
- 3 #
- 4 #
- 5 #
- 6 #
- 7 #

### Evaluadores:

Nombre, institución y país.  
Nombre, institución y país.  
Nombre, institución y país.

### **Trabajos ganadores**

#### Primer Lugar

- Título:
- Autor (es):
- Institución:
- País:

#### **Segundo Lugar**

- Título:
- Autor (es):
- Institución:
- País:

#### **Tercer Lugar**

- Título:
- Autor (es):
- Institución:
- País:

### **Conclusiones**

Se redacta apoyado en los apuntes del secretario y con las conclusiones de cada uno de los moderadores.

### **Recomendaciones**

- 1) xxxx
- 2) xxxx
- 3) xxxx

### **MATERIALES Y EQUIPO NECESARIO POR MESA**

Los principales recursos humanos, de equipos y de materiales, que se requieren en una mesa, se muestran a continuación:

Proyector / Computadora / Pantalla / Micrófono / Reloj o cronómetro / Puntero láser y baterías de repuesto / Tarjetas (rojo y amarilla), para indicar al expositor tiempo restante / Una persona para manejar el equipo audiovisual (estudiantes) / Memoria USB de 32 gigas / Papelería / Programación / Lista de asistencia (una por día) / Guía para evaluación / Guía para informe de mesa.

## SESIÓN DE PÓSTER CIENTÍFICO

### NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PÓSTER CIENTÍFICO

La normativa para la presentación de póster, que debe estar disponible en la página web, se describe a continuación:

**1. Título:** Máximo 14 palabras en mayúscula. Letra Arial 38 en negrita, centrado y sin abreviaturas.

**2. Autor(es):** Debajo del título justificado a la derecha, letra Arial 30. Debe escribirse donde labora y correo electrónico (a pie de página).

**3. Introducción:** Letra Arial 20. Aspectos que debe considerar:

- Antecedentes y justificación.
- Objetivo del trabajo.

**4. Metodología:** Debe describir brevemente los materiales y métodos que se utilizaron para obtener los resultados (tratamientos, diseño y las variables evaluadas).

**5. Resultados:** Resaltar los resultados relacionados con el objetivo del estudio.

**6. Conclusiones.**

Se sugiere un contenido con poco texto (máximo un 20%), ilustraciones un 40% y la secuencia de arriba abajo y de izquierda a derecha:

**Tamaño:**

- Orientación vertical.
- Ancho: máximo 0,90 m.
- Alto: máximo 1,50 m.
- Material: lona vinílica o papel, sin agujeros en los extremos.
- Resolución mayor a 300 px.

**Insumos para la evaluación de los póster:** Tres tablas plásticas o de aluminio y papel tamaño carta.

### PRESENTACIÓN DE PÓSTER ELECTRÓNICOS O E-PÓSTER, QUE REQUIEREN UNA PROYECCIÓN EN PANTALLA

La calificación del póster electrónico se puede basar en la siguiente guía:

Título: \_\_\_\_\_  
 Autor Principal: \_\_\_\_\_  
 País: \_\_\_\_\_ Póster N°: \_\_\_\_\_ Juez calificador: \_\_\_\_\_

Criterio	Descripción	Puntaje
Diseño del póster (30%)	Legibilidad o tamaño de letra adecuado (1 a 10).	
	Atractivo, buena apariencia visual, calidad de las ilustraciones, balance entre ilustraciones y texto (1 a 10).	
	Organización, la diagramación facilita la comprensión por parte del público (1 a 10).	
	Subtotal	
Contenido del póster (35%)	Título llamativo, que atraiga la atención, si es informativo redactado de forma breve (1 a 5).	
	Objetivos claros, concisos y precisos (1 a 10).	
	Metodología: Clara , coherente con los objetivos (1-10).	
	Resultados claros, convincentes (1 a 10).	
	Subtotal	
Relevancia o Innovación del tema: (35%)	Aplicabilidad: Plantea un tema de interés para ponerse en práctica o resolver un problema (1 a 15).	
	Innovador: Promueve el desarrollo de habilidades y conocimientos, introduce ideas o métodos innovadores (1 a 20).	
	<b>Subtotal</b>	
	<b>Gran Total</b>	

Coordinador Categoría Pósteres:  
 Ing. xxxx xxxx xxxxx

### GANADORES EN LA CATEGORÍA DE PÓSTER CIENTÍFICO

La evaluación de póster se puede realizar con base en el siguiente formato:

Evaluación realizada por: **Juez 1:** Dr. Xxx xx xx (México), **Juez 2:** Ing. Xxx xxxx (Panamá) y el **Juez 3:** Mag. Sc. Xxx xxxx (México). De acuerdo con las calificaciones obtenidas, los ganadores en la categoría de Póster fueron:

Posición	Rubro	Autor principal y coautores	País	Título	Puntaje
1	Recursos Naturales Co autores	Autor principal	XXXX	XXXXXX XXX	XX,XX
2	Recursos Naturales Co autores	Autor principal	XXXX	XXX XXXX	XX,XX
3	Recursos Naturales Co autores	Autor principal	XXXX	XXXX XXXX	XX,XX

Autor principal en negrita y subrayado.



## INFORME PARA LA ASAMBLEA DE CLAUSURA

El informe de la Sesión de Póster Científico, se divide en dos informes:

**1-Un informe para la segunda Asamblea de la Sociedad del PCCMCA, que incluye el acto de clausura.** Como ejemplo, en la reunión N<sup>a</sup> XXXX celebrada en xxxxx (país) el presente año, se contó con la participación de xxx expositores en el área de póster. Según rubro la cantidad de póster se detallan según área temática, de la siguiente manera:

Área temática	Cantidad de Póster
Leguminosas	12
Producción Animal	10
Hortalizas	8
Recursos Naturales	8
Maíz	2
Frutales	1
Raíces y tubérculos	1
<b>Total</b>	<b>42</b>

**2-Otro informe es para el Comité Científico del PCCMCA.** Se deben incluir todos los trabajos expuestos, se debe indicar el título el autor y el país, para cada cultivo o temática, como ejemplo: Leguminosas, Producción Animal, Maíz, Hortalizas, Frutales, Arroz y Sorgo, Raíces y Tubérculos y Recursos Naturales. Un ejemplo de informe se da a continuación:

No.	TITULO	AUTOR	PAÍS
1	XXXXXX	XXXXX	XXXXX

## RETOS DEL PCCMCA PARA LAS PRÓXIMAS REUNIONES

1-Establecer una secretaría de la Sociedad del PCCMCA, que facilite el paso de información para el Comité Organizador de la próxima de la organización de cada Reunión Anual, establezca una base de datos de los miembros del PCCMCA, de las publicaciones del PCCMCA, e identifique las próximas reuniones Agropecuarias a realizarse en Mesoamérica y El Caribe, con el objetivo de que se realicen durante la próxima reunión anual del PCCMCA.

2- Una potencial posibilidad de sustitución de una secretaría podría surgir al someter al Consejo Agropecuario Centroamericano (CAC), que asuma la coordinación de la rotación de la organización del PCCMCA, entre los países de Centroamérica y EL Caribe. Facilitaría además que los países estén preparados con el tiempo necesario a nivel político y de recursos.

El CAC puede contribuir a consolidar cada año no solo la reunión del PCCMCA, sino a vincular los principales eventos regionales y nacionales agropecuarios, dentro de la Reunión Anual del PCCMCA.

3-Ampliar el resumen a dos páginas para tener una amplia información sobre la justificación, metodología, resultados y discusión. Como su versión actual es electrónica, lo importante es capturar información valiosa y que este accesible a nivel mundial.

4-Un logro muy importante del PCCMCA, son las publicaciones (resúmenes) de todos los trabajos que han presentado durante cada reunión anual. Esto brinda en la actualidad una amplia base de información de resultados de investigación durante todas sus 64 reuniones anuales. Pero falta ubicarlos en un Repositorio para facilitar su acceso y que tengan difusión mundial y no solo limitada a este evento.

## **ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD DEL PROGRAMA COOPERATIVO CENTROAMERICANO PARA EL MEJORAMIENTO DE CULTIVOS Y ANIMALES (PCCMCA)**

Las últimas reformas a los Estatutos de la Sociedad del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales (PCCMCA), fueron aprobados en el año 2017 y presentados durante la LXIII Reunión Anual del (PCCMCA), durante la Vigésima Sexta Asamblea General de la Sociedad del PCCMCA, efectuada en Panamá en el año 2018.

### **CAPÍTULO I DEL NOMBRE**

**ARTÍCULO 1.** El nombre de la organización será: Sociedad del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales, en adelante denominada Sociedad del PCCMCA, que reúne profesionales relacionados con las Ciencias Agropecuarias.

### **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 2.** Los objetivos de la Sociedad son de una Organización Científica y Educativa sin fines de lucro. La Sociedad se propone fortalecer la vigencia del PCCMCA.

Para cumplir con este fin la Sociedad deberá:

- a) Promover la investigación efectiva que contribuya o incremente la productividad agropecuaria.
- b) Fomentar o difundir los adelantos científicos en los diferentes países miembros.
- c) Establecer como Órgano Oficial de divulgación científica del PCCMCA a la Revista Agronomía Mesoamericana. La propiedad y administración de esta revista pertenece a la Universidad de Costa Rica.
- d) No tomar partido en actividades de carácter político, ni gremial y tendrá amplia libertad de expresión.
- e) Mantener niveles altos de ética.
- f) Mantener vínculos con otras sociedades o asociaciones que tengan fines análogos.

### **CAPÍTULO III DEL DOMICILIO**

**ARTÍCULO 3.** El domicilio principal de la Sociedad estará ubicado en la Secretaría, la cual funcionará en el lugar que fije la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO IV DE LA COMPOSICIÓN Y MEMBRESÍA DE LA SOCIEDAD**

**ARTÍCULO 4.** La Sociedad estará formada por miembros activos, honorarios y benefactores.

- a) Los miembros activos podrán ser personas individuales o corporaciones. En el caso de las corporaciones deberán nombrar un representante. Todos los miembros activos, tendrán voz y voto en las deliberaciones y podrán ser elegidos dignatarios y funcionarios del Consejo Directivo y miembros de comisiones permanentes y transitorias. Para ser aceptado como miembro activo debe presentar una solicitud de ingreso a la sociedad y estar realizando actividades dentro del campo agropecuario.
- b) Los miembros honorarios tendrán los mismos derechos y obligaciones de los miembros activos y sólo se nombrarán personas merecedoras de esta distinción por servicios notables prestados al progreso de las ciencias agropecuarias. Los candidatos deberán ser postulados ante la Junta Directiva, por lo menos, cuatro meses antes de cada reunión la postulación deberá estar acompañada de los méritos del candidato. El presidente formará un Comité especial que estudiará las propuestas para la designación de miembros honorarios, los que serán aprobados de acuerdo con lo que reglamente la Junta Directiva. Para ser nominado miembro honorario, deberá permanecer por un período de 10 años dentro de la Sociedad o previamente dentro del PCCMCA.
- c) Se podrán designar miembros benefactores aquellas personas naturales o jurídicas que contribuyan en forma importante al incremento del patrimonio de la Sociedad, a juicio de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 5.** La Sociedad tendrá una Junta Directiva, Comités y tantos oficiales y empleados como sean necesarios para cumplir sus objetivos.

**ARTÍCULO 6.** Los grupos profesionales dentro de la Sociedad se llamarán Divisiones o Subdivisiones como se especifica en el Capítulo X.

**ARTÍCULO 7.** Las organizaciones geográficas de la Sociedad estarán constituidas por los países que integran el PCCMCA.

## **CAPÍTULO V DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 8.** La Junta Directiva estará constituida por presidente, vicepresidente y secretario. El presidente será elegido anualmente por la Asamblea General al final de la Reunión y será un representante del país donde se realizará la siguiente reunión. El vicepresidente se nombrará con base en el representante del país que organice la reunión al segundo año y la Secretaría será ocupada por el representante del país que organice la reunión al tercer año. En cada próxima reunión el vicepresidente pasará a ser el presidente, el secretario a ser el vicepresidente y se procederá a nombrar al secretario con base en el representante del país que asumirá la reunión dos años después.

**ARTÍCULO 9.** Habrá un Secretario Tesorero que será nombrado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 10.** La organización administrativa estará a cargo de la Junta Directiva que actuará por medio de la secretaría. El presidente ejercerá la personería y la representación de la Sociedad. La representación de la Sociedad podrá también ser delegada en el vicepresidente y en el Secretario Tesorero. La designación se hará teniendo en cuenta la conveniencia y la posibilidad de actuar de las dignaturas mencionadas.

**ARTÍCULO 11.** Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Administrar y dirigir los destinos, bienes y rentas de la Sociedad.
- b) Informar a la Asamblea sobre la marcha de la Sociedad.
- c) Atender y resolver las iniciativas o reclamos de los miembros.
- d) Garantizará la realización de las reuniones y propondrá a la Asamblea el lugar y fecha de ellas. A ese efecto, se considerará el siguiente orden rotativo; Nicaragua, un país del Caribe, Guatemala, Costa Rica, Honduras, El Salvador y Panamá.
- e) Especificar los requisitos que se deben llenar en cada reunión, para presentar trabajos.
- f) Reglamentar los artículos de estos estatutos que así lo quieran.
- g) Determinar el monto de la inscripción a las reuniones. El 75% del dinero que ingrese por estos y otros conceptos se empleará para cubrir los gastos la memoria anual y para atender los de la secretaría, remuneración de empleados y erogaciones que demanden las reuniones, así como también otros que se consideren necesarios a juicio de la Junta Directiva. El 25% restante del dinero se empleará para financiar parcialmente la edición de la revista Agronomía Mesoamericana (estos dineros serán administrados por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI).
- h) Fijar el precio de venta de publicaciones de la Sociedad, con excepción de la Revista Agronomía Mesoamericana, que se registrá por el Acceso Abierto (Open Access).
- i) Gestionar financiamiento y subvenciones de gobiernos o entidades.
- j) Adoptar toda otra medida lícita que considere necesaria para el mantenimiento y desarrollo de la Sociedad y que no esté contemplada en estos estatutos.

**ARTÍCULO 12.** Son atribuciones del presidente y en ausencia de éste, del vicepresidente:

- a) Presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea y elaborar la Agenda de cada reunión.
- b) Autorizar con su firma las actas, una vez aprobadas.
- c) Velar por el cumplimiento de los estatutos y de las resoluciones de la Sociedad.
- d) Representar a la Sociedad en todos los actos.
- e) Resolver todo asunto urgente de importancia, sujeto a ratificación por parte de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 13.** Los trabajos de la Junta Directiva podrán distribuirse en comisiones, si así lo decide la misma Junta Directiva. En cada caso la Junta Directiva designará sus miembros, mandatos y duración. Cada comisión rendirá un informe a la Junta Directiva para su consideración y decisión.

**ARTÍCULO 14.** El Secretario Tesorero, es el funcionario ejecutivo de la Junta Directiva.

Sus atribuciones son:

- a) Atender la correspondencia de la Sociedad y cuidar del archivo.
- b) Llevar un registro de los miembros.
- c) Llevar los libros de actas de la Sociedad y de la Junta Directiva.
- d) Firmar las actas que hayan sido aprobadas.
- e) Presentar, cuando sea solicitado por la Junta Directiva, un informe detallado de las cuentas y los proyectos de presupuesto.
- f) Informar al presidente y a la Junta Directiva sobre la marcha de la Sociedad, someterles lo que a su juicio merezca ser considerado y rendirles la asesoría especial que requieran.
- g) Contratar servicios administrativos y técnicos, manejar la cuenta bancaria, archivar los comprobantes de inversiones y mantener la contabilidad.

## **CAPÍTULO VI DE LOS COMITÉS**

**ARTÍCULO 15.** Las personas designadas a los comités de la sociedad deben ser miembros de la Sociedad, con excepción de los consejos editoriales de la revista *Agronomía Mesoamericana*.

**ARTÍCULO 16.** El Consejo y los comités existentes y otros comités autorizados por la Junta Directiva, deberán constituir en lo siguiente:

- a) Comité de nominaciones de una Sociedad para oficiales de Sociedades de divisiones, con el presidente antecesor sirviendo como moderador. El número de miembros y personal que sirven en el comité será determinado por la Junta Directiva.
- b) Comité de Finanzas.
- c) Comité Nacional, encargado de la organización general de la reunión anual del PCCMCA.
- d) Comité de miembros honorarios, con el presidente antecesor como moderador.
- e) Comité de estatutos y organización, con el presidente antecesor como moderador.

**ARTÍCULO 17.** Los comités especiales y representativos de la Sociedad a otras organizaciones pueden ser asignados cuando sea necesario.

## **CAPÍTULO VII DE LAS PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 18.** La Sociedad tendrá dos órganos oficiales de publicación: Compendio de resúmenes y la revista *Agronomía Mesoamericana*. La publicación del compendio de resúmenes será responsabilidad del Comité Nacional organizador de la Reunión, mientras la Revista será responsabilidad de los Consejos Editoriales. La Revista publicará trabajos de índole científica o técnica, de interés para la región Mesoamericana y de El Caribe, y las actas de la Sociedad del PCCMCA.

**ARTÍCULO 19.** La Revista se distribuirá gratuitamente a sus miembros. Las demás publicaciones que se editen o distribuyan podrán ser vendidas, a juicio de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 20.** El Consejo Editorial Nacional de la Revista estará integrado por al menos cinco Editores Asociados del país donde se edita la revista, y un Consejo Editorial Internacional con al menos nueve miembros, que pertenecerán a otros países, excepto el país donde se edita la revista.

**ARTÍCULO 21.** El Consejo Editorial Nacional en coordinación con el Comité Editorial Internacional, determinará la naturaleza general, número, política editorial y prácticas de publicaciones y podrá solicitar recomendaciones sobre estos aspectos de personas en posiciones editoriales. Se brindará, en cada reunión anual de la Sociedad del PCCMCA, un informe sobre los acuerdos en políticas editoriales y otras prácticas.

**ARTÍCULO 22.** El Editor Principal será nombrado con base en candidatos o candidato que indique el Consejo Editorial Nacional. Se brindará un informe de dicho nombramiento a la Sociedad del PCCMCA. La renovación o sustitución de miembros del Consejo Editorial Nacional lo hará el propio Consejo Editorial Nacional en coordinación con el Editor Principal y la renovación o sustitución de miembros del Consejo Editorial Internacional, lo harán los propios miembros de este consejo en coordinación con el Editor Principal.

## **CAPÍTULO VIII DE LA ASAMBLEA**

**ARTÍCULO 23.** La Asamblea estará integrada por todos los miembros activos y honorarios de la Sociedad y sesionará en ocasión de la Reunión Anual del PCCMCA.

**ARTÍCULO 24.** El Quórum de la Asamblea lo constituye la simple mayoría de los asociados inscritos en cada reunión. Transcurrida media hora desde el momento de su citación la Asamblea quedará legalmente constituida con el número de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 25.** Son funciones de la Asamblea:

- a) Designar el presidente de la Junta Directiva y el Secretario Tesorero
- b) Aprobar el balance del ejercicio correspondiente
- c) Sancionar las designaciones de autoridades de la Sociedad, propuestas por el Comité de Distinciones.
- d) Designar la sede de la próxima reunión, con base en las propuestas que reciba la Junta Directiva.
- e) Adicionar, modificar o reformar los estatutos.
- f) Disponer la disolución de la Sociedad y el destino de sus bienes.

## **CAPÍTULO IX DEL COMITÉ NACIONAL**

**ARTÍCULO 26.** La Institución rectora de la Investigación Agropecuaria de cada país sede de la Reunión, será responsable de formar el Comité Nacional y de realizar la Reunión.

## **CAPÍTULO X DE LAS DIVISIONES**

**ARTÍCULO 27.** Se reconocen como divisiones las que hasta este momento han funcionado como mesas tales como: Maíz, Leguminosas, Arroz, Sorgo, Semillas, Horticultura, Recursos Fitogenéticos y Producción Animal.

## **CAPÍTULO XI DE LAS CUOTAS**

**ARTÍCULO 28.** La inscripción a cada reunión anual cubre la membresía. Los miembros que no han pagado su cuota al finalizar la Reunión Anual dejarán de ser miembros activos de la Sociedad.

**ARTÍCULO 29.** Los miembros de la Sociedad que no asistan a la Reunión podrán pagar por separado la membresía a la Sociedad.

**ARTÍCULO 30.** La Junta Directiva podrá imponer débitos de registros, aplicables de la membresía de benefactores y suscriptores.

## **CAPÍTULO XII DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 31.** El patrimonio de la Sociedad se formará con:

- a) Las cuotas de los miembros.
- b) El producto de la venta de sus publicaciones.
- c) Las donaciones, subvenciones o legados que hagan sus asociados o terceros.
- d) Otros recursos.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS DISTINCIONES**

**ARTÍCULO 32.** La Junta Directiva de la Sociedad, podrá acreditar a sus miembros con un diploma.

**ARTÍCULO 33.** La Sociedad podrá otorgar premios, menciones honoríficas, y otras distinciones, de acuerdo con las reglamentaciones que se dicten al efecto.

## **CAPÍTULO XIV DEL RETIRO DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 34.** Todo miembro de la Sociedad puede retirarse de ella, bastando a tal efecto que lo notifiquen por escrito a la secretaría. Los socios que se retiren no tendrán derecho a la devolución de sus cuotas, aportes o contribuciones que hayan hecho a la Sociedad.

## **CAPÍTULO XV DE LA DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD**

**ARTÍCULO 35.** La Sociedad podrá disolverse por resolución tomada en una Asamblea, por las dos terceras partes de sus miembros activos, que podrán enviar su voto por correo. La misma Asamblea decidirá sobre el destino de su patrimonio, por simple mayoría de los votos presentes.

## CAPÍTULO XVI DE LOS ESTATUTOS

**ARTÍCULO 36.** Por iniciativa de un mínimo de 15 miembros se podrán proponer adiciones, modificaciones y reformas a los Estatutos. Las adiciones, modificaciones reformas que se propongan deberán ser presentadas a la Junta Directiva por lo menos seis meses antes de una reunión, a fin de que ésta pueda someterlas a la consideración de la Asamblea, la que deberá contar con las dos terceras partes de sus votos para su aprobación.

## CAPÍTULO XVII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 37.** La Junta Directiva que surja de la primera Asamblea deberá reglamentar, en el plazo de un año, a partir de su designación, los presentes Estatutos.

## HISTORIAL GRÁFICO DE INVITACIONES, PROGRAMAS, GAFETES, CARPETAS Y OTRAS ACCIONES QUE HAN PLANIFICADO Y ELABORADO LOS COMITÉS ORGANIZADORES DE VARIAS REUNIONES ANUALES DEL PCCMCA

El historial de diversas acciones ejecutadas por los Comités Organizadores de varias Reunión Anual del PCCMCA, se presenta como una evidencia gráfica sobre la estrategia empleada y la diversidad de trámites implementados.

Invitación a la LIV reunión anual del PCCMCA, obtenida de la página web, se muestra en la Figura 1.



**Figura 1.** Invitación a la LIV Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Costa Rica, que se publicó en página web.



Instrucciones para la elaboración y presentación de trabajos a exponer, durante dos reuniones anuales del PCCMCA, se muestra en la Figura 2.

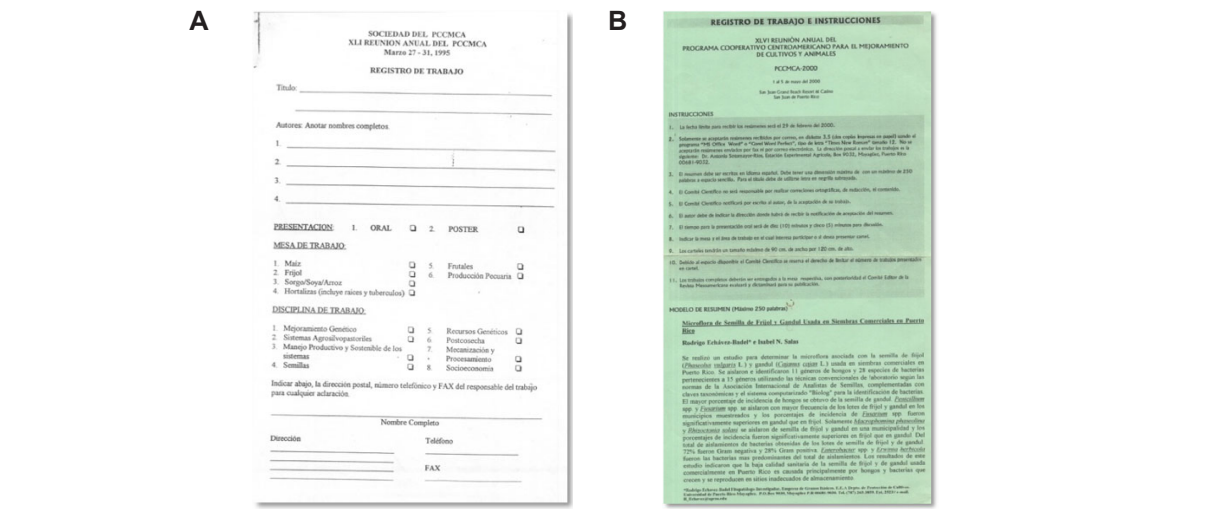
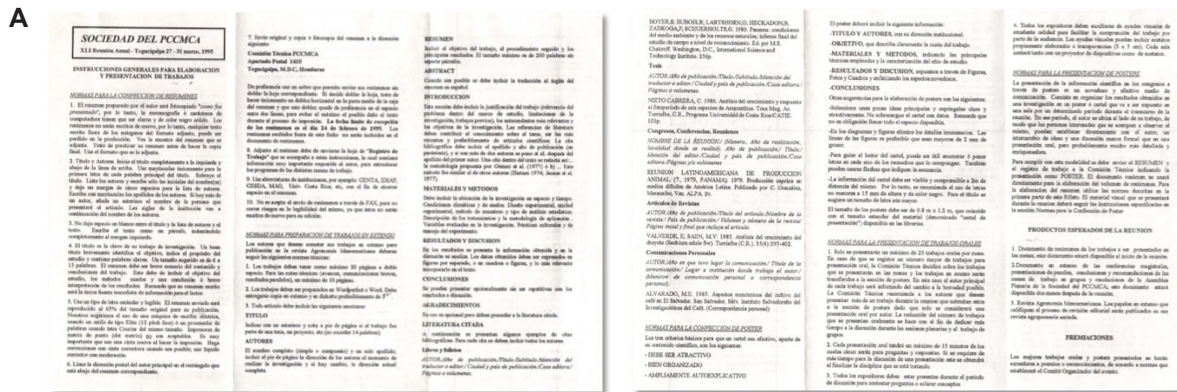
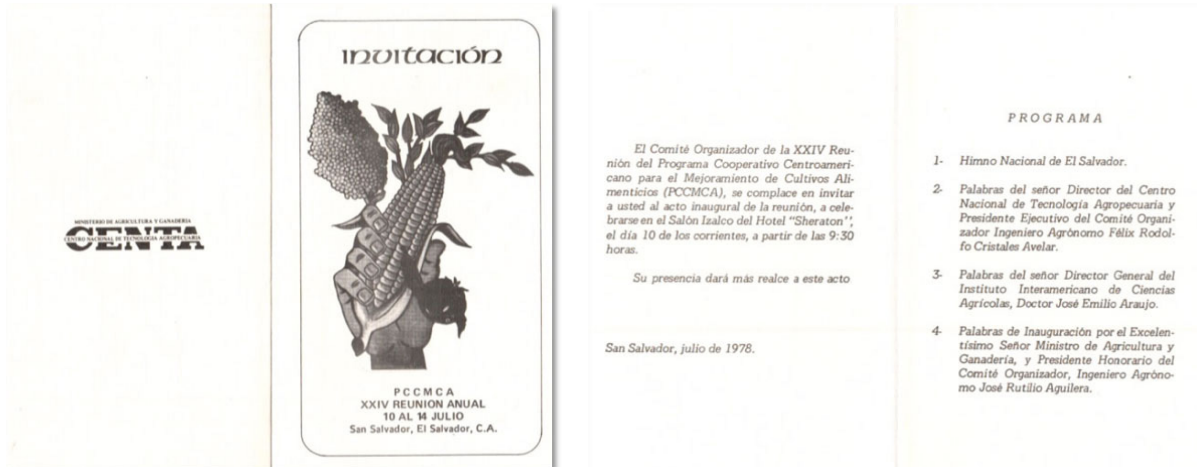


Figura 2. Documentos sobre Instrucciones para la elaboración y presentación de trabajos, a exponer durante: A- XLVI Reunión Anual del PCCMCA, efectuada en Honduras en 1995 y B- XLVII Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Puerto Rico en el 2000.

Información sobre la Inauguración PCCMCA, que se entregó en dos reuniones anuales del PCCMCA, se muestra en la Figura 3.

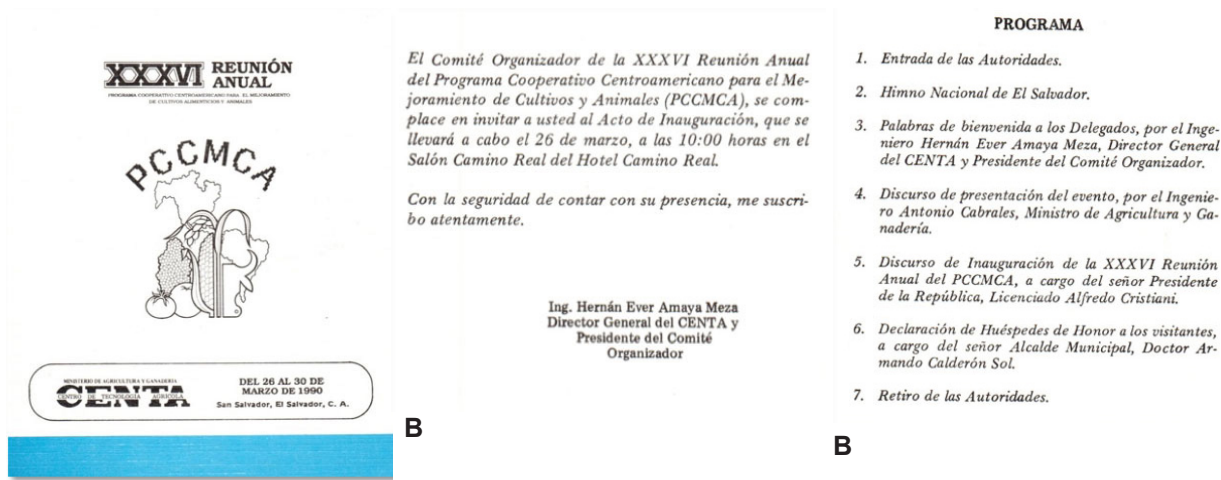
Brochures con información sobre dos reuniones anuales del PCCMCA, se muestran en la Figura 4.

Programa general y giras de campo, que se realizaron en varias reuniones anuales del PCCMCA, se muestran en la Figura 5. Tanto en 1988 en Costa Rica, como en el 2019 en Honduras, el programa se incluyó dentro del gafete.



A

A



B

B

Figura 3. Documentos sobre inauguración y programa actividades de reuniones anuales del PCCMCA: A-El Salvador, N° XXIV, 1978. B- El Salvador, N° XXXVI, 1990.



A

B

Figura 4. Brochures elaborados por los Comités Organizadores de la Reunión Anual del PCCMCA: A- Panamá, N° XLIII, 1997 y B- Honduras, N° XLIX, 2003.

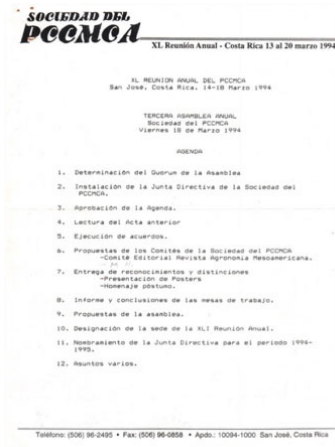


## Protocolo administrativo PCCMCA



**Figura 5.** Portadas y programa general y giras de campo, que se realizaron en varias reuniones anuales del PCCMCA efectuadas en : A- Costa Rica, N° XXXIV, 1988. B- Honduras, N° XLI, 1995. C-Puerto Rico, N° XLVI 2000. D-Costa Rica, N° XLVII, 2001. E-República Dominicana, N° XLVIII, 2002. F-Honduras, N° XLIX, 2003. G-El Salvador, N° X, 2004. H-Costa Rica, N° LIV, 2008. I-Nicaragua, N° LIX, 2014. J-Guatemala, N° LX, 2015. K-El Salvador, N° LXII, 2017. L-Panamá, N° LXIII, 2018. LL-Honduras, N° LXIV, 2019.

Una agenda de la Asamblea Anual de la Sociedad del PCCMCA efectuada 1994, se muestra en la Figura 6.



**Figura 6.** Agenda de la Asamblea Anual de la Sociedad del PCCMCA, efectuada en San José, Costa Rica en 1994.

Hoja de evaluación de trabajos orales y póster, durante la Reunión Anual del PCCMCA, efectuada en El Salvador y Nicaragua, se muestra en la Figura 7.

Formulario empleado para la evaluación general de la Reunión Anual del PCCMCA ,efectuado en 1995, se muestra en la Figura 8.

Protocolo administrativo PCCMCA

**INIA**  
Instituto Nicaragüense de Investigación y Tecnología Agropecuaria

**FICHA PARA EVALUACIÓN DE POSTER**

NOMBRE DEL EXPOSITOR: \_\_\_\_\_ TEMA: \_\_\_\_\_

CRITERIOS TÉCNICOS	PUNTAJE
1. PERTINENCIA DEL TEMA EN RELACIÓN A LA COYUNTURA, RETOS Y ESCENARIOS FUTUROS DEL SECTOR AGROPECUARIO	
2. CONTRIBUCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO	
3. APORTA A LA SAN	
4. APORTA A LA ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO	
SUB TOTAL PUNTAJE TÉCNICO	
CRITERIOS METODOLÓGICOS	PUNTAJE
1. CLARIDAD DE LOS OBJETIVOS	
2. MATERIALES Y MÉTODOS	
3. RESULTADOS COMPLEMENTOS CON OBJETIVOS	
SUB TOTAL PUNTAJE DE CONTENIDO	
CRITERIOS VISUALES	PUNTAJE
1. USO DE COLORES	
2. LECTURA A DISTANCIA	
3. COHERENCIA ENTRE GRÁFICOS Y CONTENIDO	
SUB TOTAL PUNTAJE CRITERIOS VISUALES	
TOTAL PUNTAJE	

\*VALORES DE EVALUACIÓN POR CRITERIOS: 0- 10

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR \_\_\_\_\_

**INIA**  
Instituto Nicaragüense de Investigación y Tecnología Agropecuaria

**ACTA FINAL DE EVALUACIÓN DE POSTERS**

Durante el desarrollo de la 59 Reunión del PCCMCA del 28 de abril al 2 de mayo de 2014 se presentaron un total de 37 posters participando los siguientes países: Colombia, Costa Rica, República Dominicana, Puerto Rico, Panamá, México, Honduras, Guatemala, El Salvador, Cuba y Nicaragua

Al finalizar la jornada de presentación de poster y de acuerdo a la metodología de evaluación establecida los tres posters merecedores de premiación son los siguientes:

NOMBRE DEL EXPOSITOR	TÍTULO DE LA TEMÁTICA	PAIS
Freddy Alemán Salcedo	Mejoramiento de la seguridad alimentaria y nutricional de dos comunidades fronterizas de Nicaragua mediante una agricultura familiar adecuada	Nicaragua
Sayra Talero	Seguridad alimentaria y nutricional: un pilar para contribuir al desarrollo de territorios campesinos locales	Nicaragua
Melena Torres	Planificación en finca basada en sistema silvopastoril en la cuenca media del río Jesus María en Costa Rica	Costa Rica

**EVALUADORES**

NOMBRE	FIRMA	PAIS
1. Rodolfo Araya Villalobos	[Firma]	Costa Rica
2. Guisela Bustos	[Firma]	Nicaragua
3. Freddy Alemán	[Firma]	Nicaragua
4. César Javier Sobina	[Firma]	Nicaragua

**RESPONSABLES DE POSTERS:**

NOMBRE	FIRMA
Sebastián R. Salinas	[Firma]
Wendy Nicarguas Salameado	[Firma]

\*No le fue posible firmar a causa de que se retiró del evento antes de finalizar la redacción de este acta.

59 Reunión, on 2014

**PCCMCA**  
PROGRAMA COOPERATIVO CENTROAMERICANO PARA EL MEJORAMIENTO DE CULTIVOS Y ANIMALES 2017  
"Innovación Agropecuaria Inclusiva para el Buen Vivir"

**HOJA PARA EVALUACIÓN DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ORALES**

TÍTULO DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EXPOSITOR: \_\_\_\_\_

PROCEDENCIA: País \_\_\_\_\_ Institución \_\_\_\_\_

MESA EN LA QUE SE PRESENTÓ: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Criterio	COMPONENTE TÉCNICO A EVALUAR (75%)	PONDERACIÓN
1	Claridad del tema (10%)	
2	Importancia económico-social-ambiental (10%)	
3	Objetivos (10%)	
4	Metodología del trabajo (10%)	
5	Coherencia del tema-objetivos-metodología- resultados y conclusiones (20%)	
6	Claridad de respuestas (10%)	
<b>SOBRE LA PRESENTACIÓN (25%)</b>		
7	Seguridad del expositor en el desarrollo del tema. (10%)	
8	Prestación personal (10%)	
9	Uso adecuado del tiempo de exposición (10%)	
	<b>TOTAL</b>	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

**A** **A** **B**

**Figura 7.** Hojas de evaluación de trabajos orales y poster empleadas durante dos Reuniones Anuales del PCCMCA: A-Nicaragua, N° LIX, 2014, y B- El Salvador, N° LXII, 2017.

**XLI REUNION ANUAL PROGRAMA COOPERATIVO CENTROAMERICANO PARA EL MEJORAMIENTO DE CULTIVOS Y ANIMALES, PCCMCA**

**EVALUACION**

*Poner marca con una X en la casilla que considere más adecuada a su respuesta*

	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
<b>I. CONFERENCIAS MAGISTRALES</b>				
1. Temas				
2. Aporte de los temas				
3. Calidad de las exposiciones				
4. Duración				
5. Interés de los participantes				
6. Número de participantes				
<b>II. PANELES</b>				
1. Temas				
2. Aporte de los temas				
3. Calidad de las exposiciones				
4. Duración				
5. Interés de los participantes				
6. Número de participantes				
<b>III. MESAS DE TRABAJO</b>				
1. Estructuración de mesas				
2. Calidad de presentaciones				
3. Aporte de los trabajos				
4. Número de trabajos				
5. Número de participantes				
6. Discusiones				
<b>IV. SESIÓN DE POSTERS</b>				
1. Contenido de los trabajos				
2. Calidad de presentación				
3. Número de trabajos				
4. Nivel de participación				
<b>V. GUÍAS TÉCNICAS</b>				
1. Contenido Técnico				
2. Logros y valores				
3. Destaca				
4. Contribuye				
5. Adecuación				

**XLI REUNION ANUAL PROGRAMA COOPERATIVO CENTROAMERICANO PARA EL MEJORAMIENTO DE CULTIVOS Y ANIMALES, PCCMCA**

**EVALUACION**

	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
<b>VI. TRABAJO DE GRUPOS</b>				
1. Temas				
2. Nivel de discusión				
3. Número de participantes				
4. Conclusiones y recomendaciones				
<b>VII. ASAMBLEA</b>				
1. Fecha de realización				
2. Aporte				
3. Nivel de discusiones				
4. Número de participantes				
5. Contribución de las resoluciones al for-				
<b>Miembros del PCCMCA</b>				
<b>VIII. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
1. Sede de evento				
2. Programación de actividades				
3. Coordinación de actividades				
4. Servicio de apoyo (ayudas audiovisuales, transporte, alimentación)				
5. Eventos Sociales				
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>				

**ANÁLISIS DEL PCCMCA**

La metodología del Poster lo representa una mejor forma de presentación del trabajo investigativo:

SI NO

El contenido de los trabajos investigativos presentados fueron:

Excelente  
Bueno  
Malos

Que tipo de presentación es mejor para el proximo PCCMCA

Charla Magistral  
Posters  
Otros

Dado que el componente socioeconómico debe estar incluido dentro de toda investigación es necesario por lo tanto mantener la mesa de socioeconómico.

SI NO

La realización del congreso debe ser de forma:

Anual  
Bisnual  
Trisnual

**Figura 8.** Documentos sobre la evaluación de la Reunión Anual XLI del PCCMCA, efectuada Honduras en el año 1995.

Documento sobre la organización de mesa de frijol en la XL Reunión Anual del PCCMCA, efectuada en Costa Rica en 1994, se muestra en la Figura 9.

Algunos de los certificados que se han entregado a los participantes así como a instituciones, en varias Reuniones Anuales del PCCMCA, se muestran en la Figura 10.

Reconocimiento a un miembro del PCCMCA, se muestra en la Figura 11 y 12.

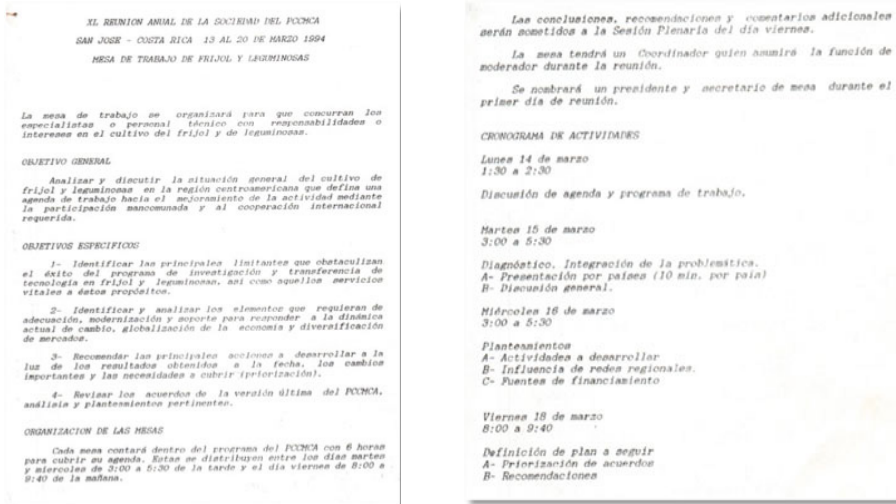


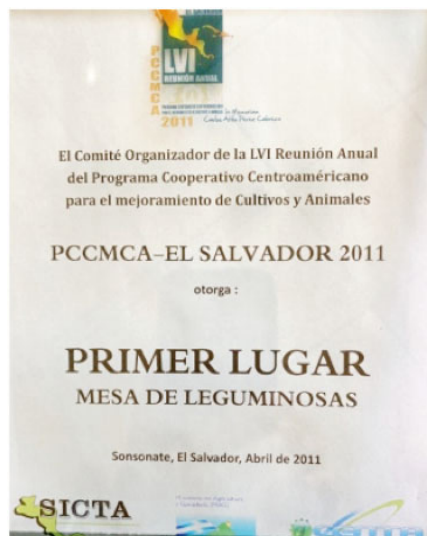
Figura 9. Documento sobre la organización de mesa de frijol, en la XL Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Costa Rica, en el año 1994.



Figura 10. Certificados que se han entregado a los participantes durante reuniones anuales del PCCMCA: A-Costa Rica, N° XLVII, 2001. B- República Dominicana, N° XLVIII, 2002. C- Guatemala, N° XL, 2015. Así como a instituciones: D- República Dominicana, N° XLVIII, 2002 y E- Honduras, N° LVIII, 2013.



**Figura 11.** Certificado de Reconocimiento que se entregó a un miembro del PCCMCA en la XLI Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Honduras en 1995.



**Figura 12.** Reconocimiento de la mesa de Leguminosas, que se entregó a un miembro del PCCMCA (Dr. Néstor Chaves Barrantes) en la XLI Reunión Anual del PCCMCA efectuada en Honduras, en el 2011.

Tipo de carpetas que se han entregado a los participantes durante las reuniones anuales del PCCMCA, se muestra en la Figura 13.



**Figura 13.** Tipo de carpetas que se han entregado a los participantes a la reunión anual del PCCMCA: A-Panamá, N° XLII, 1997. B- Costa Rica, N° XLVII, 2001. C- República Dominicana, N° XLVIII, 2002. D- Honduras, N° XLIX, 2003. E- Guatemala, N° LIII, 2007. F- Costa Rica, N° LIV, 2008. G- Honduras, N° LVIII, 2013. H- Nicaragua, N° LIX, 2014. I- Guatemala, N° LX, 2015. J- El Salvador, N° LXII, 2017

Tipos de folder que se han entregado a los participantes a la reunión anual del PCCMCA, se muestran en la Figura 14.

Gafetes que se han entregado durante varias reuniones anuales del PCCMCA, efectuadas entre 1982 y 1996, se muestran en las Figura 15, durante el periodo 1997 al 2014 en la Figura 16 y del periodo 2015 al 2019 en la Figura 17.

Libretas de apuntes distribuidas durante cinco reuniones anuales del PCCMCA, se muestran en la Figura 18.

Tipo de bultos que se han entregado a los participantes a la reunión anual del PCCMCA, se muestran en la Figura 19.

Fotos del Mazo, y actos de entrega del Mazo a un representante oficial del próximo país sede de la Reunión Anual del PCCMCA, se muestran en la Figura 20.





**Figura 14.** Tipo de folio que se han entregado a los participantes a la reunión anual del PCCMCA: A- Honduras, N° XXXI, 1985. B- Costa Rica, N° XL, 1994. C- Costa Rica, N° XLVII, 2001. D- México, N° LV, 2009 y E- Panamá, N° LXIII, 2018.



**Figura 15.** Gafetes que se han entregado durante reuniones anuales del PCCMCA, efectuadas en: A- Costa Rica, N° XXVIII, 1982. B- Panamá, N° XXIX, 1983. C- Nicaragua, N° XXX, 1984. D- Guatemala, N° XXXIII, 1987. E- Costa Rica, N° XXXIV, 1988. F- Nicaragua, N° XXXVIII, 1992. G- Costa Rica, N° XL, 1994. G- Honduras, N° XLI. H- 1995. I- El Salvador, N° XLII, 1996.

Protocolo administrativo PCCMCA



**Figura 16.** Gafetes entregados durante la reunión anual del PCCMCA efectuada en: A- Panamá, N° XLIII, 1997. B- Nicaragua, N° XLIV, 1998. C- Guatemala, N° XLV, 1999. D- Costa Rica, N° XLVII, 2001. E- República Dominicana, N° XLVIII 2002. F- EL Salvador, N° L, 2004. G- Guatemala, N° LIII, 2007. H- Costa Rica, N° LIV 2008. I- México, N° LV, 2009. J- EL Salvador, N° LVI 2011. K- Panamá, N° LVII, 2012. L- Nicaragua, N° LIX, 2014.



**Figura 17.** Gafetes que se han entregado durante reuniones anuales del PCCMCA, efectuadas en: A- Guatemala, N° LX, 2015. B- Costa Rica, N° XLI, 2016. C- Panamá, N° LXIII, 2018. D- Honduras, N° LXIV, 2019.



**Figura 18.** Libretas de apuntes, distribuidas durante las reuniones anuales del PCCMCA: Honduras, N° XLIX, 2003. Guatemala, N° LIII, 2007. Costa Rica, N° LIV, 2008. Honduras, N° LVIII, 2013.



A



B



C



D



E

**Figura 19.** Tipo de bultos que se han entregado a los participantes a la reunión anual del PCCMCA: A- Nicaragua, N° XXXVIII, 1992. B- El Salvador, N° XLII, 1996. C- El Salvador, N° L, 2004. C- Panamá, N° LXIII, 2018. D- Honduras, N° LXIV, 2019.



A



B



C



D



E

**Figura 20.** Mazo del PCCMCA, que simboliza el traspaso de la sede de la Reunión Anual del PCCMCA, al representante oficial del país que se encargará de la organización de la siguiente reunión anual. Los tres mazos (A, B y C) fueron entregados a Costa Rica en el acto de clausura: A-L El Salvador, N° L, 2004. B- Guatemala, N° LX, 2015. C- Guatemala, N° LIII, 2007. Actos de entrega del Mazo al representante oficial del próximo país: D Guatemala, N° LX, 2015 (ICTA. 205. Boletín Mensual N° 5. <https://www.icta.gob.gt/publicaciones/Boletines/2015/Mayo/Boletin%20ICTA%20MAYO.pdf>. Consultado 5 febrero 2020). E- El Salvador, N° LXII, 2017 (IDIAP. 2018. Memoria Anual 2018. p53. <http://asamblea-dspace.metabiblioteca.com/bitstream/001/423/1/IDIAP%20MEMORIA%20ANUAL%202018.pdf>. Consultado 5 febrero 2020).

# PCCMCA

## Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales

### PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Las reuniones del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales (PCCMCA), se han realizado en forma voluntaria por cada gobierno de cada país (Ministerios de Agricultura e Institutos de Investigación de Centroamérica, El Caribe y México), planificado y ejecutado por los funcionarios de estas instituciones, con base en el aporte gubernamental y el apoyo de la empresa privada. Así cada gobierno, en forma autónoma e independiente, se encarga de organizar la reunión anual del PCCMCA.

La principal fortaleza del PCCMCA es la participación gubernamental, e individual y el libre pensamiento. Su característica mas sobresaliente es el accionar de redes de intercambio científico. Esto se considera como lo medular, ya que permite actualizar a los participantes sobre los principales resultados de la investigación bajo un panorama regional, la colaboración entre gobiernos y entes internacionales, se establecen prioridades, se planifica y coordina en la solución de factores limitantes comunes, y se facilita la colaboración de entes financiadores. Recientemente se ha incorporado la capacitación mediante mini cursos, basados en las necesidades reales de la región (biotecnología, mejoramiento genético participativo, etc.). Al efectuarse la reunión en forma rotativa, las giras al campo brindan cada año la posibilidad de apreciar directamente la solución a determinados problemas agropecuarios comunes a la región o nueva tecnología implementada.

La estrategia operativa del PCCMCA, es tan provechosa que luego de que se disolvieron dos redes regionales: Programa Cooperativo Regional de Frijol de Centroamérica, México y El Caribe (PROFRIJOL) y el Programa Regional de Maíz (PRM), los especialistas de esos cultivos continuaron agrupándose en las mesas respectivas para mantener el intercambio de información y colaboración.

Debido al sistema rotativo de las reuniones anuales del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales (PCCMCA), la organización de este evento se realiza en promedio cada seis años en un país de Mesoamérica o El Caribe. Durante este periodo se pueden dar cambios de personal y es posible que parte del nuevos funcionarios de la institución, que estará involucrado en la organización del PCCMCA, desconozcan su estrategia operativa. Este protocolo pretende brindar una visión general sobre la estrategia operativa de las reuniones anuales del PCCMCA, no significa una guía de acatamiento estricto, cada comité organizador tiene la potestad de elaborar su propia estrategia.