



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROGRAMA DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AGRICOLA (PIPA)
-COSTA RICA-**

**SEPSA
Departamento de
Control y Evaluación**

**Fascículo No. 1
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

Metodología de Seguimiento y Evaluación

**PROYECTO DE APOYO A INSTITUCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL
MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS
(Componente del Proyecto Multinacional PROPLAN/A)**



IICA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

OFICINA EN COSTA RICA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROGRAMA DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AGRICOLA
PIPA

IICA-CIDIA

SECRETARIA EJECUTIVA DE PLANIFICACION SECTORIAL DE
DESARROLLO AGROPECUARIO Y DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

Centro Interamericano de

Documentación

30 OCT 1987

IICA - CIDIA

IICA-CIDIA

SEPSA
Departamento de
Control y Evaluación

Fascículo No. 1

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Metodología de Seguimiento y Evaluación

San José, Costa Rica, mayo de 1986

PROYECTO DE APOYO A INSTITUCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO
EN EL MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS

(Componente del Proyecto Multinacional PROPLAN/A)

OFICINA DEL IICA PARA COSTA RICA

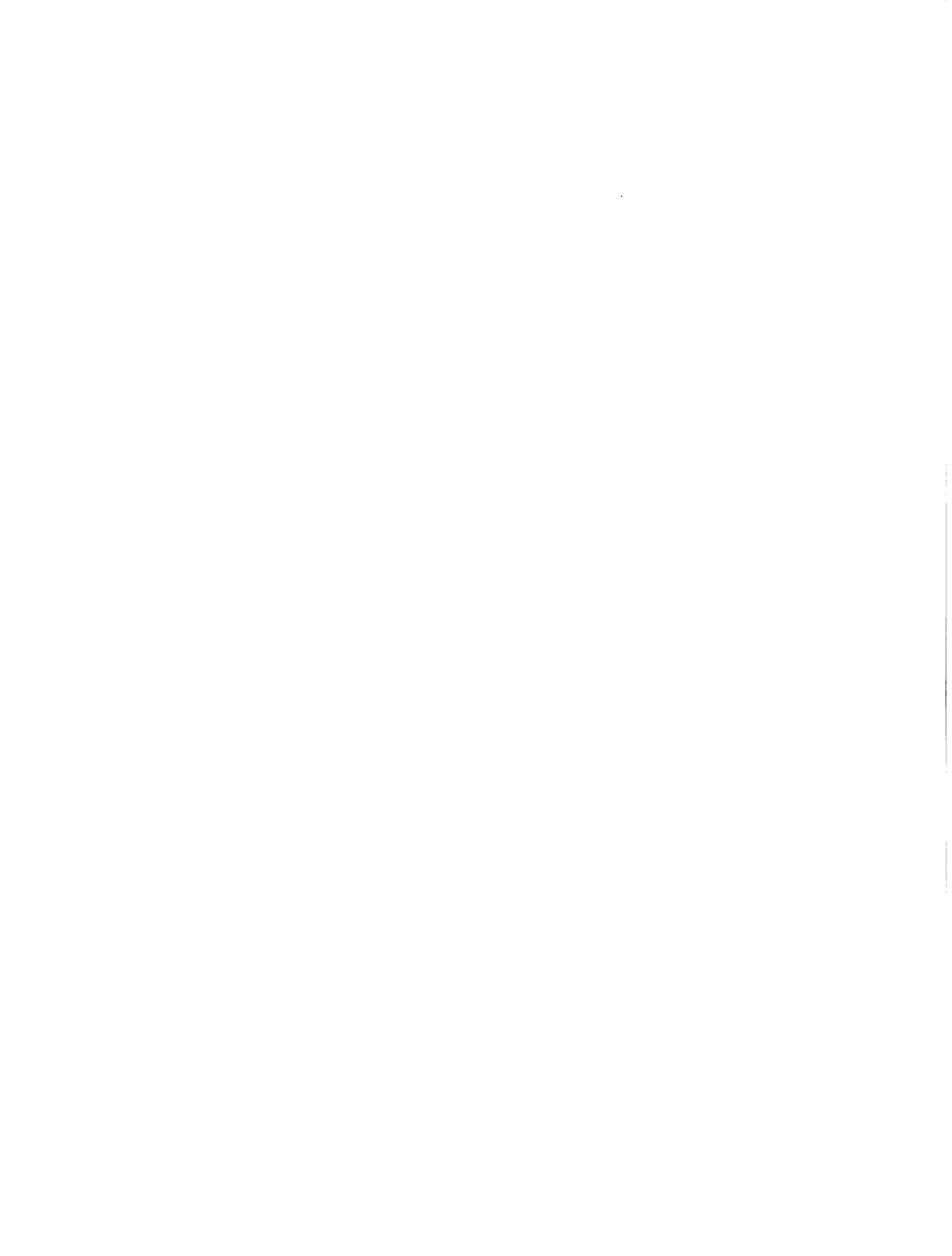
00004038

MA
E14
M664
Face 1

BV-~~001285~~c

CONTENIDO

| | Página |
|---|--------|
| PRESENTACION | i |
| INTRODUCCION | iii |
| I. PROPOSITO Y RESULTADOS ESPERADOS | 1 |
| II. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES | 2 |
| A. Procedimiento para el desarrollo de las reuniones | 2 |
| B. Participantes en las reuniones de Seguimiento y Evaluación . | 5 |
| C. Responsabilidades de los participantes en las reuniones | 7 |
| III. SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION | 9 |
| IV. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA | 16 |



PRESENTACION

El Gobierno de Costa Rica, mediante Ley de la República No. 6887, suscribió un contrato de préstamo por US\$26.6 millones, con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para la ejecución del Programa de Incremento de la Productividad Agrícola (PIPA).

En cumplimiento de la cláusula 6.06 de esa Ley, le correspondió a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial de Desarrollo Agropecuario y de Recursos Naturales Renovables (SEPSA), la responsabilidad de elaborar una metodología para el Seguimiento y Evaluación del Programa antes citado.

Dicha metodología se desarrolla en un documento central y en cuatro fascículos que contienen los diferentes instrumentos que constituyen la parte operativa de la metodología. El Documento Central* presenta los antecedentes generales del Programa, las bases conceptuales en que se sustenta la metodología, el proceso a seguir para su aplicación efectiva en los diferentes niveles, el contenido y alcance de cada uno de los instrumentos específicos que forman parte de la metodología y las responsabilidades que en materia de seguimiento y evaluación corresponden a los diferentes entes ejecutores del Programa.

Los fascículos presentan en detalle los instrumentos específicos para facilitar su utilización por parte de las personas con responsabilidad en el seguimiento y evaluación de los diferentes subprogramas del PIPA y del Programa en su conjunto**.

El presente fascículo contiene las normas y procedimientos para llevar a cabo las reuniones de evaluación para cada uno de los subprogramas y para el Programa en su conjunto. En él se han incorporado ajustes derivados de las experiencias de su aplicación en actividades de seguimiento y evaluación del PIPA.

* Documento Central de la Metodología de Seguimiento y Evaluación del Programa de Incremento de la Productividad Agrícola, aprobado por el BID mediante Nota No Ag-3185 del 5 de julio de 1985.

** El fascículo No. 1 corresponde al presente documento y el fascículo No. 2 presenta las técnicas que se usan para el seguimiento y evaluación del Programa, en los diferentes niveles. El fascículo No. 3 establece las orientaciones y define los formatos y responsabilidades para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación a nivel nacional de los 4 Subprogramas del PIPA y del Programa en su conjunto y, finalmente el fascículo No. 4 hace lo propio con los informes que deben preparar las diferentes unidades operativas y que son insumo para la preparación de los informes de los Subprogramas.

La responsabilidad directa del trabajo, tanto en su versión inicial como en la presente, estuvo a cargo de Norma Cordero y Miriam Valverde de SEPSA, Fernando del Risco y Róger Guillén del IICA. El documento se ha preparado con la participación de Ezequiel García, José Joaquín Pacheco, Ronald Meza y Mario Sáenz de la Oficina Ejecutora del PIPA, en consulta con funcionarios de la Dirección de Investigación y Extensión Agrícola y de las Direcciones Regionales del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El mecanografiado del documento tanto en sus versiones iniciales como en la final, estuvo a cargo de la señoras Yadira González del IICA y Mercedes Lopez de SEPSA.

INTRODUCCION

Las Reuniones de Seguimiento y Evaluación representan un punto focal y de convergencia del proceso del manejo del Programa, toda vez que de su adecuado funcionamiento depende la posibilidad de lograr decisiones más acertadas y por ende un manejo más efectivo.

Por lo tanto, las reuniones son el medio principal para la discusión de problemas encontrados durante la marcha del Programa, principalmente los generados por factores externos al propio Programa. En ellas se efectúa un análisis de las alternativas propuestas para su solución en los informes de seguimiento y evaluación y representan el medio para lograr consenso y compromiso sobre las decisiones que se adopten y la ejecución de las acciones que de ellas se derivan.

Los Informes de Seguimiento y Evaluación, constituyen el insumo principal para las reuniones, sin embargo, es conveniente aclarar que en éstas no se busca corregir o mejorar los informes, sino utilizarlos como medio de información para la toma de decisiones. En el curso de las reuniones, es conveniente que surjan nuevas interpretaciones de los problemas detectados y nuevas alternativas de solución, así como dar oportunidad para una amplia discusión que conduzca a la adopción de las soluciones más adecuadas.

En este documento se presentan las normas y procedimientos que se deben seguir para la realización de las reuniones de seguimiento y evaluación a nivel de los Subprogramas y del Programa en su conjunto.

El contenido de este fascículo se ha organizado en tres secciones. En la primera sección se establece el propósito de las reuniones de seguimiento y evaluación, así como los resultados que se esperan obtener de ellas.

En la segunda, se presentan las normas y procedimientos que guiarán la realización de estas reuniones. En ellas se establecen los procedimientos para la convocatoria y desarrollo de las reuniones; las responsabilidades de los funcionarios participantes, (dependiendo del rol que tengan con relación al manejo del Programa) y se detalla la lista de los participantes a las reuniones de seguimiento y evaluación que se realizan para cada Subprograma y, de la reunión para el Programa en su conjunto.

Por último, en la tercera sección, se presentan los diferentes formatos por medio de los cuales se sistematizará la información generada en las reuniones, con el objeto de registrar las decisiones que se adopten en el curso de la reunión y precisar las responsabilidades para el cumplimiento de las acciones que ellas implican, que se conozca a los diferentes niveles de ejecución y decisión los resultados de la reunión para que según su competencia, tomen las medidas del caso y, finalmente, para dar seguimiento a las decisiones adoptadas en reuniones anteriores.

I. PROPOSITO Y RESULTADOS ESPERADOS

A. Propósito

Hacer más efectivo el proceso de seguimiento y evaluación de las acciones de cada Subprograma y del Programa en su conjunto al facilitar que las medidas preventivas, correctivas o reafirmativas que se deban tomar, sean adoptadas en forma grupal involucrando a los diferentes responsables de su ejecución.

B. Resultados Esperados

De las reuniones de seguimiento y evaluación se espera obtener:

-Que los participantes:

- a. Tomen conocimiento en forma sistemática e integral de la marcha de las acciones e identifiquen oportunamente las dificultades tanto de origen interno como generadas por factores externos que se presenten para actuar sobre ellas con soluciones más apropiadas.
- b. Operando como grupo, realicen un mejor análisis de los problemas que se hayan identificado, y con base en ello determinen alternativas de solución viables para:
 - la orientación de las acciones en el ámbito del Programa.
 - la solución de problemas que afecten la marcha de las acciones en ejecución
 - la adopción de decisiones de carácter preventivo para adelantarse a problemas que se prevé puedan presentarse.
- c. Adopten las decisiones correspondientes a su ámbito y nivel de autoridad.
- d. Propongan y justifiquen alternativas viables de decisión a los niveles superiores, en aspectos que estén fuera de su ámbito de competencia.
- e. Den un efectivo seguimiento a las decisiones adoptadas y propongan ajustes o medidas complementarias para lograr los resultados deseados.

II. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES

A. Procedimiento para el desarrollo de las reuniones

Las reuniones en, líneas generales, seguirán el procedimiento que comprende las siguientes fases:

Fase I: Seguimiento de los acuerdos anteriores y preparación de la reunión

Esta fase tiene como propósito que los participantes a las reuniones, conozcan la agenda y cuenten oportunamente con los informes de seguimiento y evaluación correspondientes.

Para ello, el funcionario responsable de la secretaría de la reunión, en coordinación con el que presidirá la misma:

- a. Preparará la Agenda Tentativa en consulta con los participantes regulares de la reunión. 1/
- b. Convocará a los participantes regulares e invitados.
- c. Se responsabilizará de los arreglos de orden logístico que demande la reunión.
- d. Verificará que los participantes dispongan con la oportunidad necesaria de los informes que se analizarán en la reunión.
- e. Actualizará el estado de situación de las acciones que se estén desarrollando en cumplimiento de las decisiones o acuerdos adoptados en las reuniones anteriores.

Para la actualización del estado de situación de las decisiones adoptadas en reuniones anteriores, se hará uso del formato No. 2 sección C, que se presenta en este documento.

Fase II: Encadre y análisis

El propósito de esta fase es que los asistentes a la reunión, operando como grupo, lleguen a compartir una misma visión de la tarea a desarrollar y del procedimiento a emplear y que haciendo uso de la Técnica CARP 2/, logren consenso sobre los problemas a resolver y las vías de solución. Para el desarrollo de esta fase se requiere el cumplimiento de los siguientes pasos y acciones.

-
- 1/ Ver formato No. 1 Modelo de Agenda de las Reuniones de Seguimiento y Evaluación.
 - 2/ Ver Fascículo No. 2 de esta Metodología "Técnicas para el Seguimiento y Evaluación".

| PASO | DESARROLLO |
|--|--|
| PASO 1: Encuadre | Este paso consta de: <ul style="list-style-type: none">- Apertura de la sesión- Exposición de la Agenda<ul style="list-style-type: none">.Resultados esperados de la reunión.Procedimiento de trabajo- Distribución del tiempo- Distribución de responsabilidades para el desarrollo de la reunión- Aprobación de la Agenda. |
| PASO 2: Reporte de cumplimiento de las decisiones adoptadas en reuniones anteriores. | <ul style="list-style-type: none">- La persona que preside la reunión hará una exposición sucinta sobre el estado de las acciones en marcha para el cumplimiento de decisiones adoptadas en reuniones anteriores.- Entrega de información complementaria de los participantes, respecto al cumplimiento de decisiones anteriores. |
| PASO 3: Identificación de problemas críticos a ser tratados en la reunión. | <ul style="list-style-type: none">- Los participantes, para cada área de análisis identificada en la Agenda, en forma rotatoria, proponen los temas críticos que deberán ser materia de análisis en la reunión.- El funcionario o persona que presida la reunión conforma los grupos de trabajo y les asigna los problemas a analizar. |
| PASO 4: Trabajo de Grupos para análisis de redes de problemas. | <ul style="list-style-type: none">- Los participantes de cada grupo, haciendo uso de la Técnica GARP:<ul style="list-style-type: none">. Ampliarán la lista de problemas identificados en los informes, otorgando preferente atención a los factores externos al programa.. Constituyen redes de problemas.. Diseñan estrategias de solución.. Proponen alternativas de decisión y las acciones cuya implementación requiere. |
| PASO 5: Preparación de la presentación del trabajo de grupo. | Este paso permite ordenar el producto del grupo con la finalidad de simplificar su presentación en la plenaria. |

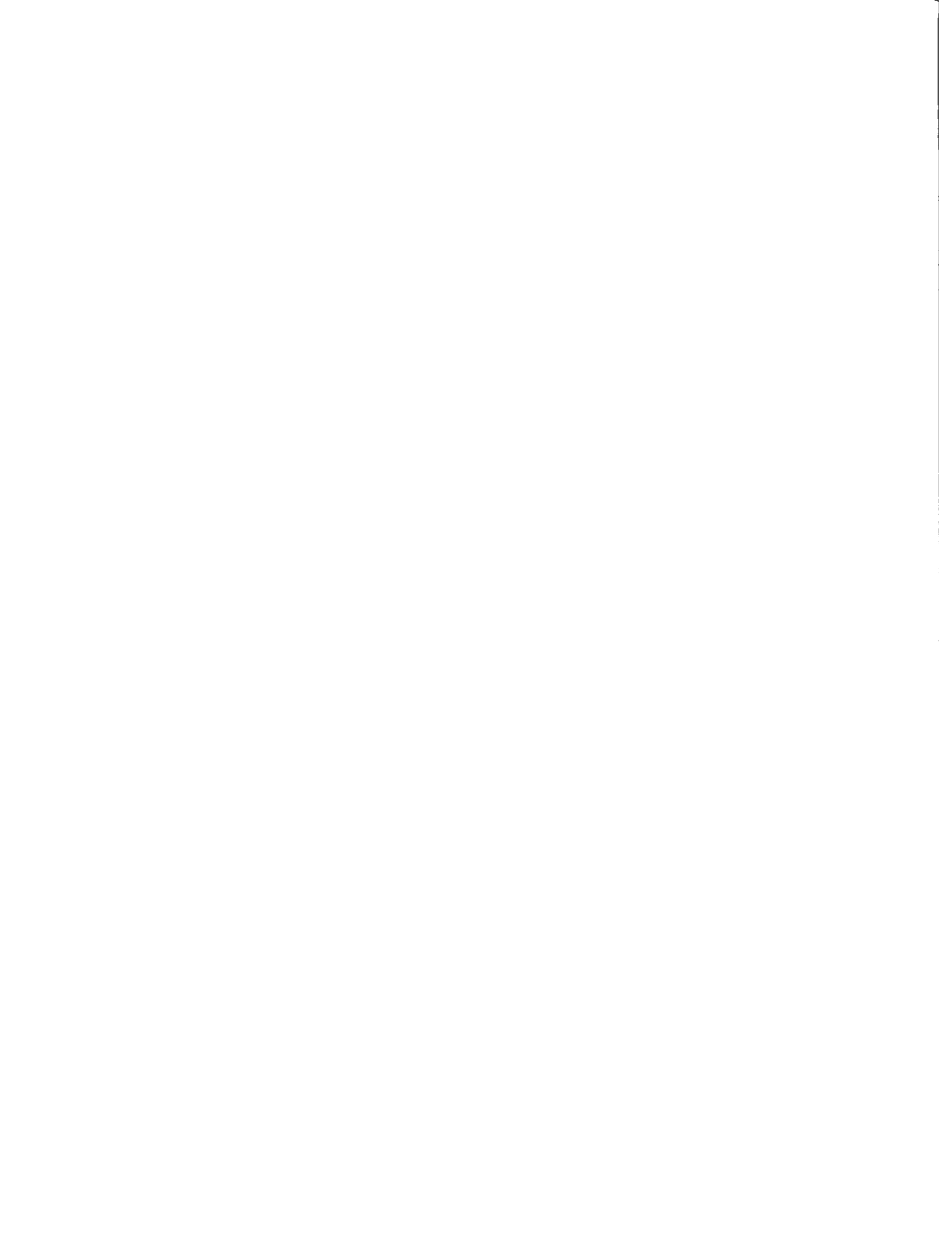
Fase III: Adopción de Decisiones

La reunión en esta fase se desarrolla mediante sesiones plenarias, y para cada grupo se siguen los siguientes pasos:

| PASO | DESARROLLO |
|--|--|
| PASO 1: Exposición del trabajo de grupo. | -Inicio de la sesión plenaria -Presentación de resultados del grupo en forma de propuestas de alternativas de decisión, y los fundamentos de las decisiones que el grupo propone adoptar. |
| PASO 2: Revisión y ajuste de propuestas de decisión. | -La decisión está dirigida de manera tal que las personas que no hubieran participado en el grupo aporten elementos adicionales a la ratificación o ajuste de las decisiones formuladas. |
| PASO 3: Definición de decisiones. | -Este paso permite que la plenaria llegue a consenso sobre la decisión a adoptar y precise las actividades que su cumplimiento demanda, así como las responsabilidades para su puesta en práctica. |
| PASO 4: Registro de los Acuerdos tomados. | -El secretario de la reunión registrará, haciendo uso de los formatos 3 y 4, según se trate, las decisiones cuya ejecución compete a los participantes o que son de competencia de niveles superiores de decisión. |

Esta fase se repite para cada grupo de trabajo. Una vez concluido el análisis de los temas el presidente de la reunión efectuará el cierre en el cual revisa la tarea inicialmente propuesta y los resultados obtenidos. Finalmente, al presidente le compete preparar las comunicaciones del caso para hacer conocer a quien corresponda, las decisiones adoptadas.

Este procedimiento demanda de mayor tiempo que el comunmente otorgado a las reuniones tradicionales. La inversión de tiempo está compensada no solo porque se pueden obtener decisiones de mejor calidad, sino que se logre el consenso y compromiso con la ejecución de las acciones que cada decisión implica, al estar involucrados los responsables de su ejecución.



B. Participantes a las reuniones de seguimiento y evaluación

Según la complejidad del Programa, se ha considerado conveniente que se realicen las siguientes reuniones de seguimiento y evaluación.

| <u>Reunión</u> | <u>Periodicidad</u> |
|--|---------------------|
| 1. Reunión de Seguimiento y Evaluación del Subprograma de Investigación Agrícola. | Trimestral |
| 2. Reunión de Seguimiento y Evaluación del Subprograma de Transferencia de Tecnología. | Trimestral |
| 3. Reunión de Seguimiento y Evaluación del Subprograma de Insumos. | Trimestral |
| 4. Reunión de Seguimiento y Evaluación del Subprograma de Semillas. | Trimestral |
| 5. Reunión de Seguimiento y Evaluación del Programa en su conjunto. | Semestral |

1. Reuniones del Subprograma de Investigación

Participarán los siguientes funcionarios:

- El Subdirector de Investigación Agrícola, quien las presidirá.
- Los Jefes de los Departamento de Agronomía, Café, Entomología, Fitopatología, Unidad de Suelos, Sistema de Cultivos, Biometría, Caña de Azúcar y Semillas.
- El Jefe de la Oficina de Planificación de la Subdirección de Investigación y Extensión.
- El Coordinador del Subprograma de Investigación de la Oficina Ejecutora del PIPA, quien fungirá como Secretario Técnico.
- Un representante de la Subdirección de Extensión Agrícola.
- Un representante de la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial de Desarrollo Agropecuario y de Recursos Naturales Renovables, SEPSA.
- Coordinadores Regionales de Investigación.

La asistencia de los funcionarios antes mencionados es de carácter obligatorio. El Subdirector de Investigación podrá invitar, según la agenda prevista para la reunión, a otras personas con el objeto de recoger sus planteamientos y puntos de vista con la finalidad de enriquecer el análisis y otorgarle mayor viabilidad a las soluciones que se diseñen.



2. Reuniones del Subprograma de Transferencia de Tecnología

Participarán los siguientes funcionarios:

- El Subdirector de Extensión Agrícola del MAG, quien las presidirá.
- Los Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Extensión Agrícola.
- Los Jefes Regionales de Extensión Agrícola.
- El Coordinador del Subprograma de Transferencia de Tecnología de la Oficina Ejecutora del PIPA, quien fungirá como Secretario Técnico.
- Un representante de la Subdirección de Investigaciones Agrícolas.
- Un representante de la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial de Desarrollo Agropecuario y de Recursos Naturales, SEPSA.

La asistencia de los funcionarios que se indica es de carácter obligatorio. El Subdirector de Extensión Agrícola podrá invitar a otras personas a las reuniones para recoger sus planteamientos y puntos de vista con la finalidad de enriquecer el análisis y otorgarle mayor viabilidad a las soluciones que se diseñen.

3. Reuniones del Subprograma de Producción y Distribución de Semillas

En estas reuniones tomarán parte los siguientes funcionarios:

- El Coordinador del Subprograma de Semillas de la Oficina Ejecutora del PIPA quien las presidirá.
- El Jefe del Dpto. de Semillas de la Subdirección de Investigación Agrícola del MAG.
- El Jefe del Departamento Agrotécnico del Consejo Nacional de Producción.
- Un representante de la Oficina Nacional de Semillas, quien fungirá como Secretario Técnico.
- Un representante de la Subdirección de Extensión Agrícola.

La asistencia de los funcionarios antes mencionados es de carácter obligatorio. El Coordinador del Subprograma de Semillas podrá invitar a otras personas a las reuniones para recoger sus planteamientos y puntos de vista con la finalidad de enriquecer el análisis y otorgarle mayor viabilidad a las soluciones que se diseñen.

4. Reuniones del Subprograma de Insumos

Participarán en las reuniones los siguientes funcionarios:

- El Coordinador del Subprograma de Insumos de la Oficina Ejecutora quien las presidirá.
- Un representante con responsabilidad directiva y capacidad para tomar decisiones de FERTICA.
- Un representante con responsabilidad directiva y capacidad para tomar decisiones de FEDECOOP.
- Un representante de la Subdirección de Extensión Agrícola.

La asistencia de los funcionarios, es de carácter obligatorio. El Coordinador del Subprograma de Insumos podrá invitar a otras personas a las reuniones para recoger sus planteamientos y puntos de vista con la finalidad de enriquecer el análisis y otorgarle mayor viabilidad a las soluciones que se diseñen.

5. Reuniones de Evaluación del Programa en su conjunto

En estas reuniones tomarán parte:

- El Viceministro de Agricultura y Ganadería, quien las presidirá.
- El Director de la Oficina Ejecutora del PIPA quien actuará como Secretario Técnico.
- El Director de SEPSA
- EL Subdirector de Extensión Agrícola.
- El Subdirector de Investigación Agrícola.

La asistencia de estos funcionarios, es de carácter obligatorio. El Viceministro de Agricultura y Ganadería podrá invitar a otras personas a las reuniones para recoger sus planteamientos y puntos de vista con la finalidad de enriquecer el análisis y otorgarle mayor viabilidad a las soluciones que se diseñen.

C. Responsabilidades de los participantes en las reuniones

Las responsabilidades para que las reuniones de seguimiento y evaluación cumplan su propósito son las siguientes:

a. Del que preside las reuniones:

- Hacer el encuadre de la tarea a realizar en las reuniones.
- Presentar un reporte sucinto de las acciones realizadas dentro del Programa en su conjunto.
- Conducir el desarrollo de la reunión. Para ello debe establecer las orientaciones para la discusión, conceder el uso de la palabra, establecer los grupos de trabajo, preocuparse por la búsqueda de consenso a la hora de adoptarse las decisiones y controlar el que la reunión se mantenga dentro del encuadre establecido.

b. Del Secretario Técnico:

- Elaborar la agenda de la reunión en consulta con el funcionario responsable de presidirla.
- Dar lectura a la agenda tentativa de la reunión.
- Registrar las decisiones que se adopten en la reunión;
- Registrar en las actas las alternativas de decisión que se someterán a consideración de un nivel superior de decisión.
- Mantenerse actualizado del estado de situación sobre las decisiones adoptadas en la reunión.

c. De los participantes:

- Tener en cuenta siempre que actúan en representación de sus respectivas instituciones.
- Realizar las tareas encomendadas en forma eficiente, tanto en la plenaria como en los trabajos grupales, y en los plazos previstos.
- Hacer uso efectivo de la información disponible y proponer alternativas de solución que satisfagan los requerimientos para la toma de decisiones.

III. SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION

Para facilitar la realización de las reuniones y documentar el proceso de análisis y toma de decisiones que conlleva la evaluación del Subprograma y del Programa en su conjunto, se propone la utilización de los siguientes formatos standar:

Formato 1: Modelo de Agenda de las Reuniones de Seguimiento y Evaluación

Formato 2: Modelo de Acta para las reuniones de Seguimiento y Evaluación.
Este formato comprende:

- Registros de Asistencia
- Registro de Nuevos Acuerdos
- Registros de Seguimiento de Acuerdos Tomados en Reuniones Anteriores

Formato 3: Registro de problemas identificados y acciones a realizar cuya solución compete a los participantes de la reunión.

Formato 4: Registro de problemas identificados y acciones a realizar cuya solución compete a un nivel superior de decisión.

FORMATO No. 1: MODELO DE AGENDA DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

AGENDA

Fecha convocatoria_____

Fecha de Reunión_____ Hora de Inicio_____

Lugar_____

PUNTOS A TRATAR:

- Sección 1: Discusión y aprobación de la Agenda.
- Sección 2: Revisión de acuerdos y solicitudes de la reunión anterior.
- Sección 3: Información general con relación al período en evaluación, a cargo del funcionario que preside.
- Sección 4: Temas para análisis y discusión.

1/ Esta representa una guía y puede ser variada de acuerdo con las necesidades.

FORMATO No. 3: REGISTRO DE PROBLEMAS IDENTIFICADOS CUYA SOLUCION COMPETE A LOS PARTICIPANTES DE LA REUNION

REUNIONES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Lugar: _____

Fecha de reunión: _____

Hora: _____

Trimestre que se Analiza: _____

Año: _____

| SINTESIS DEL PROBLEMA | ALTERNATIVAS DE SOLUCION | ALTERNATIVA SELECCIONADA Y ACCIONES A REALIZAR | RESPONSABLE DE PONER EN PRACTICA LAS ACCIONES |
|-----------------------|--------------------------|--|---|
| | | | |

B. REGISTRO DE NUEVOS ACUERDOS

| TEMAS DE ANALISIS | ACUERDOS TOMADOS No. Acuerdos | RESULTADOS ESPERADOS | FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLES |
|-------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| | | | | |

FORMATO No. 4: REGISTRO DE PROBLEMAS IDENTIFICADOS CUYA SOLUCION
 COMPETE A NIVELES SUPERIORES DE DECISION

| FECHA: _____ TRIMESTRE QUE SE ANALIZA _____ AÑO _____ | | | |
|---|--------------------------|--|---|
| SINTESIS DEL PROBLEMA | ALTERNATIVAS DE SOLUCION | ALTERNATIVAS RECOMENDADAS Y ACCIONES A REALIZAR | RESPONSABLE SUGERIDO PARA PONER EN PRACTICA LAS ACCIONES |
| | | | |

IV. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

COMITE DE COORDINACION DEL PROYECTO FIDA II: 1985 Pautas de funcionamiento: Documento Interno de Trabajo. Santo Domingo, Oficina del IICA en República Dominicana. 14 p., Anexos.

GUATEMALA, MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION. 1985. Normas y Procedimientos para la actuación del COSUREDA en la conducción del proceso de planificación, ejecución subregional: Documento Interno de Trabajo. Jutiapa, MACA, IICA. 25 p.

SEMINARIO-TALLER: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LAS ACCIONES DE INVESTIGACION AGRICOLA. (1985, Coronado). 1985, Memoria, Editado por PROPLAN. Coronado, IICA/MAG. V. 2, p.irr.

SEMINARIO-TALLER: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LAS ACCIONES DE EXTENSION AGRICOLA. (1985, Coronado). 1985, Memoria, Editado por PROPLAN. Coronado, IICA/MAG. V. 2, p.irr.





El Programa de Incremento de la Productividad Agrícola, PIPA, es financiado con recursos nacionales y los provenientes del Préstamo BID 711/SF-CR.