TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
PLANIFICACION, ORGANIZACION Y EJECUCION DE LA REUNIÓN INTERNACIONAL DE BANANO - ACORBAT 2026

1. **INSTITUCIÓN QUE REQUIERE EL SERVICIO**
   ACORBAT INTERNACIONAL - ASOCIACIÓN PARA LA COOPERACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUSÁCEAS (BANANOS Y PLÁTANOS)

2. **OBJETIVOS**

OBJETIVO DE ACORBAT Y CORBANA:

- Organizar la XXV Reunión Internacional de Banano ACORBAT y el X Congreso Internacional del Banano CORBANA para el año 2026, como el evento de carácter técnico y científico de mayor impacto mundial en la cadena de banano y plátano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover a nivel mundial el incremento de interrelaciones entre diferentes grupos y equipos que realizan investigación en banano y plátano.

- Difundir resultados de recientes investigaciones referidas a las actividades antes descritas.

- Profundizar aspectos relacionados con líneas de trabajo, marcos teóricos-metodológicos, relaciones con otras disciplinas, impacto de las investigaciones en el sistema educativo, difusión y comunicación de los resultados, formación de investigadores, etc.

- Reflexionar, debatir, generar aportes y elaborar recomendaciones sobre temas relevantes al banano y plátano.

3. **FINALIDAD**

- Fomentar el desarrollo científico, técnico, social, ambiental, económico y comercial para la producción de musáceas a través de sus afiliados, países miembros e instituciones de investigación científica adscritas; convirtiéndose así en el máximo evento para el intercambio de conocimientos y aportar a la seguridad alimentaria de los países miembros de ACORBAT y del mundo.

- Posicionar a ACORBAT Internacional y CORBANA como organizaciones líderes en el apoyo y promulgación de la investigación y la innovación en musáceas.

- Promover el desarrollo integral de negocios sostenibles en el rubro de banano y plátano entre productores hasta los exportadores y consumidores.

4. ANTECEDENTES

ACORBAT - ASOCIACIÓN PARA LA COOPERACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUSÁCEAS (BANANOS Y PLÁTANOS).

Fue fundada en Francia el 22 de julio de 1966 como ASSOCIATION POUR LA COOPERATION DES RECHERCHES BANANIERES AUX ANTILLES ET EN AMERIQUE TROPICALE (ACORBAT) Con publicación en el Periódico Oficial de la República Francesa del viernes 12 de agosto de 1966.

Desde su inicio, ACORBAT tuvo gran apertura a que nuevos países fueran miembros, por lo que se oficializaron otros idiomas de gran connotación mundial, aceptando como idiomas oficiales de la Asociación: inglés, español y francés

ASSOCIATION POUR LA COOPERATION DES RECHERCHES ET DU DEVELOPPEMENT INTEGRAL DES MUSACEAES (BANANES ET PLANTAINS).

ASOCIACION PARA LA COOPERACION EN LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUSACEAS (BANANOS Y PLATANOS).

ASSOCIATION FOR COOPERATION IN RESEARCH AND INTEGRAL DEVELOPMENT OF THE MUSACEAE (BANANAS AND PLANTAINS)

ACORBAT, es una asociación sin fines de lucro, con trayectoria y experiencia acumulada al servicio de la comunidad científica, de los productores, de los involucrados en la cadena de valor, de la Academia e institutos de Investigación en banano, plátanos y otras musáceas en América Latina y el Caribe.

Al ser una organización sin fines de lucro, si las actividades de la Asociación generan algunos beneficios económicos, estos se utilizarán en actividades relacionadas con los objetivos de ACORBAT.

ESTATUTOS Y REGLAMENTOS
Este documento se rige bajo las directrices de la Junta Directiva ACORBAT, La Junta de Delegados y el Comité Científico Internacional de ACORBAT y El COL Costa Rica- CORBANA.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN

Se requiere el servicio de la organización de la XXV Reunión Internacional ACORBAT a realizarse en el año 2026. Este mismo año ACORBAT conmemora los 60 años desde su conformación.
La Reunión internacional de ACORBAT está integrada por tres eventos simultáneos y complementarios que son

- El Congreso científico,
- La Feria comercial y
- La Asamblea de asociados de ACORBAT.

Para el desarrollo del evento se considerarán los siguientes puntos:

6.1 SEDE Y DURACIÓN DEL EVENTO

Sede: Definición de lugar exacto del evento y fecha por parte del COL Costa Rica
Duración: 4 días

6.2 REQUISITOS DEL CENTRO DE CONVENCIONES

- El lugar del evento (hotel o centro de convenciones) deberá ser de categoría 4 - 5 estrellas.
- Los hoteles y restaurantes deben estar ubicados en una zona de fácil acceso al lugar donde se llevará a cabo el evento.
- Disponibilidad de áreas y/o playas de estacionamiento para todos los asistentes del evento o en un local adyacente al mismo.
- El auditorio del local deberá tener una capacidad superior a 1300 asistentes.
- El hotel o centro de convenciones deberá garantizar un plan de emergencia ante accidentes o problemas de salud de los asistentes.
- Se deben realizar al menos una visita de seguimiento y verificación de las instalaciones seleccionadas para el desarrollo de la Reunión internacional de ACORBAT.

6.3 SERVICIO DE INTERNET-WIFI

El contratista deberá asegurar que la sede cuente con los siguientes servicios:

- Este servicio de internet debe contar con velocidad adecuada para los asistentes o para las personas que asistan al evento.
- Se espera que todos los ambientes del establecimiento posean una excelente cobertura WIFI.
- En caso de que el centro de convenciones no cuente con la velocidad deseada, se procederá a tomar un servicio que satisfaga la necesidad del evento.
- Las áreas del evento contarán con WIFI e internet para los patrocinadores, auspiciadores, conferencistas y participantes durante todos los días del evento.
- En caso de que existan problemas durante el evento de WIFI, se procurará solucionar inmediatamente.

6.4 AMBIENTES DURANTE TODOS LOS DÍAS DEL EVENTO

- El salón principal para conferencias estará climatizado con capacidad para más de 1200 personas, debidamente acondicionado con mobiliario, sillas y facilidades para paneles.
- Zona de registro amplia de participantes
- Un ambiente con mesas y sillas para reuniones sociales
- Un ambiente en un espacio transitado y visible para los posters de los científicos e investigadores. Este espacio deberá tener buena iluminación natural o artificial.
- Un ambiente para 30 personas que permita las reuniones de la junta directiva, delegados y comité científico
- Un ambiente con un área de exhibición de stands que deberá estar integrada a la zona de conferencias o anexa a ésta.

6.5 INSCRIPCIONES AL EVENTO

- Se habilitará un sitio oficial para el registro de participantes en línea.

6.6 ZONA DE REGISTRO

- Habilitar un Lugar apropiado para el debido registro de los participantes.
- La zona de registro debe contar con:
    - Personal bilingüe
    - Personal que entregue facturas en el registro, pago e inscripción extemporáneo, y otros
    - Entrega de credenciales y materiales.

6.7 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

- 1 coffee break en el turno de la mañana y 1 coffee break por la tarde. Estos lugares deben estar claramente identificados y separados de los espacios de ventas de alimentos con los que contara el evento.

- 1 cocktail (turno noche) para las participantes, conferencistas y auspiciadores durante el primer día en la zona de la feria, que contenga por lo menos bocaditos salados y dulces y bebidas.

Incluye mesas, menaje y decoración de las mesas
Incluye personal para el servicio.
2 a 3 estaciones ubicado en el foyer o sala de exhibición tipo buffet.

Tener suministro de bananos frescos para consumo de los participantes

- Se proporcionará agua a los ponentes o expositores dentro de las salas de conferencias deberá contar con dispensadores de agua.

- Se proporcionará agua, café, infusiones, bocaditos en la sala de reuniones de la Junta Directiva ACORBAT, Delegados y Comité Científico Internacional ACORBAT

6.8 ESPECTÁCULO ARTÍSTICO DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO

- El primer día se debe garantizar un espectáculo artístico del país organizador

SERVICIO DE TRADUCCIÓN.

- Se debe garantizar la traducción simultánea en dos de los idiomas oficiales de Acorbat (español e inglés).

6.10 MATERIAL A ENTREGAR

A. CREDENCIALES

Todas las comunicaciones oficiales deben contar con los logos de ACORBAT Internacional y de CORBANA.

- En el registro se entregarán las credenciales de conferencistas, participantes, auspiciadores. Con el logo de ACORBAT y la institución del país organizador (CORBANA).
- La credencial será de forma impresa a todo color.
- Contendrá el nombre, apellido del participante, país de procedencia y la empresa que representa.
- En las credenciales, colocar un ribete en el que se le pueda diferenciar del STAFF, CONFERENCISTAS o PARTICIPANTE (para su fácil reconocimiento).
- Tamaño mínimo: 16 cm x 10 cm aproximadamente.

B. MALETIN

- Contendrá los logos de ACORBAT Internacional y de CORBANA.
- Podrá contar con el logo de alguna o algunas instituciones que sean auspiciadores
- Según la cantidad de participantes, conferencistas y auspiciadores

C. CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE PONENTES Y PARTICIPANTES

- Deberán ser entregadas en formato digital a los participantes, ponentes y auspiciadores.

- Tamaño A4 a todo color, conteniendo el logo de ACORBAT y de CORBANA, título del congreso, fechas y años del evento, ciudad de realización.
- Deberán ser firmados por el presidente y vicepresidente de ACORBAT (Director de Investigaciones de CORBANA)
- Si es digital se enviará a cada dirección de correo electrónico del participante, ponente y auspiciador hasta los 7 días de culminado el evento.

- **D. Entrega de los materiales a los participantes como parte de las memorias del evento**
- Coordinar con ACORBAT la entrega de la revista y de los documentos presentados en la reunión internacional de los expositores seleccionados por ACORBAT, estos incluyen, los documentos que soportan las charlas magistrales, los artículos técnicos que soportan las presentaciones.
- Entrega de los documentos presentados en la reunión internacional de los expositores seleccionados por el COL, estos incluyen, los documentos que soportan las charlas magistrales, los artículos técnicos que soportan las presentaciones.
- Presentaciones de los conferencistas magistrales en formato PDF. Obligatorio y previo consentimiento escrito.

6.11 PERSONAL DEL EVENTO

Se deberá tener personal que pueda cumplir con las siguientes actividades:

- Revisión de credenciales para entrar a la zona de conferencias
- Registro y entrega de materiales
- Acreditado en caso de emergencias
- Supervisión de la alimentación
- Atención de los expositores antes, durante y después de su charla
- Atención a los auspiciadores
- Personal para preguntas durante las charlas
- Maestro de ceremonias
- Una persona para realizar entrevistas durante el evento que sirva para redes sociales y video final
- Se designará personal que coordine aspectos logísticos de los conferencistas

6.12 PRECIO DE LA ENTRADA DEL PARTICIPANTE

El costo de la inscripción por participante al evento ACORBAT deberá ser aprobado por la Junta directiva de ACORBAT y el COL Costa Rica.

6.13 PATROCINADOR Y AUSPICIADOR

- Determinar los diferentes tipos de patrocinador y auspiciador entre oro, plata, bronce, etc. y lo que reciben por su participación en el evento. Esta información deberá estar en la página web.

6.14 CARACTERISTICAS DE LAS MEMORIAS, RESÚMENES Y PÓSTERS

- Los trabajos de investigación aceptados para presentación oral o posters deben ser incluidos en la memoria del evento. El formato de presentación debe seguir las normas de la Revista de ACORBAT.
- Las conferencias magistrales deben ser soportadas por un documento escrito en versión digital bajo los términos del comité científico internacional y local y deben incorporarse las memorias del evento.
- La memoria debe estar garantizada por el comité editorial y un código ISBN para ser citada en una referencia bibliográfica, esto corresponde a la Junta Directiva ACORBAT y al Comité Científico Internacional ACORBAT.

- Los posters deben ser visibles en un lugar con iluminación y anunciados durante el evento.
- Se deben evaluar nuevos formatos de presentación de posters que deben ser sugeridos al Comité Científico local e Internacional
- En caso de que los posters sean impresos, los gastos serán asumidos por el organizador del evento

6.16 INCORPORACION EN EL PROGRAMA DE AGRICULTORES INNOVADORES

- Se podrá incorporar la participación de 4 agricultores participantes que se identificarán a través de miembros de ACORBAT con el conocimiento de los trabajos que estos realizan en sus respectivos países.

Habrá hasta un máximo de 4 presentaciones en el programa científico, de 15 minutos cada una y un máximo de 20 minutos para discusión (preguntas y respuestas).

6.17 PROGRAMA

- Programa del evento en español e inglés con letra legible en versión digital
- Breve reseña de los expositores principales o magistrales con foto en un párrafo
- Nombre de los investigadores y sus ponencias
- Fecha y hora de cada ponencia
- Lugar del evento
- Colocar los logos de ACORBAT y de CORBANA. Redactar un guión alrededor del sector bananero mundial y la historia de ACORBAT que concuerde con las temáticas que se vayan abordando

6.18 COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

- Promoción y difusión del evento a nivel de Latinoamérica y el mundo
- Generar un plan de difusión con un cronograma mensual

A. NOTAS DE PRENSA

- El evento deberá ser promocionado para ser cubierto por la prensa nacional y extranjera, la cual se identificará previamente
- Se generarán notas de prensa pre, durante y post evento, los cuales deben tener rebotes por cada nota en medios, lo cual se verificará en búsquedas en Google
- Cada nota de prensa deberá ser revisada y aprobado por el COL Costa Rica
- Las notas de prensa se deben generar desde un año antes del evento con una frecuencia a definir por el COL Costa Rica.
- El contenido de las notas de prensa debe ser alusivas a ACORBAT 2026 y de entrevistas al COL Costa Rica, Junta de ACORBAT, delegados, comité científico internacional y local, conferencistas
- Es recomendable que sean acompañadas de fotografías originales (sin logos, ni textos sobrepuestos)
- Deberán ser enviadas a medios de comunicación de habla inglés y español y de ser posible, en francés y portugués que se hayan identificado previamente.
- Realizar ruedas de prensa
- Redactar comunicaciones de acuerdo con el medio a usar cómo, por ejemplo
    - Mail: párrafos más largos
    - Whatsapp: oraciones cortas con fotografías
    - Facebook: oraciones cortas con fotografías

B. PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

- Página web: el acceso de la página web del evento será la oficial de ACORBAT 2026 y será administrada por La Junta Directiva ACORBAT. El COL Costa Rica tendrá acceso al apartado de ACORBAT 2026 en la pagina WEB para fines operativos.
- La edición de las redes sociales estará a cargo del COL Costa Rica a través del operador del evento contratado.
- Plan estratégico de difusión a través de redes sociales
- Diseño gráfico de los posts (mensajes) y banners.
- Redacción de los posts (mensajes).
- Definir número de posts al mes.
- Durante el evento:
  Posts en redes sociales de las charlas, fotos durante el evento para lo cual deberá ser asignada una persona en específica por parte del COL Costa Rica.

6.19 BIOSEGURIDAD

Emitir mensajes de bioseguridad constantemente, antes y durante el evento utilizando diversos medios de comunicación.

7. ENTREGABLES DE ACORBAT 2026.

La Junta Directiva ACORBAT recibirá por parte del COL Costa Rica-CORBANA los siguientes entregables al finalizar ACORBAT 2026.

- Informe final
- Memoria en formato pdf
- Fotografías del evento: de cada conferencista, auditorio con público, zona de stands, área de registro, entre otros en jpg
- Videos del evento

El COL Costa Rica-CORBANA de ACORBAT 2026 recibirá por parte de la Junta Directiva ACORBAT copia de los entregables referentes a ACORBAT 2024, último evento realizado.

8. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Se podrán realizar consultas a este término de referencia ante la Junta Directiva y/o COL

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE TDR

Todos los items de este TDR será aprobado por el Comité Organizador Local y/o la Junta directiva de ACORBAT