

*Trabajo microfilm*  
IICA-CIDIA

IICA  
SECRET  
310

Centro Interamericano de  
Documentación e  
Información Agrícola  
04 FEB 1987  
IICA - CIDIA



**IICA**

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

OFICINA EN COLOMBIA

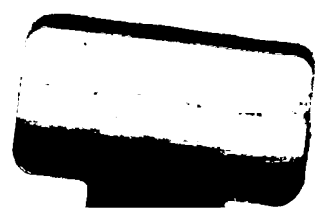
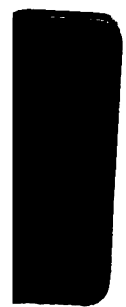


**COMPILACION DE DOCUMENTOS  
SOBRE METODOS DE EXTENSION**

Ponencias, Resultados y Recomendaciones  
de Eventos Técnicos No. 310  
ISSN-0253-4746

Bogotá, 1985

CA  
RET  
0



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION**

**PARA LA AGRICULTURA**

**OFICINA EN COLOMBIA**

Centro Interamericano de  
Documentación e  
Información Agrícola

04 FEB 1987

IIICA — CIDA

**PONENCIAS, RESULTADOS Y RECOMENDACIONES**

**DE EVENTOS TECNICOS N° 910**

**ISSN-0288-4748**

**COMPILACION DE DOCUMENTOS  
SOBRE METODOS DE EXTENSION**

**- COMPILADOR**

**ANIBAL ALVAREZ**

**ROBERTO CHICA OSORIO - TOMAS NIETO ARTETA**

**BOGOTA, 1985**

00002071

04 FEB 1987

IICA — GIDIA

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

En 1984, el Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria llegó a los 15 años de operación bajo la administración del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.

A junio 30 de 1984, se habían capacitado 8.062 funcionarios de 181 instituciones nacionales y extranjeras en 370 actividades cubriendo un amplio espectro de campos relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, y con la colaboración de algo más de 500 profesionales que han actuado como instructores, conferencistas, consultores o asesores en las diversas actividades de capacitación que se han realizado.

Durante este período y como apoyo a dichas actividades, se han generado gran número de documentos de carácter didáctico los cuales fueron entregados a los participantes en los cursos del PNCA, y que en buen número están consignados en las Memorias de los mismos que se editaron al finalizar algunas de estas actividades.

Creemos sin embargo que, dado que existe la posibilidad de hacerlo en algunos casos, la compilación temática de los principales documentos daría pie para preparar una serie de textos que puedan ser utilizados como material didáctico de referencia en áreas específicas del quehacer científico y técnico afín con el desarrollo del sector.

Esta es la tarea que se ha propuesto hacer el equipo técnico del PNCA y la presente publicación es el resultado de tal esfuerzo.

Algunos criterios han orientado la selección de los documentos que integran el presente volumen.

De un lado, son documentos preparados por personal al servicio del IICA o del PNCA en el momento de su elaboración, o por personas que los entregaron al PNCA para apoyar sus colaboraciones como instructores, conferencistas, consultores o asesores de las diversas actividades de capacitación.

De otro lado, se ha buscado que los documentos sean relevantes para el tema que engloba la publicación. Esto no significa necesariamente que todos los documentos que se incluyen sean actuales en el sentido de estar "al día" en el momento de hacerse esta edición. Se espera que llenen este requisito, pero el lector también encontrará documentos que han sido muy importantes y claves en el tema, aunque estén desactualizados cuantitativamente, pero que ilustran los puntos de vista y los parámetros que se debatieron en su oportunidad.

No debemos olvidar que estas primeras publicaciones tratan de reunir un acervo didáctico en la historia del PNCA.

A partir de 1985 se espera publicar materiales que acompañen el proceso actual de capacitación.

Confiamos en que el presente volumen sea de utilidad para las personas que quisieran hallar en él, material de reflexión, de orientación y de apoyo para su desempeño profesional.



Eduardo Ramos López  
Jefe de Proyecto PNCA

Bogotá, septiembre de 1984

## CONTENIDO

	<u>Pag.</u>
<i>Sistemas de Comunicación: Días de Campo. Demostración de Métodos y Resultados - Roberto Chica O. ...</i>	1
<i>Demostración de Resultados - Tomás Nieto A. ....</i>	12
<i>Demostración de Método .....</i>	16
<i>Los Métodos en Extensión - Tomas Nieto A. ....</i>	21
<i>Algunas Ventajas y Limitaciones de los Métodos y Técnicas de Enseñanza mas Usados en Extensión Agropecuaria y Sugerencias para Mayor Exito en su Uso - Demostración de Prácticas o de Método .....</i>	25





## **INTRODUCCION**

Las actividades que desarrollan los técnicos del sector agropecuario, en su relación con los productores, han tenido diferentes nombres de acuerdo con las decisiones administrativas. Uno de ellos es la denominada "Extensión Rural" para significar los procesos de información, difusión y educación rural.

En otras ocasiones se le llama "Asistencia Técnica", "Programas de Desarrollo", "Organización Comunitaria".

Hemos adoptado el término "Extensión" para nuestra publicación, con el fin de referirnos a la metodología empleada en la transferencia de tecnología y apoyo al desarrollo de la vida rural.

Los documentos establecen:

- Las diferencias entre las actividades de enseñanza y los medios de comunicación.
- Los pasos en el montaje de las demostraciones de resultados contrastados con las pruebas de campo y ensayos de campo.
- La organización y montaje de los días de campo, incluyendo el proyecto inicial, cronograma y formas de evaluación.
- La demostración de método desde el planeamiento hasta su ejecución.
- Las ventajas y limitaciones de todos los métodos y técnicas empleadas en la extensión y sugerencias para su mayor éxito.

Esperamos que los documentos sirvan de apoyo conceptual y orientación metodológica para los participantes en los cursos y seminarios sobre el tema, principalmente por el enfoque que los autores, profesores en los cursos del Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria, han dado en sus clases y además por ser una síntesis concreta y clara de los principales métodos usados en extensión.



## **SISTEMAS DE COMUNICACION: DIAS DE CAMPO, DEMOSTRACION DE METODOS Y RESULTADOS**

Roberto Chica Osorio

A manera de nota introductoria, podemos decir que existen muchos métodos de comunicación y que todos presentan sus ventajas y desventajas para cada caso, por tanto el Agente de Cambio tiene que conocerlos todos, para poder utilizar los que más convengan a sus necesidades de comunicación.

Además, es posible utilizar una combinación de métodos con el fin de lograr un determinado efecto en un núcleo de población determinada.

El utilizar uno de los métodos, requiere una planeación concienzuda y esta selección depende de muchos factores entre los cuales se cuentan: el propósito que tengamos, el tipo de personas a quienes queremos comunicar, las condiciones de la región, la disponibilidad de recursos humanos, físicos, técnicos y económicos de que dispongamos. Realmente podemos decir que: "nuestro negocio está en la gente, por tanto para comunicarnos con ellos, debemos utilizar aquellos recursos con que cuentan y utilizar el método que más se adapte a sus condiciones".

Dentro de los métodos de comunicación, existen los llamados de Comunicación con Grupos, por ejemplo: Reuniones, giras, cursos, paneles, etc. en los cuales se "trabaja" con un grupo significativo de personas, donde se requiere la presencia del Agente de Cambio y proporciona el intercambio de preguntas y respuestas o sea un "intercambio de comunicación".

Este tipo de sistemas da la oportunidad de utilizar diferentes herramientas de enseñanza tanto físicas como audiovisuales, además de ayudarnos a detectar líderes, y descubrir intereses innatos en la comunidad.

Queremos por ahora comentar más en detalle los sistemas de comunicación con grupos: Días de Campo y Demostración de Métodos y Resultados.

### **A. Días de Campo**

El día de campo es un método de comunicación con grupos, que tiende a mostrar una o varias series de prácticas agropecuarias, realizadas en condiciones locales, con el objeto de despertar el interés y los deseos de adopción de ellas, trayendo como consecuencia la transmisión de un paquete de tecnología.

#### **1. Objetivos**

- a. Educar al hombre de campo para que adopte las nuevas técnicas agrícolas y/o ganaderas.
- b. Demostrar la importancia que para el hombre de campo, tiene la adopción de nuevas prácticas, a través de resultados y métodos.

- c. Intercambiar experiencias que permitan conocer y aclarar conceptos.
- d. Conocer el interés despertado en los campesinos por el deseo de adoptar las nuevas prácticas.
- e. Fortalecer las relaciones entre campesinos y los Agentes de Cambio.
- f. Dar a conocer los trabajos e investigaciones que se realizan en los Centros y Estaciones Experimentales, así como en fincas de líderes de la comunidad.
- g. Recoger las opiniones, sugerencias y demás aspectos que permitan evaluar prácticas desarrolladas.

## 2. Organización

El día de campo como todo acontecimiento, debe ser sometido a una planeación previa, en la cual estén comprometidos: técnicos, campesinos de la localidad, representantes de otras instituciones y casas comerciales.

### a. Comité organizador

Este Comité o subcomités según sea necesario será responsable de cada una de las etapas del proceso: planeamiento, programación, ejecución y evaluación. Haga participar en él a campesinos de la región, pues ellos le darán a conocer las necesidades reales de la población.

### b. Proyecto inicial

Elabore con el Comité un proyecto previo del día de campo en el cual estén delimitados claramente los siguientes aspectos:

- Introducción
- Justificación para realizar el evento
- Objetivos y metas que piensa lograr
- Público a quien estará dirigido

Someta este concepto a consideración de otras personas que tengan poder decisorio dentro de su institución. Recuerde que un día de campo demanda tiempo y muchos recursos para su preparación.

### c. Proyecto del día de campo

Luego de aprobada su idea inicial, elabore el Proyecto definitivo, conteniendo los siguientes aspectos:

- Público. Determine el tipo de público a quien va dirigido, contándose además como posibles participantes: las autoridades, investigadores, agentes de cambio, representantes de casas comerciales y servicios públicos del sector agrícola. Así mismo determine el número probable

de participantes, esto lo puede hacer con base a lo que haya ocurrido en ocasiones anteriores y a información suministrada por personas líderes del lugar.

-Contenido del programa. Detalle todos los temas que piensa presentar, tipo de duración de las exposiciones y de las diferentes actividades a desarrollar. No olvide incluir tiempos razonables para preguntas y respuestas (ver ejemplos de programas y detalle, números 1, 2 y 3).

**Ejemplo No. 1 : Programa General Para Tres Grupos**

Hora	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Tiempos
9:00	Recepción	Recepción	Recepción	30'
9:30	Presentación	Presentación	Presentación	15'
9:45	Salida de campo	Salida de campo	Salida de campo	10'
9:55	Exposición sitio 1	Exposición sitio 2	Exposición sitio 3	30'
10:25	Salida	Salida	Salida	10'
10:35	Exposición sitio 2	Exposición sitio 3	Exposición sitio 1	30'
11:05	Salida	Salida	Salida	10'
11:15	Exposición sitio 3	Exposición sitio 1	Exposición sitio 2	30'
11:45	Salida	Salida	Salida	10'
11:55	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	

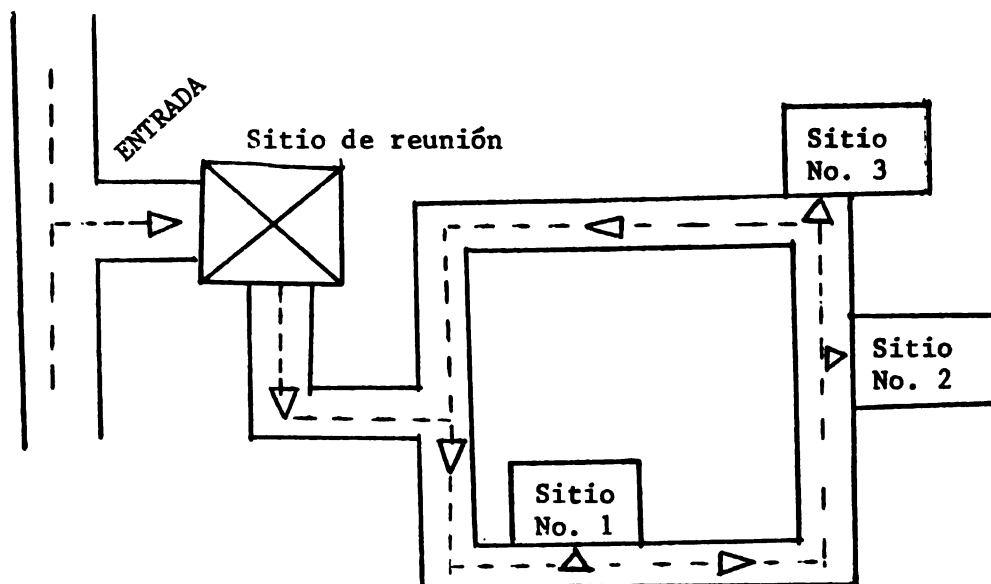
**Ejemplo No. 2 : Detalle de las Conferencias en Cada Sitio**

1. Presentación teórica. Técnico A.....	10'
2. Demostración práctica. Técnico B.....	10'
3. Preguntas y respuestas.....	10'
<hr/>	
TOTAL TIEMPO CADA SITIO.....	30'

**Ejemplo No. 3 : Cronograma del Día de Campo**

	9:00	9:30	9:45	9:55	10:25	10:35	11:05	11:15	11:45-11:55
Recepción-----	Todos								
Presentación-----	Todos								
Salidas -----			Todos		Todos		Todos		Todos
Expos. sitio 1-----			1		3		2		
Expos. sitio 2-----			2		1		3		
Expos. sitio 3-----			3		2		1		
Almuerzo-----									Todos

## Ejemplo No. 4 : Plano de Recorridos

d. Técnicas para presentar

Debe planear la forma de dar explicaciones, por ejemplo, ayudas audiovisuales como carteras, papelógrafos y elementos físicos como arados, equipos, ganado, siembras, etc.

e. Presupuesto

Elabore un presupuesto de gastos que demandará el Día de Campo, y haga una lista de los recursos necesarios y los que puede obtener.

f. Lugar

Debe elegirse un sitio que por su ubicación, tamaño, equipos y recursos disponibles sea el más adecuado de acuerdo a las técnicas que quiera demostrar. Tenga en cuenta además que el dueño de la finca sea un líder o por lo menos tenga aceptación dentro de la comunidad.

g. Fecha

Escoja una época que esté de acuerdo a las costumbres, deseos de los agricultores y que no haya peligro de fenómenos atmosféricos.

h. Publicidad

Iníciela con bastante anticipación e intensifíquela en los últimos días. Puede utilizar los periódicos y las emisoras locales, carteles,

afiches, cartas-circulares, tarjetas de invitación o entrevistas personales, siempre teniendo presente mencionar el objetivo de la reunión.

i. Recursos físicos y responsabilidades

Debe hacerse una lista de las personas que intervendrán en la ejecución con sus respectivas responsabilidades. Programe todas las actividades, expositores, conductores, guías, atenciones, entrega de material escrito, coordinadores, proyecciones, preparación de ayudas, manejo de equipos, etc.

Así mismo prevea todos los materiales que va a utilizar: proyectores, herramientas, equipos, etc. En ocasiones se necesitará transporte, deben hacerse los arreglos necesarios.

j. Tarjetas de inscripción

Es conveniente tener preparados formularios para el registro de participantes, donde se anotará el nombre, dirección y profesión. Esto es de mucha ayuda si se piensa continuar un "seguimiento".

k. Recorrido

Elabore un plano donde se detallen las rutas a seguir y los sitios donde se harán las demostraciones (Ver ejemplo No. 4).

l. Estacionamiento de vehículos

Debe preverse un sitio especial para el efecto

m. Ensayo

No olvide fijar una fecha previa para hacer un ensayo de cada una de las actividades que se desarrollarán, con el fin de corregir con tiempo cualquier falla.

n. Material escrito

Prepare con tiempo el material escrito para entregar a los participantes.

o. Otros aspectos

Prepare en el sitio de recepción, para las personas que lleguen temprano, una exhibición y/o proyección de películas.

El agasajo debe planearse con pleno detalle

La recepción y atención de los participantes debe estar bien coordinada.

### 3. Evaluación

Debe determinar los instrumentos y la forma en que se va a evaluar el desarrollo del Día de Campo.

Piense que puede utilizar formularios o hacer un sondeo por medio de entrevistas personales. Lo importante es conocer el impacto producido por el Día de Campo y si logró los objetivos propuestos. Las variables son determinadas por usted. (Ver ejemplo No. 5).

### 4. Actividades posteriores

Piense que es muy importante hacer un seguimiento de lo enseñado por usted en el Día de Campo y constatar si realmente los agricultores están poniendo en práctica todo lo visto. Por tanto planee visitas a través suyo o de otras personas de su institución.

(Ver ejemplo No. 5 en la página siguiente)



Ejemplo No. 5: Formulario de Evaluación

NOMBRE DE LA ENTIDAD  
EVALUACION DEL DIA DE CAMPO XXX

Fecha \_\_\_\_\_

-----

Calificación a tener en cuenta:

Excelente 5; Muy bueno 4; Bueno 3; Regular 2

1. Organización

2. Utilidad

	Sitio 1	Sitio 2	Sitio 3
3. Presentación del tema	_____	_____	_____
4. Claridad de los expositores	_____	_____	_____
5. El tiempo asignado	_____	_____	_____
6. La utilidad para usted	_____	_____	_____
7. Calificaría los temas tratados teniendo en cuenta la aplicación inmediata en su finca.	_____	_____	_____

8. Cuál práctica le pareció más interesante? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Qué sugerencias tiene respecto a futuros Días de Campo?. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GRACIAS.

## B. Demostraciones de Campo

### 1. Demostración de métodos

Esta es llamada de métodos o prácticas y consiste básicamente en desarrollar objetivamente una técnica probada, presentada por un experto a un grupo de personas, buscando con ello enseñarles a practicarla.

En la demostración de métodos el participante observa y luego practica o ensaya. Es muy utilizada en trabajos de los Agentes de Cambio en el Campo.

En este método intervienen generalmente las siguientes etapas:

#### a. Planeamiento

En esta etapa deben cubrirse varios aspectos como: necesidad en la región, aceptación del Agente de Cambio y sobre todo determine si es conveniente presentar una práctica nueva o sería mejor para la zona perfeccionar alguna que esté dando buen resultado.

Ahora bien, tenga en su planeamiento bien claros estos puntos:

- Público asistente y características
- Lugar, fecha y hora en que se realizará la demostración
- Tema y quien va a ser el demostrador
- Determine la clase de equipo, material y ayudas audiovisuales que utilizará en la presentación y prepárelos con suficiente tiempo.
- Prepare así mismo todo el material escrito que piensa distribuir (también material de enseñanza).
- Una guía que contenga cada uno de los pasos que va a desarrollar en su demostración.
- No olvide fijar tiempos determinados para cada una de las actividades
- Determine los sistemas que va a utilizar para evaluar su presentación
- Inicie con tiempo la publicidad del evento, para asegurarse de obtener una buena asistencia.

#### b. Ejecución

- Haga una presentación del objetivo de la reunión y de las personas que tendrán a cargo las explicaciones.
- Muestre y describa los elementos necesarios para la práctica
- Haga que los vean bien.

- Haga la demostración en forma clara a fin de que sean bien entendidos cada uno de los pasos.
- No olvide complementar su explicación oral con elementos objetivos.
- Motive las preguntas en el transcurso de la práctica.
- Resuma claramente todo lo expuesto. Haga repetir la práctica por uno o varios participantes según el tiempo disponible y aclare fallas.
- Haga la repartición del material escrito.
- Si las condiciones lo permiten desarrolle una evaluación del impacto o aceptación de la práctica y su utilidad inmediata.

c. Actividad posterior

Si usted ha registrado los nombres y dirección de los participantes, planee visitarlos posteriormente para ver si han puesto en práctica lo demostrado y poder prestar una oportuna asesoría.

2. Demostración de resultados

Esta práctica se diferencia de la anterior en que aquí se enseña utilizando la misma práctica. Como su nombre lo indica se quiere demostrar unos resultados beneficiosos comparándolos con un testigo.

Esta demostración requiere tiempo largo hasta que se obtengan resultados para poder mostrar.

Se busca comprobar los resultados y ventajas de una práctica investigada en una región determinada, en sus condiciones locales.

Como condición especial para que una demostración de resultados sea efectiva, y sobre todo cumpla el objetivo de que sea aceptada por la comunidad, es hacerse reuniones periódicas, así: al montaje de la práctica, en el transcurso del ensayo para que los asistentes noten el progreso y al final cuando se tengan los resultados para mostrar. Estos pasos son muy importantes para poder tener aceptación total por parte de los agricultores de la práctica y ponerla en ejecución particularmente, puesto que ellos han visto todo el proceso.

Para ejecutar la demostración de resultados, se pueden tener varias alternativas:

- a. Llevar una práctica investigada en una Estación Experimental e implantarla en una finca de la localidad con el fin de buscar su adaptabilidad y ventajas.

- b. Utilizar una práctica que ha sido desarrollada por un agricultor con buenos resultados y se quiera demostrar y diseminar a otras personas de la comunidad.
- c. En otros casos, en los cuales no se puede efectuar una demostración de resultados con participación de un grupo, debe pensarse en una asistencia técnica directa por parte del Agente de Cambio al campesino en sus predios.

Finalmente en el desarrollo propiamente de la reunión, deben tenerse en cuenta los pasos generales descritos para la demostración de métodos y tener en cuenta en la planificación: cuánto tiempo durará la obtención de los resultados, desde el montaje de la prueba, qué público se invitará, cuál diseño estadístico utilizará en la prueba, en qué épocas hará las diferentes reuniones, qué tipo de evaluación utilizará.

**NO OLVIDE :**

Para este tipo de eventos **ESTE BIEN PREPARADO**. Tenga presente que usted está multiplicando sus conocimientos al utilizar técnicas de comunicación con grupos. De ahí la importancia de cualquier falla o error que cometa durante la presentación, ya que se verá también multiplicada.

**RECUERDE :**

Sus enseñanzas, la entidad que representa y usted serán juzgados según la impresión que los participantes se lleven de su presentación y del orden de la reunión.

**BIBLIOGRAFIA**

1. ANTIOQUIA. SECRETARIA DE AGRICULTURA. Manual de Comicación Rural. Sección de Divulgación, Medellín. 1972. 24 p.
2. CHICA O. R. Manuscritos del Agente de Cambio. División de Comunicación Social, ICA, Bogotá. 1975. 34 p.
3. PETRO, J. Días de Campo. ICA-Turipaná. 1973. 10 pp
4. RAMSAY, J. H. FRIAS y L.R BELTRAN. Extensión Agrícola, Dinámica del Desarrollo Rural. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA. Lima, Perú. 1972. 126 p.

cmm

V.1985



**DEMOSTRACION DE RESULTADOS**

Tomás Nieto Arteta

La "Demostración de Resultado", es actividad en enseñanza preparada con el fin de mostrar, con el ejemplo, los resultados de la aplicación de ciertas técnicas suficientemente probadas en un medio ecológico bien definido.

No se debe confundir la "Demostración de Resultados", con las denominadas "Pruebas de Campo" o "Ensayos de Campo". La "Prueba de Campo" o "Ensayo de Campo", es como su nombre lo indica una prueba que se hace para comprobar si la práctica que se está analizando, o la semilla que se está probando, realmente se adapta a las condiciones de suelo, clima, etc, del área en donde se desea implantar. Por el contrario, la "Demostración de Resultado", es la muestra objetiva, destinada a demostrar que lo que se ha dicho está comprobado y da el resultado que se ha anunciado. Las "Pruebas de Campo", son generalmente establecidas en forma discreta sin mostrarla a los agricultores. Por el contrario la "Demostración de Resultado", es la muestra objetiva destinada a mostrar que lo que se le ha dicho está comprobado y da el resultado que se ha anunciado. Las "Pruebas de Campo", son generalmente establecidas en forma discreta sin mostrarla a los agricultores. Por el contrario las "Demostraciones de Resultado", deben ser mostradas, desde el momento mismo en que inician, al mayor número posible de agricultores.

**A. Temas para Demostraciones de Resultado**

Una gran variedad de temas son adaptables para las demostraciones de resultado, tales como: uso de fertilizantes, pesticidas, matamalezas, semillas mejoradas, manejo de animales, pastos, maquinaria agrícola, etc.

**B. Requisitos para una Buena Demostración de Resultados**

1. Seleccionar el tema, el lugar y demás condiciones
2. Desde su iniciación debe ser visitada por los agricultores de la región
3. Darle el tiempo suficiente para que los resultados sean visibles
4. Supervisarla permanentemente, realizando todas las labores que requiera para el éxito. Mantener los elementos necesarios siempre disponibles.
5. Llevar registro pormenorizado de todas las operaciones que se realicen lo más exactamente posible con el fin de poder suministrar cuanta información requieran los visitantes.
6. Establecer en las mejores condiciones posibles sin dejar nada al azar, hasta donde ello sea posible.

7. Los especialistas del tema de la demostración deberán estar permanentemente en contacto con la persona que supervisa la demostración, esto con el fin de solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir.
8. Presupuestar debidamente todos los gastos de la demostración, tanto en elementos como en mano de obra, técnicos, etc.
9. Fijar letreros visibles que llamen la atención del ocasional transeunte
10. Establecerla en sitio cercano a una carretera, camino vecinal transitado con frecuencia; en general en un sitio que tenga fácil acceso de los agricultores o ganaderos de la región.
11. Localizar la demostración en finca de un agricultor conocido que ojalá fuera líder de esa región.

Teniendo en cuenta estos requisitos para una buena "Demostración de Resultado", podríamos establecer algunas etapas en su desarrollo:

#### C. Etapas

1. Seleccionar el tema de acuerdo con los especialistas
2. Escoger el sitio más adecuado
3. Presupuestarla
4. Supervisarla
5. Utilizarla para los fines que hemos proyectado, esto es lograr la aceptación de algunas técnicas mejoradas en agricultura o ganadería

#### D. Etapa Primera

Dentro de los muchos temas disponibles conviene escoger el más adecuado, el más importante, el que más interés tenga para la región, para los agricultores, etc. En esta selección se deberán tener en cuenta muchos factores tales como, presupuesto disponible, elemento humano, especialistas, época de realización, seguridad del éxito, y otros factores.

#### E. Etapa Segunda

En este punto conviene recalcar el hecho de que debe ser visible, bien ubicado, ojalá una finca de un líder, bien accesible; ojalá al borde de una vía de comunicación, camino vecinal o carretera de enlace.

#### F. Etapa Tercera

De un buen presupuesto depende el éxito de estos trabajos. Este presupuesto debe ser hecho con el máximo cuidado, previendo todos los factores que puedan ocurrir, hasta los más imprevisibles. El presupuesto debe



indicar la adquisición de todos los elementos que vayan a necesitarse suponiendo las peores condiciones. Se debe recordar siempre que una Demostración de Resultado que fracase implica un fuerte golpe a los programas de desarrollo ya que los agricultores son un poco reacios a comprender fallas por causas aún fuera de control humano cuando los trabajos son adelantados por entidades oficiales o semioficiales.

#### G. Etapa Cuarta

La supervisión es fundamental en estos trabajos. Una falla por pequeña que sea puede ocasionar la pérdida de todo el trabajo y compromete el éxito de las labores. Es conveniente prever ausencias de la persona destinada a la supervisión por causas tales como enfermedad, vacaciones, etc.

#### H. Etapa Quinta

La utilización de la demostración de resultado es el fin último de este trabajo. No tendría objeto hacer los esfuerzos que esto demanda para no utilizarla al máximo en pro del logro de algunos cambios de actitud, aceptación de técnicas mejoradas, etc. Por lo tanto la utilización de una Demostración de resultado debe iniciarse casi desde el momento en que se establece hasta su final. En este punto caben las giras de agricultores para que presencien en los diferentes procesos de la demostración y otros métodos.

#### I. Técnica para las Demostraciones

Toda Demostración de Resultado, debe ser planeada cuidadosamente. Es por lo tanto conveniente, hacer un esquema en el papel, que indique la forma, la extensión, etc. de las parcelas; las que recibirán tratamiento, los testigos con la técnica que los agricultores siguen para que en contraste con lo nuevo cause el impacto que esperamos se alcance o logre. Conseguir el material que se va a emplear. Una falla en este punto puede hacer fracasar la demostración. Es conveniente conseguir que algunos casos comerciales colaboren en el suministro de algún material como fertilizantes, insecticidas, matamalezas, etc.

#### J. Ventajas de las Demostraciones de Resultado

1. Da experiencia y autoridad al funcionario envuelto en el programa de desarrollo.
2. Aumenta la confianza de los agricultores en la entidad que adelanta trabajos en una área.
3. Acelera la aceptación de técnicas mejores que es uno de los fines de todo programa de desarrollo agropecuario.
4. Permite el descubrimiento y formación de líderes campesinos

**K. Limitaciones de las Demostraciones de Resultado**

Parece que hay evidencia de que este método de Extensión es uno de los que más impacto produce en las actitudes de nuestros campesinos, sin embargo tiene algunas limitaciones.

1. Exige mucho tiempo
2. Tiene un costo muy elevado
3. No es muy fácil encontrar sitios adecuados para su realización
4. Es necesario desarrollar una gran actividad para conseguir que sea vista por gran número de personas.
5. Hay muchos temas que no se adaptan a este método, especialmente aquellos relacionados con la Economía Doméstica.

**DEMOSTRACION DE METODO****A. Planeamiento**

1. Tema : Cómo controlar el gusano trozador en los semilleros de cafetos
2. Demostrador: Segundo Zambrano, Prácticó Agrícola
3. Sitio : Concentración Rural Ospina Pérez - Consacá (Nariño)

Fecha : Marzo 16/1974

Hora : 2:00 pm

4. Materiales y equipos a utilizar

Media libra de Aldrín del 2.5%, una cuchara sopera, arena para hacer el semillero, una pala.

5. Boletines y material educativo para distribuir

Boletín "Combata las plagas del cafeto" y hoja mimeografiada

6. Motivación que se utilizará

Ustedes habrán notado que en los semilleros, en las primeras horas de la mañana, aparecen planticas caídas. Si se fijan un poco más se podrán dar cuenta que tales planticas está trozadas en el tallo. Este daño lo causa un gusano, que por la forma como hace el mal, se le llama gusano trozador. Tal gusano no sólo ataca el cafeto, sino también a otras plantas como el maíz y los pastos.

Los trozadores causan estragos en los semilleros y ésto significa pérdida de tiempo y dinero. De tiempo porque hay necesidad de volver a sembrar, de dinero porque se pierde todo el material y jornales pagados a los obreros. Además, las nuevas chapolas no estarán listas para hacer el almácigo.

Los gusanos trozadores viven en el suelo durante el día. Por la noche salen para cortar las planticas.

Por todo cuanto he expuesto anteriormente, ustedes deben pensar en la necesidad de evitar esta plaga, o controlarla si ya ha aparecido.

7. Prepare una minuta con los pasos y puntos claves de la demostración

<u>Pasos</u>	<u>Puntos Claves</u>
a. Mezcle el Aldrín	a. Una cucharada sopera de Aldrín con dos paladas de arena.

- |   |   |
|---|---|
| <p>b. Revuelva la mezcla con el resto de arena</p> <p>c. Haga el semillero</p> <p>d. Lávese las manos</p> <p>e. Control posterior</p> | <p>b. Tome la cantidad de arena que necesita para hacer un metro cuadrado de semillero. Revuélvala con las dos paladas de arena preparada con Aldrín.</p> <p>c. Utilice la arena preparada. Por cada metro cuadrado de semillero se necesita una cucharada sopera de Aldrín. Explicar que el tratamiento es preventivo.</p> <p>d. El Aldrín es venenoso. Lavarse muy bien las manos con agua y jabón.</p> <p>e. Si a pesar del tratamiento preventivo se llega a presentar la plaga en el semillero, empaquetar bien el suelo del semillero con una solución de Toxafeno líquido preparado al 1%.</p> |
|---|---|

8. Tiempo que dura la demostración : Media hora

9. Operaciones previas a la demostración

Preparar el marco para el semillero; preparar la arena.

10. Métodos de evaluación que se emplearán

Preguntas sobre el tema; repetición de la demostración; futura visita a las fincas para ver quiénes han controlado la plaga.

11. Forma de invitación que se empleará

Cartas circulares; invitación personal

## B. Realización

1. Presentación del demostrador

Para quienes no me conocen, yo soy Segundo Zambrano, Práctico Agrícola de la Federación de Cafeteros.

2. Utilice la motivación

Ustedes habrán notado que en los semilleros en las primeras horas de la mañana, aparecen plantitas caídas. Si se fijan un poco más se podrán dar cuenta que tales plantitas están trozadas por el tallo. Este daño lo causa un gusano, que por la forma como hace el mal, se le llama gusano trozador. Tal gusano no sólo estanca el cafeto, sino también a otras plantas como el maíz y los pastos.

Los trozadores causan estragos en los semilleros y ésto significa pérdida de tiempo y de dinero. De tiempo porque hay necesidad de volver a sembrar, de dinero porque se pierde todo el material y jornales pagados a los obreros. Además, las nuevas chapolas no estarán listas para hacer el almácigo.

Los gusanos trozadores viven en el suelo durante el día. Por la noche salen para cortar las planticas.

Por todo cuanto he expuesto anteriormente, ustedes deben pensar en la necesidad de evitar esta plaga, o controlarla si ya ha aparecido.

### 3. Pregunte sobre el tema

Algunos de ustedes ha controlado el gusano trozador?. En qué forma lo ha hecho.

### 4. Describa el equipo y los materiales

Para hacer esta demostración necesitamos: media libra de Aldrín al 2.5%; una cuchara sopera, arena suficiente para hacer un semillero de un metro cuadrado, una pala.

### 5. Haga la demostración paso a paso haciendo resaltar los puntos claves

Tomo dos paladas de arena bien lavada y las revuelvo con una cucharada de Aldrín al 2.5%. Calculo ahora la cantidad de arena que voy a necesitar para hacer un semillero de un metro cuadrado. Tomo esta arena y la revuelvo bien con las dos paladas de arena que he preparado con Aldrín. Hago el semillero en la forma que les enseñé en una de las demostraciones pasadas, teniendo el cuidado de utilizar la arena que he preparado. En esta forma las futuras planticas van a estar favorecidas del ataque del gusano trozador. Como el Aldrín es venenoso, me lavo bien las manos con agua y jabón.

En algunas ocasiones, a pesar del tratamiento hecho, es posible que aparezca la plaga cuando las chapolas están en crecimiento. En este caso es necesario empapar muy bien la arena del semillero con una solución de Toxafeno líquido preparada al 1%. Esta última forma de combatir el gusano trozador la veremos detalladamente en una próxima demostración.

### 6. Haga un resumen de la demostración

Recuerden que primero revolví una cucharada de Aldrín al 2.5% con dos paladas de arena lavada. Después revolví esta arena con la cantidad que iba a necesitar para hacer un semillero de un metro cuadrado. Hice el semillero con la arena preparada y por último me lavé las manos.

## C. Repetición

### 1. Los agricultores deben repetir la demostración

Alguno de ustedes quiere repetir esta práctica?. Quien quiere hacerla?

2. El técnico debe corregir inspirando confianza
3. Se distribuye la literatura

En las páginas 4 y 5 de este Boletín hay unas explicaciones sobre el gusano trozador y la forma de controlarlo.

#### D. Acción Futura

1. Indique a qué personas pueden acudir los agricultores en busca de información o ayuda.

Ustedes saben que yo estoy para servirles en Linares, en las Oficinas de la Federación. También en Sandoná, pueden entenderse con el Ingeniero Francisco Caldas en su Oficina que está localizada al lado del Estadio Municipal.

2. Estimule a los agricultores para que pregunten y aclaren las dudas que tengan.

Si alguno de ustedes tiene una pregunta, puede hacerla con toda confianza.

3. Anote los nombres y direcciones de los agricultores asistentes

Ahora voy a anotar el nombre de todos ustedes, para poder invitarlos a las próximas reuniones.

#### Resumen de la Demostración

##### "COMO CONTROLAR EL GUSANO TROZADOR EN LOS SEMILLEROS DE CAFETOS"

Señor Agricultor, recuerde siempre:

Primero : Prepare dos paladas de arena

Eche una cucharada sopera de Aldrín en dos paladas de arena. Revuelva bien la arena con el Aldrín.

Segundo : Prepare la arena necesaria para un metro cuadrado de semillero

Tome las dos paladas de arena preparada y revuélvalas bien con la cantidad de arena con que va a construir el semillero.

Tercero : Haga el semillero con la arena preparada con Aldrín

Cuarto : Tenga el cuidado de lavarse muy bien las manos con agua y jabón después de terminado el trabajo.

NOTA : Este resumen se debe distribuir, una vez termine la demostración y después de hacer la evaluación.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA DEMOSTRACION

"COMO CONTROLAR EL GUSANO TROZADOR EN SEMILLEROS DE CAFETOS"

1. **Cómo reconoce usted que un semillero está atacado por el gusano trozador?.**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  2. **El gusano trozador hace los daños en el día o en la noche?.**  
\_\_\_\_\_
  3. **Cómo se llama el remedio que usted utiliza para combatir el gusano trozador?**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. **Cuántas cucharadas de Aldrín debe utilizar para un semillero de un metro cuadrado?**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  5. **Qué cuidado debe tener usted después de terminar todo el trabajo?**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Por qué \_\_\_\_\_
6. **Esta forma de combatir el gusano trozador la usa cuando usted cree que va a aparecer la plaga?    Sí \_\_\_\_\_                      No \_\_\_\_\_**

**NOTA:** Esta evaluación se debe hacer una vez termine la demostración y antes de entregar el resumen escrito.





**LOS METODOS EN EXTENSION**

Tomás Nieto Arteta

Mucho se ha escrito sobre métodos de extensión. La mayor parte de tales escritos hacen clasificaciones generales y luego brindan extensas explicaciones sobre la utilidad, las ventajas y las limitaciones de los métodos de extensión. Aunque esto es muy útil, no es suficientemente detallado para aclarar las diferencias entre un método de extensión o educativo y un medio de comunicación.

Se hace hincapié en la descripción de los medios de comunicación y se deja a los lectores creyendo que esos son los métodos de Extensión, cuando en realidad son componentes de una actividad educativa. La combinación de una actividad educativa y medios de comunicación es un método de extensión.

Este escrito no se propone sustituir lo ya publicado sobre este aspecto, sino que se presenta como una ayuda más para los extensionistas entiendan mejor los elementos componentes y necesarios envueltos en Extensión.

Como un intento de ayudar a reducir los malos entendidos, se hace la siguiente y breve presentación.

Se ofrece primero un bosquejo o ilustración gráfica de los elementos relacionados entre sí: métodos de extensión, actividades de enseñanza, medios de comunicación. programa y plan de trabajo.

**A. Métodos de Extensión\***

Es un plan sistemático que se adopta para utilizar en la actividad de enseñanza aquellos medios de comunicación que mejorarán y facilitarán la transmisión de conocimientos.

**B. Actividades de Enseñanza**

Son aquellas acciones en que el educador presenta material instructivo

**C. Medios de Comunicación**

Los medios utilizados por el educador para facilitar y mejorar la transmisión de conocimientos.

---

\* Método Educativo, según la definición del Diccionario Webster: "Un plan sistemático adoptado para presentar materiales instructivos".

## METODOS DE EXTENSION

## ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

- a. Demostraciones
  - De método
  - De resultado
- b. Visitas
  - A la oficina
  - A la finca
  - Al hogar
- c. Reuniones
  - Seminarios
  - Paneles
  - Cursos cortos
  - Mesas redondas
  - Talleres aulas
  - Clubes
  - Cooperativas
  - Organizaciones
- d. Giras

Objetivos  
 Conocimiento o  
 destreza  
 Educador  
 Público  
 Medio o lugar  
 de acción

## MEDIOS DE COMUNICACION

- a. Charlas
- b. Radio
- c. Televisión
- d. Prensa
- e. Películas
- f. Carteles
- g. Exposiciones
- h. Dramatizaciones
- i. Marionetas
- j. Maquetas
- k. Cartas circulares
- l. Boletines
- m. Diapositivas,  
 Fotobañas
- n. Pizarras, franelógrafo
- o. Porfolio gráfico
- p. Líderes (o terceras  
 personas)

## PROGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

Qué se hará  
Dónde se hará  
Quién lo hará  
Para quién se hará  
Cómo se hará  
Por qué se hará

#### D. Programa y Plan de Trabajo

La operación sistemática total diseñada para usar los mejores métodos educativos para alcanzar metas específicas. Un programa total y sistemático de extensión incluye:

Qué conocimiento o destreza va a trasmitirse

Dónde se hará

Cuándo se hará

Quién lo hará

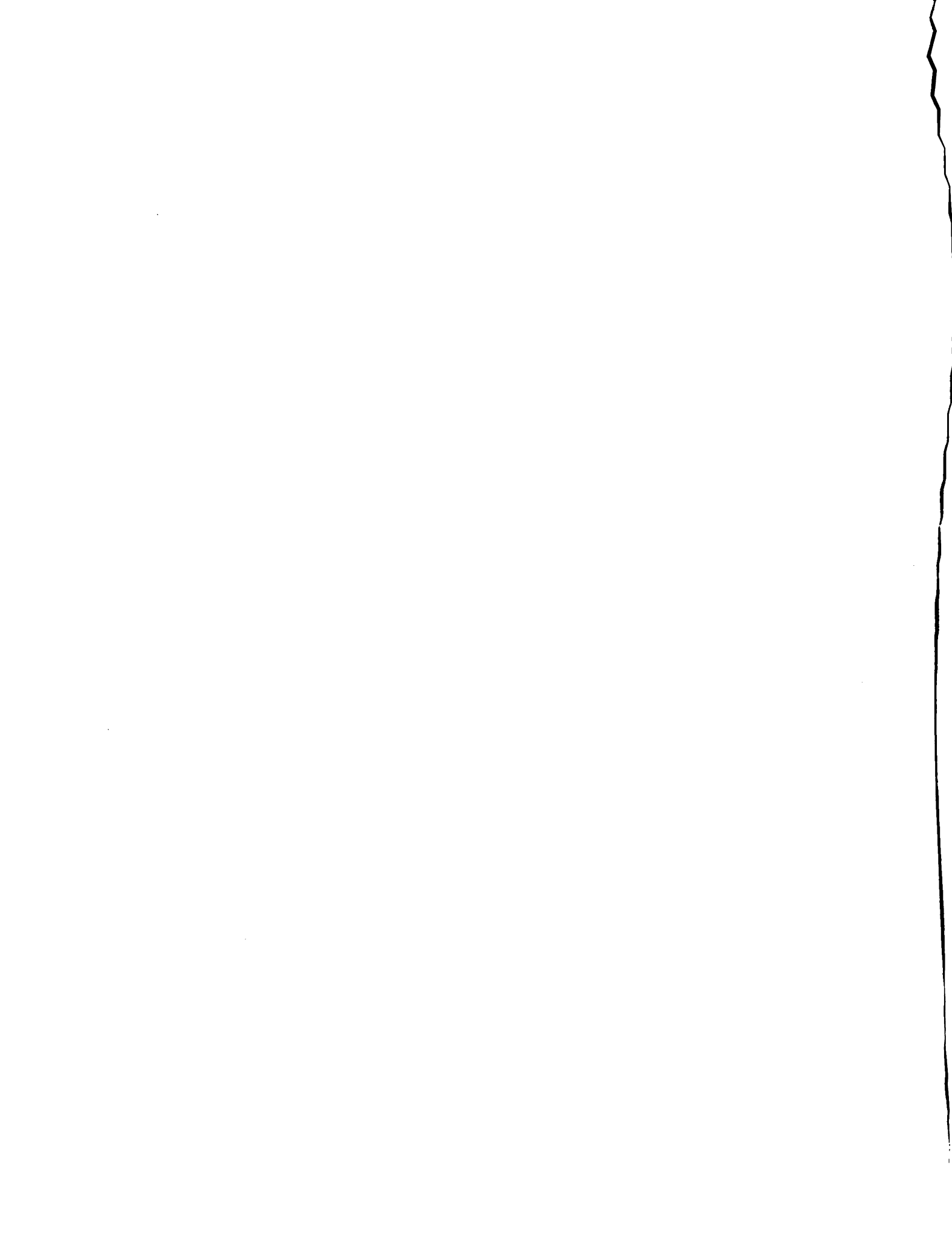
Para quién se hará

Cómo se hará

Por qué se hará

Evidentemente, esto requiere que los buenos extensionistas : (1) definan sus objetivos educativos; (2) comprendan totalmente la destreza o conocimiento que ha de trasmitirse; (3) conozcan el público (costumbres, cultura, hábitos, deseos, necesidades, etc.); (4) conozcan el medio en que ha de tener lugar la enseñanza (para determinar mejor qué medios de comunicación servirán mejor); (5) estar bien adiestrados en destrezas educativas y uso de medios de comunicación; y (6) aprender a desarrollar planes sistemáticos.

Es aquí donde se demuestra el aspecto profesional del extensionista. Su habilidad para entender y poner en práctica estos factores determinará cuán capaz es. Su nivel de competencia afectará el grado de éxito que sus esfuerzos de enseñanza lograrán y también determinarán cuánto éxito tendrá en el logro de los objetivos básicos de extensión -ayudar a la gente a mejorar la producción agrícola y ayudarla a elevar su nivel de vida.



## LITERATURA ESCOGIDA

1. CORNELL UNIVERSITY. The Communication Process in Rural Development. Ithaca, New York. 1964.
2. KELSEY, L.F. & HEARNE, C.C. Trabajo de Extensión Agrícola. México, Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1963.
3. PENDERS, J.M.A. (ed) Methods and programa planning in rural extension. Wageninge, International Agricultural Study Center, 1956.
4. SANDERS, H.C. (ed) The Cooperative Extension Service. Englewood Cliffs, N. J, Prentice Hall Inc. 1966.
5. WILSON, M.C. & GALLUP, G. Métodos de enseñanza en extensión, México, Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1964.

IV. 15. 1985

cmm.



**ALGUNAS VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LOS METODOS Y TECNICAS  
DE ENSEÑANZA MAS USADOS EN EXTENSION AGROPECUARIA Y  
SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO**

**DEMOSTRACION DE PRACTICAS O DE METODO**

**VENTAJAS**

1. Permite la práctica de habilidades en forma efectiva.
2. Motiva y estimula la gente a la acción, porque le permite ver, oír, discutir y hacer lo que se le quiere enseñar.
3. Provee oportunidades para el desarrollo de liderazgo.
4. Fortalece la confianza que en sí mismo debe poseer el demostrador.
5. Promueve la familiarización personal entre el demostrador y la gente.
6. Sirve como fuente de noticias, con lo cual permite se base para publicidad en el trabajo.
7. Permite el cambio de prácticas a un costo relativamente bajo.
8. Se puede usar con mucha más frecuencia que cualquier otro método.

**LIMITACIONES**

1. No se adapta completamente a todo asunto o tema.
2. Puede tener muy poco valor como herramienta de enseñanza si el trabajo que se hace y el material ilustrativo no son suficientemente vistos por los asistentes a ella; por este motivo se considera ideal y se usa con grupos relativamente pequeños.
3. Su valor como herramienta de enseñanza puede aminorarse si las condiciones en que se presenta, especialmente en lo referente al sitio, son inadecuadas.
4. Requiere gran preparación preliminar.
5. Requiere gran habilidad por parte del demostrador.
6. Requiere costos relativamente más altos que cualquier tipo de reuniones.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. Seleccione el tema en relación con las necesidades e intereses del auditorio que se va a tener.
2. Seleccione un tema que se preste para una demostración efectiva
3. Presente la demostración cuando sea oportuno (no fuera de tiempo)
4. Seleccione el sitio más apropiado para la demostración que se va a presentar.
5. Envíe información previa y oportuna a la gente sobre el lugar, tema, sitio y hora de la demostración.
6. Familiarícese cuanto le sea posible con la demostración que va a dar.
7. Planee la demostración de tal manera que la acción durante ella, así como las explicaciones y uso del equipo y materiales, refuercen la idea central.
8. Cuando hable, hágalo directamente al auditorio, en la forma más familiar y amistosa posible. Evite discusiones y tonos agresivos.
9. Emplee equipos y materiales que cualquiera en el auditorio pueda tener u obtener fácilmente.
10. Use materiales de demostración y ayudas visuales que puedan ser apreciados fácilmente por todos los asistentes.
11. Presente el tema paso por paso, siguiendo una secuencia lógica, enseñando una sola cosa cada vez.
12. Demuestre agradecimiento por cualquier método o ayuda usada o dada por el grupo previamente.
13. Haga el resumen cuidadosamente.
14. Distribuya el material de lectura que sea interesante para el auditorio y que les guste llevar consigo.



## DEMOSTRACION DE RESULTADO

VENTAJAS

1. Prove prueba clara de la conveniencia de usar una práctica recomendada.
2. Es un método muy efectivo para la introducción de un proyecto nuevo.
3. "Salta a la vista" y es especial para convencer a quien argumenta "que hasta no ver no creer".
4. Es una gran fuente de información para reuniones, fotografías, información radial y de prensa, etc.
5. Prove información real sobre costos así como mucha otra información que se considera básica en la revisión del programa de extensión.
6. Su ejecución permite desarrollar el liderazgo.
7. Despierta confianza hacia la extensionista y hacia el servicio.

LIMITACIONES

1. Es casi siempre difícil encontrar un buen "demostrador" entre la gente.
2. Puede dar ocasión a despertar "celos" entre los agricultores hacia el agricultor cooperador.
3. Puede ser afectada por muchos factores incontrolables como el clima: lluvia, cambios de temperatura, etc.
4. Aminora la eficiencia de otros métodos cuando éste no es completamente exitoso.
5. No se puede adaptar sino a muy pocas fases del trabajo.
6. Su influencia directa es sobre muy poca gente; no puede ser vista por mucha gente bajo condiciones verdaderamente convincentes.
7. Requiere gran cantidad de tiempo para ser completada y permitir que sus resultados estén disponibles para todos.
8. Requiere relativamente alta inversión de dinero por cada práctica mejorada o cambiada.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. No trate de usarla para descubrir "algo nuevo"; debe usarse para probar la adaptabilidad de ciertos "descubrimientos" ya hechos por entidades de investigación, a condiciones locales determinadas.
2. Usela para enseñar ciertas fases en el desarrollo del programa de trabajo, en las cuales no pueden emplearse por lo general otros métodos.
3. Use "ilustraciones locales" de buenas o mejoradas prácticas antes que la demostración de resultados en sí; con éstos se ahorrarán tiempo y esfuerzos.
4. Haga más énfasis en la calidad de la demostración que en el número de las demostraciones efectuadas.
5. No repita estas demostraciones sin necesidad
6. Planee todas las actividades conjugadas en la demostración hacia la prueba o muestra de una práctica definida o prueba de prácticas recomendadas que conviene sean adoptadas por la comunidad o el area de trabajo.
7. Busque la colaboración de "demostradores" capacitados, confiables, amistosos y localizados en sitios estratégicos de fácil acceso.
8. Busque la colaboración de nuevos "demostradores" cada vez.
9. Déle a la demostración (a juicio suyo) un tamaño aceptable y que "permita ver".
10. Marque la demostración tan pronto como los resultados comienzan a verse.
11. Lleve o haga llevar "contralores" (records) exactos y precisos sobre costos, actividades, visitas, etc, a la demostración.
12. Prepare y efectúe reuniones "sobre" la demostración con el fin de conocer su progreso y resultados, así como para difundir información al respecto.
13. Emplee el material que se va produciendo en relación con la demostración, como material básico para reuniones, cartas circulares, informaciones de prensa, boletines, etc.
14. Analice las razones que hayan podido ocasionar el fracaso (si la demostración ha fracasado), use estos resultados como herramienta de enseñanza, con el fin de "construir" sobre ellos.

## VISITAS A LA OFICINA

VENTAJAS

1. Hacen rendir más el tiempo del extensionista cuando la oficina está convenientemente localizada.
2. Los visitantes a la oficina demuestran que están deseosos de aprender.
3. Demuestran que la gente tiene confianza y respeto al extensionista.
4. Son gran oportunidad para estrechar los contactos sociales y los vínculos de amistad.
5. Pueden considerarse como un excelente síntoma (o "barómetro") de la influencia y resultados que va produciendo el desarrollo del programa de extensión.

LIMITACIONES

1. Impiden al extensionista formarse una idea o imagen exacta de la situación de la finca o del hogar de quien hace la visita a la oficina.
2. Es peligroso perder el tiempo en la oficina cuando se dedica el extensionista a esperar a quien no ha de venir.
3. Cuando la oficina no está bien localizada el número de visitas es relativamente pequeño en comparación del que debiera haber.
4. Mal manejo y control de las visitas puede producir efectos contraproducentes hacia el extensionista y/o programa.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. Mantengan una oficina en un sitio de fácil acceso para el agricultor, y que sea confortable y atractivo, aunque sencilla.
2. Identifique la oficina con un anuncio, aviso o letrero claro, atractivo, legible a distancia, y sencillo.
3. Reciba a los visitantes en una forma amigable, cordial, haciéndolos sentirse "en casa", y déles la información que soliciten en forma satisfactoria y cortés.
4. Decida y tenga días específicos ( y si es posible horas precisas) para recibir este tipo de visitas, pero cumpla con esta decisión suya.
5. Adiestre el ayudante o secretaria de la oficina (asistente de oficina en algunos países) a que atiendan en la mejor forma posible al visitante mientras llega el extensionista si está ausente en algunos casos.
6. Trate de disponer de una oficina separada para reuniones de carácter "privado" para el visitante. Muchas veces este quiere no sentirse visto ni oído por personas distintas al extensionista.
7. Entusiasme a la gente a que visite la oficina con frecuencia
8. Mantenga a la gente informada a través de la prensa y radio sobre los días y horas de oficina, así como sobre días y horas más apropiados para sus visitas.

## VISITAS A LA FINCA Y AL HOGAR

VENTAJAS

1. Permiten al extensionista formarse una idea directa y precisa sobre los problemas y las actividades de la finca y/o del hogar.
2. Mejora la confianza en el extensionista.
3. Permite seleccionar mejores líderes voluntarios y otros cooperadores.
4. Estimula el interés de la gente hacia el trabajo de extensión, así como permite aumentar la efectividad del programa.
5. Provee buen material para la producción de noticias para los periódicos y la radio.
6. Mejorar la "popularidad" del extensionista.

LIMITACIONES

1. Toma mucho tiempo de trabajo del extensionista, lo cual puede limitar su influencia.
2. Le limita al extensionista la posibilidad de aumentar el número de contactos con la gente de su área de trabajo.
3. A veces no se hacen estas visitas en el momento oportuno, lo cual puede ser contraproducente para el trabajo de la agencia.
4. Los finqueros o amas de casa no visitados pueden sentirse "celosos" y tildar al extensionista de proceder con favoritismos hacia otros vecinos.
5. Existe siempre la tendencia a que el extensionista visite a unos vecinos más que a otros.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. Tenga un propósito definido para cada visita.
2. Distribuya más y mejor las visitas, de tal manera que no hagan el mayor número de vecino y de grupos representativos del área de trabajo.
3. Sea considerado con el tiempo del finquero y/o del ama de casa. No los haga perder su tiempo que les es muy valioso .
4. Use la visita como una forma de reforzar otros medios de trabajo
5. Use la visita para ponerse en contacto con aquellas personas que son muy difíciles de alcanzar por otros medios.
6. Prepare siempre un itinerario de visitas, lo cual le ayudará a ahorrar tiempo y esfuerzos.
7. Deje en el visitado una idea precisa del objetivo de su visita
8. Toda visita debe conllevar un fin educativo.

**VENTAJAS**

1. Permiten por lo general hacer participar gran número de gente.
2. Pueden adaptarse y/o efectuarse casi sobre cualquier tema o asunto.
3. Permite que cualquier programa sea "puesto en práctica" y sea así mismo económicamente factible porque involucra a gran cantidad de gente a muy bajo costo.
4. Provee oportunidades excelentes para preguntas y respuestas.
5. Facilita la acción a través de la aplicación de principios de la sicología de grupos.
6. Permite al agente familiarizarse fácilmente con la gente.
7. Permite cambios en el medio de trabajo y produce valiosos contactos sociales.
8. Influye o logran cambios de alguna práctica, a muy bajo costo.
9. Es siempre fuente para noticias periódicas de actualidad.

**LIMITACIONES**

1. En algunos casos no se encuentran lugar ni facilidades apropiadas para su ejecución,
2. Factores fuera del control del extensionista o de la gente pueden evitar su ejecución (lluvia, etc.).
3. Debido a lo heterogéneo del grupo no permite presentar algunas veces temas específicos que puedan ser comprendidos por todos los presentes.
4. Su valor como herramienta de enseñanza es poco debido a la poca receptividad que frecuentemente se presenta en algunos miembros del grupo.
5. Aumenta considerablemente el trabajo nocturno del extensionista.
6. Sus resultados pueden ser contraproducentes si se han preparado o dirigido mal.
7. El grupo puede ser muy grande para darle una enseñanza efectiva.
8. La gente actual tiende a no asistir a reuniones de carácter técnico.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. Procure efectuarlas más durante el día que durante las tardes o noches
2. Evite efectuarlas cuando se realicen reuniones o eventos de carácter social o de cualquier otra índole que causen conflictos de asistencia.
3. Seleccione un buen sitio de reunión, que tenga buena luz diurna o nocturna, suficientes asientos, nada de interferencias, etc.
4. Efectúe la reunión en un sitio de fácil acceso y lo más cercano posible para los asistentes.
5. Planee la reunión con suficiente anticipación de tal manera que haya tiempo suficiente para su preparación y para invitaciones.
6. Anúnciela a través de los periódicos, radio y TV, boletines, cartas, circulares, líderes locales y demás canales posibles de comunicaciones, trate de anunciarla por lo menos dos veces con apropiado intervalo de tiempo.
7. Entusiasme e invite a la gente a participar en su preparación y ejecución.
8. Tenga informado previamente al conferencista principal sobre el sitio y condiciones para la reunión, y sugiérale que adapte su información a las condiciones y necesidades de la localidad.
9. Conduzca la reunión basado en un plan previo y preciso que pueda incluir:
  - (a) Iniciación a tiempo; (b) Atraer la atención de los asistentes al tema central; (c) Oportunidades para discusión, dirigida ésta a producir la acción deseada; (d) Uso apropiado de materiales ilustrativos; (e) Uso eficiente de la psicología del grupo; (f) Usar frases, conceptos y cosas que produzcan interés, creen deseo y estimulen a la acción de los asistentes; (g) Asegure la acción final mientras se mantiene en alto el interés de la gente.
10. Después de la reunión debe haber "continuidad" en sus efectos, incluyendo publicidad cuando sea necesario.



## NOTICIAS PARA PERIODICOS

VENTAJAS

1. Los artículos en los periódicos pueden alcanzar mucha gente.
2. El costo real por cada noticia es relativamente muy bajo.
3. Las noticias a través de los periódicos son muy efectivas, especialmente cuando se usan como uno de los métodos de información a las masas.
4. Alcanzar al público que por lo general no alcanza directamente el trabajo de extensión.
5. El tiempo y costo hecho para su preparación es relativamente bajo en comparación con el número de personas "alcanzadas".
6. Las noticias o historias en los periódicos permiten informar más en detalle a través de la radio o la TV.
7. Pueden archivarse para futuras referencias.
8. Conllevan siempre el prestigio de la "palabra escrita" e impresa.
9. Pueden complementar y respaldar informaciones dadas por radio o TV.
10. La noticia por la prensa escrita puede tener valor hasta en su menor detalle.

LIMITACIONES

1. Siempre hay competencia por espacio en los periódicos.
2. La gente tiende a leer los periódicos siempre "a la ligera".
3. Escritos para periódicos requieren una técnica especial.
4. Los periódicos presentan siempre las noticias que, según ellos tiene valor para su público, y no dan información a asuntos especiales como en otros.
5. Por este medio no se pueden fortalecer ni lograr contactos personales, tal como lo permiten las visitas y las demostraciones.
6. Son más impersonales que la radio y la TV.
7. Son de mucho menos valor en la enseñanza que las publicaciones o boletines preparados con este fin.
8. Son aparentemente menos leídas que los artículos en revistas especializadas.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

**VENTAJAS****LIMITACIONES**

1. Infórmese sobre qué es lo que le gusta publicar al periódico y por qué.  
Entonces usted podrá prepararle o "darle" la noticia sin que se la rechase.
2. Conozca el estilo del periódico, y úselo.
3. Personalice su modo de escribir tanto como le sea posible.
4. Escriba claro, de tal manera que la gente lo entienda.
5. Esté seguro de que la noticia es oportuna y pertinente.
6. Conozca a la gente del periódico: visítelos.
7. Escriba para toda la gente; hágalo muy pocas veces para grupos específicos.
8. Sea preciso, breve, claro y conciso en sus noticias por el periódico

## USO DE LA RADIO COMO UNA HERRAMIENTA DE ENSEÑANZA

**VENTAJAS**

1. La radio tiene un campo muy amplio de influencia. La proporción de radios por persona es muy alta.
2. La información dada por la radio se considera casi siempre oportuna.
3. La radio se puede considerar hoy como cosa personal; casi tanto como el contacto directo.
4. No es necesario que se esté mirando a la radio cuando se produce la noticia; la persona puede estar haciendo otra cosa al mismo tiempo.
5. La radio es arma muy efectiva para informar en la etapa del conocimiento.
6. A través de la radio el extensionista puede alcanzar sin mayor esfuerzo, gran número de personas.

**LIMITACIONES**

1. La competencia por el uso de las estaciones de radio es mayor cada vez.
2. No hay manera de corregir lo dicho; lo que se dijo "se fue..."
3. La gente por lo general pone poca atención a la radio aún cuando lo tenga funcionando.
4. Es un medio muy pobre para dar información en detalle sobre un tema específico.
5. Requiere muy clara enunciación en el locutor.
6. Requiere prácticas precisas para escribir para la radio.
7. No es tan "brillante" ni atractivo como la TV.
8. No permite alcanzar grupos específicos, tal como se puede hacer con cartas circulares y otras publicaciones.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. Aprenda a hablar claro y en un modo efectivo
2. Conozca y aprenda los requisitos para escribir para la radio y sujétese a ellos.
3. Conozca a la gente de la estación de radio y así mismo hágales conocer en la mejor forma posible el trabajo de extensión.
4. Nunca falle en llegar a un programa; ni siquiera llegue tarde. Siempre debe estar "a tiempo".
5. Haga entrevistas y use otras varias técnicas que aviven su programa
6. Haga anuncios cortos, precisos y oportunos que atraigan y mantengan viva la atención de los oyentes.
7. Ofrezca material escrito que complemente y aclare su información radial.
8. Sea usted mismo en cada programa; refleje su personalidad, su carácter; no imite la radio; déle un timbre y acento amigable a su voz.
9. Sea sincero
10. Diseñe su programa con base a los hábitos y deseos de sus oyentes.

## CARTAS CIRCULARES

VENTAJAS

1. Permiten alcanzar gran número de personas, incluyendo a algunos que pueden no participar en las actividades de extensión.
2. Llevan siempre información oportuna, de actualidad.
3. Se adaptan a una gran variedad de tópicos.
4. Son portadores de un servicio efectivo de información.
5. Pueden ser archivadas como fuente de referencias futuras.
6. Sirven para complementar muy efectivamente la información o enseñanza por otros medios.
7. Requieren relativamente poco tiempo del extensionista.
8. Influyen en el cambio o mejoramiento de una práctica agrícola o pecuaria a un relativo bajo costo.
9. Pueden ser dirigidas a un grupo específico, bien definido y limitado.

LIMITACIONES

1. Se requiere en muchos casos equipos costosos y ayuda de secretaria.
2. Su uso continuado y frecuente puede aminorar su valor y efectividad así como el de otros métodos de enseñanza.
3. Cuando su presentación, preparación y contenido son deficientes, deja en quien la reciba la impresión de que se está malgastando el dinero del programa de extensión.
4. Su influencia se limita a la gente que sabe leer únicamente.
5. Requieren contar con grandes habilidades para prepararlas y así obtener con ellas los mejores resultados posibles.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. Estimule a los especialistas a preparar cartas circulares modelos en relación con aspectos de su especialidad.
2. Use las cartas circulares con método para complementar y reforzar la enseñanza dada por otros medios.
3. Cada carta circular debe tener un propósito definido.
4. Emplee los siguientes pasos en su preparación: 1) Qué se desea; 2) Cuál es la mejor solución; 3) Cuál debe ser la acción a seguir; 4) Qué satisfacción espera a quien pone en práctica el contenido de la carta circular.
5. Comiencela con un saludo especial'
6. Atraiga el interés del destinatario con oraciones cortas y precisas
7. Diríjala siempre a una persona; para que sea algo "personal".
8. Aproveche informaciones o resultados obtenidos en la localidad preferiblemente.
9. Trate de que los destinatarios reconozcan la seriedad de la situación que usted les expresa.
10. Estimúlelos a la acción
11. Provéales medios o canales fáciles para su contestación
12. Termínela en forma agradable y familiar
13. Ilústrela en la forma más atractiva, en relación con el mensaje que lleva, pero en la forma más sencilla posible, sin recargarla.
14. Utilice papel de la mejor calidad posible, y ojalá pueda emplear tintas de colores, de vez en cuando.
15. Trate de mejorar cada vez su forma mecánica de impresión
16. Mantenga al día la lista de los destinatarios.
17. Utilice el correo más directo, especialmente cuando va dirigida a grupos pequeños.

## EXPOSICIONES

VENTAJAS

1. Pueden contribuir a una mejor comprensión de lo que debe ser un buen producto para la firma y/o el hogar.
2. Promueve la buena comprensión y facilita a la gente aumentar su opinión favorable hacia el programa de extensión.
3. Estimula la aceptación de nuevas o mejoradas prácticas agrícolas mediante la competencia honrada, abierta y amigable.
4. Puede influir sobre gente que no se puede alcanzar por otros medios.
5. Facilita el intercambio y disseminación de información sobre variedades nuevas o mejoradas para la finca.
6. Proporciona una magnífica oportunidad para presentar proyectos terminados de los socios 4-S.

LIMITACIONES

1. Son muy costosas en relación con el tiempo dedicado a ellas y otros gastos incurridos.
2. Influyen relativamente un bajo porcentaje de la gente que las visita.
3. Influyen en la adopción de pocas prácticas relativamente.
4. Se preparan sobre patrones o modelos que presentan situaciones ficticias generalmente, alejadas de la realidad de la finca o del hogar.
5. Pueden permitir un amontonamiento de cosas que anulan cualquier principio educativo que se les quiere dar.
6. Pueden ser vistas por "turistas" más que por gente que quiere aprender algo.
7. Pueden permitir dar solamente una idea bien, en la mayoría de los casos.
8. Se cree que la gente no ve en realidad más de 30 segundos un asunto.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. Hágalo sobre un diseño lo más simple posible
2. Efectúelas con un objetivo educativo más que con el simple propósito de mostrar algo.
3. Límitelas a una idea central. Recuerde que la mayoría de la gente "ve" solamente 30 segundos.
4. Hágalas atractivas, fácilmente comprensibles que incluyan y presenten algo de interés permanente para la gente.
5. Entusiasme a grupos específicos a participar, cuando la oportunidad permite competencia honrada, sana y constructiva.
6. Haga conocer la exposición a través de la radio, periódicos, cartas circulares, cartelones, etc.
7. Seleccione eventos y localidades que permiten a mucha gente ver la exhibición.
8. Haga hincapié en la satisfacción espiritual lograda con la exposición, más que con cualquier dinero obtenido por premios, etc.
9. Déle continuidad a la exposición con noticias de periódicos, de radio, cartas circulares, etc.
10. Efectúelas cada vez que sea conveniente, factible y provechoso.



## PUBLICACIONES

VENTAJAS

1. Son el complemento de otros métodos o herramientas de enseñanza usadas en la ejecución del programa de extensión.
2. Se adaptan a una gran variedad de asuntos y tópicos.
3. Son generalmente bien recibidas por la gente debido a que la palabra impresa se considera verdadera y confiable.
4. Permite dar información precisa, "al grano" y en detalle.
5. Pueden archivarse como fuentes para referencias futuras.
6. Permiten recordar fácilmente las prácticas que se han enseñado.
7. Permite al extensionista hacer mejor uso de su tiempo, cuando le es imposible por alguna circunstancia ir al campo.
8. Pueden usarse de vez en cuando como substitutos de cartas personales.
9. Tienen la tendencia a crear en la gente "deseo" de contacto con el extensionista.
10. Cuestan relativamente poco en proporción a la práctica mejorada o cambiada que ha sido influenciada por las publicaciones distribuidas.
11. Son portadoras de información específica para grupos específicos.

LIMITACIONES

1. En algunos casos es difícil encontrar boletines ajustados al tema que se quiere tratar y el área específica en que se trabaja.
2. Pueden perder actualidad muy rápidamente.
3. Su uso depende del grado de escolaridad de la gente del área de trabajo.
4. En algunos casos tratan temas muy generales; no son específicos.
5. Puede no haber disponibilidad de ellas cuando se necesiten.

## SUGERENCIAS PARA MAYOR EXITO EN SU USO

1. Uselas para darle continuidad a las visitas a la finca u hogar, a las reuniones, etc. de tal manera que el "destinatario" sienta que el extensionista tiene interés en sus problemas y correspondiente solución.
2. Haga distribución de boletines y otras publicaciones durante reuniones, demostraciones, etc.
3. Distribúyalas como complemento y refuerzo de programas de radio y TV.
4. Manténgalas en exhibición atractiva en la oficina.
5. Mantenga siempre una colección lo más completa de ellas en su carro o vehículo de trabajo.
6. Entusiasme a la gente a hacer uso de los boletines y demás publicaciones de la agencia, como fuente de referencia.
7. Anuncie la aparición de nuevos boletines cada vez por la radio, prensa, etc.
8. Si tiene una mesa en su oficina, mantenga algunos "de actualidad" sobre ella.
9. Use la parte técnica de cada boletín como "substancia" para información de artículos para los periódicos.
10. Use algunas con marcas para contestar preguntas específicas.
11. Mantenga al día la lista de contactos que reciben periódicamente los boletines que prepara la agencia.
12. Envíe siempre una carta aclaratoria cuando envíe un boletín u otra publicación sobre asuntos específicos o problemas de la localidad.

cmm  
05.24.85



**FECHA DE DEVOLUCION**

30 SEP 1988			
30 MAYO 1996			

IICA  
 PRRET  
 310  
 Autor  
 Titulo

Compilación de documentos  
 sobre métodos de extensión

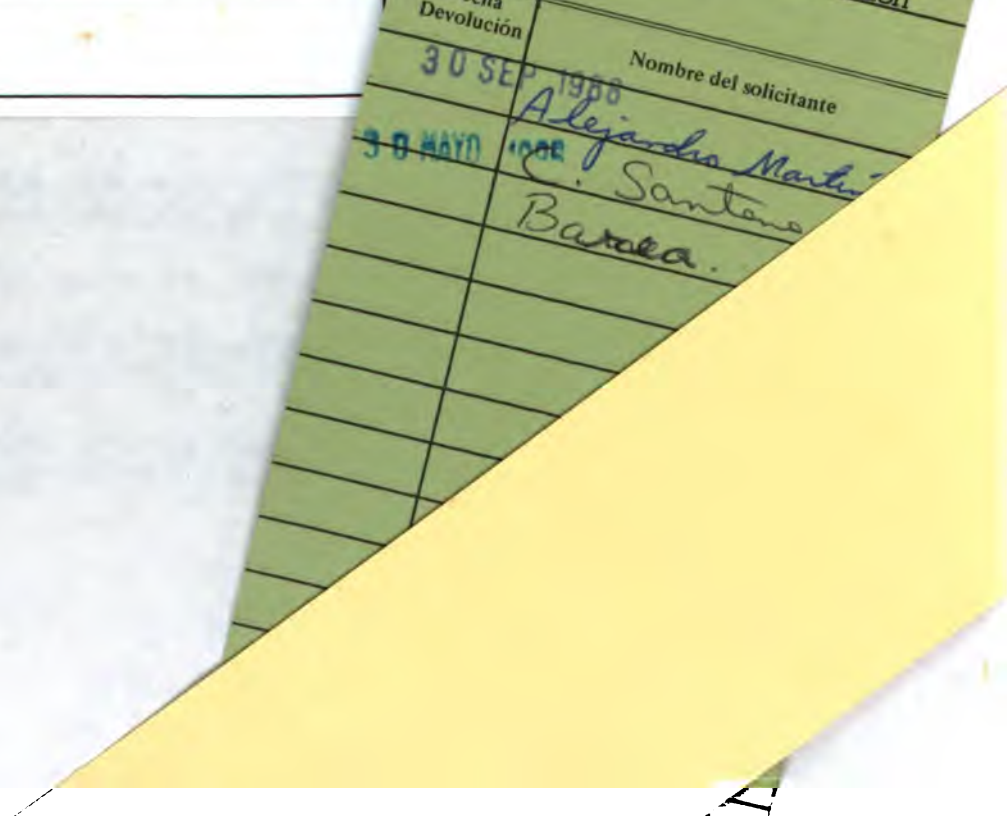
Fecha Devolución

Nombre del solicitante

30 SEP 1988

Alejandro Martín  
 C. Santoro  
 Barba.

30 MAYO 1996



Handwritten scribbles or marks, possibly initials or a signature, located in the lower-left quadrant of the page.



DOCUMENTO  
MICROFILMADO  
Fecha: 21 OCT 1986