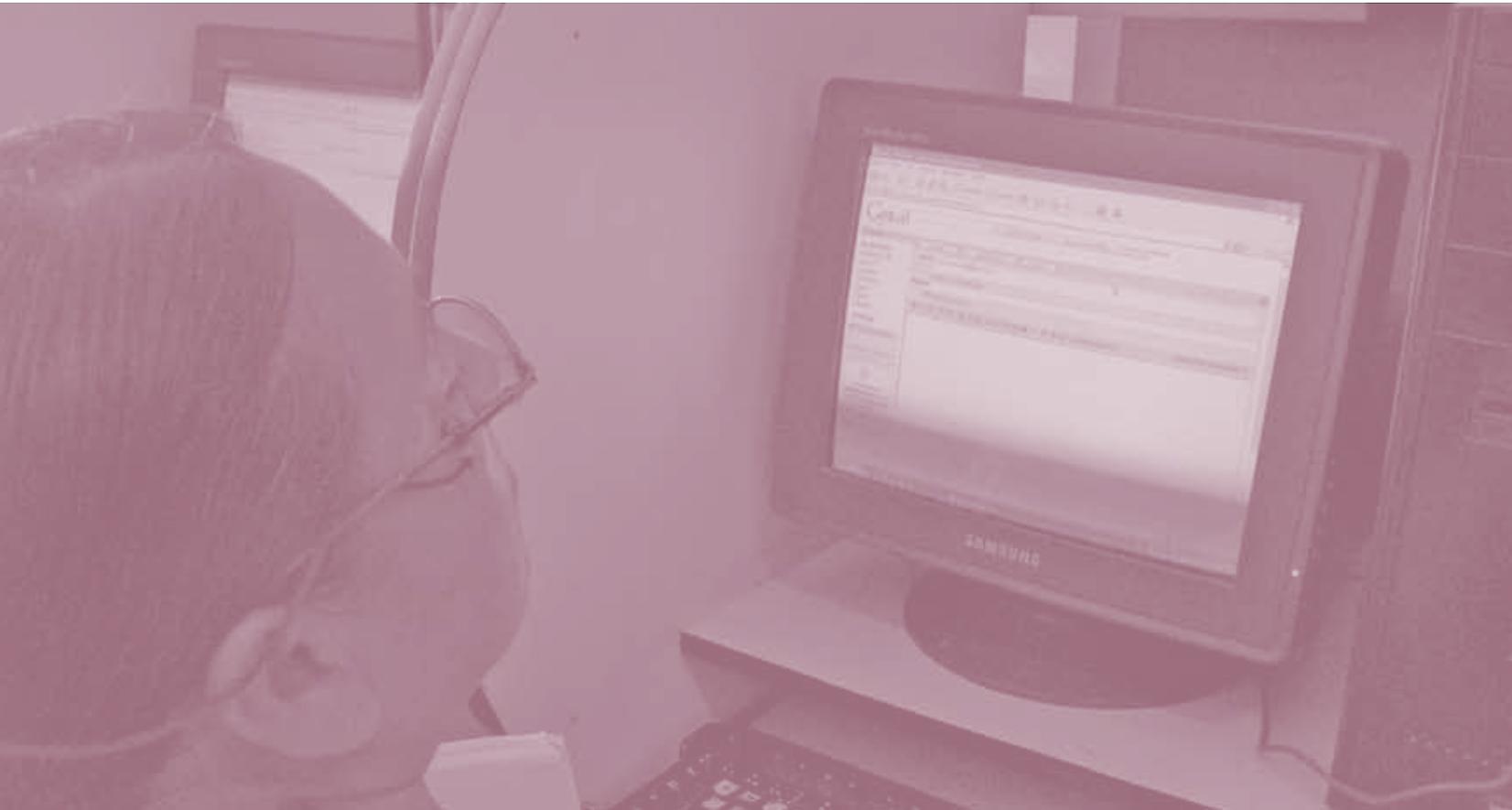


MODULO



Medios de información y comunicación



ESCUELA DE LÍDERES COOPERATIVISTAS AGRARIOS

Central de Organizaciones Productoras de Café y Cacao del Perú - Café Perú



ESCUELA DE LÍDERES COOPERATIVISTAS AGRARIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Javier Santivañez Juscamayta – Presidente
Liniers Altamirano Medina – Vicepresidente
Pio Gutiérrez Badajos – Secretario
Erland Paredes Hidalgo – Fiscal
Rolando Zuca Apaza - Primer Vocal
Rolando Herrera Ramírez - Segundo Vocal

GERENTE GENERAL

Geni Fundes Buleje

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

Sofía Chumpitaz Aguirre

COLABORADORES

Ela Pérez Alva
Giovanna Herrera Quispe

COORDINACIÓN ACADÉMICA

José Luis Bardales Pérez

ILUSTRACIONES

Joan Ulloa Figueroa

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Juan Pablo Balabarca Saldivar

EDICIÓN

Sofía Chumpitaz Aguirre

IMPRESIÓN

MACROGRAFIC EIRL
Lima - Perú

AUSPICIADO POR

USAID/PERÚ/PDA
SOS FAIM y DGCD de Bélgica.

Central Café y Cacao del Perú

Central de Organizaciones Productoras de Café y
Cacao del Perú

Calle Enrique Villar No 103 – Santa Beatriz – Lima.
Telefax: 2653844, 2655392
Correo Electrónico: cafeperu@cafeperu.org
Página web: www.cafeperu.org.pe

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del
Perú
N° 2008-10081.

Segunda Edición: Lima, julio 2010
300 ejemplares.

La Central Café y Cacao del Perú autoriza la
reproducción parcial del presente manual solo para
fines educativos, previa autorización, citando la
fuente.



PRESENTACIÓN

Resulta muy gratificante para nosotros presentar este trabajo producto del esfuerzo y compromiso conjunto de una serie de actores que han ido dejando su experiencia en la construcción de un proyecto que tras años de esfuerzo logra al fin materializarse en el presente manual.

Nosotros, la Central Café y Cacao del Perú, estamos seguros que esta acción redundará en beneficio del desarrollo cooperativo agrario en nuestro país.

La Central Café y Cacao del Perú, fundada el 14 de marzo del año 2003, es una organización de segundo grado, conformada por más de nueve mil pequeños agricultores cafetaleros y cacaoteros peruanos constituidos en once cooperativas agrarias; entidades que han contribuido a posicionar con mucho éxito nuestro café y cacao en el mercado internacional.

En su etapa inicial este proyecto, llamado Escuela de Dirigentes, se desarrolló como un programa de capacitación basado en competencias, orientado a fortalecer las capacidades de gestión de los dirigentes cooperativistas cafetaleros que aporten activamente en el desarrollo de su empresa y fortalezcan el movimiento cooperativo en el Perú; todo ello desarrollado bajo criterios de sostenibilidad y equidad de género.

Sin embargo, nos dimos cuenta que esta necesidad de capacitación no era exclusiva de nuestras bases cooperativas cafetaleras, por ese motivo decidimos ampliar la cobertura del programa, es así que nace ELCA: Escuela de Líderes Cooperativistas Agrarios, un programa de cobertura nacional desarrollado para todas las organizaciones que funcionan bajo el modelo cooperativista.

Como sabemos, el dirigente cooperativista cumple un rol fundamental en el desarrollo de su organización pues es quien representa a la cooperativa: Organiza, planifica y controla la marcha técnica y administrativa de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos y los estatutos, además es el encargado de orientarla hacia el éxito a nivel interno y en su relación con la comunidad y los mercados; es él quien desempeña estos roles a través de los órganos establecidos en la Ley general de Cooperativas y a nivel de su estatuto: Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Educación, Comité de la Mujer y la Familia, entre otros.

Por ese motivo la Central Café y Cacao del Perú considera importante el desarrollo de esta iniciativa que no se hubiera materializado sin el apoyo de las fuentes cooperantes SOS FAIM y la DGCD de Bélgica y el Programa de Desarrollo Alternativo de USAID/PERÚ; asimismo, agradecemos el apoyo de nuestras cooperativas base, así como el aporte de los dirigentes, administrativos y técnicos cooperativistas y los alumnos y alumnas que integran nuestro primer grupo de egresados, quienes con su análisis crítico y sus opiniones basadas en su propia experiencia, nos han permitido delinear nuestros conceptos y hacerlos más viables a una realidad, a su realidad.

JAVIER SANTIVAÑEZ JUSCAMAYTA
Presidente Consejo Directivo
CENTRAL CAFÉ Y CACAO DEL PERÚ



ESCUELA DE LÍDERES COOPERATIVISTAS AGRARIOS

Como organización cercana al desarrollo del mundo cooperativista cafetalero, hemos visto con agrado que en los últimos años las cooperativas han mostrado un interesante y significativo desarrollo económico, enfatizado en la apertura de nuevos mercados, captación de financiamientos provenientes de fuentes financieras externas e internas (banca nacional), desarrollo de productos de alta calidad, café y cacao con certificados o sellos de producción sostenible, trabajar con personal altamente calificado que conduzca a la organización hacia un desarrollo sostenible.

Estas acciones han permitido que el Perú sea líder mundial en la producción y comercialización de café orgánico y segundo a nivel internacional en lo que se refiere a cacao orgánico.

Los logros obtenidos han permitido que las cooperativas regulen los precios del café y del cacao en las principales zonas de producción de nuestro país, en beneficio de los cientos de miles de productores de café y cacao asentados en la selva alta del Perú.

Sin embargo, en este proceso de desarrollo se pueden identificar algunos puntos críticos, uno de los más importantes: El progreso económico no va a la par del crecimiento de la gestión dirigencial en las cooperativas, y una de las causas se relaciona con la limitada capacidad de administración de los productores, la cual se ha estancado en el tiempo, situación que actualmente se constituye en la principal debilidad del desarrollo cooperativo en nuestro país.

La situación es clara: Muchos productores son elegidos sin la preparación o capacitación previa correspondiente al cargo que se les asigna, lo cual pone en riesgo la estabilidad y la gobernabilidad de la organización. Esta situación genera un problema real que ya se está evidenciando en muchas cooperativas, no solo en las cafetaleras, por este motivo nosotros como Central decidimos que era necesario buscar una solución al problema, así nació ELCA.

Como sabemos, el factor humano es pieza clave en el desarrollo de una empresa y la cooperativa no es la excepción; en función a este punto crítico la Central emprende el reto de fortalecer las capacidades de gestión para que los productores puedan asumir cargos dirigenciales y aportar en el desarrollo de su organización.

La idea es demostrar que el modelo cooperativo es el único capaz de generar competitividad en el sector rural, allí está el reto: Mostrar que no solo la inversión privada puede generar desarrollo, los pequeños productores también pueden construir empresas competitivas bajo el modelo cooperativo, organizaciones que permitan lograr ese ansiado desarrollo del campo que a la fecha no se ha logrado concretar; por ese motivo, la Central Café y Cacao del Perú trabaja desde el año 2007 en este proyecto, el cual fue aplicado inicialmente con nuestras bases socias, y que en la actualidad se viene realizando a nivel nacional, orientado a promover el cooperativismo en el campo.

Actualmente, todo este trabajo ha sido enmarcado en el Programa de Capacitación “Escuela de Líderes Cooperativistas Agrarios - ELCA”, el cual tiene como objetivo fundamental dotar al pequeño agricultor de las herramientas básicas que le permitan desarrollar una gestión eficiente y conjunta con la unidad administrativa; para que mejoren su capacidad de generar propuestas de desarrollo, control del flujo económico y apliquen mecanismos de información y comunicación con sus socios; hacerlos capaces de posicionar al movimiento cooperativo en el escenario político y social como una alternativa de desarrollo y generadora de empleo.

ELCA fue constituido con el apoyo de fuentes financieras nacionales y extranjeras, quienes confiaron en este programa que ha sido desarrollado con la activa participación de consultores y especialistas con amplia experiencia en la facilitación de programas educativos para adultos, que dominan el enfoque de capacitación por competencias, con pleno conocimiento del mundo cooperativista y la gestión empresarial.

El programa consta de ocho módulos, con 320 horas académicas de capacitación efectiva, que son dictados en ocho meses, un módulo por mes, dirigido a un grupo no mayor de 30 participantes, socios y socias habilitados para ocupar cargos directivos, con la participación activa de un 30% de mujeres, ello en pos de propiciar la participación activa de ambos géneros.

Como vemos, ELCA se desarrolla en un grupo reducido de participantes, con la intención de brindar una atención personalizada al educando, con talleres grupales de trabajo donde se aplica la lógica de “aprender haciendo”.

Los ocho módulos que conforma ELCA son:

- 1.- Calidad Humana
- 2.- Reglamentación Cooperativa
- 3.- Planificación Estratégica en Cooperativas
- 4.- Control Integral del Desempeño Técnico – Administrativo
- 5.- Fortalecimiento de la Base Social y la Cooperativa
- 6.- Mecanismos de Representatividad
- 7.- Medios de Información y Comunicación
- 8.- Gestión de Recursos Económicos para las Cooperativas

Cada uno de ellos está diseñado pensando en las necesidades que el mundo rural presenta y sobre todo, en brindarles una educación confiable y de calidad, tal y como ustedes lo requieren y merecen.

La ELCA cuenta con un estudio del perfil de los participantes, una estructura curricular acorde a sus necesidades, módulos auto-educativos y evaluación permanente para la certificación y validación de las competencias adquiridas por los alumnos y las alumnas.

ELCA representa una importante herramienta de apoyo al desarrollo personal de cada agricultor y agricultora organizado/a de nuestro país, la cual sirve no solo para su desarrollo personal, también implica invertir en el desarrollo de la comunidad, de la organización y en ese sentido, contribuye a tener mayores y mejores oportunidades de desarrollo en un mundo globalizado que necesita de nosotros respuestas concretas para los cambios que nos presenta: ELCA es la oportunidad de estar acorde a esos cambios y demostrar a quienes lo dudan la gran calidad de personas que el mundo rural posee.

GENI FUNDES BULEJE
Gerente General
CENTRAL CAFÉ Y CACAO DEL PERÚ

MÓDULO

40 HORAS ACADÉMICAS

Medios de Comunicación e Información



ESCUELA DE LÍDERES COOPERATIVISTAS AGRARIOS



PRESENTACIÓN.....	9
RESUMEN.....	11
ÍNDICE.....	15
INTRODUCCIÓN.....	19
UNIDAD DIDÁCTICA 7.1	
Diseña giras de información y comunicación.....	23
Sesión de aprendizaje 7.1.1 Selección de información para las giras	34
1. Principios de la comunicación	10
1.1 ¿Qué es información?	
1.2 ¿Qué es comunicación?	
1.3 Tipos de comunicación	
1.4 ¿Por qué es importante la comunicación?	
2. La comunicación cooperativa y el cooperativismo	10
2.1 Comunicación dentro de la cooperativa (comunicación interna)	
2.2 La comunicación entre el líder y los socios	
2.3 Importancia de la comunicación dentro de la cooperativa	
3. ¿Qué información escogemos para nuestras giras informativas?	10
3.1 La importancia de una buena redacción	
3.2 La importancia de una buena expresión oral	
3.3 Preguntas clave para información precisa	
4. Los medios de comunicación	10
4.1 Los medios masivos de comunicación	
4.2 Los medios de comunicación comunitaria	
4.3 Los medios de comunicación públicos	
5. Temas de información en el sector cafetalero	10

SESIÓN DE APRENDIZAJE 7.1.2 Programación De Giras Y Distribución De Las Actividades 34

- 1. Pasos de una gira informativa 24
- 2. ¿Cómo nos organizamos para hacer una gira? (programación de giras) 24
- 3. Asignándonos roles y tareas 24

SESIÓN DE APRENDIZAJE 7.1.3 ejecución de giras de información-comunicación 34

- 1. Llegó el día de la gira (procedimiento de la gira) 24
- 2. Presentamos información valiosa a nuestras bases 24
 - Importancia de las preguntas clave
- 3. Elaboramos informe de resultados de la gira..... 24
- 4. Informamos a la comunidad y a los medios de comunicación comunitaria 24

UNIDAD DIDÁCTICA 7.1.4 Sistematización de experiencias..... 34

- Sistematiza experiencias sobre gira de información10
- 1. ¿Qué es la sistematización 24
- 2. ¿Qué podemos sistematizar? (aspectos) 24
- 3. ¿Con qué herramientas sistematizamos? 24
- 4. Aprendiendo a sistematizar 24
- 5. Sistematización de experiencias de la gira 24
- 6. Procesos de sistematización de experiencias 24

**UNIDAD DIDÁCTICA 7.2
Elaboración de reportes de gestión dirigenial.....23**

SESIÓN DE APRENDIZAJE 7.2.1: Selección de información para los reportes de gestion..... 34

- 1. Registramos información 24
- 2. Redacción básica de documentos 24
- 3. Elaboramos reportes de gestión 24

SESIÓN DE APRENDIZAJE 7.2.2. Reportes orales de la gestión realizada 34

- 1. ¿Cómo presentamos información oral? 24
- 2. Consejos para comunicarnos mejor 24

SESIÓN DE APRENDIZAJE 7.2.3. Informe de gestión documentado..... 34

1. ¿Cómo presentamos un informe escrito?..... 24
2. La importancia de la documentación..... 24
3. Partes de un informe de gestión 24
4. Consejos para lograr un buen informe escrito de gestión 24

UNIDAD DIDÁCTICA 7.3**Mecanismos de autogestión profesional.....23****SESIÓN DE APRENDIZAJE 7.3.1. Capacitaciones utiles..... 34**

1. ¿Cómo nos informamos sobre eventos de capacitación? 24
2. Eventos de capacitación a los que puedo acudir 24
3. ¿Qué pasos debo seguir para participar en un evento?..... 24

SESIÓN DE APRENDIZAJE 7.3.3 Servicios de capacitación 34

1. Archivamos información tecnológica..... 24
2. Tecnologías agrarias..... 24
3. Uso de internet. 24



INTRODUCCIÓN

Hoy en día vivimos en un mundo muy diferente al de nuestros padres o abuelos, un mundo donde la información y el conocimiento han tomado enorme importancia. Vivimos en una sociedad de nuevas tecnologías informativas.

Hasta hace aproximadamente 25 años en nuestro país, las computadoras eran una herramienta conocida por apenas algunos y hoy son del uso de las grandes mayorías, no como un lujo sino como una necesidad en esta sociedad de la información.

La proliferación de nuevas formas de capturar información (video, audio, otros) han hecho que los costos de muchos de los equipos de registro se abaraten y aparezcan diversidad de opciones para poder adquirir estos bienes.

La radio, instrumento de difusión de gran acogida en nuestro país se ha constituido un medio importantísimo de expresión de opinión y cambio social a nivel comunitario, dejando de ser un privilegio de las grandes radios masivas a nivel nacional.

En este sentido, al hablar de medios de comunicación e información nos referimos a todas aquellos medios que los productores y productoras podrán utilizar para mejorar la comunicación tanto a nivel interno de la cooperativa como a nivel externo en sus relaciones con su entorno.

Se hablará de los medios de comunicación comunitaria por considerarse estos los de mayor consumo de los productores y productoras sobre todo por representar una vía por la cual los/las agricultores se relacionan con su entorno tanto como creadores de mensajes y como receptores de información proveniente de otros actores sociales tanto locales como nacionales.

El presente módulo VII denominado “MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” tiene como principal objetivo, acercar a los y las integrantes de la cooperativa a conceptos y prácticas que permitan lograr una comunicación ágil, democrática y participativa.

La primera unidad didáctica se refiere al diseño de giras de información. Esta unidad parte de conceptos básicos de comunicación e información que permitirán a los /las participantes jerarquizar la información relevante para las diversas actividades informativas que realizarán. La unidad está compuesta por cuatro sesiones de aprendizaje, orientadas a trabajar la selección de información para las giras; la programación de giras y distribución de las actividades, la ejecución de giras de información-comunicación y la sistematización de experiencias. Todos estos temas se orientan a lograr que los / las participantes puedan dar información relevante, de calidad y en forma clara, cuando bajen a las bases durante las giras.

La segunda unidad didáctica apoya la elaboración de reportes de gestión dirigenal. Se desarrolla en tres sesiones de aprendizaje orientadas a promover la selección de información para los reportes de gestión, los

reportes orales de la gestión realizada y el informe de gestión documentado. Aquí se trabaja la importancia de las preguntas clave para el logro de documentos sólidos y ricos en contenidos, para ello también se hará incidencia en temas de redacción documentaria, muy necesaria para todos los procedimientos que el / la líder tenga que hacer sea o no dirigente. Con ello se persigue lograr una comunicación exitosa.

La tercera unidad didáctica se centra en los mecanismos de la autogestión dirigencial. Desarrolla tres sesiones de aprendizaje referidas a la selección de capacitaciones útiles, los servicios de capacitación y los archivos de información. De este modo se plantea que la información no sólo debe ser recibida y elaborada, sino también “formalmente buscada” por socios y socias, directivos y líderes, en función a sus necesidades e intereses.

Finalmente señalaremos, como nuestro propósito práctico, que los y las participantes de este VII módulo logren interiorizar la importancia de relacionarse y relacionar a las bases con la información cooperativa de un modo participativo, colaborativo, transparente y automotivado.

Por todo esto entregamos el presente manual, para ser utilizado en la fase presencial durante el desarrollo del módulo y como material auto instructivo de los y las líderes agrarios/as que intensifican su aprendizaje para generar una mayor calidad en su trabajo y una mejor calidad de vida.

**ÁREA FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
CENTRAL CAFÉ Y CACAO DEL PERÚ**

DISEÑA GIRAS DE INFORMACIÓN-COMUNICACIÓN

10 Horas

Competencia a lograr:

Organiza giras de información y comunicación en sus bases según calendarios establecidos.

Sesión de Aprendizaje 7.1.1 SELECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS GIRAS

Capacidad: Selecciona información para ser usada en las giras informativas.

1. Principios de la comunicación

1.1 ¿Qué es información?

Son aquellos datos importantes que necesitamos “dar a conocer” o “informar” a través de un proceso de comunicación. La información puede ser entregada de manera formal e informal por medio de mensajes.

1.2 ¿Qué es comunicación?

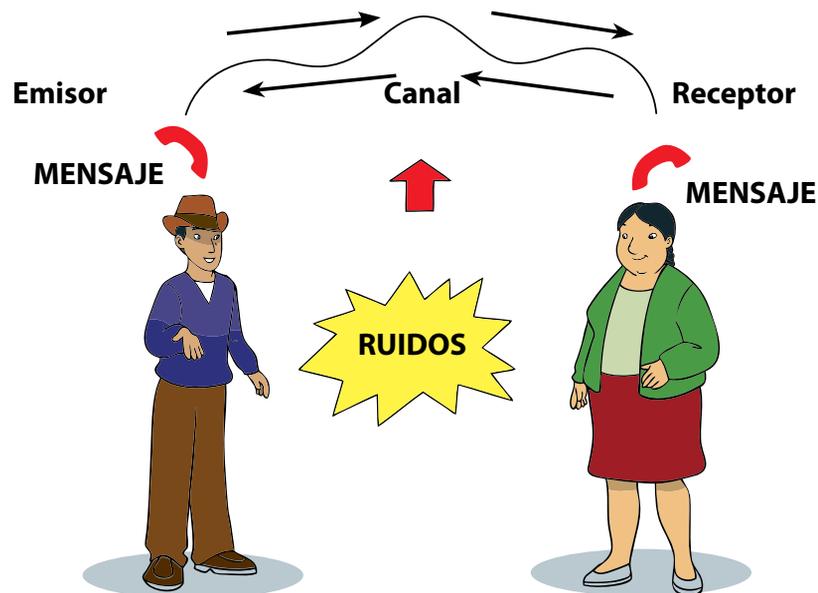
La comunicación es el proceso por el cual una persona o grupo de personas transmite un mensaje, que es recibido por otra persona o grupo de personas.

Son emisores los que dan el mensaje.

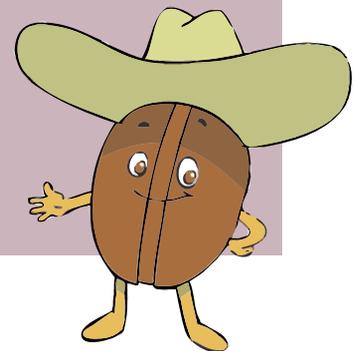
Son receptores los que reciben el mensaje.

A su vez los receptores se convierten en emisores cuando emiten una respuesta o interpretación al mensaje que recibieron. Cuando eso sucede decimos que hay bidireccionalidad en la comunicación.

En el gráfico que sigue vemos el proceso de comunicación entre dos personas:



- ✓ Comunicamos en todo momento de nuestra vida. Podemos dejar de realizar una serie de actividades, pero jamás dejaremos de comunicarnos.
- ✓ Aún sin palabras, nuestros silencios y actitudes siempre están "comunicando" algo, todo el tiempo estamos enviando mensajes, incluso aquellos que no deseamos.



1.3 Tipos de comunicación

Existen varios tipos de comunicación:

→ **De acuerdo al código que se utilice puede ser:**

- ✓ Lingüística escrita: Se refiere a la comunicación escrita (informes, cartas, reportes de gestión)
- ✓ Lingüística oral: Cuando se usa la palabra hablada, por ejemplo cuando conversamos, debatimos, exponemos

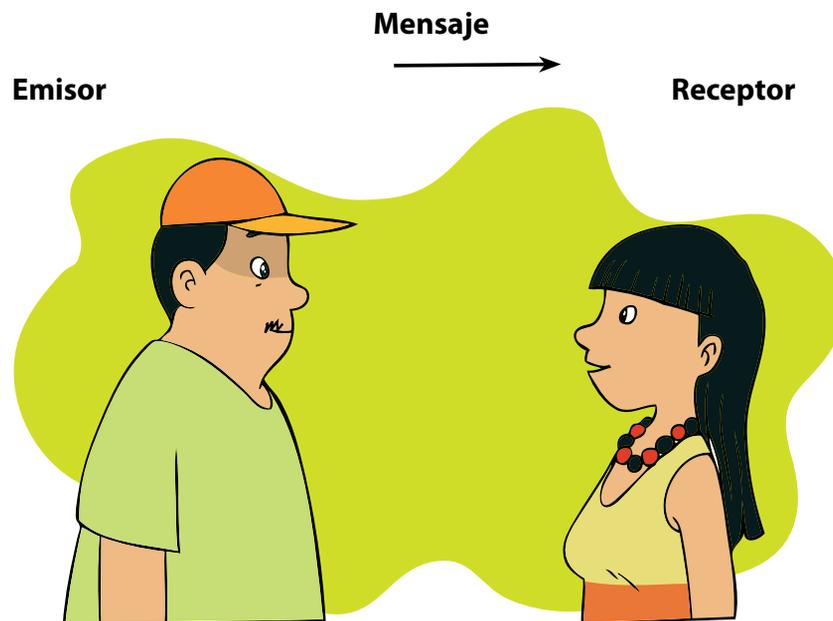
- ✓ No lingüística visual: Nos referimos a imágenes que quieren transmitir un mensaje, como en la publicidad, por ejemplo.
- ✓ No lingüística gestual: Cuando expresamos algo a través de las expresiones de nuestro rostro y manos (gestos, postura)
- ✓ No lingüística acústica: Son sonidos a los cuales las personas le han puesto un significado. Ejemplo: Las campanas de una iglesia, la sirena de la ambulancia.
- ✓ Por su dirección, la comunicación puede ser unidireccional y bidireccional. La elección de una u otra repercutirá en la fluidez con la que lleguen los mensajes que deseamos expresar:

→ **Comunicación unidireccional**

Esta ocurre cuando la información se da de un solo sentido: El dirigente informa a los socios in que estos tengan posibilidad de preguntar o repreguntar.

Ello sucede cuando el líder cooperativista agrario no construye una relación más directa con el socio, no da confianza ni la posibilidad a que el asociado participe de modo más activo en el desarrollo de su comunidad.

No es recomendable este tipo de comunicación ya que limita las posibilidades de crecimiento que pueda tener el grupo humano.



→ **Comunicación bidireccional**

El mensaje dado por el emisor es acogido por un receptor activo, que interviene dando sus opiniones o que responde a las preguntas hechas por el emisor. La comunicación se da en ambos sentidos.

La comunicación bidireccional permite que el líder cooperativista agrario reciba los comentarios, opiniones e ideas de sus socios, lo cual redundará en el desarrollo de su cooperativa. Para ello, el líder debe estar dispuesto a recibir los mensajes de los socios / as y saber escuchar.



1.4 ¿Por qué es importante la comunicación?

Gracias a la comunicación podemos expresar nuestras ideas, las cuales pueden influir en el pensamiento de otras personas.

Sucede a veces que una persona tiene muy buenas ideas, pero al no saber expresarlas esas grandes ideas no se concretan en hechos.

Por ello, es importante que un líder cooperativista sepa expresarse, ya sea de forma escrita, oral, gestual, visual o acústica pues aquellas personas que saben hacerlo son siempre más consideradas que aquellas que no lo logran (aún cuando la que no sabe expresarse tenga más conocimientos sobre un tema).

2. La comunicación cooperativa y el cooperativismo

La cooperación nace como una necesidad de personas que se unen de manera voluntaria para poder atender las necesidades, aspiraciones económicas, sociales y culturales que tienen en común. Es pues un espacio de ayuda mutua donde debe fluir la comunicación.

2.1 Comunicación dentro de la cooperativa (comunicación interna)

Cuando hablamos de la comunicación en nuestra cooperativa, no estamos hablando de otra cosa que no sea la comunicación interna.

¿Por qué es importante la comunicación interna?

La comunicación interna es importante porque permite que los trabajadores de todas las áreas se organicen y realicen sus actividades en base a la visión, misión y objetivos de la organización.



Además, para que todos los trabajadores se involucren, resulta indispensable que los /las dirigentes sean los principales comprometidos con la visión, misión y objetivos de la organización, dado que son los representantes de la institución.

La comunicación interna puede ser

→ Formal

Son emisiones escritas u orales. Puede ser el discurso de nuestro presidente o nuestro gerente, un comunicado, un informe, un memorándum, una asamblea.

→ Informal

Es la que se genera a raíz de la comunicación formal. Por ejemplo: si el presidente de nuestra cooperativa da un discurso, todos los trabajadores y socios de la cooperativa conversarán al respecto, a ello le llamamos "rumor".

La comunicación informal ocurre de forma espontánea y no responde a patrones de comportamiento establecidos por nuestra cooperativa, la observamos entre los miembros de la organización cuando unos conocen información acerca de los otros: quién es, qué hace, qué quiere.

¿Qué inconvenientes podemos encontrar en la cooperativa por inadecuada comunicación?

Dentro de nuestra cooperativa podemos encontrar situaciones en las que la comunicación no ha sido fluida, eso lo podemos visibilizar cuando algún trámite que hicimos no dio resultado, o cuando nunca nos enteramos de algún suceso importante sino hasta que fuimos a la calle y nos enteramos por personas que no son socios ni trabajadores de la cooperativa.

Este tipo de inconvenientes suelen ocurrir porque la comunicación se presenta:

- **En un solo sentido:** Cuando no hay comunicación directa entre los dirigentes y sus colaboradores.
- **En forma vertical:** Cuando la información fluye de arriba abajo y no al revés ni de departamentos a departamentos o comité a comité.

2.2 La comunicación entre el líder y los socios

¿Cómo se unen el cooperativismo y la comunicación?

Como ya hemos dicho líneas arriba, la cooperación nace a partir de la necesidad de las personas de satisfacer ciertas aspiraciones propias del ser humano y es por ello justamente que una adecuada comunicación se hace imprescindible, pues sin ella difícilmente un grupo humano podrá entenderse.

Una adecuada comunicación o **comunicación asertiva** se expresa “cuando logramos comunicar abiertamente nuestras emociones sin ofender a los demás; la comunicación asertiva está estrechamente relacionada con nuestra capacidad de solicitud”.¹



¹ Concepto utilizado por Miguel Angel Cornejo, conferencista internacional especialista en Liderazgo.

Si nosotros como líderes cooperativistas practicamos la comunicación asertiva, abriremos espacios de diálogo en donde hombres y mujeres podremos intercambiar ideas, opiniones acerca de la realidad política y cultural de nuestra organización y nuestra comunidad en busca de los cambios necesarios para mejorar.

Gracias a la comunicación asertiva es que nacen los espacios de resolución de conflictos, negociación y consenso, donde mujeres y hombres participan de manera democrática y participativa, construyendo así su propia realidad.²

3. ¿Qué información escogemos para nuestras giras informativas?

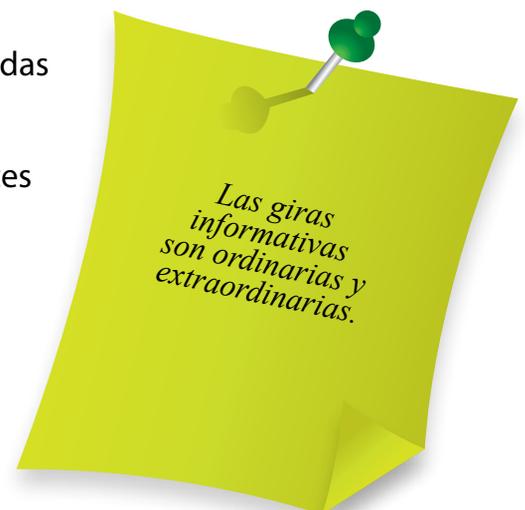
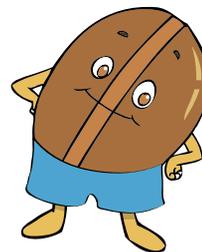
La información que escogemos para las giras informativas debe ser de importancia para los asociados y debe presentarse de manera clara, directa y precisa.

Los temas que llevamos a nuestras giras, deben estar regidas por:

- ✓ Actualidad
- ✓ Pertinencia
- ✓ Interés en la zona de visita
- ✓ Calidad

Una gira informativa es un conjunto de visitas que realizan los dirigentes de las cooperativas a sus bases con el fin de informar el resultado de su gestión en un periodo determinado o al término de alguna actividad cuyos resultados son importantes para la organización y por ello deben ser conocidos por las bases.

Las giras informativas son actividades permanentes organizadas por el Consejo de Administración, en coordinación con el Comité de Educación de la cooperativa con el propósito de informar y promover el diálogo alturado respecto a los avances en la gestión actual del dirigente.



²www.desarrollosocial.gov.ar/.../Barrientos_Rodriguez_Seijo_y_Wulff.pdf

3.1 La importancia de una buena redacción

Como líderes cooperativistas agrarios debemos saber redactar una solicitud, un informe, un reporte de gestión u otros documentos pues son estos los medios necesarios para expresar las ideas o requerimientos de la organización ante otras organizaciones o personas.

A mayor claridad, mayor comprensión por parte de la persona o institución que reciba nuestro documento y eso se traducirá en que tengan mayor impacto.

Una redacción clara hace pensar a quien recibe el documento, que quien escribe es una persona que está hablando en serio y que se ha tomado su tiempo para elaborar un documento con información valiosa.

La ortografía también es importante en un documento.

3.2 La importancia de una buena expresión oral

Como líderes cooperativistas agrarios, estamos en constante contacto con nuestros socios y otras personas de nuestra comunidad. Pero no es lo mismo hablar sin habernos preparado antes, que ir a una reunión habiendo preparado nuestros argumentos para una comunicación efectiva.

3.3 Preguntas clave para información precisa

Sea si nos queremos expresar de manera escrita o de manera oral, existen preguntas clave que debemos siempre responder, si queremos que la información que vamos a dar sea de calidad y sea la que nuestros socios y socias necesitan conocer acerca del funcionamiento de nuestra organización, lo que viene sucediendo, u otros aspectos.

¿Qué? ¿Cómo?
¿Quién? ¿Por qué?
¿Cuándo? ¿Para qué?
 ¿Dónde?



EJEMPLO**¿Qué?**

¿Qué pasó?

Se realizaron exportaciones de café a Alemania

¿Quién?

¿Quién lo hizo?

La junta directiva, junto al personal de la cooperativa realizó las gestiones.

¿Cuándo?

Sucedió en diciembre del 2009

¿Dónde?

En el Perú y en Alemania

¿Cómo?

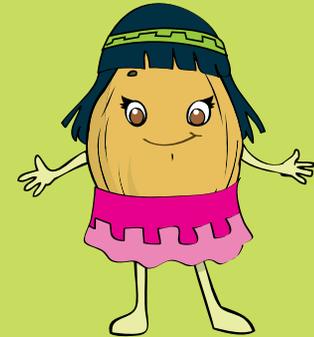
Las negociaciones se iniciaron gracias al Sr. dirigente

¿Por qué?

Porque como organización buscamos abrir nuevos mercados

¿Para qué?

Para generar más ingresos para nuestra cooperativa y en consecuencia para nuestras familias cafetaleras.



Con las respuestas a nuestras preguntas clave, ya tenemos toda la información necesaria respecto a un acontecimiento.

4. Los medios de comunicación

4.1 Los medios masivos de comunicación

En nuestra comunidad recibimos información a través de medios de comunicación masiva como son la radio, la televisión y el internet.

Estos medios son importantes porque nos proporcionan información de lo que sucede en el país y el mundo.

Los medios de comunicación masiva son empresas privadas que responden a intereses comerciales (funcionan gracias a la publicidad) y son escuchados o vistos por muchas personas en el país y el mundo.

Mayormente las noticias que recibimos de ellos tienen que ver con el desarrollo del país a nivel macro.

4.2 Los medios de comunicación comunitaria

Cuando hablamos de medios de comunicación comunitaria, hablamos de la radio, televisión que "son de esencia local y dan a conocer las inquietudes de las comunidades del campo, de las organizaciones productivas, de las áreas rurales, de los barrios locales, de las ciudades regionales, o de comunidades al interior de las ciudades enteras"³

Los medios comunitarios son los que tenemos más cerca como líderes cooperativistas agrarios, pues cubren las noticias que los medios de comunicación masiva no cubren.

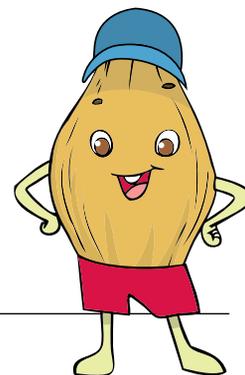
La información que recibimos por estos medios es producida por la gente de la comunidad, no necesariamente son profesionales en comunicación. Estos medios buscan que todos los miembros de la comunidad participen no importa si no tienen una formación profesional al respecto.

En el Perú, el medio comunitario por excelencia es la radio.

→ La radio comunitaria

De acuerdo a cifras del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) a fines del 2007 existían 2,236 autorizaciones vigentes de estaciones de radio, lo cual significa un gran crecimiento en estos últimos 25 años, ello se debe a que los cambios tecnológicos continuos han abaratado los equipos de radiodifusión.

Existen radios que son iniciativas de iglesias, ONG'S, comunidades campesinas, grupos de vecinos.



³ Medios comunitarios y comunicación popular. Caja de Herramientas de Comunicación de InfoAgro Costa Rica

Como líderes cooperativistas agrarios podemos generar espacios de opinión acerca de agricultura sostenible, producción cafetalera y cacao, en alguna radio comunitaria. Sólo es cuestión de decidirse.



4.3 Los medios de comunicación públicos

Son los medios de comunicación del Estado. En el Perú tenemos el Instituto Nacional de Radio y Televisión, el diario oficial El Peruano y la Agencia Peruana de Noticias Andina.

A nivel local contamos con radioemisoras promovidas por los municipios, además de retransmisoras.

La gran cantidad de actores en el espacio radial (sea masiva, comunitaria o pública) nos hace ver que hay una gran necesidad de la gente por espacios donde expresar sus opiniones.

5. Temas de información en el sector cafetalero

Los temas a tratar durante una gira de información son muy variados. A continuación mostramos algunos ejemplos tratados en las giras de información realizadas por una cooperativa en el presente año:

- ✓ Nuevos clientes detectados en una feria internacional.
- ✓ Nuevas reglas de inspección de alguna certificadora.
- ✓ Nuevos acuerdos en los sistemas de capacitación a productores.
- ✓ Nivel de calidad de la producción en la zona visitada según el comprador de café o cacao.
- ✓ Informes de avance de la gestión dirigenal en curso.

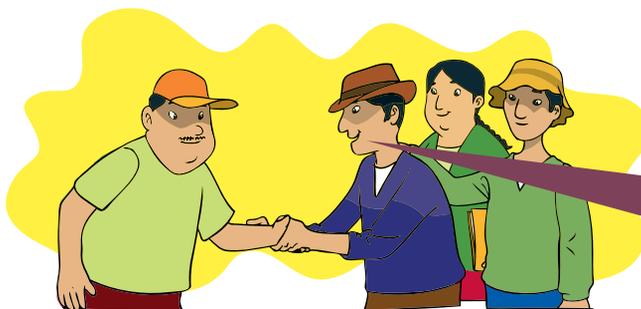
Sesión de Aprendizaje 7.1.2 Programación de Giras y Distribución de las Actividades

Capacidad: Distribuye las actividades para la gira de información-comunicación.

1. Fases de una gira informativa

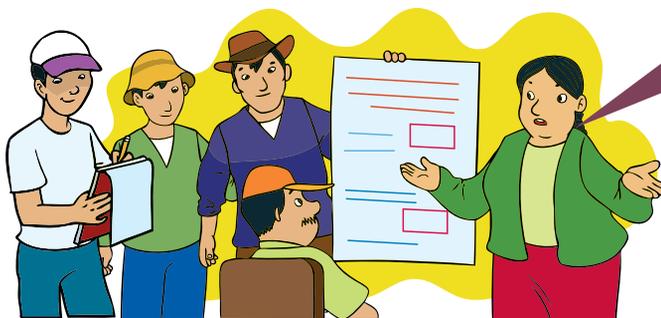
Una gira informativa tiene las siguientes fases: entrada, desarrollo y cierre.

Entrada



Buenos días
Sr. Teófilo

Desarrollo



...Y estos son
los resultados
del estudio
realizado por
los técnicos.

Cierre



He comprendido
todo, sólo me queda
una pregunta

Cuando hablamos de **entrada**, nos referimos al saludo y al recojo de aquella información de los asociados que nos permita conocerlo un poco y en base a ello saber qué información debemos darle o necesitan.

Durante el **desarrollo** de la información se entregan los mensajes o información que es el motivo de la gira. Es importante que la forma ayude a entregar de manera clara los contenidos y que estos sean entendidos por el socio que recibe a la comitiva.

En el **cierre**, la comitiva recoge las inquietudes del socio (preguntas y comentarios) y responde a estas con asertividad de manera que al socio no le queden dudas acerca del tema de la gira informativa.

Toda información que el líder cooperativista agrario lleve a sus socios, debe ser oficial y transparente.

En el cierre, aclaramos las dudas del socio acerca del tema tratado.

2. ¿Cómo nos organizamos para hacer una gira? (programación de giras)

En los diferentes comités de nuestra cooperativa nos hemos organizado siempre siguiendo los siguientes pasos:

- ✓ Definimos los periodos de visita en el año (por lo menos dos veces).
- ✓ Preparamos la agenda de las visitas de la gira.
- ✓ Visitamos todos los comités zonales durante la gira.
- ✓ Emitimos un comunicado escrito a los presidentes de comité de producción o comités zonales, anunciando la visita.

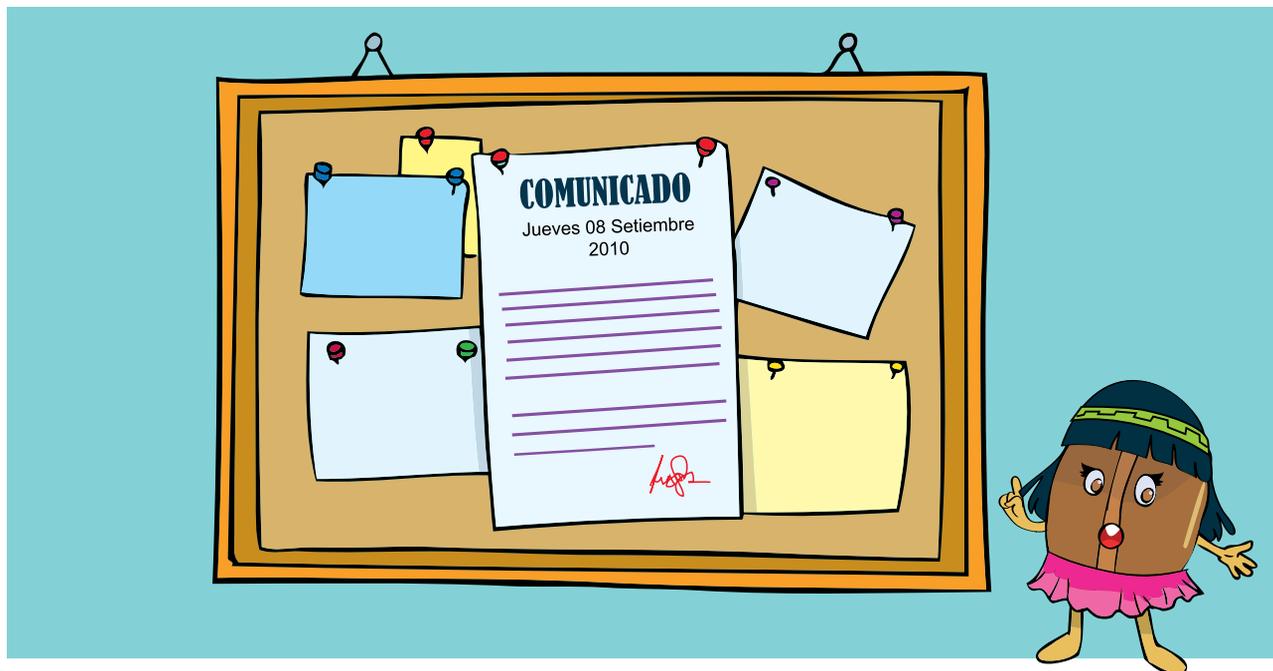


Un plan de gira no es muy diferente a esta forma ya conocida.

Estos son los pasos a seguir para planificar nuestra gira informativa:

- ✓ Comunicar al coordinador del área correspondiente la reunión de planificación de la gira.
- ✓ Preparar el itinerario de la gira.
- ✓ Preparar la agenda de las visitas en la gira
- ✓ Definir los participantes.
- ✓ Distribuir actividades al grupo que va de gira.
- ✓ Solicitar recursos.
- ✓ Comunicar a las bases.
- ✓ Seguir la agenda preparada para la reunión con los presidentes zonales.
- ✓ Elaborar un informe de las visitas realizadas durante la gira.

Todo líder cooperativista agrario debe basar la realización de su gira en los tres momentos antes mencionados, pero previo a ello debe preparar la logística y recursos necesarios para asegurar el desplazamiento del equipo que realizará la gira informativa hacia las bases.



A TENER EN CUENTA

Las giras se diseñan, se programan, se ejecutan y se evalúan. El diseño es labor del Consejo de Administración y requiere de la selección de información para dimensionar la gira. Cada instancia respectiva (Consejos, Gerencia, comités, unidades y/o áreas) debe aportar con la información pertinente para la gira, contenidos que necesitan pasar un control de calidad antes de ser transmitidos.

✓ **Diseñar la gira**

Es tarea del Consejo de Administración diseñar la gira, es decir elegir la información que se llevará. Tanto los consejos, la gerencia, los comités como las unidades o áreas.

✓ **Programar con tiempo la gira**

Como líderes cooperativistas agrarios nos organizamos con anticipación. Listamos las actividades que queremos realizar y las ordenamos de acuerdo al tiempo que necesitamos para realizar cada una de estas sub-actividades.

Las giras de información – comunicación en las cooperativas son de significativa importancia. El éxito de una gira informativa está en la información relevante que lleva a las bases. Para ello debemos:

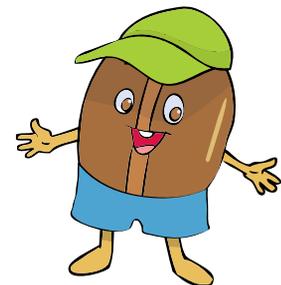
Mantener archivos de documentos de gestión.

✓ **Recuperar información importante.**

Preparar reportes periódicos de la gestión.

4. Asignándonos roles y tareas

Una vez que dividimos actividades, delegamos responsabilidades a las personas que conforman el comité, de esta manera nos hacemos cargo de los resultados de cada etapa de la gira informativa.



Sesión de Aprendizaje 7.1.3 Ejecución de giras de información-comunicación.

Capacidad: Realiza gira de información-comunicación.

1. Llegó el día de la gira (Procedimiento)

Finalmente llegó el día de la gira, en ella debemos:

- ✓ Presentarnos como los líderes cooperativistas agrarios que llegamos a las bases.
- ✓ Presentar información de manera oral (hablada).
- ✓ Ayudarnos con ilustraciones o entregar información impresa a quienes estamos visitando.
- ✓ Absolver inquietudes de los y las participantes.
- ✓ Derivar preguntas a otros miembros de grupo visitante en caso no sepamos la respuesta.

2. Presentamos información valiosa a nuestras bases

- Importancia de las preguntas clave

Cuando vamos de gira informativa debemos ir preparados con nuestros resúmenes de los temas que vamos a tratar, pero para haber realizado estos documentos, debemos habernos hecho las siguientes preguntas, ya presentadas en sesiones anteriores:

¿Qué? ¿Cómo?
¿Quién? ¿Por qué?
¿Cuándo? ¿Para qué?
¿Dónde?

De ellas obtendremos la información necesaria a ser transmitida.

3. Elaboramos informe de resultados de la gira

Una vez que hemos terminado nuestra gira hacia las bases, nos embarcamos en la elaboración de un informe breve por cada una de las visitas. Estos informes cortos nos permiten tener

al final de nuestro período de gestión, información documentada de nuestras actividades. Un informe de gira puede tener la siguiente estructura:

- ✓ Antecedente.
- ✓ Organización de las giras.
- ✓ Actividades realizadas durante las giras.
- ✓ Resultados de las giras.
- ✓ Recomendaciones.

Es recomendable que nuestro informe de gira sea descriptivo, claro y directo.

La información que se reporte en los informes debe ser lo más concisa y breve posible.

4. Informamos a la comunidad y a los medios de comunicación comunitaria⁴

Una vez que tenemos los resultados de nuestra gira informativa, podemos hacer llegar esta información a nuestra comunidad a través de los medios de comunicación comunitaria, especialmente la radio, ya mencionada en sesiones anteriores. Allí nosotros podemos difundir los resultados, previa coordinación con la organización o persona natural administradora de dicha radioemisora.

Si queremos llegar a la gran mayoría de gente de nuestra comunidad, la radio comunitaria es un vehículo útil para ello.

A través de la radio de la comunidad me entero de todo lo que sucede. además puedo difundir información de mi cooperativa.



⁴Medios comunitarios y comunicación popular. Caja de Herramientas de Comunicación de InfoAgro Costa Rica

Además de la radio comunitaria, podemos usar también los siguientes formatos:

✓ **Vídeo:**

Gracias al avance de la tecnología, las cámaras de video han reducido considerablemente sus costos, con estos equipos podemos registrar lo sucedido, como por ejemplo una gira informativa y luego eso difundirlo entre personas a las que les pueda interesar, como son los socios de nuestra cooperativa.



✓ **Boletines comunitarios**

Se parecen mucho a los periódicos pero pertenecen a alguna organización como Comunidad, cooperativa, sindicatos u otros. Frecuentemente son utilizados para promocionar y construir lealtad entre los miembros de un grupo.

✓ **Fax**

En algunas cooperativas aún usamos este medio para difundir la información de nuestra organización hacia fuera.



✓ **Pósters**

Son colocados en espacios públicos para anunciar eventos locales, campañas o mensajes de diversos grupos de la comunidad.

Existen aquellos hechos a mano y fotocopiados, como los hechos a color con diseño profesional y papel cuché (brillosos), estos últimos resultan ser más llamativos y recomendables.

✓ **Graffiti**

Tienen similar función a la de los pósters comunitarios. Se les puede encontrar en espacios públicos externos como paredes, muros y galerías de arte visual.

Sesión de Aprendizaje 7.1.4 **Sistematización de experiencias**

Capacidad: Sistematiza experiencias sobre gira de información.

1. ¿Qué es la sistematización?

La sistematización⁵ es un instrumento para conocer mejor la realidad y nuestra ubicación en ella.

La sistematización nos ayuda a “recrear”, en otras palabras revivir nuestras experiencias a partir del presente, observando hitos, coyunturas, conflictos que se han dado a lo largo de un proceso. Ello nos ayudará a ver nuestra realidad desde distintas perspectivas.

Lo que hacemos en nuestra cooperativa es sistematización participativa pues es un proceso colectivo de la experiencia realizada.

De esta manera la sistematización se convierte en un proceso de aprendizaje para todos y todas las/os participantes.

La sistematización es un proceso de análisis e interpretación crítica de lo vivido.

Todo programa de promoción del desarrollo para los asociados está destinado a conseguir objetivos concretos y medibles, debe considerar la sistematización de las experiencias vividas en dicho intercambio.

Una gira de información puede ser evaluada de manera crítica, pero otra cosa es sistematizarla para obtener lecciones aprendidas.

Todo proceso de transformación de la realidad es posible sistematizarlo

El dirigente necesita apoyo profesional para diseñar procesos de sistematización de experiencias.

2. ¿Qué podemos sistematizar?

Como líderes cooperativistas agrarios distinguimos:

- ✓ Sistematización de datos o de información.
- ✓ Sistematización de experiencias.

Es muy importante distinguir entre sistematización de datos y sistematización de experiencias. No es lo mismo hacer un cálculo contable que registrar una experiencia.

Sistematizar datos:

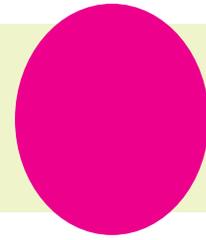
Nos referimos al ordenamiento y clasificación de datos.

Sistematizar experiencias:

Se trata de mirar las experiencias como procesos históricos.

⁴Dilemas y desafíos de la sistematización de experiencias. Oscar Jara H. CEP Centro de Estudios y Publicaciones Alforja. Costa Rica. En: <http://www.grupochorlavi.org/webchorlavi/sistematizacion/oscarjara.PDF>

La sistematización entonces es entender e interpretar lo que está aconteciendo, a partir de un ordenamiento y reconstrucción de lo que ha sucedido en dicho proceso.⁶



Podemos sistematizar:

- ✓ La gestión.
- ✓ Las actividades.
- ✓ La participación.

Una vez que se ha seleccionado el objeto a sistematizar. Por ejemplo organización de giras de información, o si se ha elegido entrega de información durante las giras de información, se debe documentar el contexto general, las características de las y los participantes y de las y los actores en general.

Para la sistematización propiamente dicha se utilizan herramientas de recojo de apreciaciones de los actores, organizadores, participantes, externos, etc.

3. ¿Con qué herramientas sistematizamos?

Como líderes cooperativistas agrarios, es importante que conozcamos dos grupos de instrumentos que nos servirán de mucha ayuda a la hora de sistematizar nuestras experiencias:

Instrumentos descriptivos

- ✓ Lluvia de ideas.
- ✓ Diálogo y discusión en grupo.

Instrumentos de análisis y toma de decisiones

- ✓ Aspectos positivos y negativos.
- ✓ Ventajas y desventajas.
- ✓ Fortalezas – Debilidades/ Oportunidades-Amenazas.
- ✓ Causa – Efecto.
- ✓ Impacto – Implicaciones.

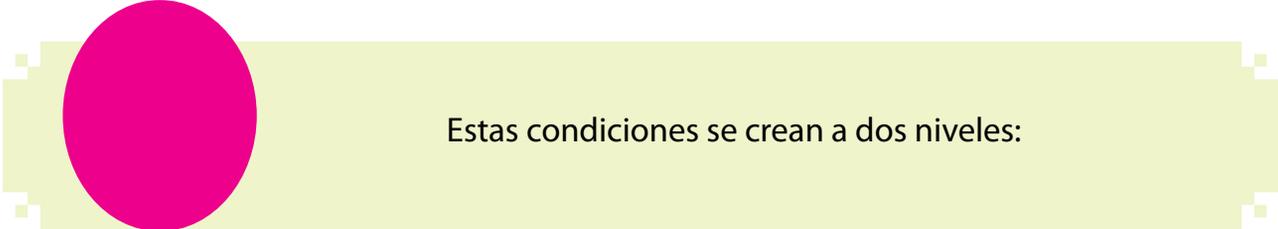
4. Aprendiendo a sistematizar

Sistematizar experiencias es un proceso muy importante y para el cual debemos ser muy ordenados. Aquí algunos pasos a seguir:

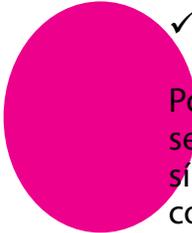
- ✓ Antes de salir a la gira elaboramos las herramientas.
- ✓ Tomamos una muestra de participantes.
- ✓ Les explicamos la intención de entrevistarlos.
- ✓ Aplicamos la herramienta.
- ✓ Interpretamos.
- ✓ Documentamos.

5. Sistematización de experiencias de la gira

Para sistematizar las experiencias de los informantes dentro de la cooperativa, debemos crear las condiciones necesarias.



Estas condiciones se crean a dos niveles:



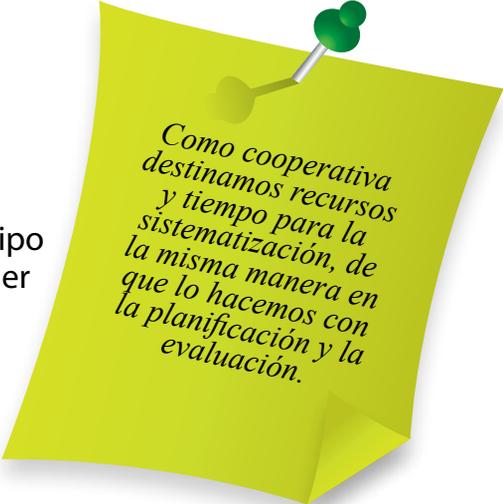
✓ Personales

Por ejemplo, disposición a aprender de la propia práctica, sensibilidad para dejar a las personas que hablen por sí mismas, sin hacerles decir lo que nos interesa o nos conviene, tener capacidad de análisis y síntesis.



✓ Institucionales

Por ejemplo, el interés por impulsar una dinámica de equipo y no sólo preocuparse por la estructura organizativa, tener un sistema de funcionamiento institucional, impulsar un proceso acumulativo de la práctica institucional, etc.

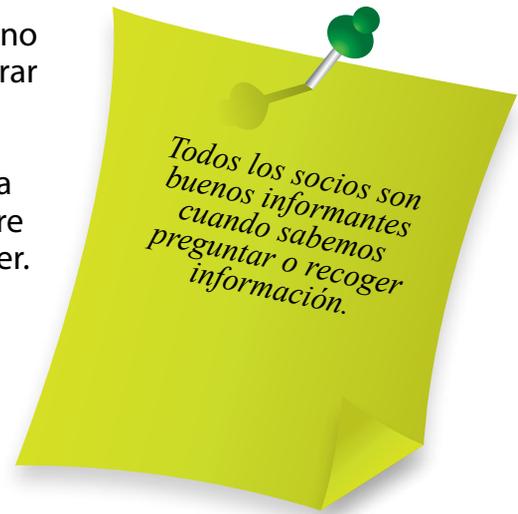


Como cooperativa destinamos recursos y tiempo para la sistematización, de la misma manera en que lo hacemos con la planificación y la evaluación.

6. Procesos de sistematización de experiencias

El proceso de sistematización de experiencias no necesariamente está a cargo de un dirigente. Para asegurar el proceso se requiere:

- ✓ Que el equipo sistematizador/a se acerque con buena actitud a los asociados para recoger información sobre la experiencia a sistematizar, con el ánimo de aprender.
- ✓ De un marco o contexto teórico claro y relacionado a la experiencia a sistematizar.
- ✓ Tener claro el contexto institucional, es decir la relación con el equipo sistematizador.



ELABORA REPORTES DE GESTIÓN DIRIGENCIAL

6 Horas

Competencia a lograr:

Elabora reportes de gestión de los consejos y comités según periodo

Sesión de Aprendizaje 7.2.1

Selección de información para los reportes de gestion.

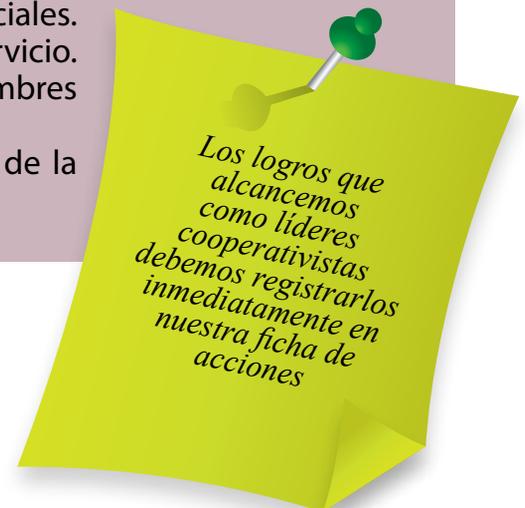
Capacidad: Selecciona y registra información para ser usada en las giras informativas.

1. Registramos información

La mejor forma de contar con información para un reporte de nuestra gestión es empezar desde el primer día.

Por ello, un buen líder cooperativista debe:

- ✓ Recoger información de los documentos que recepciona en su cargo.
- ✓ Proveerse del plan de actividades del año.
- ✓ Preparar su plan de actividades dirigenciales.
- ✓ Registrar sus salidas en comisión del servicio.
- ✓ Llevar libreta de apuntes y registrar nombres de personas entrevistadas.
- ✓ Manejar sus gastos en las actividades de la cooperativa.



El proceso de registro debe ser ordenado y para esto se necesita contar con buenas herramientas de registro de datos y de experiencias.

No importan los métodos de registro utilizados, pero si es relevante que los datos y experiencias sistematizadas estén archivados adecuadamente.

Los reportes de gerencia requieren que la información esta previamente registrada y para esto se requiere de registros ágiles y entendibles

2. Redacción básica de documentos

Como líderes cooperativistas agrarios, debemos procurar que nuestros documentos logren los objetivos que queremos. Por ejemplo en una solicitud buscamos el apoyo o colaboración de alguna otra organización, empresa o autoridad.

Un buen documento debe ser:

- ✓ Claro
- ✓ Preciso
- ✓ Conciso
- ✓ Sencillo
- ✓ Cortés



Y debe responder a nuestras preguntas clave:

¿Qué? ¿Cómo?
¿Quién? ¿Por qué?
¿Cuándo? ¿Para qué?
 ¿Dónde?

Elaboremos juntos una solicitud:

(ver anexo 1)

3. Elaboramos reportes de gestión

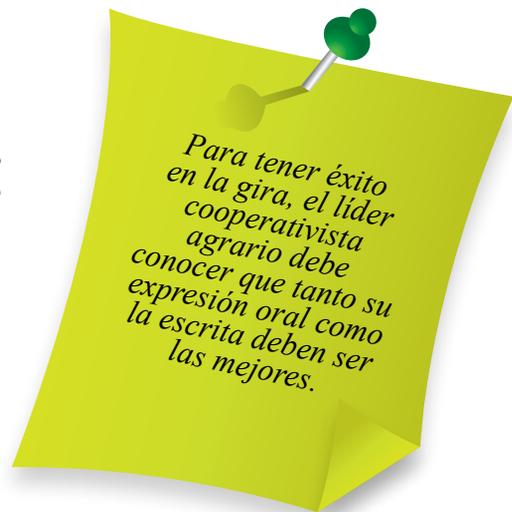
Los reportes de gestión se realizan ante la asamblea. En este sentido las formas de comunicación son orales y escritas.

Los reportes son preparados previamente a los encuentros con la asamblea y requieren de ciertas habilidades de comunicación que trataremos a continuación.

La comunicación oral

En nuestra cooperativa mayormente nos comunicamos de forma oral, hablamos más de lo que escribimos, desde el saludo al llegar hasta la despedida cuando salimos de la cooperativa.

Cuando vamos de gira lo que hacemos es exponer una agenda temática ante los /las socios/as. Damos información a través de la palabra hablada, la cual acompañamos con información escrita.



Es importante:

- ✓ Sentirse seguro de lo que va a decir:

Y eso sólo será resultado de haber preparado con tiempo anticipado la información que va a transmitir.

La seguridad se verá reflejada en una adecuada vocalización (volumen de voz de tal modo que todos puedan escuchar, pronunciación clara, ideas claras y precisas)

- ✓ **Llevar documentación de respaldo:**

Todo lo que el líder cooperativista agrario diga en su gira, debe ser respaldado por documentos, sean informes, solicitudes, reportes estadísticos, gráficos que den cuenta que lo que dice de forma oral es cierto.

✓ **Expresarse no sólo con la palabra oral**

Cuando estés hablando en público, en una sala o delante de un grupo de personas, es importante que logres captar su atención como ya hemos mencionado, con información precisa, clara y directa, pero también con nuestros gestos. Los gestos muestran tu estado de ánimo y qué tanto dominas el tema del que estás hablando. Los ojos, las manos, el movimiento del cuerpo dicen mucho de quien está hablando ante el público.

✓ **Conectar afectivamente con el público**

Como ya hemos dicho, la comunicación está en todas partes y el expresar emociones es parte de una comunicación asertiva. Es importante que estas emociones se vean reflejadas en la entonación de la voz, esta debe lograr que el público no se distraiga y capte los mensajes que como líderes cooperativistas agrarios les estamos llevando.

PREGUNTAS DE REFLEXIÓN

¿Somos capaces de expresarnos con claridad?

¿Expresan nuestras palabras, ideas organizadas, en secuencia, relacionadas con lo que se está discutiendo?

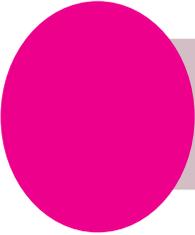
¿Presentamos nuestras ideas de manera breve y concisa?

Sesión de Aprendizaje 7.2.2 **Reportes orales de la gestión realizada**

Capacidad: Presenta información oral de la gestión realizada

1. ¿Cómo presentamos información oral?

No es nuevo, lo hemos revisado en sesiones anteriores, la información oral debe estar tan organizada como la información escrita, pues es igual o más importante.



Como líderes cooperativistas agrarios, debemos tener en cuenta los siguientes consejos para hacer el reporte oral de una gestión:

- ✓ Llevamos una síntesis escrita del tema a presentar.
- ✓ Medimos el tiempo que vamos a utilizar.
- ✓ Organizamos nuestros contenidos en bloques de temas.
- ✓ Preparamos una secuencia de presentación.
- ✓ Detallamos solamente lo que es en verdad importante.
- ✓ Agradecemos a quienes nos han escuchado.

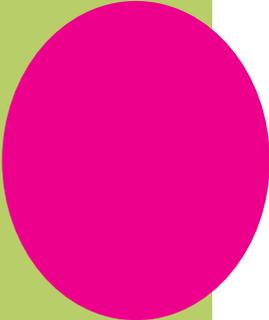
2. Consejos para comunicarnos mejor

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

✓ Organizar los pensamientos

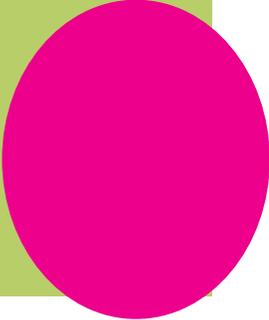
Las buenas ideas no bastan por sí solas. Deben ser expresadas con precisión y claridad. Por ello es importante que hagamos un resumen y lo repasemos antes de ir a una gira informativa o hacer el reporte oral de alguna actividad o de la gestión anual.

Es recomendable que editemos nuestros discursos para quitarle exceso de palabras, redundancia (repetición innecesaria de palabras), vaguedad (imprecisiones) y rellenos de la misma manera en que lo hacemos en nuestros informes escritos. Las frases deben estar bien ordenadas de la misma forma en que se ordenan para escribirlas.



✓ Ser breve

Esta regla es básica, como líderes cooperativistas agrarios debemos tener consideración del tiempo de los demás e ir al grano, respondiendo a las preguntas de la misma manera. Si una conversación ha terminado, retirarse inmediatamente.



✓ **Céntrese en las cuestiones principales**

No olvidemos nuestros temas de agenda, una reunión se hace para tocar los temas allí planteados y cualquier tema nuevo que salga debe ser dejado para una siguiente reunión.

Sesión de Aprendizaje 7.2.3 Informe de gestión documentado

Capacidad: Prepara informe de gestión dirigenal del período correspondiente.



1. ¿Cómo presentamos un informe escrito?

Para presentar información escrita es importante:

✓ **Identificar quién va a leer**



✓ **Definir el contenido a comunicar**

En mi informe pondré todo lo que he hecho durante este período

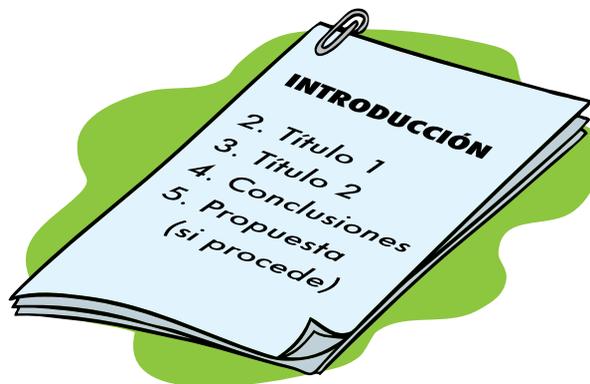


✓ **Revisar si el lenguaje es el adecuado**

Me presento de manera respetuosa, con información directa, clara y precisa.



✓ **Elegir una secuencia de narración**



✓ **Asegurarse de concluir**

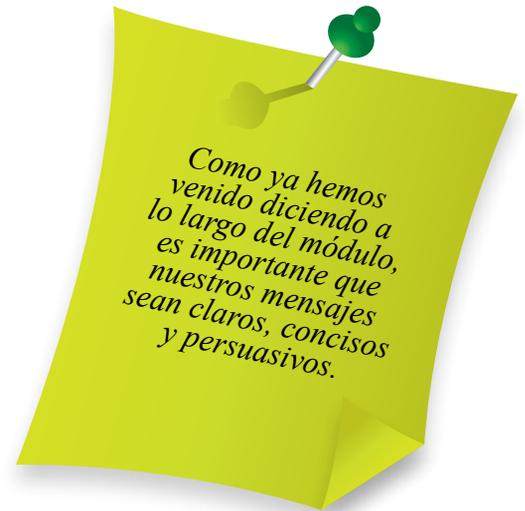


2. La importancia de la documentación

Comunicarse bien de manera escrita, es una destreza esencial para nosotros como líderes cooperativistas agrarios.

La manera de escribir manifiesta que sabemos con exactitud lo que debemos hacer y cómo debemos hacerlo. El líder puede sacar provecho si presta más atención a la comunicación escrita.

Los principales documentos que como líderes cooperativistas agrarios debemos presentar son los reportes y memorias anuales de gestión. Estas son presentadas en asamblea ordinaria en cumplimiento de las normas legales y los estatutos de la cooperativa.



3. Partes de un informe de gestión

La estructura de un informe anual puede variar entre nuestra cooperativa y otra y dentro de un comité y otro de la misma cooperativa (por ejemplo entre un comité de educación y uno de vigilancia de una misma cooperativa).

Sin embargo es bueno siempre tener pautas, por ello la siguiente estructura nos podrá servir para hacer nuestro reporte de gestión:

- ✓ Introducción.
- ✓ Hechos destacados.
- ✓ Resultados.
- ✓ Programa A, Programa B
- ✓ El equipo.

4. Consejos para lograr un buen informe escrito de gestión

En sesiones anteriores hemos visto que existen ciertas preguntas clave:

¿Qué? ¿Cómo?
 ¿Quién? ¿Por qué?
 ¿Cuándo? ¿Para qué?
 ¿Dónde?

Estas preguntas son base para elaborar cualquier tipo de contenido, sea oral o escrito.

Ejemplo de uso de las preguntas clave:

- ¿Para quién estoy escribiendo?
- ¿Qué estoy tratando de lograr?
- ¿Dispongo de todos los datos?
- ¿Están reunidos los datos en orden lógico, en secuencia?

Las respuestas a esas preguntas proporcionan un claro mensaje listo para ser colocado en el documento a presentar. Solo después de haber dado esos pasos, debería comenzar uno a escribir.

Nosotros como líderes cooperativistas agrarios desarrollamos un estilo simple y directo que lleve en secuencia de un punto a otro, con unas conclusiones que estén plenamente respaldadas por las evidencias.

Por fortuna todos esos requisitos pueden satisfacer si se siguen principios básicos de expresión escrita. Esos principios están establecidos, se identifica fácilmente y su aprendizaje es sencillo si se practican con disciplina.

- ✓ Ser conciso.
- ✓ Ser preciso.
- ✓ Emplear palabras usuales.
- ✓ Emplear verbos fuertes.

Sea conciso

Una comunicación escrita, para ser persuasiva, no tiene que prestarse a confusión por exceso de palabrería y enredos. La redundancia es la repetición innecesaria de una idea. Verbosidad:

INCORRECTO	CORRECTO
Durante el tiempo que	Cuando

Declaración ampulosa:

INCORRECTO	CORRECTO
A mi juicio, esta proporción parece tener sus meritos	Es una buena idea

Circunlocuciones:

INCORRECTO	CORRECTO
Es cierto y seguro que el embarque se efectuara a su debido tiempo	El embarque se hará Puntualmente

Sea preciso

La precisión es la exactitud: Emplear la palabra o la frase exactas para transmitir el significado que se pretende. La precisión exige que una persona, al escribir, conozca el significado exacto de las palabras, un buen escritor no pone la primera palabra que se le ocurre, sino que busca el término exacto para transmitir el significado exacto.

MECANISMOS DE AUTOGESTIÓN PROFESIONAL

10 Horas

Competencia a lograr:

Participa en capacitaciones que repercutan en el beneficio de la organización

Sesión de Aprendizaje 7.3.1 Capacitaciones útiles

Capacidad: Mantiene vías de información sobre capacitaciones útiles a su función.

Cada día la sociedad demanda con más fuerza que las personas sean capaces de resolver eficazmente y con eficiencia los problemas de la práctica profesional, logrando así un desempeño profesional ético, responsable.

“La responsabilidad ciudadana y el compromiso social como valores asociados al desempeño profesional y portanto, vinculados a la competencia del profesional constituyen el centro de atención en el proceso de formación que tiene lugar en las universidades en la actualidad que se expresa en la necesidad de transitar de una formación tecnocrática a una formación humanista”.

1. ¿Cómo nos informamos sobre eventos de capacitación?

Existen diversos medios por los cuales nos podemos informar sobre eventos de capacitación.

Una vía son los medios de comunicación social (masivos) a nivel nacional e internacional a través de los cuales recibimos mensajes sobre la coyuntura, estos son vistos por un gran número de receptores.

- ✓ Son medios de comunicación social:
- ✓ Audiovisuales: Televisión, radio, cine.
- ✓ Impresos: Diarios, periódicos, revistas.
- ✓ Internet.

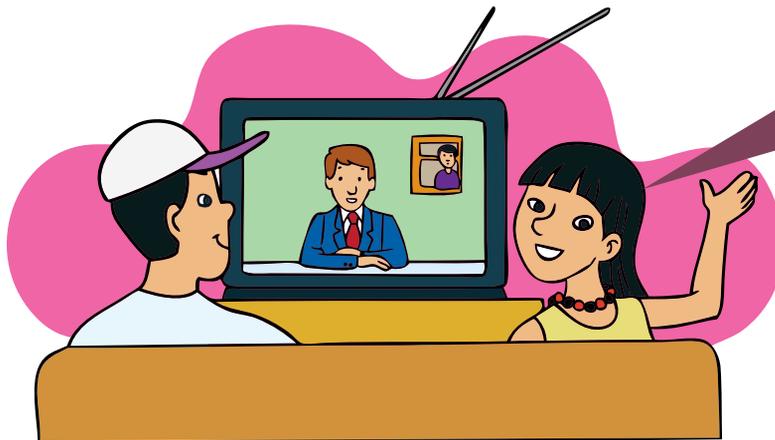
Medios de comunicación comunitaria

También podemos obtener información a través de la radio de nuestra comunidad o la radio de la cooperativa.

Con la radio me entero de lo que sucede en mi comunidad y en el país.



A través de la tv nos enteramos de las noticias de nuestro país y el mundo.



La radio se constituye como una herramienta que capacita, pues en esta podemos contar con espacios especialmente dedicados a la difusión de información agrícola cafetalera y cacaotera.

Instituciones

Podemos además ver los periódicos murales de las instituciones del Estado, el municipio, ONG's, empresas donde se anuncian eventos que pueden interesarnos.

Muchas veces, estas entidades y organizaciones cuentan con boletines impresos donde anuncian las actividades que realizarán durante determinado período de tiempo, allí podemos ver en la “agenda” si hay alguna actividad que podamos aprovechar para capacitarnos.

2. Eventos de capacitación a los que puedo acudir

Como líderes cooperativistas agrarios, es importante que estemos siempre buscando eventos con los cuales capacitarnos para hacer una muy buena gestión.

Existen diversos eventos, de todo tipo y clase, por ello es importante que un líder cooperativista sepa distinguir aquellos que le serán de ayuda, de aquellos que no le serán tan provechosos.

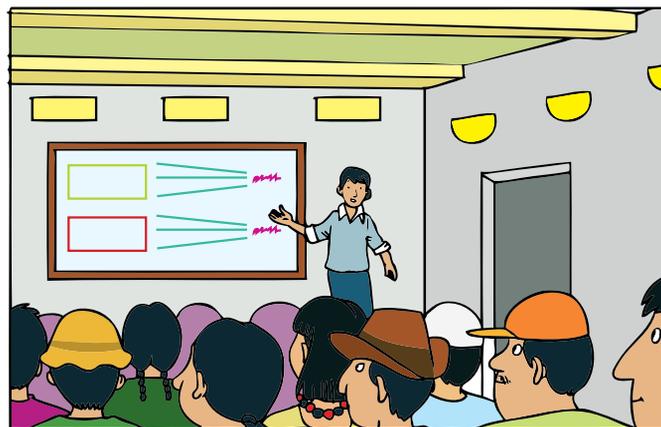
Entre los eventos más conocidos tenemos:

- ✓ Conferencias.
- ✓ Charlas informativas.
- ✓ Charlas técnicas.
- ✓ Paneles
- ✓ Congresos.
- ✓ Seminarios.
- ✓ Taller

✓ Conferencias

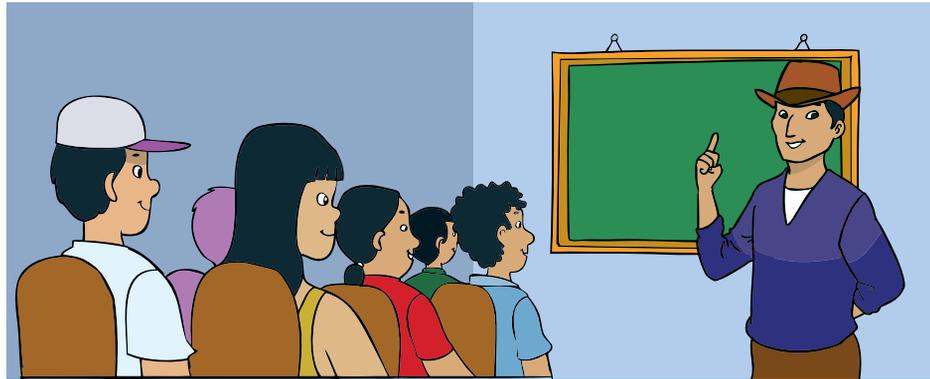
Es la exposición de reflexiones ante una o más personas, quienes nos escuchan y usan su inteligencia para entender lo que decimos. Los oyentes pueden hacer algunas preguntas al conferencista, pero de manera limitada.

Las conferencias en el ámbito del sector agrario, pueden ser organizadas por diversas instituciones y generalmente lo hacen invitando a un conferencista, el cual tiene experiencia en el tema que diserta.



✓ Charlas técnicas

Se hacen de manera oral, ante un público, sin solemnidad ni excesivas preocupaciones formales. Las disertaciones pueden ser eminentemente técnicas, entonces se denominan "Charlas técnicas".



✓ Paneles

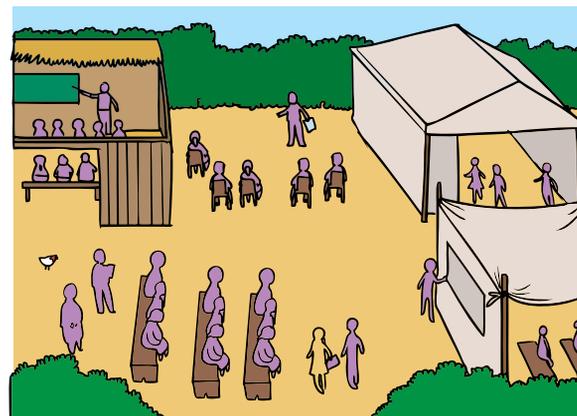
Los paneles son reuniones para discutir asuntos de interés actual con personal relacionadas en torno a una temática. Se acostumbra a llamar Panel-Forum, cuando el forum de los especialistas reunidos, es presentado a un público interesado.



✓ Congresos

Son reuniones de varias personas que debaten sobre un tema en especial.

En este evento se presentan a la vez varias conferencias de utilidad para los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc. y se realizan periódicamente.



✓ **Seminarios**

Usualmente los seminarios los organizan instituciones u organizaciones que buscan revertir problemas sociales.

Como su nombre lo dice, el “seminarium” se instaura como organismo que mediante el trabajo común, da origen o representa el principio de un proceso para la solución de algún problema en alguna disciplina.

✓ **Taller**

Lugar en que se trabaja de manera interactiva (todos participan), compartiendo experiencias u otros.

En estos talleres se reúne un conjunto de personas en torno a la necesidad de aprender algo, o se reúne un conjunto de personas para hacer algo. En el taller siempre hay colaboradores o participantes y un capacitador, entrenador o facilitador.

3. ¿Qué pasos debo seguir para participar en un evento?

Como líderes cooperativistas escogemos los eventos que nos sirvan más para ser mejores en nuestros puestos.

Existen eventos presenciales (el líder va a un lugar a participar del evento) y virtuales (a través de internet).

Pasos para participar en un evento presencial

- ✓ Buscar el tipo de evento a participar en las fuentes de información.
- ✓ Seleccionar el evento según el objetivo descrito para el evento.
- ✓ Recoger el nombre y teléfono o correo electrónico de la persona representante o de contacto a quien solicitar costos.
- ✓ Verificar la disponibilidad de tiempo para atender el evento en las fechas anunciadas.
- ✓ Rellenar la ficha de inscripción, en caso la entidad organizadora lo solicite.
- ✓ Elaborar una breve carta solicitando la inscripción en el evento. Algunas entidades organizadoras preparan modelos de cartas para solicitar la inscripción.
- ✓ Proveerse de una carta de presentación de la máxima autoridad de la cooperativa, en caso sea necesario.

- ✓ Realizar los pagos correspondientes, si fuera necesario.
- ✓ Remitir la solicitud de inscripción (carta) adjuntando los requisitos.
- ✓ Consultar la recepción de la solicitud de inscripción.
- ✓ Proveerse de fondos para traslado y estadía en el lugar el evento.

Pasos para participar en un evento virtual

- ✓ Buscar el tipo de evento a participar en las fuentes de información.
- ✓ Seleccionar el evento según el objetivo descrito para el evento.
- ✓ Confirmar los antecedentes de la entidad que organiza el evento.
- ✓ Recoger el nombre, teléfono y/o correo electrónico de la persona representante o de contacto a quien solicitar costos.
- ✓ Verificar la disponibilidad de tiempo para atender el evento.
- ✓ Rellenar la ficha de inscripción, en caso la entidad organizadora lo solicite.
- ✓ Elaborar una breve carta solicitando la inscripción en el evento. Algunas entidades organizadoras preparan modelos de cartas solicitando inscripción.
- ✓ Proveerse de una carta de presentación el jefe de la organización para la que trabaja, en caso sea necesario. (Esto cada vez es menos necesario).
- ✓ Realizar los pagos correspondientes, si fuera necesario.
- ✓ Remitir la solicitud de inscripción (carta) adjuntando los requisitos.
- ✓ Consultar la recepción de la solicitud de inscripción.
- ✓ Esperar la conformidad de inscripción y solicitar las claves (Usuario y contraseña) para atender el evento.

Es importante que establezcas que tipo de eventos son más apropiados para tu formación y no gastes esfuerzos innecesarios queriendo asistir a todo evento que aparezca en tu camino.

Sesión de Aprendizaje 7.3.2

Servicios de capacitación

Capacidad: Selecciona servicios de capacitación convenientes según prioridad.

1. ¿Qué tipo de información es importante que conozcamos para capacitaciones?

Como líderes cooperativistas agrarios, necesitamos información tecnológica a diferentes niveles:

✓ **Por temas**

Tecnologías técnico productivas y tecnologías socio-organizacionales.

✓ **Por medios de información**

- Bibliotecas especializadas
- Bibliotecas virtuales.

Los boletines virtuales son una buena fuente de información permanente y especializada.

2. Páginas web de instituciones relacionadas con café y cacao

La información que necesitamos como líderes cooperativistas agrarios provienen de distintas entidades. Las organizaciones usan los medios de comunicación social mas accesibles en nuestros días, el Internet.

Para ello debemos contar con un directorio electrónico (direcciones web) en las que obtiene información socio-técnica sobre cafés y cacao, con mayor frecuencia.

Como líderes cooperativistas agrarios buscamos siempre la información necesaria para podernos capacitar. Para ello:

- ✓ **Definimos fuentes confiables.**
- ✓ **Recogemos la información.**
- ✓ **Establecemos el sistema de archivos.**
- ✓ **Almacenamos información.**

A continuación, algunas direcciones web con información útil sobre café y cacao.

Guías sobre Caficultura

- Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza. Manual para Productores: Certificación Orgánica Paso a Paso <http://www.catie.ac.cr/BancoMedios/Documentos%20PDF/certific.pdf>
- International Federation of Organic Agriculture Movements. Guía para la Caficultura Ecológica http://www.ifoam.org/growing_organic/7_training/training_pdf/other_training_materials/soil_plant/caficultura_ecologica.pdf
- OIRSA (Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria). 2000 Manual Técnico: Buenas prácticas de Cultivo en Café Orgánico.
- Sitio Web: <http://www.oirsa.org/aplicaciones/subidoarchivos/BibliotecaVirtual/MANUALCAFEORGANICO.pdf>

Guías sobre Cacao

- Tecnología de cacao www.infoagro.go.cr/Agricola/tecnologia/cacao.htm
- Manual del Cultivo del cacao <http://www.devida.gob.pe/Documentacion/documentosdisponibles/Manual%20Cacao.pdf>

Ingresar a cada una de las direcciones con frecuencia para bajar información requiere de dedicación y disciplina.

Guías sobre Agricultura Orgánica

Eyhorn, F, Heeb, M. & Weidmann, G. 2003. Manual de Capacitación en Agricultura Orgánica para los Trópicos. IFOAM – FIBL. Sitio Web:

http://www.google.com.pe/url?sa=t&source=web&cd=1&ved=0CBQQFjAA&url=http%3A%2F%2Fshop.ifoam.org%2Fbookstore%2Fdownload_preview%2FBasicTM_Preview_es.pdf&rct=j&q=Manual%20de%20Capacitaci%C3%B3n%20en%20Agricultura%20Org%C3%A1nica%20para%20los%20Tr%C3%B3picos&ei=UWY3TN3NA8SAIAe-44TVBw&usg=AFQjCNEILFel2jyyZu7YASvi6XwVfXFvsQ&sig2=01njh_2ABCgtGLjIS3QW-g

Entidades cafetaleras

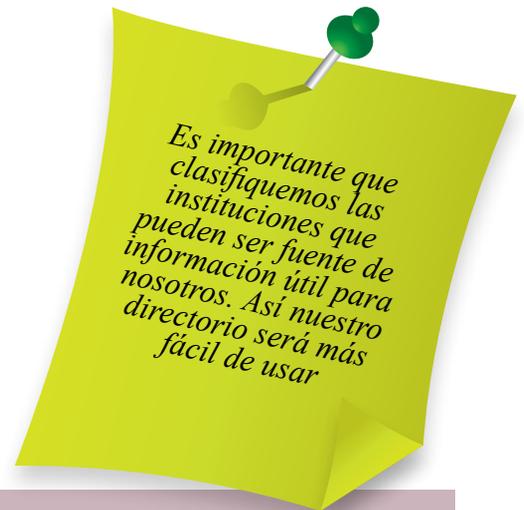
- ANACAFE. Asociación Nacional del Café. Guatemala. www.anacafe.org/
- CENICAFE. Centro de Investigaciones en Café, Colombia. www.cenicafe.org

- ICAFE. Instituto del Café (Costa Rica). www.icafe.go.cr
- IHCAFE. Instituto Hondureño del Café (Honduras). <http://www.cafedehonduras.org/ihcafe/>
- PROCAFE. Fundación salvadoreña para las investigaciones de café. www.procafe.com.sv

Generación y/o difusión de tecnologías

- CATIE. Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza. Costa Rica. www.catie.ac.cr/
- CASCA. Sustainability of coffee agroforestry systems in Central America. Sostenibilidad de sistemas agroforestales en Centro América. www.casca-project.com/english/partners.php EMBRAPA-Café. Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Brasil. www.embrapa.br/cafe
- FIBL. Forschungsinstitut für biologischen Landbau – Instituto de Investigaciones para la Agricultura Orgánica (Suiza). www.fibl.net/espanol/index.php
- IDMA. Instituto de Desarrollo y Medio Ambiente. <http://www.idmaperu.org> ISO FAR. International Society of Organic Agriculture Research. Sociedad Internacional de Investigación en Agricultura Orgánica. www.isofar.org
- LEISA. Low External Input Sustainable Agriculture. Agricultura Sostenible de Bajos Insumos Externos. www.leisa-al.org.pe OIRSA. Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria. http://www.oirsa.org/Publicaciones/VIFINEX/Manuales/Manuales-2001/Manual-01/BPC_cafe_organico.pdf
- Entidades relacionadas con normas y estándares de producción
- FLO. Fair Trade Labelling Organizations. <http://www.fairtrade.net/standards.html>
- IFOAM. Federación Internacional de Movimientos de Agricultura Orgánica. www.ifoam.org IOIA. Asociación de Inspectores Orgánicos Independientes. <http://www.ioia.net>
- ISEAL. International Social and Environmental Accreditation and Labelling. <http://www.isealalliance.org/i>
- JAS. Norma Japonesa para la Producción Orgánica. http://www.maff.go.jp/soshiki/syokuhin/hinshitu/organic/eng_yuki_top.htm
- Comisión del Codex Alimentarius. <http://www.codexalimentarius.net>
- OMRI. Organic Materials Review Institute. Instituto de Evaluación de Materiales Orgánicos. www.omri.org, www.omri.org/espanol_text.html RA. Rainforest Alliance. <http://www.rainforest-alliance.org/programs/agriculture/index.html>
- SIPPO (Swiss Import Promotion Programme). 2002. Organic Coffee, Cocoa and Tea. Market, Certification and production information for producers and international trading companies. Sitio Web: <http://www.sippo.ch>.

- UUEE. Regulación No. 2092/91. Norma Europea para la Producción Orgánica. http://europa.eu.int/eurlex/de/lif/dat/1991/de_391R2092.html
- Utz Kapeh. <http://www.utzcertified.org/index.php?pageID=111>
- SCAA. Specialty Coffee Association of America. <http://www.scaa.org/>
- SMBC. Smithsonian Migratory Bird Center. Centro Smithsoniano de Aves Migratorias. http://nationalzoo.si.edu/ConservationAndScience/Aves_Migratorias/Cafe



Boletines electrónicos

Los boletines electrónicos son medios de difusión masiva, pero pueden delimitar su ámbito profesional. Algunos boletines electrónicos con información útil son: Centro de Inteligencia sobre en Mercados Sostenibles.

<http://www.cims-la.com/es/index.asp>.

CIDICCO. Centro Internacional de Información sobre Cultivos de Cobertura. <http://www.cidicco.hn> . Red Peruana de Broca del Café. Boletín Informativo. <http://www.juntadelcafe.org.pe/redperuanabroca.htm>.

Las suscripciones a los boletines electrónicos son generalmente gratuitas. Para ello necesitamos antes haber creado una cuenta de correo electrónico. Algunos otros boletines son distribuidos a los correos electrónicos personales o institucionales.

Todos los boletines exigen que se registren datos generales de la persona que se suscribe: nombres, dirección domiciliaria, y referencias institucionales a las que pertenece.

A continuación se presenta una ficha electrónica típica para el registro de datos en una suscripción. Algunas fichas pueden solicitar menos información.

Los datos que ingrese deben ser reales, eso asegurará que usted se ha inscrito y que la información le va a llegar.

Sesión de Aprendizaje 7.3.3

Archivos de Información.

Capacidad: Establece archivos de información nueva y pertinente proveniente de la capacitación.

1. Archivamos información tecnológica

El desarrollo tecnológico de la cooperativa depende del desarrollo tecnológico de sus dirigentes. Actualmente la información en una organización debe fluir de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba, estas organizaciones son llamadas "Organizaciones que Aprenden" (Peter Senge, década 90's).

Como líderes cooperativistas agrarios, establecemos archivos de documentación tecnológica, en términos de tecnologías duras y blandas.

Para ello:

- ✓ **Definir temas de interés.**
- ✓ **Definir una estructura de archivo.**
- ✓ **Organizar ambiente físico.**
- ✓ **Organizar ambiente digital.**

2. Tecnologías agrarias

¿Nos hemos dado cuenta que tanto en el día a día, como en los documentos técnicos difícilmente distinguimos entre tecnologías y técnicas?

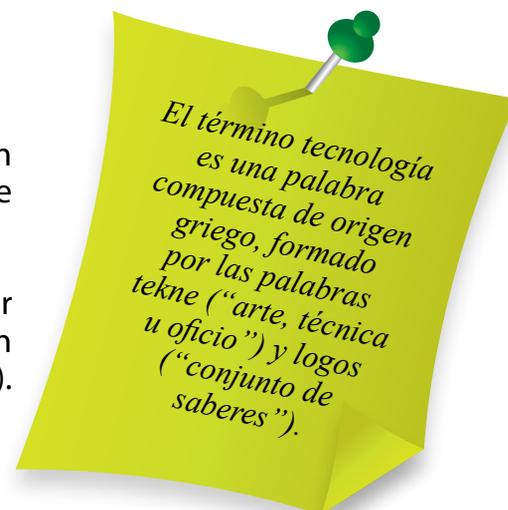
Las tecnologías simples como colocar un clavo, suelen ser llamadas técnicas, en tanto las tecnologías complejas son aquellas que usan varias tecnologías preexistentes (y simples).

Son tecnologías complejas:

Electrónica, médica.

Son tecnologías simples:

Artesanía, manuales, otros.



Actualmente en el cultivo de café y cacao, muchas técnicas son ahora consideradas tecnologías. Los productores se diferencian por su nivel tecnológico, es decir por la cantidad de tecnologías que usan en su proceso productivo.

→ **Tecnologías apropiadas**

Nos referimos a un conjunto de tecnologías antiguas que con el tiempo han sido revaloradas, adquiriendo valor tecnológico y siendo difundidas por su gran valor de ejecución o uso, sobre todo porque tiene efectos beneficiosos sobre las personas y el medio ambiente.

Las tecnologías apropiadas son opuestas a las llamadas “tecnologías de punta” de los años 70’ (que contaminaban). Son las que utilizan materiales y materias primas que pueden obtenerse con facilidad en el ambiente natural y que realizan generalmente procesos de construcción artesanales.

Para que una tecnología sea social y ambientalmente apropiada, debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ No causar daño que se puede evitar, a las personas ni daño innecesario a otras formas de vida (plantas y animales).
- ✓ No comprometer de modo que no se pueda recuperar el patrimonio natural de las futuras generaciones.
- ✓ Mejorar las condiciones básicas de vida de todas las personas, independientemente de su poder de compra.
- ✓ Respetar los derechos, como también las posibilidades de elección de sus usuarios voluntarios y de sus sujetos involuntarios.
- ✓ No tener efectos generalizados irreversibles, aunque estos a primera vista parezcan ser beneficiosos o neutros.
- ✓ Los gobiernos deben invertir en tecnologías apropiadas, priorizando la satisfacción de las necesidades humanas básicas como son alimentación, vestimenta, vivienda, salud, educación, seguridad personal, participación social, trabajo y transporte.

Ejemplo de tecnología apropiada:

La letrina abonera seca para ambientes donde el agua subterránea está a poca profundidad, se dispone de poca agua limpia para el lavado y cierre hidráulico de la taza sanitaria o inodoro.

→ Nuevas tecnologías en la producción de café y cacao

En los últimos años se ha observado la introducción de algunas tecnologías apropiadas en las zonas cafetaleras y cacaoteras del país.

Las tecnologías pueden ser agrupadas de acuerdo al área o aspecto productivo al que sirven:

- ✓ Mejoramiento del suelo
- ✓ Mejoramiento del estado fisiológico de la planta
- ✓ Mejoramiento de la sanidad.
- ✓ Mejoramiento de los procesos de cosecha.
- ✓ Mejoramiento de la infraestructura
- ✓ Mejoramiento de los procesos de cosecha.
- ✓ Mejoramiento de la calidad de la producción.
- ✓ Mejoramiento de la organización para la producción.



3. Uso de internet

Como líderes cooperativistas agrarios, debemos estar al tanto de los avances en tecnologías.

El internet es una Nueva Tecnología de Información y Comunicación o NTIC'S y es una herramienta muy importante que nos permite encontrar información de distintas partes del mundo, así como comunicarnos con personas de distintos lugares.

Accedemos a internet a través de las computadoras pudiendo encontrar diversas páginas de instituciones, organizaciones que tienen información muy útil para nuestro desempeño como líderes cooperativistas agrarios.

BIBLIOGRAFÍA

ADRA. 2004. **Manual de Fortalecimiento comunal. Comunicación.** Lima.

CORNEJO, Miguel Angel. **Liderazgo y Mercadeo. México. Edición virtual <http://www.liderazgoymercadeo.com>**

GUMUCIO DAGRON, Alfonso, **Haciendo Olas: Historias de comunicación participativa para el cambio social.**

INFOAGRO, 2002. **Medios Comunitarios y Comunicación Popular. Caja de Herramientas de Comunicación de Infoagro Costa Rica** 23 págs.

INVESTIGACIONES ALBOAN, 2007. Participación Ciudadana y Sistematización de Experiencias. 99 págs. España.

TARÍN L. **El aprendizaje en las organizaciones: de la formación a las organizaciones que aprenden.** 1997. Alta Dirección, 1997. N° 191. p. 20-28

UNICEF Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, 2006. **Abogacía en Medios y Movilización Social.** Argentina.

GLOSARIO

1. ABOGACÍA

Cuando hablamos de abogacía en medios nos referimos a colocar en los temas de agenda de estos, aquellos correspondientes a proyectos de desarrollo social. Con ello se busca que la problemática se haga un tema público y se comprometan líderes políticos y sociales y así preparar a la sociedad.

2. COLECTIVO

Un colectivo es un conjunto de individuos con necesidades y deseos comunes, una sola esencia. Son los individuos los que mediante sus actividades e interrelaciones forman el colectivo.

3. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Nos referimos al establecimiento de vínculos satisfactorios y efectivos a través de la expresión de nuestras ideas con respeto por uno mismo y por los demás, de manera clara, honesta, directa, diciendo lo que creemos justo para nosotros y responde a lo que en verdad sentimos y deseamos.

4. COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL

Cuando hablamos de comunicación bidireccional decimos que los mensajes emitidos tienen un emisor y un receptor, pero que este último se convierte también en emisor cuando hace preguntas o expresa sus opiniones. De allí que se hable de “bi (dos) direcciones”

5. COMUNICACIÓN PARTICIPATIVA

La comunicación participativa para el desarrollo son aquellas actividades planificadas, basadas en procesos participativos y medios de comunicación, comunicación entre personas, que facilitan el diálogo entre las diferentes partes interesadas, alrededor de un problema o meta común de desarrollo.

6. COMUNICACIÓN UNIDIRECCIONAL

Nos referimos a la comunicación en una sola dirección, como un comunicado, un diario, un periódico, a quienes no podemos decirles nuestra opinión.

7. CONCISO

Preciso, que va al punto sin mayores rodeos.

8. CONTESTATARIA

Que polemiza, se opone o protesta contra algo establecido.

9. COYUNTURA

Conjunto de circunstancias que intervienen en la resolución de un asunto importante.

10. DISERTAR

Razonar detenida y metódicamente sobre alguna materia, para exponerla o debatir opiniones ajenas.

11. DIVERSIDAD

Variedad

12. DOCUMENTAR

Sustentar información u opiniones con documentos que den fe de que lo que dice es cierto.

13. ENTIDAD

Colectividad considerada como unidad. Especialmente, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica.

14. LINGÜÍSTICA

Ciencia que estudia el lenguaje y las lenguas.

15. MEDIOS COMUNITARIOS

Son los que tenemos más cerca como líderes cooperativistas agrarios, pues cubren las noticias que los medios de comunicación masiva no cubren. Son iniciativas de comunidades, cooperativas, municipios, ONG'S u otras organizaciones.

16. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios masivos de comunicación.

17. MORAL

Se refiere a los valores y principios que orientan el comportamiento hacia el bien o el mal de las personas.

18. PERTINENCIA

Que pertenece o corresponde a algo.

19. REDUNDANCIA

Repetición reiterada de palabras o frases. A veces la redundancia se usa como un recurso educativo para reforzar información que queremos que las personas no se olviden.

20. REESTRUCTURACIÓN

Volver a estructurar, re-establecer la composición de algo.

21. RETROALIMENTACIÓN

En comunicación organizacional, la retroalimentación se refiere al aporte de sugerencias de los trabajadores para obtener relaciones humanas satisfactorias.

22. SOLEMNE

Hablamos de lo formal, firme, válido, acompañado de circunstancias importantes o de todos los requisitos necesarios.

23. TIRAJE

Se refiere a la cantidad de ejemplares de una publicación. Por ejemplo: Ese diario tiene un tiraje de 1000 ejemplares por día, que quiere decir que el diario saca 1000 copias de un ejemplar al día.

24. VAGUEDAD

Que no dice nada preciso.

25. VERBOSIDAD

Uso excesivo de palabras innecesarias y que dificultan una adecuada comunicación

26. VOCALIZACIÓN

Articular claramente las vocales, consonantes y sílabas para hacerlas comprensibles.

ANEXO 1

(tomado de la web del Ministerio de Economía y Finanzas)

Modelo de Solicitud

fecha

Oficio N°

Señor : Amador Meza Marotta
 Jefe de la Oficina de Informática y Estadística

Ministerio de Economía y Finanzas

Asunto : Solicita Implementación del Módulo "Sistema de Personal"

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarle cordialmente y solicitarle en representación de la Unidad Ejecutora la instalación del Módulo "Sistema de Personal" que se viene implementando en función a los requerimientos del SIAF y que viene siendo utilizado por otras dependencias del sector público.

Mucho estimo que se proceda a la atención de nuestro requerimiento en razón de que:.....

Asimismo, se indica la relación de funcionarios de nuestra dependencia quienes serán los encargados de las coordinaciones, a fin de que puedan darles las facilidades del caso:

- * Un funcionario o directivo que sustente la justificación de la implementación.
- * Un Profesional que sustente las funciones administrativas.
- * Un Profesional o técnico que conozca bien los procedimientos de pago al personal de la Unidad Ejecutora.
- * Un Profesional o Técnico encargado de la función de Sistemas.(Opcional)

Al respecto, si fuera posible desearía que el Sistema estuviese implementado al mes dedel 200....

Para cualquier coordinación comunicarse al teléfono..... ó al e_mail.....

Agradeciendo la gentileza de su atención, quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

* Favor de reemplazar por los nombres y cargos de los funcionarios designados.



Resulta muy gratificante para la Central Café y Cacao del Perú presentar este trabajo producto del esfuerzo y compromiso conjunto de actores que han ido dejando su experiencia en la construcción de un proyecto que tras años de esfuerzo logra al fin materializarse en el presente manual.

Como organización cercana al desarrollo del mundo cooperativista cafetalero, hemos visto con agrado que en los últimos años las cooperativas han mostrado un interesante y significativo desarrollo económico.

Sin embargo, en este proceso de desarrollo se pueden identificar algunos puntos críticos, uno de los más importantes: El progreso económico no va a la par del crecimiento de la gestión dirigenal en las cooperativas, y una de las causas se relaciona con la limitada capacidad de administración de los productores.

La situación es clara: Muchos productores son elegidos sin la preparación o capacitación previa correspondiente al cargo que se les asigna, lo cual pone en riesgo la estabilidad y la gobernabilidad de la organización. Esta situación genera un problema real que ya se está evidenciando en muchas cooperativas, no solo en las cafetaleras, por este motivo nosotros como Central decidimos que era necesario buscar una solución al problema, así nació ELCA.

La Escuela de Líderes Cooperativistas Agrarios - ELCA tiene como objetivo fundamental dotar al pequeño agricultor organizado de las herramientas básicas que le permitan desarrollar una gestión eficiente y conjunta con la unidad administrativa; hacerlos capaces de posicionarse al movimiento cooperativo en el escenario político y social como una alternativa de desarrollo y generadora de empleo.

ELCA representa una importante herramienta de apoyo al desarrollo personal de cada agricultor y agricultora organizado de nuestro país, la cual además de servir para su desarrollo personal, también invierte en el progreso de la comunidad, de la organización y en ese sentido, contribuye a tener mayores y mejores oportunidades de desarrollo en un mundo globalizado. ELCA es la oportunidad de estar acorde a los cambios que se nos presentan; es darse una oportunidad a ustedes mismo de crecer, explotar el potencial que tienen y demostrar a quienes lo dudan la gran calidad de personas que el mundo rural posee.