REPUBLICA DOMINICANA

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

PROGRAMA INTEGRADO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
-PIDAGRO-

Subprograma de Tecnificacion

APUNTES PARA CURSILLOS DE TECNICAS DE COMUNICACION

CONVENIO IICA-SEA-FEDA

MD : 39

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INVESTIGACION
EXTENSION Y CAPACITACION AGROPECUARIA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Contrato 350/ SF-DR
Gob. Dom. – BID

San Cristóbal, R. D.

Material Didáctico No. 39

APUNTES PARA CURSILLOS DE TECNICAS DE COMUNICACION

CONVENIO IICA-SEA-FEDA

MD : 39

Vicente Alba R. *

* Ing. Agr. M.S. Consultor en Comunicaciones.

San Cristóbal, Septiembre de 1977.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

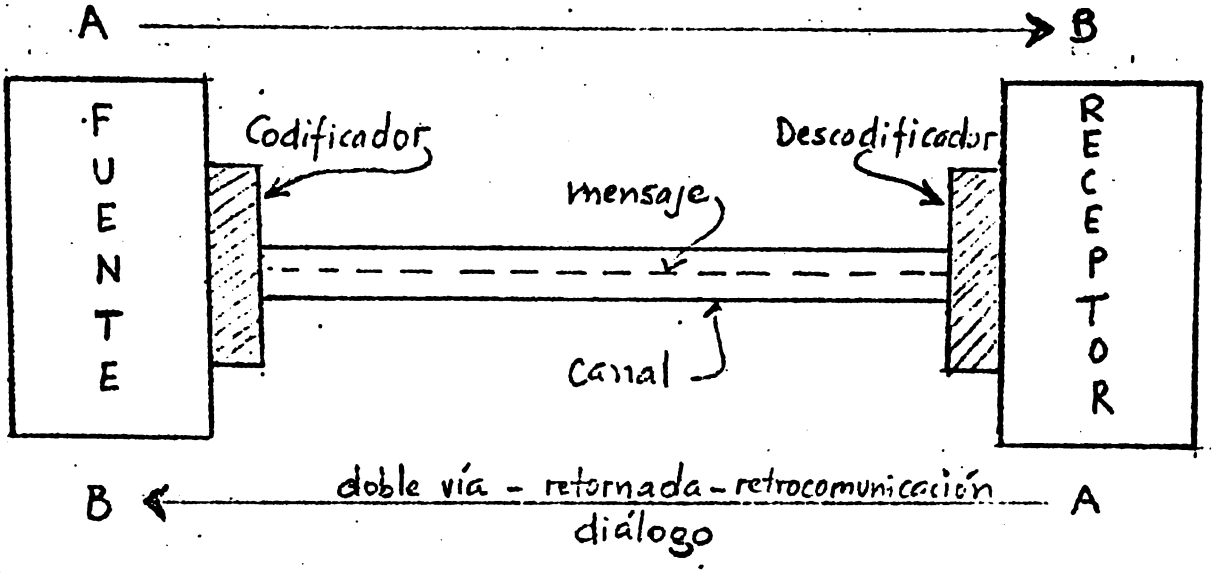
Los Agentes de Cambio, especialmente los Extensionistas y Capacitadores, deben tener a su disposición una herramienta eficaz para el desempeño de sus labores. Se trata de la comunicación social en sus diferentes formas ya sea verbal, oral o audiovisual.

Consciente de esta necesidad, el Programa Integrado de Desarrollo Agropecuario, PIDAGRO, ha venido capacitando personal Técnico de la Secretaría de Estado de Agricultura y de otras entidades del sector agropecuario mediante cursos específicos por cultivos y especialidades.

Afortunadamente en los tres últimos cursos de adiestramiento en producción de arroz, realizados por la SEIECA durante 1977 en la Estación Arrocera de Juma, mediante la Coordinación del Centro Internacional de Agricultura Tropical, se ha dado importancia a las técnicas de comunicación. Así en cada curso se dedicaron en promedio dos días de adiestramiento teórico y práctico, tiempo si no suficiente, sí mucho mayor al de una o dos horas que anteriormente se dedicaba a la comunicación.

Ojalá que estos apuntes de clase y el nuevo enfoque en capacitación sirvan de algo para aumentar la eficiencia de los técnicos que trabajan en pro del bienestar del campesino Dominicano.

2. PROCESO DE LA COMUNICACION



QUIEN dice. QUE, COMO A QUIEN

CON QUE EFECTO? (Laswel)

Ejemplo de comunicación: UN LIBRO.

Fuente : el autor.

Codificador: editor, mecanismos de escritura → **máquina de escribir** / **imprenta**

Mensaje : palabras y el modo como están presentadas.

Canal : libro, ondas.

Descodificador : ojos. → **reciben el mensaje, lo descifran, lo retransmiten por impulsos nerviosos al sistema nervioso central.**

Receptor : la (s) persona (s) que lee (n) el libro.

3. ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA HABLAR EFICAZMENTE EN PUBLICO

Comunicar un mensaje a otras personas y hacer que la gente acepte las ideas presentadas no es tarea fácil. Pero de todas maneras hay más probabilidades de éxito cuando esa comunicación es interpersonal. De ahí que en los últimos años se ha prestado mayor atención a la oratoria. Se han escrito varios libros y en colegios y universidades se viene impartiendo más enseñanza sobre la materia. También se han organizado escuelas con el fin específico de preparar ejecutivos, hombres de negocios, profesionales, en el arte de hablar bien en público.

Las consideraciones que se presentan a continuación constituyen un resumen de observaciones personales y de la bibliografía consultada sobre la materia.

3.1. PROPOSITO.

Para hablar en público primero que todo determina un propósito bien definido. Esto le permitirá hacer un buen planeamiento de su disertación.

3.2. CONOCIMIENTO.

Adquiera los conocimientos suficientes. Usted debe tener dominio sobre la materia y por lo tanto se aconseja leer y consultar lo suficiente para estar bien actualizado.

3.3. CONOZCA SU AUDITORIO.

En lo posible indague acerca de ocupación, sexo, edad, escolaridad, sus intereses y pertenencia a grupos.

3.4. SECUENCIA LOGICA.

Organice las ideas de manera que haya una secuencia lógica. Las notas escritas son muy útiles.

3.5. ESTRUCTURA.

Estructure su disertación de la manera siguiente:

3.5.1.Introducción.

.1. Preséntese si nadie lo hace por usted. Diga su nombre, profesión, entidad para la cual trabaja y dé un saludo de bienvenida.

3.5.2.Capte la atención del público contando una anécdota, haciendo una pregunta o presentando hechos o datos novedosos, ojalá relacionados con el tema. Evite disculparse de cualquier cosa ya que la audiencia se fijará más en el detalle de su disculpa.

3.5.3.Interese o motive a la audiencia, haciendo referencia a las necesidades sicológicas del hombre: <u>seguridad</u> (económica, espiritual); <u>pertenencia</u> (aceptación en los grupos); <u>reconocimiento</u> prestigio, vanidad); <u>nuevas</u> <u>experiencias</u> (conocer nuevos sitios, tener nuevas amistades).

3.5.4.Desarrolle el tema. Enuncie cuál es el tema que va a tratar. Desarrolle en orden de importancia los subtemas que ojalá no sean más de tres o cuatro. Demasiados subtemas pueden crear confusión en el auditorio.

3.5.5.Resumen. Antes de concluír la charla haga un resumen de lo que dijo y destaque los puntos más importantes para asegurarse que el público entendió sus ideas.

3.5.6.Final. Hay varias formas de terminar una disertación. Generalmente se recomienda exhortar a la acción y rematar con algo de humor, si se tiene la habilidad para ello. También se puede agradecer la asistencia.

3.6.1.DURANTE LA DISERTACION.

3.6.1.Use ayudas audiovisuales. Una interpretación correcta de sus ideas depende en parte de la adecuada utilización de materiales audiovisuales.

3.6.2.Tenga un contacto visual con todo el auditorio. Esto le permitirá darse cuenta de las diferentes reacciones del público y además tendrá un mayor dominio sobre el mismo.

3.6.3.Use un lenguaje adecuado, al nivel de escolaridad de la audiencia.

3.6.4.Use la mímica. La expresión de su cara y el movimiento de sus manos y brazos le ayudará a ser más expresivo. Por lo tanto, no esconda las manos, en los bolsillos, y tampoco las mantenga permanentemente ocupadas, sin necesidad, con el señalador, la tiza, los marcadores, etc.

3.6.5.Muévase moderadamente. Esto quiere decir que no debe permanecer como una estatua, tampoco debe pasearse contínuamente pues distrae al auditorio. Un cambio discreto de lugar al pasar a otro tema, es recomendable.

3.6.6.Hable claro. También con el tono y volumen necesarios para que la gente lo oiga. Hable con entusiamo pero sin exagerar.

3.6.7.No se alargue demasiado. Es más provechoso hacer una disertación corta y dejar tiempo suficiente para contestar preguntas y oír sugerencias. Así habrá una mejor participación.

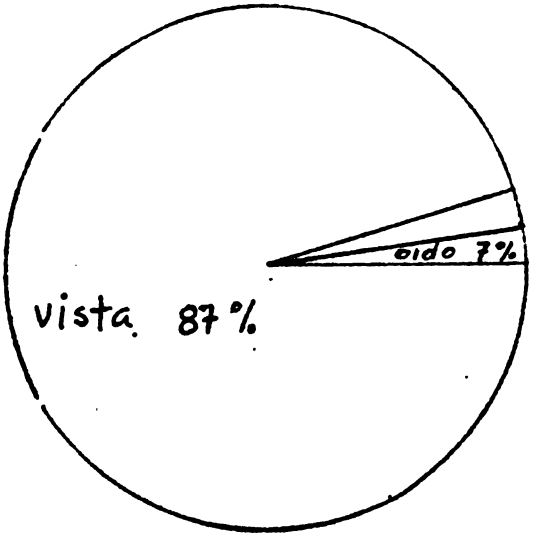
3.6.8.Practique. Si tiene la oportunidad de ensayar previamente, hágalo. Practique cuantas veces sea necesario. Pida a sus amigos de confianza que le indiquen sus defectos y haga todo lo que está a su alcance para corregirlos.

4. DISERTACION ORAL

(Guía para tres minutos)

A T E N C I O N Suspenso-conflicto-paradoja-datos estadísticos incidencia-anécdota-pregunta	25 palabra o 15 segundos
Transición	
I N T E R E S Reconocimiento-pertenencia-seguridad nuevas experiencias	25 palabras o 15 segundos
Transición	
PLANTEAMIENTO DEL TEMA De qué trata la disertación ?	25 palabras o 15 segundos
Transición	
EXPONGA EL PRIMER SUBTEMA Ilustración-analogía-comparación/contraste-causa y efecto	1 minuto + 55 segundos
Transición	
R E S U M E N	15 palabras o 10 segundos
F I N A L Exhorte a la acción	15 palabras o 10 segundos

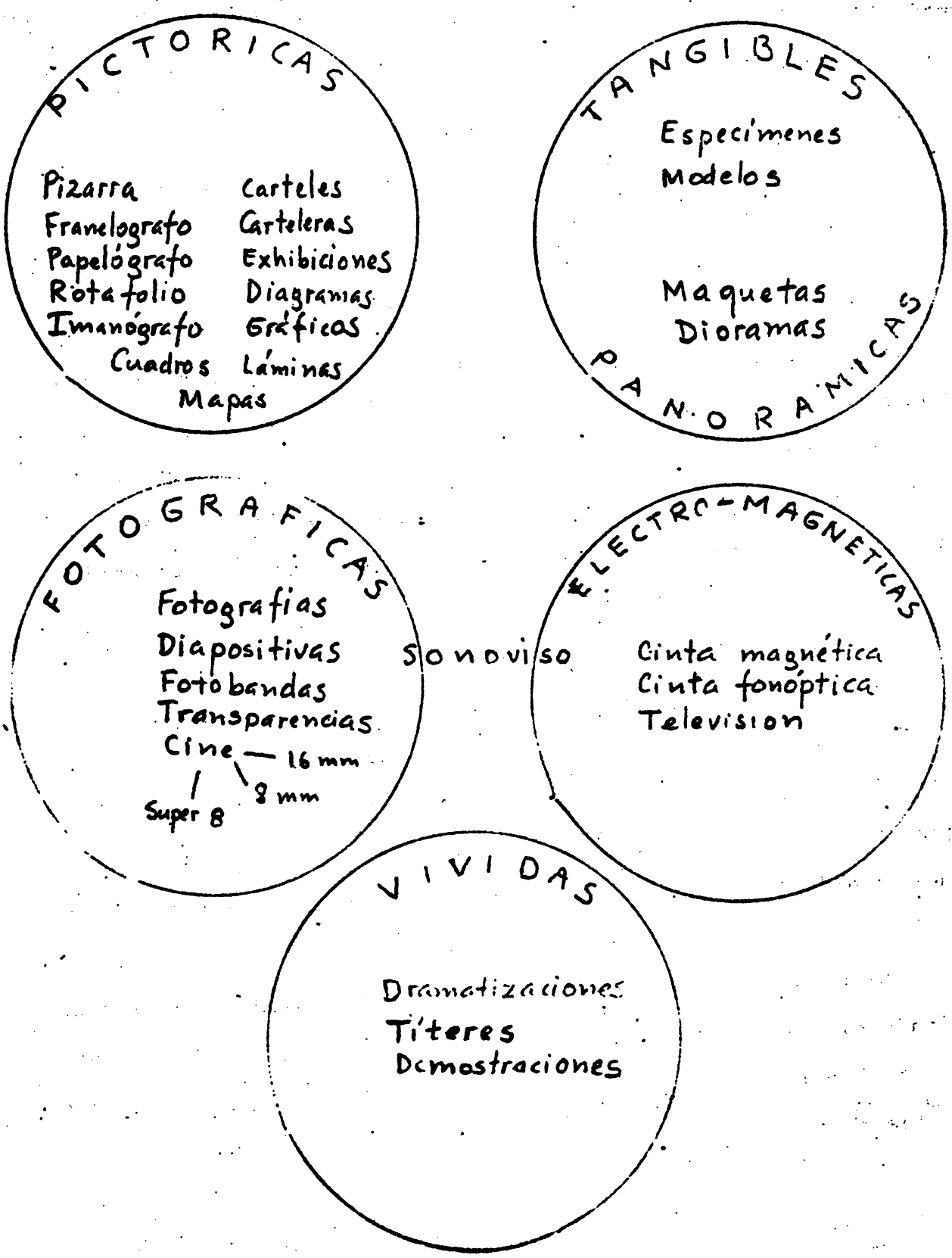
5. AYUDAS AUDIOVISUALES
(Definición)



	%
Vista	87
Oído	7
Otros	6
TOTAL	100

"Los medios audiovisuales, son todos aquellos sonidos, voces, palabras, gestos, ilustraciones y movimientos, que canalizados y formados por técnicas mecánicas o electrónicas, forman un lenguaje de imágenes sonoras y visuales, previamente concebido por el comunicador, empleados con el fin de promover una comunicación acomodada a las necesidades sicosociológicas del hombre." (VALL-SERRA, R. y D. SERRA).

6. AYUDAS AUDIOVISUALES
(Clasificación)



7. EL TABLERO O PIZARRON

7.1. INTRODUCCION.

El tablero o pizarrón es una ayuda visual que ofrece grandes posibilidades a los Agentes de Cambio en su actividad educativa. Sin embargo, a veces no se usa con la frecuencia deseable ni en la forma más adecuada.

Por otra parte, es muy posible que la persona que aprenda a usar adecuadamente el tablero esté mejor capacitada para utilizar correctamente otras ayudas como el papelógrafo. Por lo tanto, la presente información condensa algunas experiencias que pueden aumentar la eficiencia en la utilización de uno de los auxiliares didácticos más antiguos y comunes como es el tablero o pizarrón.

7.2. ELABORACION Y MATERIALES.

Un tablero se puede elaborar de cemento, de madera, de material sintético o puede ser un simple encerado. También puede servir el material de lona que se usa para carpar vehículos. Por lo general se prefiere la forma rectangular. Un tablero portátil para un grupo de 15 personas puede tener 75 x 55 centímetros.

El color negro es quizás el más común. Sin embargo se recomienda el verde que es más actractivo y más legible. La pintura especial para cada uno de los materiales señalados, se consigue en los almacenes del ramo.

7.3. UBICACION.

Se recomienda situarlo en un lugar donde haya luz suficiente para que todos los asistentes puedan ver sin dificultad. Evite que la luz se refleje en el tablero, impidiendo su fácil visibilidad. La altura del borde inferior debe estar al nivel de los ojos del público sentado. En algunos casos será necesario usar una tarima para que el expositor tenga fácil acceso a toda la superficie del tablero.

La distancia a la primera fila de asistentes debe ser el doble del ancho del tablero. Por ejemplo, si el tablero tiene 1,50 metros de ancho, la primera fila debe situarse a 3 metros de distancia.

7.4. HAGA LETRAS FACILES DE LEER.

7.4.1.Tamaño de las letras. Debe ser lo suficientemente grande para que los asistentes de la última fila puedan leer fácilmente. Se recomienda hacer letras de 5 a 10 centímetros de alto.

7.4.2.Espesor de las letras. Se aconseja el trazo grueso en vez del trazo delgado. Un corte inclinado, de chaflán, en uno de los extremos de la tiza facilitará un mayor espesor.

7.4.3.Diseño. Se prefiere el diseño tipográfico al cursivo. De todas maneras los trazos deben ser rectos y no inclinados.

7.4.4.Mayúsculas vs. Minúsculas. No use sólo mayúsculas ni sólo minúsculas. Combine ambas formas.

7.5. USE RECURSOS DE ENFASIS.

7.5.1.Con tiza de colores.

7.5.2.Con letras mayúsculas.

7.5.3.Con letras de mayor tamaño.

7.5.4.Con letras de mayor espesor.

7.5.5.Encerrando las palabras claves en círculos, rectángulos, paréntesis, óvalos.

7.5.6.Subrayando.

7.5.7.Dibujando flechas y asteriscos.

7.5.8.Señalando con un puntero.

7.6. RECOMENDACIONES ESPECIALES.

7.6.1.No escriba demasiadas palabras, ni atiborre el tablero.

7.6.2.Evite el uso de abreviaturas.

7.6.3.No hable mientras escriba.

7.6.4.No tape el tablero. Una vez que haya escrito, colóquese a un costado.

7.6.5.Borre verticalmente, de arriba hacia abajo.

7.6.6.Haga dibujos simples.

8. HAGA LIBRETOS O GUIONES CON LA AYUDA DE TARJETAS ESQUEMATIVAS.

En la elaboración de películas de banda fija y series de transparencias y diapositivas, es necesario tener guías para ordenar las ideas del Comunicador y dar instrucciones al dibujante, fotógrafo o camarógrafo. En otras palabras, se necesita un libreto o guión literario y un libreto o guión pictórico.

8.1. LIBRETO O GUION LITERARIO.

Las ideas del Comunicador expresadas personalmente o por medio de grabación constituyen el guión literario. Es la narración del mensaje. Para elaborar este guión siga los pasos siguientes.

8.1.1.Determine su propósito y piense en la utilidad de lo que va a escribir. Será la solución para un problema? Llegará a satisfacer alguna necesidad urgente del usuario?.

8.1.2.Delimite su público o audiencia. Analice a quien o quienes va a dirigir su mensaje. Público urbano? rural?; agricultores, ganaderos? amas de casa? jóvenes? viejos? baja escolaridad?.

8.1.3.Defina claramente el tema que va a desarrollar. Haga un derrotero con los aspectos más importantes a tratar, preferiblemente en una secuencia lógica.

8.1.4.Desarrolle el derrotero escribiendo sus ideas tal como broten. Más tarde usted puede pulirlas, descartando las que sobren, complementando aquellas que son afines e incluyendo aquellas que falten.

8.1.5.No olvide todas aquellas reglas para escribir bien. No exponga más de un concepto en cada oración. Escriba en oraciones y párrafos cortos. Use el lenguaje común de su público. Construya las frases según el interés sicológico.

8.2. LIBRETO O GUION PICTORICO.

Las instrucciones para que el fotógrafo, el dibujante o camarógrafo visualicen las ideas del comunicador constituyen el guión pictórico. Dichas instrucciones deben ser tan simples como sea posible pero lo suficientemente explicativas para que las personas encargadas de filmar, dibujar o fotografiar entiendan a cabalidad lo que tienen que hacer. Para mejor orientación se aconseja hacer un dibujo rápido y esquemático a mano alzada.

8.3.TARJETA ESQUEMATICA.

Mediante tarjetas de cartulina Bristol de 10 x 15 centímetros usted puede planificar mejor su mensaje.

8.3.1.En cada tarjeta puede escribir el guión literario en la parte inferior y el guión pictórico en la parte superior derecha.

8.3.2.En la parte superior izquierda, en un recuadro de 7 x 5 centímetros haga el dibújo que orientará al fotógrafo o al dibujante.

8.3.3.Una vez listas las tarjetas con el guión literario, el guión pictórico y su correspondiente dibujo, extienda las tarjetas sobre una mesa. Así puede saber si su mensaje está completo y en orden, y si falta o sobra algo.

8.3.4.Proceda a numerarlas en la parte superior derecha. Las tarjetas numeradas y en orden le permitirán narrar su mensaje sin ningún tropiezo. Además, en caso de alguna falla imprevista del equipo audiovisual, usted puede comunicar su mensaje, paso a paso, en forma ordenada. En la Figura 1 se pueden ver dos ejemplos de tarjetas esquemáticas con sus correspondientes guiones y dibujo.

8.4. DIBUJOS.

El concepto general es que un Agente de Cambio no tiene por qué ser dibujante y además, que este tipo de trabajo deben hacerlo en oficinas de producción de ayudas audiovisuales. Esto último en realidad sería lo ideal y en algunos países es lo que se hace. Sin embargo, entre nosotros a veces hay que valerse por sí mismos según los recursos disponibles y de no hacer nada, buscando la perfección, es mejor hacer algo, bien planificado, aunque no sea perfecto desde el punto de vista artístico.

No olvide que con un poco de esfuerzo se puede aprender a dibujar. Es muy sencillo si usted se propone y practica. Además, us-

ted puede calcar los dibujos o reducirlos o ampliarlos con una cuadrícula. Lo importante es tener el concepto claro que una ilustración para campesinos, por ejemplo un dibujo, debe ser simple, de buen grosor, sin exceso de detalles y lo más realista que sea posible.

Tarjetas Esquemáticas

7

Foto de bandeja esmaltada. Encima hay algodón, una botella de yodo y una de alcohol con rótulos grandes.

GUIÓN PICTÓRICO

Para llevar a cabo la castración, sólo se necesita alcohol, yodo u otro desinfectante, algodón o tela limpia.

← GUIÓN LITERARIO O LIBRETO (Narración)

15 cm

10 cm

8

Toma de cerca de cuchilla de afeitar envuelta en esparadrapo y sostenida con los dedos pulgar e índice

GUIÓN PICTÓRICO

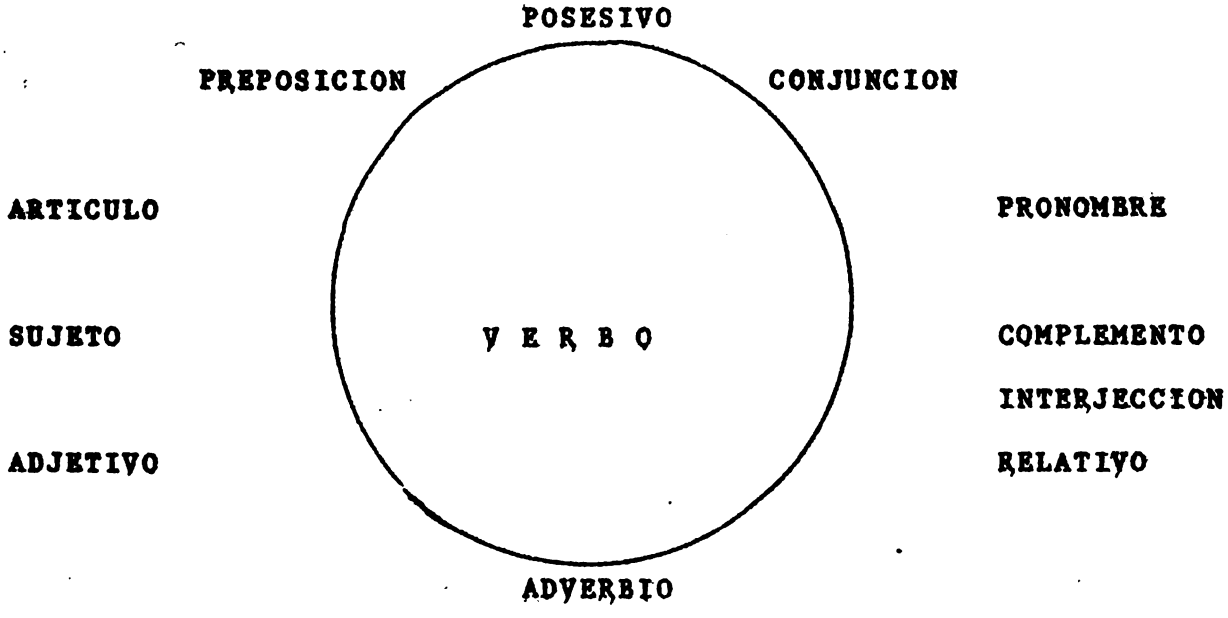
---- y una cuchilla de afeitar protegida en uno de los filos por un pedazo de esparadrapo.

← GUIÓN LITERARIO O LIBRETO (Narración)

FIGURA 1. EJEMPLOS DE GUIONES PARA SERIES PROYECTABLES.

9. REDACCION

(Elementos)



Ejemplo:

Los técnicos	SUJETO
de la Estación Arrocera	COMPLEMENTO DEL SUJETO
generan	VERBO
tecnología	COMPLEMENTO DIRECTO
para la SEA	COMPLEMENTO INDIRECTO
en Juma	COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL

10. EJERCICIO DE REDACCION

1. Orden sintáctico : Sujeto - Verbo - Atributo o complementos a) directo, b) indirecto y c) circunstancial.

2. Orden sicológico : Según el orden de importancia o énfasis (idea dominante).

Cambie el orden de sujeto, verbo y complementos en la siguiente oración:

a) / Nosotros / debemos / contraer el hábito de leer / desde muy temprano

sujeto verbo directo circunstanc

b) / / / /

verbo circunstancial directo

c) / / / /

circunstancial verbo directo

Recuerde que para la claridad de la oración, el orden de las palabras debe someterse al orden de las ideas.

11. REDACCION

BREVEDAD

- Use un mínimo de palabras.
- Escriba oraciones cortas (promedio de 15 palabras).
- Haga párrafos breves (no mayores de 125 palabras).

SIMPLICIDAD

- Use vocabulario común.
  - Evite términos científicos.
  - Evite voces extrañas.
  - No utilice palabras rebuscadas.
- Prefiera palabras de sentido vivo y concreto.
- Utilice pocos adjetivos y adverbios.
- No exponga más de dos ideas en una oración.
- Prefiera repetir algunas palabras.
- Elimine abreviaturas y símbolos abstractos.
- Redondee cifras.
- Convierta pesas y medidas.

EFICACIA

- Convierta los sustantivos en verbos.
- No use la voz pasiva.
- Use pronombres y referencias personales.
- Haga poco uso del modo condicional.

12. EJERCICIO DE REDACCION

12.1.Aplique los conceptos de brevedad, simplicidad y eficacia en el párrafo siguiente:

> El Instituto Agrario Dominicano, conocedor de esta realidad dominicana y de la inmensidad del esfuerzo a realizar, para promover la reactivación del Sector y la incorporación del campesinado a la vida económica del país, ha seleccionado a un grupo de sus jóvenes técnicos, así como de las otras instituciones del Sector Agropecuario, organizándolos en equipo interdisciplinario, para que con el asesoramiento de los técnicos de Israel, estudien y planifiquen el primer asentamiento de campesinos, dentro del programa de reforma agraria donde se maximice el uso de nuestros recursos escasos (agua, tierra y capital) en forma de un proyecto moderno y dinámico, capaz de resistir las embestidas del tiempo y de los cambios y transformaciones de la tecnología, mediante la correcta aplicación de las experiencias y logros de Israel y de la realidad de la Finca - Escuela del Sisal.

.1. Subraye todos los verbos.

.2. Encierre en un rectángulo el verbo clave de cada idea.

.3. Construya las oraciones con el verbo clave.

.4. Enlace las oraciones para dar cohesión al párrafo.

13. REDACCION PARA LA RADIO

Escriba de manera informal casi de la misma forma de una conversación.

E S T I L O "CONVERSACIONAL"

Use un promedio de 12 palabras por oración. Las oraciones no deben ser de la misma longitud pues serían monótonas.

ORACIONES CORTAS

Además de ayudar a la brevedad y por ende a la comprensión por parte del oyente, los párrafos cortos facilitarán al locutor o locutores la lectura del libreto.

PARRAFOS CORTOS

Es mejor que los conceptos que se emiten estén respaldados por alguna autoridad científica o técnica y que sus nombres sean citados al comienzo de la oración.

CITAR FUENTE DE AUTORIDAD AL COMIENZO DE LA ORACION

Tenga en cuenta que nadie puede recordar muchos datos numéricos y más aún cuando están fraccionados.

CITAR POCAS

CIFRAS Y "REDONDEARLAS"

En radio el uso de pronombre relativo que facilita la lectura del libreto y la recepción por parte del oyente.

USE

EL PRONOMBRE

RELATIVO QUE

El uso de abreviaturas puede ocasionar mal entendidos.

E V I T E

ABREVIATURAS

Asegure la eficacia de la comunicación mediante el uso de verbos en tiempo presente.

USE VOZ ACTIVA

EVITE LA VOZ

PASIVA

14. BOLETIN PARA RADIO

Ejemplo de boletín para radio cuya información se basó en las Hojas Informativas "Semil-34, un aguacate excelente" y "La siembra del aguacate". Nótese que las comas se reemplazaron por guiones y que la fuente de autoridad se cita al comienzo de las oraciones. Además, se pone entre paréntesis y con mayúscula la pronunciación de algunas palabras. Tampoco se parten los párrafos al pasar de una página a otra, ni las palabras al final de la línea.

TEMA : Selección de variedades de aguacate.
PREPARADO POR : Vicente Alba R.
ESPECIAL PARA : Programas radiales agrícolas.
FECHA: Junio de 1977.

Amigo agricultor: esta es una contribución de la Secretaría de Estado de Agricultura para lograr mejores cosechas.

Hoy llamamos la atención a los fruticultores.

Piensas sembrar aguacates? Ya escogiste la variedad?

De acuerdo con Rafael Marte---Especialista en Frutales de la Secretaría de Estado de Agricultura---puedes escoger entre las siguientes variedades de alto rendimiento---tales como Semil-34---Choquette (CHOQUET)---Pollock (POLOC)---Hall (JOL)---Gripiña-5---y Malández-2---principalmente.

Según Marte---la variedad Semil-34 se estudió durante 12 años consecutivos. Y algunas características de la mata y su productividad la hicieron sobresalir. Así---llega a producir hasta 1,200 frutas por planta---a partir de los ocho años de edad.

El crecimiento de la variedad Semil-34 es relativamente erecto y el tamaño de la mata es mediano. Su fruto tiene forma de pera. La cáscara es fina---rugosa y de color verde oscuro-lustroso. La pulpa es ancha y firme. El tamaño del fruto es mediano y su peso promedio es de 12 onzas.

Por último---el Especialista Marte aconseja intercalar la variedad Semil-34 con otras variedades de flor contraria. Por ejemplo Hall (JOL)---Gripiña-5---Booth-8 (BUD OCHO) etcétera. En esta forma---se asegura una buena polinización--- y por consiguiente---una mejor producción.

Recuerda amigo fruticultor que el éxito de cualquier cultivo---depende en gran parte de la selección que hagas de la variedad.

Si necesitas mayor información al respecto---consulta a los especialistas del Centro Nacional de Investigación--- Extensión y Capacitación de San Cristóbal---o en los Viveros de la Subsecretaría de Estado de Investigación---Extensión y Capacitación Agropecuaria (SEIECA).

Esta fue una contribución de la Unidad de Divulgación Técnica de la SEIECA para obtener mejores cosechas.

******

15. ESTRUCTURA DE UN PROGRAMA RADIAL DE 15 MINUTOS

Ejemplo:

INTRODUCCION	
(Tema o característica y promoción del programa)	20-30 segundos
NOTICIAS	
(Noticias locales, regionales y nacionales) (Datos meteorológicos y de mercadeo)	1-2 minutos
CALENDARIO DE EVENTOS	
(Eventos que se realizarán sobre agricultura, ganadería y el hogar en los próximos días)	2-3 minutos
INFORMACION ESPECIAL	
Entrevista o Información contenida en impresos de interés para la comunidad	4-5 minutos
MISCELANEA	
Preguntas y respuestas. Compraventa. Servicio Social	2-3 minutos
RESUMEN	1/2 a 1 minuto
CIERRE	
Tema a tratar en el próximo programa Tema o característica y despedida	20-30 segundos

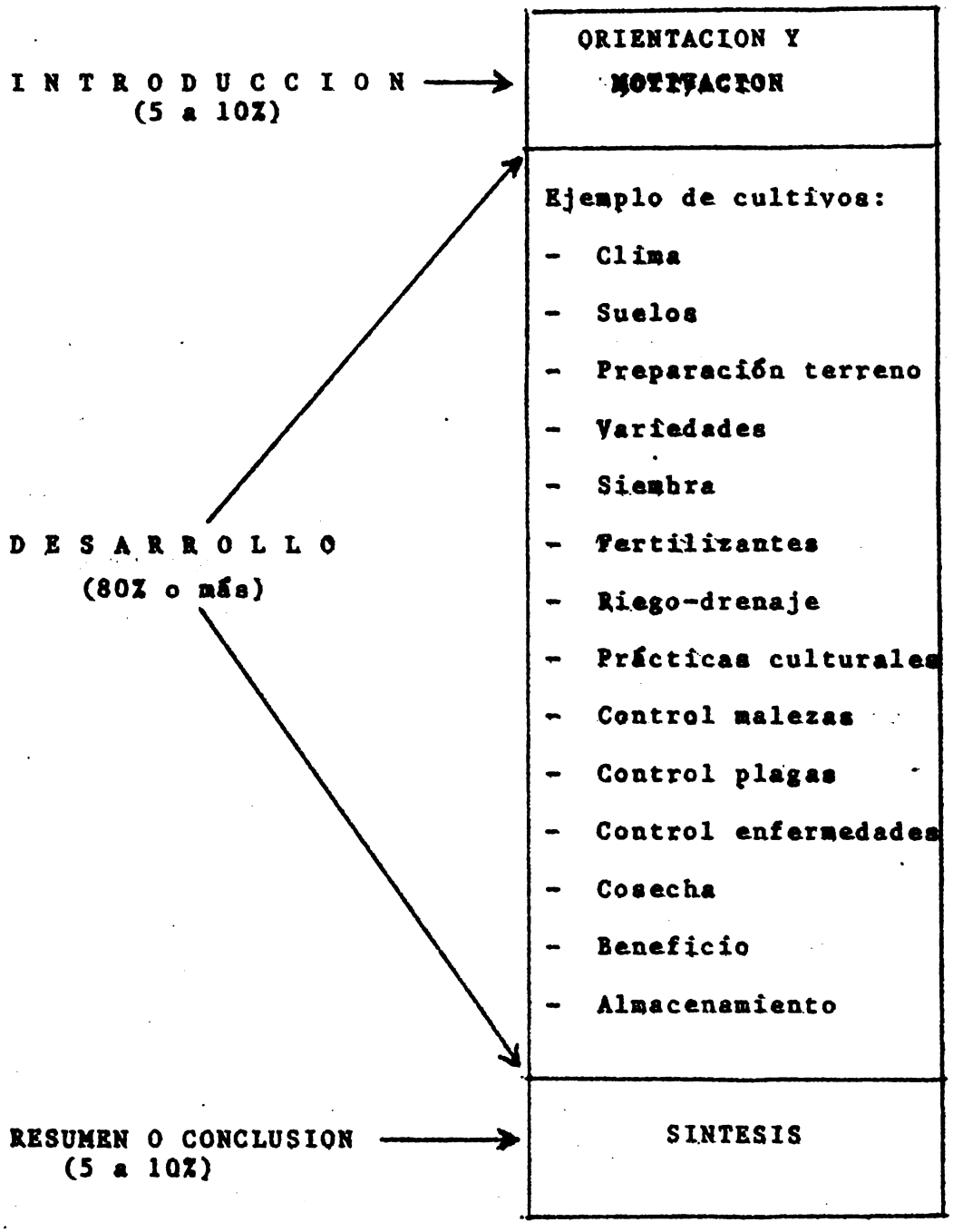
16. ESTRUCTURA - INFORME

Incluya antecedentes, importancia social y económica, fecha y lugar.	INTRODUCCION
Especique su propósito.	OBJETIVOS
Describa el procedimiento emplaado.	METODOLOGIA
Escriba los logros alcanzados.	RESULTADOS
Incluya las conclusiones a que ha llegado.	CONCLUSIONES
Presente las medidas que se deben tomar	RECOMENDACIONES

Aplique los conceptos de brevedad, simplicidad y eficacia.

17. FOLLETOS

(Estructura)



18. BIBLIOGRAFIA

1. ALONSO, M. Dos cursos de redacción y ortografía. 2da. ed. Madrid, Agüilar, 1957. 266 p.

2. _____. Ciencia del lenguaje y arte del estilo. 7ma. ed. Madrid, Aguilar S.A. de Ediciones, 1966. 637 p.

3. AMAYA, S. La comunicación. In manual de consulta para instrucciones. Bogotá, INCORA, Serie Administrativa No. 10, 1967. pp. 33 - 36.

4. ASOCIACION NORTEAMERICANA DE EDITORES DE FACULTADES DE AGRONOMIA, E.U.A. Manual de comunicaciones. Buenos Aires, Albatros, 1970. 345 p.

5. CARNEGIE, D. Cómo hablar bien en público e influir en los hombres de negocios. 14a. ed. Trad. Jorge Ciancaglini. Ediciones Cosmos Buenos Aires, 1959. 412 p.

6. EASTMAN KODAK COMPANY. Cómo preparar eficaces presentaciones con diapositivas. Rochester, N.Y. s.f. 6 p.

7. FRIAS, H.M., RAMSAY, A. y BELTRAN, L.R. Extensión Agrícola. Principios y Prácticas. 2da. ed. Lima, IICA, Zona Andina. 1966. 604 p.

8. JENKINS, R.L. La exposición oral. Guía para preparar un discurso de tres minutos. In Unidad de metodología de la enseñanza universitaria. Curso de Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas. Bogotá, IICA, s.f. 2 p.

9. MAC LEAN. Comunicación escrita. San José, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. 1975. 135 p.

10. POSZ, A.C. La exposición oral. Sugerencias para oradores. In Unidad de metodología de la enseñanza universitaria. Curso de Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas. Bogotá, IICA, s.f. 5 p.

11. SANCHEZ N., E. Make effective use of the blackboard. Turrialba, Costa Rica. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA. Visual Aids in Agricultural Extensión No. 4. 1958. 14 p.

12. SECO, R. Manual de gramática española. Madrid, Aguilar, 1960. 322 p.

13. VIVALDI, G.M. Curso de redacción. 8va. ed. Madrid, Paraninfo. 1970. 494 p.

VAR/clr.-
Septiembre/77.-