



Escuela Agrícola Panamericana

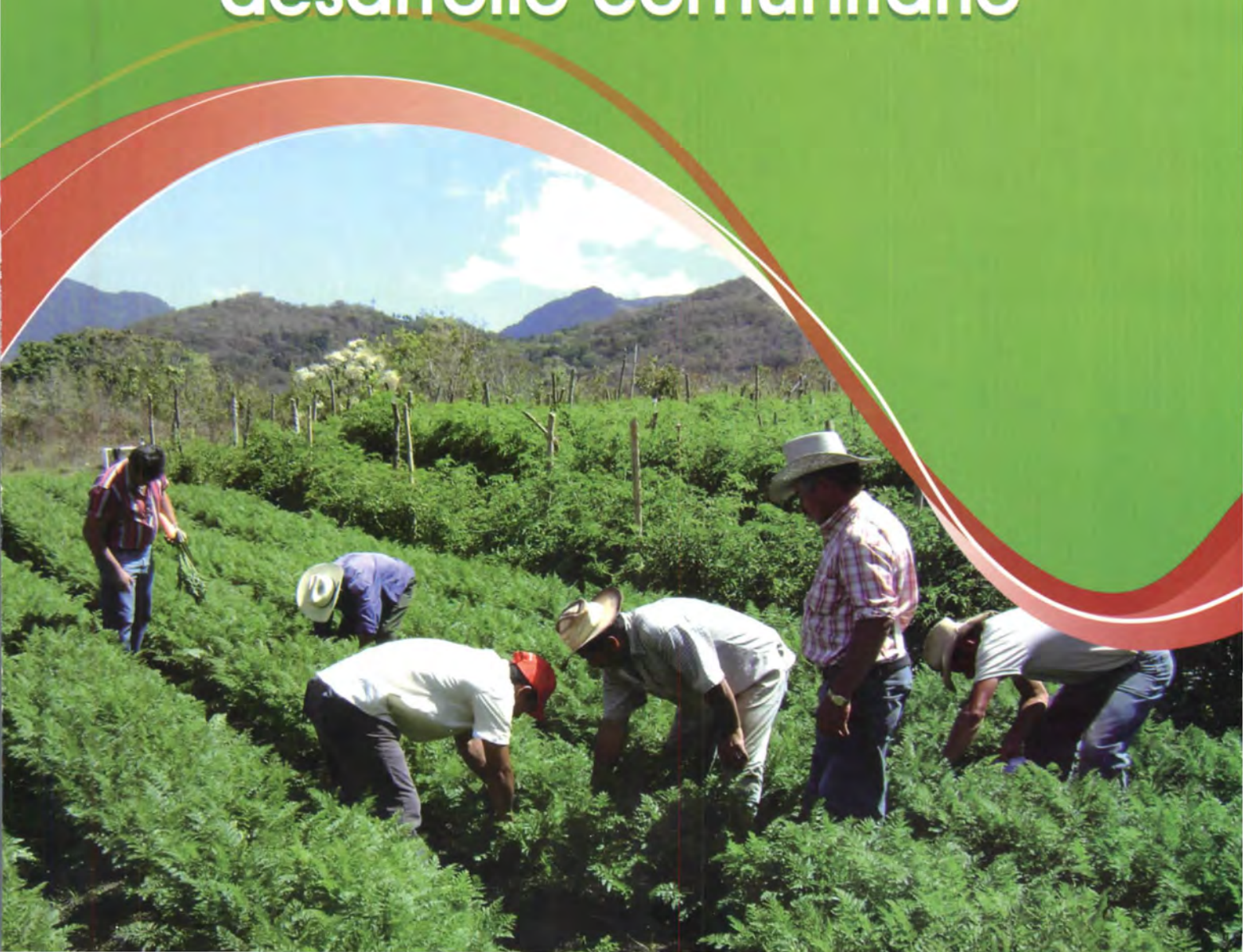
Manual del Promotor Agrícola

Módulo 1

El Promotor Agrícola

en los procesos de

desarrollo comunitario





El Promotor Agrícola en los procesos de Desarrollo Comunitario



PROMIPAC
Programa de Manejo Integrado
de Plagas en América Central



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Cooperación Suiza
en América Central

Programa de Manejo Integrado de Plagas en América Central "PROMIPAC"

El promotor agrícola en los procesos de desarrollo comunitario

Créditos

Coordinación: Alfredo Rueda, Ph.D.
Alcides Maradiaga, Ing.
Ernesto Garay, Ing.
Freddy Soza, Ing.

Edición: Freddy Soza, Ing.

Contenido: Freddy Soza, Ing.
Norma Licona, Lic.
Miguel Briceño, Ing.
Pedro Baca, Ing.

Revisión: Abelino Pitty, Ph.D.
Patricia Valladares, Lic.
Pedro Baca, Ing.

Fotografías: Roberto Andrango, Ing.
Pedro Baca, Ing.

Arte y diseño: Daniel Orellana

©2012 **Derechos Reservados.** Escuela Agrícola Panamericana. Departamento de Ciencia y Producción Agropecuaria. Zamorano, Honduras. Programa Manejo Integrado de Plagas (PROMIPAC) de la Cooperación Suiza en América Central. Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento con fines educativos, siempre y cuando se respeten los derechos de propiedad intelectual otorgándose los créditos respectivos. No se autoriza la reproducción con fines de lucro.

Soza, F. Licona, N. Baca, P. Briceño, M. (2012). El promotor Agrícola en los Procesos de Desarrollo Comunitario. Manual del Promotor Agrícola. Programa Manejo Integrado de Plagas de la Cooperación Suiza en América Central. Escuela Agrícola Panamericana. Zamorano, Honduras. 48 p.



Presentación

La Escuela Agrícola Panamericana, Zamorano y la Cooperación Suiza en América Central a través del Programa de Manejo Integrado de Plagas en América Central (PROMIPAC) presentan el manual: **El Promotor Agrícola en los procesos de Desarrollo Comunitario**, como parte de la iniciativa de capacitación y certificación de la competencia laboral del Promotor Agrícola en Honduras.

Este manual pretende complementar la capacitación recibida por agricultores líderes participando en el programa de promotoría agrícola, desarrollado por el Instituto Nacional de Formación Profesional en Honduras (INFOP). Iniciativa que ha contado también con el liderazgo de reconocidas agencias de desarrollo rural en Honduras. Incluyendo a **Visión Mundial Honduras, La Central Nacional de Trabajadores del Campo, Oxfam Québec, Iglesia Episcopal de Honduras, Comisión de Acción Social Menonita Proyecto GOAL, Asociación Hermandad de Honduras, y al Movimiento Campesino de Valle.**

Son muchos los factores que intervienen en la decisión de implementar prácticas de conservación ambiental. La capacitación y concientización sobre prácticas que ayuden a conservar y mejorar el medio ambiente son fundamentales, sin embargo, no es suficiente. A la par de la difusión de prácticas básicas, se necesita un abordaje integral que permita capacitar, educar, demostrar, apoyar y acompañar en todo el proceso a los promotores agrícolas. En este manual se abordan tres dimensiones claves de la protección ambiental: el uso adecuado de plaguicidas, la protección de microcuencas y la reducción de liberación de gases que ocasionan calentamiento global.

Esperamos que el presente manual contribuya al trabajo que desempeñan los agricultores líderes en sus comunidades. Fortaleciendo las capacidades locales para el desarrollo integral comunitario, partiendo del manejo sostenible de la producción agrícola.

Ernesto Garay, Ing.
Coordinador PROMIPAC HONDURAS



Índice

M01: El promotor Agrícola en procesos de desarrollo comunitario.

1. El promotor agrícola en los procesos de desarrollo comunitario	7
a. ¿Cuál es la importancia de la promotoría agrícola?.....	7
b. ¿Qué es un promotor agrícola?.....	8
c. ¿Cuál es el rol que juega el promotor agrícola en el desarrollo de su comunidad?.....	9
d. ¿Qué acciones debe realizar y que información debe manejar el Promotor Agrícola?	9
e. ¿Cómo se identifica el promotor agrícola en la Comunidad?.....	10
f. ¿Qué cualidades y características debe tener el promotor?.....	10
g. ¿Cómo seleccionar al promotor de la comunidad?.....	10
2. Tipos y modalidades de hacer promoción en el desarrollo comunitario	11
a. Capacitación y visita.....	11
b. Extensión agrícola comunitaria.....	12
c. Asistencia técnica empresarial.....	12
d. Validación de tecnologías.....	12
3. Comunicación efectiva	13
a. ¿Qué conocimientos deben manejar efectivos los promotores para tener una comunicación con los productores?.....	13
b. Técnicas de comunicación efectiva.....	16
i. Saber escuchar.....	16
ii. Parafraseo	16
iii. El diálogo.....	16
c. Métodos efectivos de comunicación	17
i. Charla.....	17
ii. Normas parlamentarias	19



d. Dinámicas de trabajo en equipo.....	23
i. Presentación	23
ii. Animación.....	23
iii. Trabajo en equipo.....	24
4. Métodos del Promotor para hacer el trabajo de extensión.....	28
a. Talleres.....	28
b. Reuniones.....	30
c. Giras de intercambio.....	32
d. Demostraciones prácticas.....	33
e. Escuelas de campo.....	33
f. Recomendaciones para realizar eventos grupales.....	34
g. Plan de actividades del promotor o promotora.....	34
h. Hoja de Ruta del Promotor.....	35
5. Participación integral de la comunidad.....	37
a. El rol de las mujeres en la agricultura.....	37
b. Trabajo infantil.....	42
6. Preparación y presentación de informes.....	46
a. Portada.....	46
b. Aspectos generales.....	46
c. Situación actual de la comunidad.....	46
d. Anexos.....	46
7. Referencias.....	48





EL PROMOTOR AGRÍCOLA EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO COMUNITARIO



a. ¿Cuál es la importancia de la promotoría agrícola?

Cuando se logra la conformación de un grupo de productores, dirigidos por un Promotor, el desarrollo de las capacidades de los productores, es más eficiente, más económico, tienen mayor impacto y pueden tener mayores oportunidades para la consecución de proyectos de desarrollo.

El fortalecimiento de las capacidades de los pequeños productores, es una meta que mediante la asistencia técnica individual, por parte de las instituciones que trabajan en extensión rural, resulta en altos costos y en muchas ocasiones no se cuenta con el suficiente personal técnico para cubrir la demanda de capacitación y asistencia técnica de los productores.

Mediante la conformación de pequeños grupos de productores, dirigidos por sus propios líderes promotores que han desarrollado sus capacidades mediante procesos de capacitación, las instituciones de extensión han contribuido a resolver este problema de la demanda de los productores, porque los promotores agrícolas representan a la comunidad.



b. ¿Qué es un promotor agrícola?

Los promotores agrícolas son aquellas personas de una comunidad que realizan actividades voluntarias en beneficio de la población local. Generalmente establecen un enlace entre las instituciones que promueven proyectos de desarrollo y las comunidades rurales beneficiarias.

Los promotores agrícolas son una pieza clave de las instituciones que promueven proyectos de desarrollo comunitario, ya que gozan de confianza entre la población y conocen la realidad local. También actúan como actores clave para lograr el efecto multiplicador en la transferencia de tecnología.

Los promotores agrícolas son también identificados como paratécnicos, enlaces o extensionistas campesinos, técnicos empíricos, promotores comunitarios, promotores innovadores, facilitadores locales, líderes comunales, representante o directivo agropecuario.



c. ¿Cuál es el rol que juega el promotor agrícola en el desarrollo de su comunidad?

Las funciones que desarrolla el promotor agrícola en la comunidad son múltiples, iniciando desde la organización de grupos de productores, el conocimiento de la problemática agrícola y ambiental, la multiplicación de conocimientos, la transferencia de tecnologías, la transmisión de valores, la gestión de grupo y la resolución de problemas.

En general el rol del promotor depende del tipo de institución y del enfoque o proyecto de desarrollo, aunque también influye la experiencia y capacidad que ya tiene cada promotor.



d. ¿Qué acciones debe realizar y que información debe manejar el Promotor Agrícola?

- Organizar a los agricultores en la comunidad, para mejorar los niveles de producción, la comercialización de sus productos y el desarrollo comunitario.
- Elaborar diagnóstico de la problemática agropecuaria y ambiental en la comunidad.
- Identificar y gestionar ideas de proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la comunidad
- Manejar la información social y económica de la comunidad.
- Promover prácticas agrícolas y tecnologías sostenibles.
- Utilizar su finca para mostrar y demostrar que se puede trabajar con éxito, aplicando buenas prácticas agropecuarias en armonía con la naturaleza.
- Brindar asistencia técnica a otros agricultores.
- Llevar registros comunitarios del trabajo realizado



e. ¿Cómo se identifica el promotor agrícola en la Comunidad?

El carácter del promotor no se obtiene con un simple nombramiento o un taller de capacitación; sino que es el resultado de un proceso teórico práctico que incluye los siguientes aspectos: la selección, la capacitación, los estímulos, la organización, la implementación de entrenamiento adquirido, el acompañamiento y la evaluación.



f. ¿Qué cualidades y características debe tener el promotor?

Las cualidades y características de un promotor agrícola se manifiestan en su autoestima, desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje grupal, vocación de servicio, innovación, productividad y equidad social.

- Una persona con disposición para compartir y apoyar a otros productores, es decir, debe estar comprometido con la causa de la comunidad.
- Una persona que por su comportamiento es respetado y aceptado por la comunidad
- El promotor agrícola debe ser una persona receptiva a cambios tecnológicos y sociales.
- Debe ser un productor dispuesto a implementar en su finca, prácticas

agrícolas y pecuarias sostenibles y en armonía con el medioambiente.

- Una persona con interés y disponibilidad a participar en encuentros formativos para aprender y enseñar.
- El promotor debe ser aquella persona que puede mantener una relación armónica y de respeto con la familia y con la comunidad.

g. ¿Cómo seleccionar al promotor de la comunidad?

La selección del promotor es un proceso que debe ser realizado con la participación de la comunidad y no solamente de la entidad que trabaja en la misma; para esto de debe tomar en cuenta las cualidades y características que debe tener un promotor.

Una vez seleccionado el promotor pasa por el proceso de aprendizaje práctico y desarrollando sus habilidades y destrezas para fortalecer su capacidad de compartir y multiplicar los conocimientos adquiridos.

TIPOS Y MANERAS DE HACER PROMOCIÓN EN EL DESARROLLO COMUNITARIO



- a. **Capacitación y visita:** Luego de ser debidamente capacitados, los promotores agrícolas visitan, junto con otros productores y productoras, una finca seleccionada en la cual brindan asistencia técnica de acuerdo a los conocimientos adquiridos.



- b. Identificación de problemas:** los promotores agrícolas son capacitados para trabajar junto con los responsables locales y la población en la identificación de problemas y búsqueda de soluciones. Se enfatiza el fomento de capacidad de la población para solucionar por si misma sus problemas.



- c. Asistencia técnica empresarial:** En este tipo de asistencia la iniciativa surge de una demanda de productores y productoras de asesoría o capacitaciones para tareas o temas específicos según sus necesidades. Este enfoque es aplicado por algunos proyectos rurales con orientación de mercado.



- d. Validación de tecnologías:** proceso que permite orientar la investigación agrícola en base a necesidades de los agricultores. Este tipo de procesos fomenta una mayor y mejor coordinación y retroalimentación efectiva entre agricultores, extensionistas e investigadores.



a. **¿Qué conocimientos deben manejar los promotores para tener una comunicación efectiva con los productores?**

La comunicación es el proceso mediante el cual se intercambia información de una persona a otra mediante la voz, la escritura, el contacto visual, el movimiento u otro tipo de símbolos y señales. La forma más común de comunicarnos es mediante el sentido de la voz, sin embargo también podemos comunicarnos con mayor entendimiento combinando los otros sentidos.



Las formas de comunicación humana pueden agruparse en dos grandes categorías:

Comunicación verbal

- **Palabras (lo que decimos)**
- **Tono de nuestra voz**

Para la comunicación verbal se necesita saber que debemos utilizar siempre un lenguaje bien empleado, sin palabras soeces aunque exista confianza con quien hablamos. Sin titubeos ni repeticiones innecesarias, un volumen moderado sobre todo si se está en alguna situación de estrés, evitando tecnicismos y palabras que no se comprenden fácilmente o no son de uso común.

Comunicación no verbal

- Contacto visual
- Gestos faciales (expresión de la cara)
- Movimientos de brazos y manos
- Postura y distancia corporal

Este tipo de comunicación la utilizamos todos los días involuntariamente y en términos generales es simplemente la imagen que proyectamos hacia los demás.

Para proyectar una actitud positiva, debemos saber que es sumamente importante evitar fruncir la frente, morderse los labios, gesticular (hacer movimientos, muecas, ademanes), hacer movimientos bruscos



con la lengua, agarrarse constantemente el cabello.

La forma de mover nuestro cuerpo también proyecta estados de ánimo, debemos procurar mantener una buena posición al sentarnos o estar de pie, completamente rectos y con los hombros hacia atrás, mover moderadamente las manos y mantener siempre firmes los pies indica seguridad y un estado de ánimo positivo.

Cada quién decide la manera de vestir que más le guste o convenga, debemos considerar que sin embargo esto influye demasiado en la imagen que proyectamos hacia los demás. No vestir muy provocativo y muy desarreglado son situaciones que siempre debemos considerar.

En la comunicación no verbal nuestra mirada es esencial. En todo momento debemos mantener contacto visual con quien estamos hablando. Mantener la mirada hacia abajo o dirigida hacia varios lados puede indicar molestia, nerviosismo e incluso inseguridad.



Para ser un buen comunicador, los mensajes verbales y no verbales deben coincidir entre sí. Muchas dificultades en la comunicación se producen cuando nuestras palabras se contradicen con nuestra conducta no verbal.



b. Técnicas de comunicación efectiva

- i. **Saber escuchar:** es uno de los principios más importantes y difíciles de todo proceso comunicativo. Saber escuchar requiere comprender o dar sentido a lo que se oye. La escucha activa significa entender la comunicación desde el punto de vista del que habla, incluyendo sentimientos, ideas o pensamientos de lo que se está diciendo.
- ii. **Parafraseo:** definido como el arte de expresar con nuestras palabras las ideas, pensamientos u opiniones expresadas por alguien más. Sin incluir nuestras consideraciones, juicios u opiniones al respecto. Ayuda a facilitar el intercambio de ideas, discusión, análisis y también ayuda en la construcción de consenso sobre un tema de interés común.
- iii. **El diálogo:** consiste en la explicación clara, análisis, discusión de ideas y posturas con respecto a una situación de interés común.



c. Métodos de comunicación efectiva

- i. **Charla:** Lo clave para desarrollar una charla de calidad es estar preparados con suficiente anticipación. Si conocemos nuestro tema y las técnicas de como ofrecer una charla, hemos practicado y contamos con apropiadas ayudas audiovisuales (rótulos, fotografías, carteles, entre otras cosas) ya tenemos todo bajo control. Cualquiera sea el tipo de charla, se debe conocer y definir el propósito de la misma y tener una buena idea de quien asistirá a la presentación.



Preparación: La forma más apropiada de preparar una charla, es pensar en cada detalle, compartiendo términos del interés de la audiencia (quienes escuchan). La charla debe ser organizada sobre la base de pensamientos, de idea en idea, más bien que de palabra en palabra. Usted podría usar tarjeta con los títulos de sus ideas, en secuencia.

En la preparación de su charla, escriba primero sus conclusiones. Esto facilitará la preparación y selección los elementos de información que apoyan las conclusiones. Evite cuidadosamente los abusos de palabras rebuscadas.

Inicio y Terminio: Al ofrecer la charla, si uno no es presentado formalmente por otra persona, uno debe dar su nombre y los nombres de los miembros del equipo. Luego deberá señalar

el título de la charla y las personas que le ayudaron a elaborarla. En ciertos casos también deberá referirse a los patrocinadores del trabajo. Antes de concluir su presentación, mencione los principales puntos y exponga sus conclusiones y recomendaciones.

Respete absolutamente el tiempo fijado para su charla: si hay interés y tiempo para prolongar su charla, se lo dirán. Exceder su tiempo fijado de exposición puede ser una efectiva falta de respeto hacia la audiencia o los organizadores.

Forma de expresare: Se debe hablar suficientemente alto como para ser oído. Se debe evitar hablar dando la espalda a la audiencia. Se debe dar el mensaje de manera calmada con confianza en sí mismo, sin llegar a un estilo agresivo que pueda provocar manifestaciones o malestares negativos en la audiencia. Mantenga un contacto visual con la audiencia, lo cual es un importante factor de retroalimentación en el ciclo de la comunicación. Evite provocar distracciones molestas, tales como jugar con las monedas de sus bolsillos o caminar impacientemente en la plataforma del expositor o enfrente de la audiencia.

Conclusión: La charla debe concluir con un resumen de la información principal dada en el transcurso de la participación del expositor.



Práctica previa: La razón principal por la cual una charla técnica puede ser mala, es por la falta de preparación. Es raro el individuo que es capaz de dar una excelente charla sin practicar, a menos que tenga mucha experiencia. Una vez que usted sabe y ha preparado lo que quiere decir, cómo y en qué orden, la etapa siguiente es la práctica individual en voz alta, en una habitación vacía. Ello le permitirá fijar los pensamientos en su mente y verificar la duración.



Un sabio esquema de una charla técnica es:

Diga lo que va a decir (Presentación)
Dígalo (desarrollo)
Diga lo que dijo (conclusión)

ii. Normas parlamentarias

Las normas parlamentarias (negociación) tienen como propósito ofrecer principios ordenados por los que se puedan tratar asuntos de interés para la comunidad, por medio de juntas o reuniones en grupos debidamente organizados. La confusión prevalece donde no hay principios de ley y donde se permite que todos los individuos se comporten como quieran.

Quizás el principio de ley parlamentaria más importante es el de los derechos:

El derecho de todos los individuos de una comunidad de participar en el proceso de tomar decisiones, el derecho de ser escuchados y el derecho de poder gobernar si es que así se desea y es voluntad de todos.

Los miembros de un parlamento son los siguientes:

Moderador, coordinador de grupo o presidente: Es quien preside y facilita la junta, convencionalmente se sugiere se debe dirigir a quien desempeña este papel como Sra/Sr. Moderador, coordinador o presidente, según competa.



Asamblea: Máxima autoridad dentro de la organización, compuesta por todos los miembros de la junta, representa la mayoría del grupo interesado y será quien tome o decida las decisiones y el curso de la organización.



Miembro: Una persona con el derecho de total participación.



Secretario o responsable de actas: Es la persona o personas designadas para tomar nota de los asuntos tratados durante la reunión, y quienes llevarán registro de los acuerdos alcanzados, con el respectivo aval de los miembros de la asamblea.

Tesorero: Es la persona o personas designadas para encargarse de los asuntos que involucren manejo de dinero, si así fuera necesario.

Las normas parlamentarias a seguir para el desarrollo de una junta son:

Convocatoria: Las invitaciones a juntas o reuniones comunitarias deben ser echas con anticipación, indicando claramente lugar, hora y asunto a discutir.

Uso de la palabra: Durante la junta, cuando uno de los miembros "tiene la palabra", él/ella tiene la oportunidad de hacer uso de sus derechos de hablar y debe prestársele la debida atención.

Presentar una moción: Una moción es una propuesta formal por uno de los miembros en una reunión para que la asamblea tome cierta acción. Proposición es un sinónimo de moción. Al presentar una moción la persona primero obtiene la palabra y luego expresa la propuesta de acción con las palabras "Hago moción que..." La moción debe ser escrita y se dan copias al presidente y al secretario.

Secundar una moción: En general, toda moción debe ser secundada antes de discutirse o de votar. La persona que desea secundar una moción simplemente dice: "Yo secundo la moción". Las mociones que provienen de un comité ya se consideran como presentadas y secundadas.

Postergar: Postergar quiere decir dejar para después, no implica olvidar un asunto



sino que permite que la asamblea haga a un lado un asunto para poder considerar otro más urgente.

Obtener la palabra: Los miembros de una asamblea obtienen la palabra en el orden que la solicitaron, es deber del moderador, presidente o coordinador reconocer y dar a respetar ese orden. Los miembros de la junta pueden tener el privilegio para hablar sin que el moderador le dé la palabra Cuando se le da el uso de la palabra debe hacer lo siguiente:

- Saludar e identificarse
- Hacer uso de la palabra para presentar su participación, aporte o consideración sobre un tema.

Cada uno de los miembros tiene el derecho de hablar sobre todo asunto. Es deber del moderador determinar un balance de discursos negativos y afirmativos.

Interrumpir a un orador: La persona que tiene la palabra no debe ser interrumpida después de haber comenzado a hablar, a menos que la necesidad inmediata sea de tal urgencia como para justificar la interrupción.

Debate o discusión del asunto: En todo debate y discusión deben prevalecer los siguientes principios:

1. Los oradores deben evitar toda referencia personal específica.
2. La discusión se debe dirigir a la clarificación de los hechos y no a desafiar los puntos de vista de los que están al lado opuesto de la cuestión.

