



Validación de tecnologías

La validación pretende llenar un vacío, por la poca integración que muchas veces ha existido entre investigadores, extensionistas y agricultores. Entre las ventajas de la integración de la validación en el proceso de generación y transferencia se pueden mencionar:

- ☐ Permite orientar la investigación en base a necesidades de los agricultores.
- ☐ A partir de las evaluaciones participativas e informe se formulan recomendaciones que tienen mayor validez, con resultados que se obtienen directamente del campo y bajo la observación del mismo usuario.
- ☐ Existe una mayor y mejor coordinación y retroalimentación efectiva entre agricultores, extensionistas e investigadores.
- ☐ La validación facilita los efectos multiplicadores, al irradiar con más seguridad las diferentes tecnologías emanadas del proceso.

Sin embargo existen algunas limitantes:

- ☐ Se necesita personal capacitado para implementar la metodología de validación.
- ☐ La inestabilidad del personal técnico (fuga de profesionales capacitados).
- ☐ Los costos de validación en las parcelas no siempre pueden ser cubiertos por los agricultores.
- ☐ Los agricultores con bajo nivel educativo no logran una buena integración al proceso.

Cabe señalar que en este proceso es de suma importancia la comunicación permanente entre todos los actores involucrados. La difusión de resultados y experiencias entre investigadores, extensionistas y agricultores debe ser constante y efectiva, para trascender dichos resultados a otras zonas y orientar la investigación.





Enfoques innovadores para la transferencia

De campesino a campesino

De Campesino a campesino es un movimiento extenso y multifacético.

Se alimenta de las respuestas culturales de los pequeños agricultores ante el desarrollo y los cambios en América Latina. Metodológicamente, el enfoque campesino a campesino sustrajo de simples principios de desarrollo centrados en las personas y de las prácticas pedagógicas revolucionarias de la educación popular, las ideas para configurar técnicas de aprendizaje no jerárquicas, que enfatizan la experimentación y la ayuda mutua para el desarrollo de la agricultura sustentable, dirigida por los campesinos. La “Pedagogía campesina” se sustenta en valores culturales compartidos ampliamente por los campesinos de la región. Con el tiempo, se codificó el conocimiento agroecológico en formas fácilmente adoptadas por los programas de desarrollo agrícola.



Los fracasos de la agricultura convencional han llevado a los campesinos a desarrollar sus propias herramientas, tecnologías y estrategias de administración de agro-ecosistemas, para recuperar ecológicamente la tierra degradada y tener mayor control sobre los factores de producción, en lugar de sustituir las funciones del ecosistema aplicando productos químicos.

Estos métodos fortalecen las funciones ecológicas del sistema de la granja, como un medio para estabilizar la productividad. Al hacer esto, los campesinos crean las condiciones para desarrollar formas de agricultura adaptadas a sus agro-ecosistemas específicos y a sus capacidades socio-económicas permitiendo alcanzar mayores niveles de autonomía en relación al Estado y el mercado. El enfoque se sustenta en la agroecología de la producción, lo sitúa firmemente como un movimiento en la vanguardia de las tendencias globales para el desarrollo agrícola sustentable.



NORMAS PARLAMENTARIAS

¿QUÉ SON NORMAS PARLAMENTARIAS?

Las normas parlamentarias son el reglamento de debate de mucha importancia, que nos sirven para mantener un orden lógico y ordenado en el desarrollo de las reuniones y asambleas. La ley parlamentaria no tiene el propósito de reprimir el trabajo de una asamblea. Su propósito es ofrecer principios ordenados por los que se puedan tratar los asuntos. 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 la mayoría de últimamente gobernar, el derecho de la minoría de ser oída, y el derecho del individuo de participar en el proceso de tomar decisiones.

OBJETIVO DE LAS REGLAS PARLAMENTARIAS

Tienen como objetivo racionalizar los asuntos a tratar y el tiempo empleado en las asambleas, lo mismo que crear dentro de las mismas un ambiente de orden, respeto mutuo y de justicia entre sus participantes.

A continuación se presentan una serie de definiciones de los cargos que se asignan en una asamblea y compromisos y obligaciones que tiene cada uno.



Presidencia

El oficial que preside o el lugar desde el que esa persona preside. El presidente funge como el oficial que preside y se debe dirigir a él como Sr. Presidente o Sr. Moderador.



Asamblea

Máxima autoridad dentro de la organización en donde, la mayoría será la que tome o decida las decisiones y el curso de la organización.

Derechos y privilegios del presidente

- * No debe restringirse los derechos de ningún miembro.
- * Puede abandonar la presidencia para ocupar el lugar de un miembro con los derechos de éste.
- * Debe evitar la excesiva participación.
- * Debe evitar estar en un bando partidario y si tiene que defender algún criterio debe dejar que otro presida mientras defiende tal asunto.



Secretario

Debe de estar bien familiarizado con las normas parlamentarias. Poseer clara percepción y estar alerta para captar mociones que no son presentadas por escrito, tomar notas claras que cualquier persona pueda ver las actas escritas.

Deberes del secretario o secretaria

- * Debe estar en su puesto cuando el presidente o presidenta llame al orden
- * Tener una lista actualizada y exacta de los miembros de la asamblea.
- * Tomar nota de toda moción que se presente, aun de la que no se presenta por escrito.
- * Leer las cartas y documentos a petición del presidente.
- * Escribir en el acta los acuerdos que fueron tomados por la mayoría y todos los asuntos concernientes al grupo que haya sido motivo de moción o no. En algunas asambleas se requiere que tome nota de todo lo propuesto. En otras, basta solamente hacer constar lo que aprobó la mayoría.



Uso de la palabra

La posición de las personas aparte del presidente y sus asociados. Cuando uno de los miembros "tiene la palabra", él tiene la oportunidad de hacer uso de sus derechos de hablar y debe prestársele la debida atención, debe ponerse de pie y decir señor presidente pido la palabra.





El Quórum

Es el número mínimo que se requiere de miembros de una asamblea que deben estar presentes para que los acuerdos de una asamblea puedan tener valor y legalidad, generalmente se requiere la mitad más uno del total de los miembros que integran la asamblea.

Orden del día

La orden del día es la relación ordenada de los asuntos a tratar dentro de las asambleas, generalmente es propuesta en primera instancia por la persona que hace las veces de presidente, coordinador o moderador de la asamblea es discutida y si hay enmiendas se corrigen y finalmente aprobada por la mayoría de los asistentes.

Modelo de la orden del día

- 1.** Comprobación del Quórum
- 2.** Apertura de la asamblea
- 3.** Lectura discusión y aprobación de la agenda.
- 4.** Lectura Discusión y aprobación del acta anterior.
- 5.** Lectura de Correspondencia.
- 6.** Informe de Tesorería (en el caso que se lleve este asunto)
- 7.** Acuerdos y asuntos varios.
- 8.** Cierre de la sesión.

Miembro

Una persona con el derecho de total participación.

Presentar una moción

Cualquier asunto que sea presentado a la asamblea para su discusión y decisión se hará por medio de una moción ésto se hará empleando la palabras: “yo propongo en calidad de moción” o “yo deseo hacer una moción•”

Es una propuesta formal por uno de los miembros en una reunión de que la asamblea tome cierta acción. Proposición es un sinónimo de moción. La moción debe ser secundada y apoyada para que tengan validez. Cualquier miembro puede secundar diciendo yo secundo esa moción.





La persona que secunda no necesita pararse, ni pedir la palabra, ni ser autorizado por el que preside la reunión para hacerlo.



Obtener la palabra

Antes que uno de los miembros trate de presentar una moción o dirigirse a una reunión, debe ser reconocido por el presidente. Los miembros son reconocidos por el presidente en el orden en que indiquen que desean dirigirse al presidente. La persona no tiene la palabra hasta no ser reconocida por el presidente.

Cuando es reconocida, debe hacer lo siguiente:

- * Dar su nombre.
- * Dirigirse al tema a la mano. Al terminar, los delegados deben entregar la palabra volviendo a su asiento.

Por lo tanto, si el tema cambia, se establecerá un nuevo orden para reconocer a los miembros que deseen dirigirse al presente tema.

El que desee obtener la atención del presidente por las siguientes razones puede obtener reconocimiento pidiendo audiblemente la atención del presidente con la persona.

Cada uno de los miembros tiene el derecho de hablar sobre todo asunto. Sin embargo, no puede pronunciar un segundo discurso sobre el mismo asunto mientras cualquier otro miembro que no haya hablado sobre el asunto quiera pedir la palabra. Es la prerrogativa del moderador reconocer a cada orador y determinar un balance de discursos negativos y afirmativos.



Dar la palabra

La persona no tiene la palabra con sólo ponerse de pie y dirigirse al presidente. No puede tener el privilegio para hablar sin que el presidente le dé la palabra.

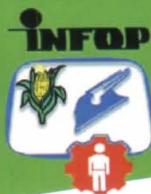


Interrumpir a un orador

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.

- * Información que exige una respuesta inmediata





-  **Presentar una moción**
Al presentar una moción (esto incluye cualquier moción suplente) la persona primero obtiene la palabra y prologa la propuesta 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”. No es necesario ser reconocido por el presidente para secundar una moción, y se puede secundar sin ponerse de pie. Las mociones que provienen de un comité ya se consideran como presentadas y secundadas.

-  **Debate o discusión del asunto**
En todo debate y discusión deben prevalecer los siguientes principios:
 -  Los oradores deben evitar toda referencia a personalidades específicas.
 -  Los motivos de aquellos cuyos puntos de vista son opuestos no deben ser cuestionados.
 -  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.

-  **Votar sobre la cuestión**
Al pedir el voto, el voto afirmativo se pide primero. Si el presidente está en duda después de haber pedido el voto expresado, pedirá un voto de manos, o de ponerse de pie. Si alguien pone en duda el voto, tiene el derecho de pedir “una división de la casa”. La división de la casa no exige que se cuenten los votos. Si alguien desea que se cuenten los votos, él debe presentar una moción (que debe ser secundada) para ello.

Clases de Mociones

-  **Mociones principales**
Las mociones principales son aquellas que presentan al grupo cualquier Asunto principal. Una moción principal concede a todas las mociones subsidiarias, privilegiadas, e incidentales.





◆ **Mociones subsidiarias**

Una moción subsidiaria se aplica a una moción pendiente como un medio de despachar la que está pendiente. Todas las mociones subsidiarias tienen precedencia en la moción principal. Por medio de mociones subsidiarias, la moción principal puede ser enmendada, o referida a un comité, o hacer que se postergue o que se apresure la acción.

◆ **Postergar**

El efecto de esta moción es postergar la acción sobre la cuestión a la que se aplica. Esta moción debe usarse principalmente para permitir que el grupo considere las cuestiones más urgentes, y no debe usarse como un medio para suprimir una cuestión sin debate. La ley parlamentaria permite que sólo un voto de dos tercios pueda por derecho suprimir una moción principal sin permitir debate libre.

Hacer un llamado para la cuestión anterior Postergar hasta cierto tiempo. La moción es parecida a “Presentar una moción”. Se distingue en que posterga la acción hasta un momento establecido y es debatible.

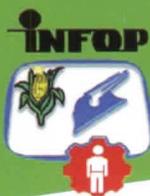
◆ **Enmendar**

La moción para enmendar —o sea, para cambiar las palabras de una moción pendiente— exige que sea secundada y es debatible, si es que la moción a ser enmendada es debatible. Se permiten las enmiendas de la primera categoría y de la segunda categoría. No se permiten las enmiendas de la tercera categoría. Una enmienda debe ser pertinente a (o sea, relacionada íntimamente con) la moción a ser enmendada. Si no lo es, será declarada fuera de orden por el presidente. Una moción suplente es una enmienda de la primera categoría.

Señalar un punto de orden. Aunque es deber del presidente poner en vigencia las reglas de la asamblea, cualquiera de los miembros tiene el derecho de llevar a la atención del presidente cualquier violación que ocurra.

Apelar la decisión del presidente. Se puede hacer una apelación de la decisión del presidente sólo en el momento en que hace la resolución. Es necesario un voto de mayoría antes de poder revocar la decisión del presidente.





Para iniciar el tema lo haremos a través de una dinámica de presentación que consiste en lo siguiente:

Nombre de la dinámica: **"ME PICA"**

OBJETIVOS:

Aprender los nombres de las personas con las cuales vamos a compartir un rato de juego.

Con esta técnica buscamos:

 Facilitar una comunicación participativa.  Estimular un ambiente distendido.

PARTICIPANTES: Esta dinámica va dirigida a grupos de personas de ambos sexos, mayores de 18 años, deben hacerse grupos de aproximadamente 10 personas.

TIEMPO: Normalmente esta técnica depende del número de personas que formen el grupo, la duración aproximada es de 10 -15 minutos.

MATERIAL: No se precisa ningún tipo de material.

LUGAR: No necesitamos un espacio demasiado grande para realizar la técnica.

PROCESO:

Los participantes se enumeran del uno en adelante de acuerdo a la cantidad de personas que están reunidas, luego se les pide que cada uno se una al grupo que tiene el número que mencionó y es importante que esté integrado por hombres y mujeres, se les pide que digan y señalen una parte del cuerpo donde le pica y que ira repitiendo la parte que le picaba al compañero anterior sin repetir el mismo lugar.

En círculo el primero dice su nombre y señala una parte del cuerpo donde "le pica", el que está a su lado dirá su nombre y donde "le picaba" al primero y a él, la tercera dice su nombre, "el picor" del primero, la segunda y el suyo, así sucesivamente con todos los participantes.

OBSERVACIONES:

Comprobaremos si los integrantes del grupo se han aprendido los nombres entre ellos, posteriormente comentaremos la técnica realizada preguntándoles si les gustó, cómo se han sentido, etc.





LA COMUNICACIÓN

La comunicación es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio que tienen reglas comunes.

Tradicionalmente, la comunicación se ha definido como “el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información mediante habla, escritura u otro tipo de señales”. Todas las formas de comunicación requieren un emisor, un mensaje y un receptor destinado, pero el receptor no necesita estar presente ni consciente del intento comunicativo por parte del emisor para que el acto de comunicación se realice. En el proceso comunicativo, la información es incluida por el emisor en un paquete y canalizada hacia el receptor a través del medio. Una vez recibido, el receptor decodifica el mensaje y proporciona una respuesta.



El funcionamiento de las sociedades humanas es posible gracias a la comunicación. Esta consiste en el intercambio de mensajes entre los individuos.

Desde un punto de vista técnico se entiende por comunicación el hecho que un determinado mensaje originado en el punto A llegue a otro punto determinado B, distante del anterior en el espacio o en el tiempo. La comunicación implica la transmisión de una determinada información. La información como la comunicación supone un proceso; los elementos que aparecen en el mismo son:

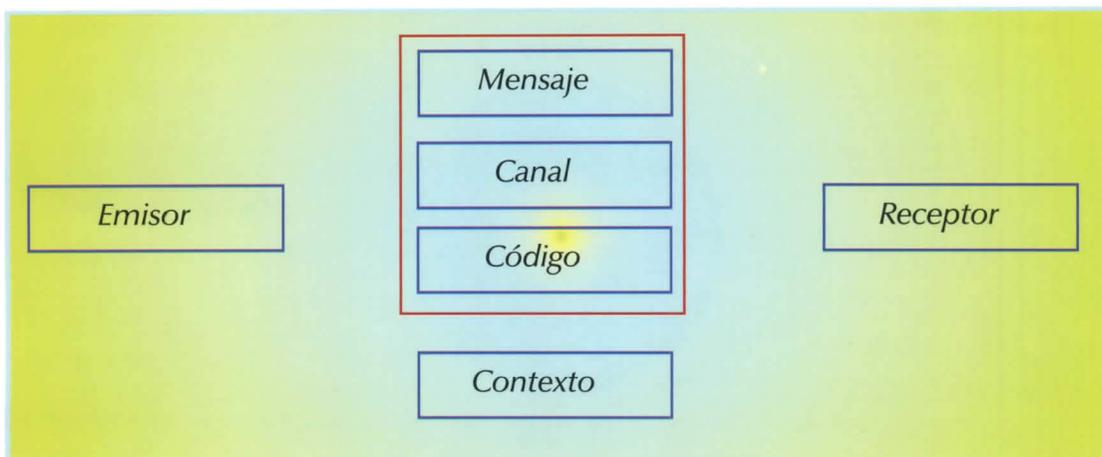
Somos primordialmente seres “sociales”, en el sentido de que pasamos la mayor parte de nuestras vidas con otras personas. Por consiguiente, es importante aprender a entenderse con los otros y a funcionar adecuadamente en situaciones sociales. Ciertas habilidades de comunicación nos ayudan a mejorar las relaciones interpersonales.

La comunicación es el acto por el cual un individuo establece con otro un contacto que le permite transmitir una información. En la comunicación intervienen diversos elementos que pueden facilitar o dificultar el proceso.



PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

Elementos o factores de la comunicación



Contexto: Situación en la que se produce la comunicación.

Emisor: Es el punto (persona, organización...) que elige y selecciona los signos adecuados para transmitir su mensaje; es decir, los codifica para poder llevarlos de manera entendible al receptor. En el emisor se inicia el proceso comunicativo.

Receptor: Es el punto (persona, organización...) al que se destina el mensaje, realiza un proceso inverso al del emisor, ya que en él está el descifrar e interpretar lo que el emisor quiere dar a conocer.

Código: Es el conjunto de reglas propias de cada sistema de signos y símbolos que el emisor utilizará para transmitir su mensaje. Un ejemplo claro es el código que utilizan los marinos para poder comunicarse; la gramática de algún idioma; los algoritmos en la informática; todo lo que nos rodea son códigos.

