1.161

1161

PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS EN CIENCIAS AGRICOLAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO I.C.A.

" ESTUDIO DE RENOVACION CURRICULAR EN UN CURSO DE EXTENSION RURAL EN COLOMBIA "

Por :

SALOMON SALAZAR MORALES

Bogotá - Colombia

1975

A G R A D E C I M I E N T O S

El autor expresa su reconocimiento a todas aquellas personas que colaboraron en la realización de la presente investigación, especialmente a los Drs. GERARDO NARANJO y BERNARDO PEÑA, funcionarios del IICA-CIRA y el ICA respectivamente por sus acertadas correcciones y excelente dirección.

C O N T E N I D O

		Página
1.	INTRODUCCION	1
2.	REVISION DE LITERATURA	6
3.	MATERIALES Y METODOS	
	3.1 Elaboración del Cuestionario	13
	3.2 Recolección de la Información	16
	3.3 Medidas Estadísticas utilizadas	17
4.	RESULTADOS Y DISCUSION	21
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	35
6.	BIBLIOGRAFIA	36
7.	APENDICE	38

1. I N T R O D U C C I O N

PROBLEMA

En la universidad la enseñanza profesional debe estar en relación a los problemas y necesidades de la comunidad.

Una formación de profesionales en ciencias agropecuarias y con una mentalidad innovadora en introducción de cambios tecnológicos exige un enfoque interdisciplinario en el aprendizaje de estrategia de cambio y una metodología de enseñanza más adecuada (4).

Como instrumento de la educación el curriculum precisa de ser encarado como vinculado a una filosofía de vida, a un contexto social, atendiendo las exigencias de una época. Situando por lo tanto, en tiempo y lugar.

Es así como el planteamiento curricular a base de fijar actividades específicas, los objetivos específicos y métodos o técnicas de enseñanza más adecuados es casi desconocido por los profesores universitarios latinoamericanos (9).

Por lo general en los pocos curricula de asignaturas elaboradas hasta el momento no se toma en cuenta para nada los intereses de los estudiantes (vistos como parte integral e importante de la comunidad). El plan de asignaturas se organiza con el fin de ofrecer los conocimientos que se estiman indispensables para una determinada carrera.

En la universidad colombiana los profesores de Extensión Rural han creado una diversidad de programas que no sólo han sido elaborados bajo normas tradicionales, sino que también en su mayoría no contemplan actividades no cognoscitivas, prácticas profesionales, servicios de guia y consejo estudiantil, para que el estudiante se ponga en contacto directamente con las correspondientes creaciones culturales y no con la que alguien haya dicho acerca de ellos.

" Se presume que la importancia de recolectar información utilizando las funciones de profesionales que estan trabajando actualmente en el campo de la Extensión Rural ayuda a los profesores a determinar cierto orden de merito para las actividades específicas que forman parte del contenido del curso y así determinar el grado de amplitud de enseñanza que debe utilizar" (9)

DEFINICION DE TERMINOS

1. FUNCION.- Corresponde a la "acción" y ejercicio de un empleo, facultad u oficio o como el "rol" o aspecto dinámico del "estatus" (ARCE 2) o posición.

2. ACTIVIDAD ESPECIFICA.- Acciones mentales, afectivas o psicomotoras que gobiernan las maneras de pensar, sentir y actuar del individuo frente al cumplimiento de sus funciones en el desempleo de una posición facultad u oficio.

3. UNIDADES DE TRABAJO.- En esta parte se trata de agrupar los diferentes temas afines en unidades de trabajo, que representan en realidad verdaderos capítulos. En cada unidad de trabajo debe figurar el número de clases a emplearse en cada tema, el método educativo y materiales a utilizarse en determinada clase o clases; así como la bibliografía más importante de los diferentes temas.

4. PLANES DE CLASE.- Los planes de clase u " hojas previas " representan el material básico para las clases. En la elaboración de un plan de clase hay que tener en cuenta las siguientes partes :

a. Título de la clase
b. Nombre del profesor
c. Mes, día y hora en que tendra lugar.
d. Justificación de la clase, en la que se explicará brevemente su importancia, tratando de enlazar los puntos claves anteriores, con los presentes y los que vendrán.
e. Contenido que corresponde a las actividades específicas que se enseñaran.
f. Objetivos específicos que los estudiantes deberán alcanzar como resultado de las labores de enseñanza, entre las que adquiere importancia de la revisión Bibliográfica, la dinámica de grupo y la guía del profesor.
g. Métodos de enseñanza.

h. Materiales educativos que se utilizarán dependiendo de las técnicas de enseñanza que se hayan previsto.

i. Bibliografía Específica

5. PLAN DE ESTUDIO.- En la ordenación general por años y cursos de las materias y actividades que han de desarrolarse en la escuela. Es como una visión de conjunto de la selección, ordenación y distribución de los materiales de enseñanza, teniendo siempre presente el fin de la educación y las posibilidades de los educandos.

OBJETIVO GENERAL.-

Promover la renovación curricular de los contenidos educativos para el curso de Extensión Rural en la Universidad Colombiana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

1. Determinar el grado de importancia de las funciones que debe desempeñar un extensionista rural colombiano.
2. Encontrar cuales son las actividades específicas más importantes que debe desempeñar el extensionista rural colombiano.
3. Contratar el grado de acuerdo o desacuerdo que existe entre la enseñanza en la universidad, en el mundo del trabajo y entre estudiantes de Pos-Grado en Desarrollo Rural.
4. Promover a base de los resultados la renovación curricular de

los programas de extensión rural en las facultades agropecuarias en Colombia.

2. REVISION DE LITERATURA

" Tradicionalmente se ha creido que curriculum es el plan de estudios. El conjunto de las asignaturas que se consideren necesarias para otorgar un grado o título. A esto es que podemos determinar la tendencia intelectualista del curriculum, los conocimientos se convierten en las grandes metas de la labor universitaria. La institución, los profesores y los alumnos persiguen solamente la transmisión y adquisición de conocimientos.

Consecuencias : La concepción anterior nos lleva a aseverar :

1. La institución universitaria plantea todo su trabajo para desarrollar las asignaturas.
2. El profesor planea su labor en un sentido enseñante. Entiende que su tarea consiste en dictar sus asignaturas.
3. Si los profesores llegan al tiempo completo, conservan sin embargo, los mismos principios y piensan que su misión sigue siendo la de transmitir los conocimientos de los cursos que se les ha encomendado. De esta manera,en muchos casos, el tiempo completo se distorsiona y se pierde.
4. Los alumnos se hacen a la idea de que el trabajo universitario consiste exclusivamente en la adquisición de conocimientos en las asignaturas (WALTER PEÑALOSA (11).

" El curriculum adquiere importancia como área especializada en educación, en la década de los años veinte. Para 1955 los principales problemas que trata de resolver tienen que ser con la enunciación clara y precisa de los contenidos educativos, la estructura de los objetivos específicos que debe alcanzar el estudiante, la integración de las experiencias previas, los asuntos inerentes a la relevancia social en el proceso educativo" (NARANJO (9).

Según ARAUJO (1) El curriculum constituye toda una estrategia pedagógica, amplia, multivariada, flexible, correspondiendo a las palabras del Ralph W. Tyler (13) que dice; " Curriculum es el conjunto de elementos que de una u otra manera o medida pueden tener influencias sobre el alumno en un proceso educativo ".

Según NAGEL (8) El curriculum esta constituído por el conjunto de actividades que se desarrollan con el fin de alcanzar los objetivos de la educación. Cuando se habla de actividades no se refiere solamente a las actividades que aisladamente desarrollan alumno y profesor; sino la de ambos como sujetos de un diálogo a través del cual hay una busqueda conjunta de finalidades del proceso educativo.

Al curriculum se lo define como: " Todos los experimentos adquiridos por el estudiante bajo la guia de la institución educativa " (KEARNEY Y COOK (6). SCHEFFLER (12) sostiene que esta definición es más bien

programatica que pretende concentrar los alcances del curriculum a un número variable de actividades que caen bajo la responsabilidad de la acción educativa, pero en todo cado, limitadas a lo que es un curso formal de estudio, en el que se considera el desarrollo social individual y psicológico del alumno. Es una definición que intenta prescribir y dirigir los aspectos prácticos a base de poner énfasis en ciertos puntos claves del todo, destacando el valor de las activi dades, las necesidades y experiencias de los interesados.

" La reforma de curriculum implica una serie de acciones que respetan do las iniciativas y potencialidad del educando no lo traten como un simple receptor de conocimientos, a quien hay que a condicionarle pa ra que los asimile, sino como a una personalidad en desarrollo que aprende mejor de experiencias vividas y de significación personal. Lue go se añade que la escuela y el curriculum deberán concebirse en función de las más adecuadas experiencias vivenciales.

Lo importante del trabajo educativo no es proporcionar conocimientos concretos a los educados (lo cual no quiere decir que se van a negar tales conocimientos concretos), sino despertar y desarrollar actitu des y habilidades que posibiliten la exploración y comprensión del am biente natural social; en otras palabras, la capacitación de la reali dad que es precisamente el quid de la actitud realmente científica " (WALTER PEÑALOZA (10).

En la programación curricular no basta con una definición de objetivos o finalidades en abstracto, en el campo de una teoría sin proyección directa en la realidad (NAGEL (8).

MORALES Y NARANJO (7) sugieren : que para lograr una enseñanza del profesor universitario eficaz y positiva, tiene que programar su actividad curricular en los siguientes aspectos : Justificación del curso, objetivos generales, información general, unidades de trabajo, actividades específicas, objetivos específicos, evaluación de estos objetivos, planes de clase y unidades académicas, selección de métodos de enseñanza y evaluación del aprendizaje estudiantil.

Como una de las finalidades del presente estudio es determinar el grado de importancia de las actividades específicas en un curso de Extensión Rural en Colombia, solamente haremos énfasis en este aspecto (los otros quedaran explicados en la sección de definición de términos).

ACTIVIDADES ESPECIFICAS : Con los programas analíticos de los cursos no siempre se logran obtener el contenido minucioso de una asignatura, con miras a una planificación de las clases. Para tal finalidad hay que atomizar el programa analítico en actividades específicas, entendiendo como tales los diferentes actos mentales, afectivos y psicomotores que forman parte de una función determinada.

DOMINIO DE LOS OBJETIVOS EDUCACIONALES.

BLOOM (3) clasifica los objetivos educacionales en tres dominios así :

1. Cognoscitivo :

Abarca los objetivos que subrayan el hecho de recordar ó reproducir algo que supuestamente ha sido aprendido antes, así como aquellos que implican la solución de alguna tarea intelectual, para la cual el individuo debe determinar primero cual es el problema esencial y después reordenar el material que ha recibido ó cambiarlo con ideas, métodos, ó procedimientos conocidos previamente. Los objetivos cognoscitivos van desde una simple evocación de los materiales adquiridos hasta algunas formas muy originales y creativas de combinar y sintetizar nuevas ideas y datos. Encontramos que la mayoria de los objetivos educacionales caen dentro de este dominio.

2. Afectivo :

Comprende los objetivos que destacan un tono emocional, un sentimiento,un grado de aceptación ó rechazo. Los objetivos afectivos van desde la simple atención ante fenómenos seleccionados hasta cualidades de caracter y conciencia complejos pero internamente coherentes. En la literatura educacional encontramos gran número de estos objetivos expresados en términos de intereses, actitudes, apreciaciones, valores y conjuntos,emociones y predisposiciones.

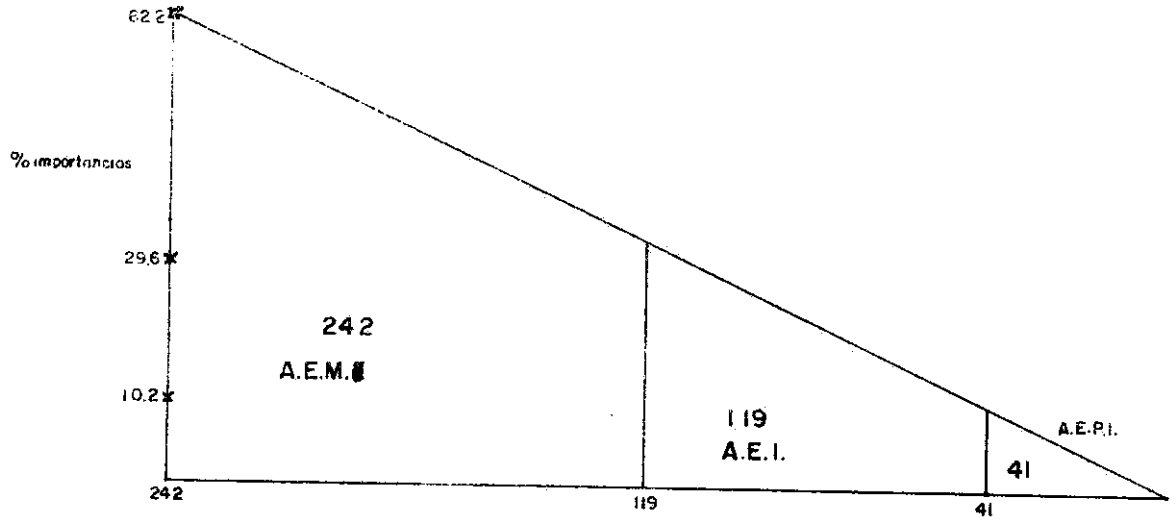
3. Psicomotor :

Contiene los objetivos que subraya alguna habilidad muscular ó motora, alguna manipulación de materiales u objetos o cualquier acto que requiera coordinación neuromuscular.

En la literatura educacional hemos encontrado pocos de estos objetivos.

Las actividades específicas constituyen el material para los contenidos de los diferentes planes de clase. Para el caso del curso de Fisiología Vegetal que se ofrece en el programa académico de Ciencias Agrícolas de la Universidad Nacional Técnica de PIURA, Perú, se obtuvieron 402 actividades específicas las cuales fueron clasificadas según el grado de importancia (a criterio subjetivo del profesor), en 242 (62.2%) actividades específicas muy importantes; 119 (29.6%) actividades específicas importantes; y 41 (10.2%) actividades específicas poco importantes.

Con ésta clasificación se logró confeccionar el triangulo de actividades educativas, con la finalidad de visualizar en forma gráfica el grado de importancia de las actividades específicas.



NARANJO G. (9) En su estudio titulado " Planeamiento Curricular en Educación AgrícolaSuperior; El caso de un Curso de Química de Suelos ". Tratando de buscar una metodología que puede aplicarse en el campo del planeamiento curricular, con miras a ayudar al profesor universitario a encontrar un método que le permita decidir cuales son los contenidos más utilizados en relación con el desempeño profesional, Encontro que de las 128 actividades específicas que desarrollo un químico de suelos, valoradas por 19 personas que trabajaban en ese campo se clasificaban así : 20 (15.6%) muy importantes; 67 (52.4) calificadas como actividades específicas importantes y 41 (32.0 %) actividades específicas poco importantes.

3. MATERIALES Y METODOS

3.1. ELABORACION DEL CUESTIONARIO

Se nombró un grupo de jueces especialistas en los quehaceres de la extensión agropecuaria en colombia, el cual estaba integrado por : Dos profesores universitarios con título de M.S. en Comunicaciones y Desarrollo Rural y que actualmente dictan sus cursos en la universidad; un profesor de la Escuela de Post-Grado ICA - UN con título de M.S. en Educación en Extensión; y un profesional con M.S. en Educación en Extensión que fue tomado como representante del mundo del trabajo. Los integrantes del grupo de jueces fijaron las funciones más importantes que (según ellos) debería desempeñar un extensionista rural. Una vez establecidas las funciones, el mismo grupo de jueces las dividieron en actividades específicas que caracterizan a cada función.

Con los anteriores listados se procedió a elaborar dos cuestionarios. El primero referente a las funciones que fueron clasificadas por el autor en dos grandes grupos: Unas que deben ser cumplidas por los agentes de cambio a nivel del programa de la institución de Extensión Agropecuaria en Colombia y las segundas que deben ser satisfechas a nivel de ejecución en cualquier agencia de desarrollo

Rural en nuestro país. (Ver apendice)

El Segundo Cuestionario referente a las actividades específicas que forman parte de los diversas funciones que desarrolla el - agente de cambio. A este segundo cuestionario se le agregaron tres variables que permitieron encontrar el orden de importancia de las mismas.

Esas variables son : el grado de uso de la actividad, el grado de dificultad inicial y el tipo de actividad específica.

A. La Primera Variable : Grado de uso de la actividad específica. Se parte de que todo agente de cambio en el desempeño de sus labores profesionales, sus actividades son suceptibles de un diferente grado de uso.

Se tomaron en cuenta los siguientes grados :

USO DIARIO.- Cuando la actividad específica tiene que cumplirse, cuando menos una vez al día.

USO SEMANAL.- Cuando la actividad es cumplida, cuando menos, una vez a la semana.

USO MENSUAL.- Cuando la actividad se cumple , cuando menos, una vez al mes.

USO ANUAL.- Cuando la actividad se cumple cuando menos, una vez al año.

B. La segunda Variable : Grado de dificultad de la actividad específica. Se parte de que todo agente de cambio cuando le toca desempeñar una actividad específica por primera vez y para aprendelar se le puede presentar que le sea muy difícil, difícil, fácil o muy fácil.

C. La Tercera Variable : Tipo de actividad específica. En educación se puede conocer tres dominios (Bloom 1965), el cognoscitivo, el afectivo y el psicomotor. Según esto los agentes de cambio tienen que clasificar esas actividades teniendo en cuenta :

DOMINIO CONGNOSCITIVO.- Cuando la actividad requiere mayormente la memoria, recuerdo o de procesos mentales.

DOMINIO AFECTIVO.- Cuando la actividad requiere para cumplirla discriminar,o escoger entre dos o más alternativas, de acuerdo con un cierto grado afecto o agrado para realizar esa actividad.

DOMINIO PSICOMOTOR.- Cuando la ejecución de la actividad requiere mayormente el uso de los sentidos (manos, ojos, oídos etc.)

3.2. RECOLECCION DE LA INFORMACION

A. El cuestionario fue entregado a 18 profesionales estudiantes de Desarrollo Rural del Programa para Graduados PEG de la UN-ICA, con sede en Bogotá. A pesar de que exiten otros programas para graduados en el pais se tomaron los mencionados por su estrecha relación con el trabajo, ya que ellos trabajaron como agentes de cambio en diversas zonas del país : de estos 18 cuestionarios entregados inicialmente solo se recibieron 14 debidamente diligenciados (Respuestas).

B. El cuestionario fue entregado a 15 profesores de Extensión Rural y Desarrollo Rural de las facultades de Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia de las diferentes universidades que existen en el pais. Se tomaron solamente las facultades que estan en pleno funcionamiento con los 10 semestres academicos. No se incluyeron otras facultades por su reciente creación o porque no le confieren importancia a la extensión agropecuaria y desarrollo rural; de estos 15 cuestionarios entregados solo se recibieron 10 respuestas.

C. El cuestionario fue enviado por correo a 100 profesionales que ejercen sus funciones de Agentes de Cambio en las Agencias y Proyectos de Desarrollo Rural del ICA.

A pesar de que se usaron mensajes reiterativos unicamente 42 respuestas se recibieron.

Toda la información recolectada provino de Zootecnistas, Ingenieros Agrónomos, Médicos Veterinarios Zootecnístas y Sociólogos.

3.3. MEDIDAS ESTADISTICAS UTILIZADAS

Se procedió a calcular la suma ponderada correspondiente a cada actividad específica, mediante el uso de la siguiente fórmula :

$$Pa = \sum_{i=1}^{Nc} (Cui \times Fui) + \sum_{i=1}^{Nd} (Cdi \times Fdi) + \sum_{i=1}^{Nt} (Cti \times Fti)$$

en donde :

Pa = Puntaje de una actividad específica, dentro del correspondiente " orden de mérito ".

Cui = Código correspondiente a grado de uso : tuvo los siguientes valores : cuatro puntos para las actividades específicas de uso diario, tres puntos para las usadas semanalmente, dos puntos para las de uso mensual y un punto para las de uso anual.

Cuando una actividad no recibió información se le calificó con cero puntos.

Fui = Frecuencia de cada nivel de grado de uso : corresponde al número de veces que fue mencionada cada una de las anteriores alternativas relacionadas con el grado de uso :

Nu = Valor Mayor del Código de Grado de uso : El valor más alto que podía escoger el informante correspondió a 4, conforme se anota en lo relativo al Código sobre grado de uso.

Cdi = Código para el Grado de dicultad. El informante puede escoger entre los siguientes valores: Un punto cuando la actividad específica era muy fácil, dos puntos para las fáciles, tres puntos para las actividades específicas difíciles y cuatro puntos para las muy difíciles. Se asignó cinco puntos cuando el informante no dió información, considerando que, si no la dió fue porque la actividad específica fue extremadamente difícil o imposible de aplicarla en la práctica.

Fdi = Frecuencia para el grado de dificultad : con un significado semejante al correspondiente al Grado de Uso.

Nd = Valor mayor del Código para Grado de Dificultad : Como ya hemos indicado anteriormente, el informante puede elegir a cinco como máximo valor dentro de esta escala.

Cti = Código para el tipo de Actividad : Arbitrariamente, se asignaron los siguientes valores : Tres puntos para cuando la

actividad específica fue considerada principalmente como psicomotora; dos puntos para las actividades informadas como afectivas y un punto para aquellas actividades que fueron registradas como cognoscitivas.

Fti = Frecuencia para el Tipo de Actividad : Su significado es semejante al informado para Fui y Fdi.

Nt = Valor Mayor del Código de Actividades : Como en los casos anteriores, el informante puede escoger hasta un máximo de tres puntos.

A base de este procedimiento fue posible asignar un puntaje decreciente a cada actividad específica. En el cálculo matemático se procedió a determinar un " intervalo " a base de restar el puntaje menor del puntaje mayor asignados por los informantes a las actividades específicas que se encontraban en los extremos. La resta ó diferencia fue dividida por tres que corresponde al número de estratos que se buscan para así determinar cuales serían las actividades específicas más importantes, las de mediana importancia y, las menos importantes. La fórmula ha sido recomendada por Guilforse (5) para los efectos de encontrar los intervalos de clases y sus límites:

En la que :

$$I = \frac{PM - Pm}{3}$$

I = Intervalo

PM = Puntaje Mayor

Pm = Puntaje Menor

El grupo 1, de actividades específicas menos importantes fue el resultado de sumar el puntaje menor más un valor del intervalo; el estrato 2 fue igual a : puntaje menor más dos veces el valor del intervalo y, el Grupo de Actividades más importantes fue dado por el puntaje menor más tres veces el valor del intervalo.

Para lograr determinar los valores correspondientes al grado de Importancia de las funciones se tuvo en cuenta la siguiente escala :

Más Importante	4	puntos
Importante	3	puntos
Poco Importante	2	puntos
No Se	1	punto

4. RESULTADOS Y DISCUSION

Siguiendo el modelo de planificación curricular planteado por Naranjo (9) se busca que con el listado de funciones y actividades específicas que desarrolla un agente de cambio en nuestro medio, los profesores universitarios los tengan en cuenta para sus planeaciones curriculares y así en parte lograr que esos contenidos se unifiquen y muestren una vision de conjunto en base a la realidad.

Como uno de los objetivos de trabajo era contrastar el grado de acuerdo o desacuerdo que existiera entre los tres estratos formados por : profesores universitarios de extensión y desarrollo rural, Estudiantes de Post-Grado en Desarrollo Rural y Agentes de Cambio, Se procedió de acuerdo con las medidas estadísticas planteadas a determinar el grado de importancia de las funciones y de las actividades específicas para cada grupo o estrato y se encontró que todos ellos clasificaron las funciones y las actividades específicas dentro del mismo grado de Importancia. Entonces se procedio a realizar la sumatoria de los tres grupos con el fin de presentar un resultado final total.

Los resultados finales del grado de importancia de las funciones que a continuación se presentan estan dados de acuerdo al Intervalo de Confian

za que se presentó en la sección de medidas estadísticas. Este intervalo corresponde a :

FUNCIONES POCO IMPORTANTES DE = 200 a 215 puntos

FUNCIONES IMPORTANTES DE = 215 a 230 puntos

FUNCIONES MAS IMPORTANTES DE = 230 a 246 puntos

FUNCIONES

A NIVEL DE PROGRAMA	Más Importante	Importante	Poco Importante
1. Cooperación eficiente a la dirección nacional para la ejecución de todos los proyectos del programa a nivel de la agencia de Desarrollo Rural			200
2. Programación oportuna de todas las actividades que se justifiquen realizar a nivel de la agencia para someterlas a la correspondiente aprobación de la dirección Nacional.		220	
3. Atención oportuna y eficiente de los envíos de información de la agencia de Desarrollo Rural con destino a la Dirección del Proyecto.			200
4. Recolección, evaluación de los resultados alcanzados en las distintas actividades de la agencia, para ser enviados a la Dirección del Programa.		215	215

A NIVEL DE PROGRAMA	Más Importante	Importante	Poco Importante
5. Elaboración eficiente del Proyecto de investigación socio-económicos, para lograr su aprobación a nivel del Programa		224	

A NIVEL DE EJECUCION DEL PROGRAMA (en una Agencia de Desarrollo Rural).

	Más Importante	Importante	Poco Importante
1. Organización y funcionamiento eficiente de la Agencia de Desarrollo Rural.	237		
2. Planeamiento y ejecución de acciones integrales, mediante la participación de todos los sectores, con miras a promover el Desarrollo Rural en la zona de influencia de la agencia respectiva.	246		
3. Programación y cumplimiento de las actividades aprobadas por el Programa para la agencia de Desarrollo Rural			208
4. Colaboración eficiente para la realización de los estudios socio-económicos aprobados a nivel del programa, y de los respectivos proyectos.			200
5. Recolección de información actualizada acerca de la agricultura y de la vida rural en el área de acción de la agencia.			

	Más Importante	Importante	Poco Importante
6. Ejecución de los trabajos pertienentes con los agricultores, ganaderos, jóvenes y amas de casa de la zona de incluencia de la agencia de Desarrollo Rural	230		
7. Planeación, auspicio o colaboración en la eficiente organización de la comunidad para facilitar la solución de sus problemas más urgentes.	229		
8. Evaluación permanente de los resultados en las distintas actividades aprobadas a nivel de agencia por los proyectos y el programa.		216	

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Los resultados finales del grado de importancia de las actividades específicas que a continuación se presenta estan dados por el intervalo de confianza enunciado en la sección de métodos estadísticos. Este intervalo corresponde a :

ACTIVIDADES ESPECIFICAS POCO IMPORTANTES DE = 342 a 399,3 puntos

ACTIVIDADES ESPECIFICAS IMPORTANTES DE = 399,3 a 456,6 puntos

ACTIVIDADES ESPECIFICAS MAS IMPORTANTES DE = 456,6 a 514 puntos

ACTIVIDADES ESPECIFICAS MAS IMPORTANTES

Cumplir y hacer cumplir las normas y los reglamentos	514
Controlar la labor técnica de los funcionarios de extensión agropecuarias.	502
Velar por el bienestar del personal	500
Velar por el adecuado mantenimiento de equipos, materiales, y elementos de trabajo en la agencia de desarrollo rural.	497
Velar por una adecuada dotación de medios para realizar con eficiencia el trabajo de extensión agropecuaria.	495
Mantener adecuadas relaciones con otras entidades que trabajen en desarrollo rural.	490
Dirigir la ejecución de los programas de la agencia de desarrollo rural.	486
Atender consultas de carácter técnico	485
Prestar asistencia técnica en la posible solución de problemas agrícolas	484
Enseñar los conocimientos al campesino sobre prácticas agropecuarias perfeccionadas.	483
Aplicar en forma válida los principios del proceso de aprendizaje.	482
Velar por la adecuada utilización de los recursos físicos y económicos de la agencia de desarrollo rural	481
Aplicar con eficiencia el proceso de comunicación	481
Utilizar la dinámica de grupos en las comunicaciones rurales.	480
Colaborar en la ejecución de programas, proyectos, ensayos a nivel local y a nivel del Programa.	477

Autocapacitarse y actualizarse en los últimos contenidos del desarrollo rural.	472
Trabajar en la capacitación de la mujer campesina	468
Velar por la disponibilidad de adecuados recursos humanos y económicos	467
Utilización eficiente de los medios más útiles para el envío de mensajes a la población rural.	466
Detectar dirigentes de opinión, agentes de cambio, innovadores y otros elementos claves para el cambio social	465
Prestar asistencia técnica en la posible solución de problemas pecuarios.	464
Trabajar con líderes	464
Presentar alternativas en la solución de problemas.	463
Toma de decisiones a nivel administrativo	461
Cumplir labores de supervisión para prestar asesoría técnica	460
Asesorar a los demás funcionarios de la dependencia en aspectos técnicos.	459

IMPORTANTES

Conocer y discutir los diferentes problemas que se pueden presentar en una agencia de desarrollo.	456
Adelantar reuniones con grupos juveniles.	456
Colaborar con funcionarios de otras entidades en la comunidad.	455
Administrar el fondo rotatorio y la caja menor	454
Adelantar reuniones con amas de casa	454
Promover la integración de actividades con objetivos comunes dentro de una comunidad.	452

Realizar demostraciones de métodos	450
Adelantar reuniones con agricultores	449
Seleccionar y utilizar con eficiencia los métodos de comunicación para la población rural.	449
Respaldar los programas de los comités veredales	449
Conocer los diferentes aspectos que se deben estudiar en una comunidad rural.	445
Identificar líderes	445
Colaborar en las escuelas rurales en programas de producción	440
Conocer las distintas barreras que se presentan para buscar el cambio en una comunidad rural	438
Adelantar reuniones con ganaderos	437
Velar porque se sigan los conductos reguleres	437
Elaborar con alta eficiencia boletines para radio	436
Organizar clubes juveniles de trabajo	434
Organizar comunidades rurales en base a empresas comunitarias.	433
Uso eficiente del portafolio	431
Elaboración de mensajes eficientes y válidos para la adopción de innovaciones por parte de la población rural.	431
Ubicar otros metodos utilizados en la educación de adultos	431
Uso eficiente del franelógrafo	431
Dirigir y orientar sobre la obtención de créditos: ICA-Caja Agraria.	430
Elaborar con alta eficiencia guiones para radio	430
Dar el visto bueno a otras planificaciones del crédito	428

Llevar a efecto reuniones de coordinación con otras entidades que trabajen en desarrollo rural	427
Colaborar en las escuelas rurales en programas de educación	427
Realizar campañas educativas a partir de la alfabetización	426
Promover la organización de la comunidad a base de asociaciones de usuarios	425
Asesorar los clubes juveniles en programas educativos	424
Evaluar las actividades técnicas a nivel de la acción	422
Conocer cómo hacer entrevistas	422
Ejecutar reuniones con los campesinos, particularmente, con la asociación de usuarios	422
Asesorar las juntas de acción comunal en su trabajo de bienestar.	421
Programar las necesidades de crédito a nivel de finca	421
Conocer el proceso de comunicación	419
Organizar reuniones de coordinación con otras entidades que trabajen en desarrollo rural	419
Preparar eficientemente materiales para uso en el portafolio	418
Realizar investigaciones socio-económicas a nivel local	418
Evaluar los resultados de los programas realizados en una agencia de desarrollo rural	418
Discutir los principales problemas que se presenta en el proceso de comunicación	417
Hacer demostraciones de resultados	417
Preparación eficiente de diapositivas	416
Colaborar con sus superiores en aspectos técnicos	416

Fomentar la integración de programas de desarrollo rural	416
Organizar comunidades rurales en base al cooperativismo	415
Planear demostraciones de métodos	415
Asistir a eventos donde se realicen actividades de coordinación en desarrollo rural	415
Enseñar la mejor utilización de insumos agropecuarios	413
Saber interpretar los datos de una investigación socio-económica.	412
Adelantar reuniones con el personal de la dependencia para tratar aspectos técnicos	411
Analizar el proceso educativo en la población adulta campesina.	411
Presentar cuentas y balances a las dependencias que correspondan	410
Hacer una amplia difusión de los cambios y mejoras obtenidas en el medio rural.	410
Conocer las diferentes metodologías usadas para detectar los problemas de una comunidad rural.	409
Elaborar con alta eficiencia boletines para prensa	409
Preparación eficiente de materiales para uso en el franelógrafo.	408
Discutir las diferentes actividades que se pueden realizar en coordinación con entidades dedicadas al desarrollo rural	408
Dirigir cursos de capacitación campesina en áreas del conocimiento agropecuario.	407
Autorizar comisiones, viáticos y demás cuentas de los funcionarios, de acuerdo con los reglamentos respectivos.	407
Formar parte de comités u otras organizaciones de la comunidad rural.	407
Enseñar la tramitación para la obtención de insumos agropecuarios.	404

Aplicación de cuestionarios mediante entrevistas directas en una comunidad rural.	403
Programar reuniones de coordinación con otras entidades que trabajen en desarrollo rural.	401
Conocer el proceso administrativo.	401
Analisis de mensajes elaborados por agencias de cambio.	400

POCO IMPORTANTES

Elaborar con alta eficiencia cartas circulares.	399
Informar sobre posible obtención de créditos agropecuarios de otras fuentes. Ejemplo : Ley 5o.	398
Organizar el personal de acuerdo a sus funciones y lugares de trabajo.	398
Informarse de las actividades de otras entidades que trabajan en desarrollo rural.	397
Evaluar las ventajas e inconvenientes de cada una de esos métodos.	396
Realizar investigaciones socio-económicas a nivel sectorial	396
Programar los requerimientos en materia de insumos agropecuarios.	396
Elaboración de cuestionarios.	396
Hacer trámites de permisos para el personal.	395
Hacer gestiones para la dotación de partidas presupuestarias correspondientes.	395
Capacitar técnicamente a los ayudantes del agente de cambio, en desarrollo rural.	395
Determinar la programación de actividades a realizar en una agencia de desarrollo.	394

Discutir las diferentes etapas en la planificación de un programa de extensión agropecuaria.	394
Realizar un día de campo.	394
Hacer un diagnóstico de la situación cultural de la zona de trabajo.	392
Evaluar las actividades de la administración a nivel del programa.	392
Promover capacitación mutua de agentes de cambio en desarrollo rural.	391
Elaborar con alta eficiencia folletos.	391
Estudiar las diferentes metodologías empleadas para la realización de estudios socio-económicos.	389
Discutir las diferentes prácticas de manejo de una oficina de desarrollo rural (papelería, reuniones, informes, etc.)	389
Planear demostraciones de resultados.	388
Estudiar lo que es una campaña educativa y su organización.	388
Conocer los objetivos que persiguen otras entidades dedicadas al desarrollo rural.	388
Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo rural	387
Evaluar las actividades técnicas a nivel de proyectos.	386
Conocer los diferentes instrumentos que se usan en la planificación de extensión.	386
Hacer un diagnístico de la situación social de la zona de trabajo.	386
Estudiar los conceptos generales de organización en extensión agrícola.	385
Hacer un diagnóstico de la situación económica de la zona de trabajo.	384
Dirigir y orientar la obtención de créditos de otras fuentes. Ejemplo : Ley 5o.	384
Analizar los conceptos generales de administración en ex	

tensión agropecuaria.	384
Informar a los niveles superiores sobre las actividades adelantadas y las limitaciones encontradas en materia de extensión agropecuaria.	383
Realizar investigaciones socio-económicas a nivel regional.	383
Informar sobre créditos agropecuarios, ejemplo : convenio ICA-Caja Agraria.	382
Discutir las diferentes funciones del personal que trabaja en una urgencia de desarrollo rural.	382
Hacer un diagnóstico de las situaciones estructurales de la zona de trabajo.	382
Informar a otras entidades sobre programas y actividades que se desarrollan en relación con el desarrollo agropecuario.	382
Enseñar los objetivos que persiguen otras entidades dedicadas al desarrollo rural.	381
Conocer los principios básicos y la importancia de la planificación en extensión agropecuaria.	381
Elaboración de presupuestos por programas, proyectos y actividades.	379
Conocer los criterios de clasificación de los métodos de trabajo en extensión agropecuaria.	377
Hacer un diagnóstico de la situación educativa de la zona de trabajo.	376
Conocer cómo se elaboran los diferentes tipos de informes en una agencia de desarrollo rural	375
Corregir y aprobar proyectos de desarrollo rural	373
Recomendar ú ordenar cambios administrativos necesarios para agilizar el funcionamiento de la oficina.	372
Conocer los diferentes tipos de organización de un servicio de extensión agropecuaria.	371

Capacitar funcionarios de otras entidades para trabajar en desarrollo rural.	368
Planear días de campo.	365
Estudiar cómo se elabora un presupuesto para manejo de una oficina de desarrollo rural.	361
Presentar a los centros de investigación una lista de prioridades para los trabajos.	353
Hacer trámites de vacaciones para el personal.	344
Hacer trámites de licencias para el personal.	342

- Las funciones que inicialmente determino el grupo de jueces fueron clasificadas por los encuestadpres así :

MAS IMPORTANTES	4	(30,76 %)
IMPORTANTES	5	(38,48 %)
POCO IMPORTANTES	4	(30,76 %)

- Las actividades específicas que inicialmente fueron fijadas en número de 745 fueron clasificadas según el orden de importancia así:

26	(18.0 %)	ACTIVIDADES ESPECIFICAS MAS IMPORTANTES
67	(46.2 %)	ACTIVIDADES ESPECIFICAS IMPORTANTES
52	(35.8 %)	ACTIVIDADES ESPECIFICAS POCO IMPORTANTES

- Como se puede observar algunas actividades clasificadas como más importantes pertenecen al orden de la administración, ello se debe a que el mayor número de los encuestados realizan sus funciones como directores de

agencias y a la vez como agentes de cambio.

- En cuanto a la variable que nos determinó el grado de us. de la ac tividad el grupo de encuestados determinó que en estación rural se debe hacer el cambio de la actividad de uso anual por la de uso semestral.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En base a los resultados se espera que los profesores universitarios programen en sus cursos por lo menos el 100 % de las actividades clasificadas como más importantes; el 60% de las actividades importantes y el 30% de las poco importantes.

Con la información obtenida se busca que los profesores de extensión rural tengan en sus manos una herramienta más que les ayude y facilite su programación curricular y puedan dedicarle más tiempo a las actividades más importantes.

Se recomienda que para futuras investigaciones en este campo se busque información de agentes de cambio que pertenezcan a otras entidades o instituciones que existen en el pais y que promueven el desarrollo rural.

Para poder evitar la distorsión que se pueda presentar y poder trabajar con mayor seguridad en futuras investigaciones, las tres variables referentes al grado de uso, grado de dificultad y tipo de la actividad específica se recomienda evaluarlas por separado.

Para efectos de lograr el cuestionario inicial, el comité de jueces se debe ampliar a un mayor número de integrantes, con el fin de lograr una información amplia y diversificada.

6. B I B L I O G R A F I A

1. ARAUJO, S. E. 1973 Seminario de curriculos y Métodos de Ensino Discurso Inaugural Pelotas Brasíl 'IICA. Cursos y Reuniones No. 37 4p.

2. ARCE, A. M. 1961 Sociología y Desarrollo Rural Turrialba, Costa Rica IICA. 17p.

3. BLOOM, B. S. 1973 Taxonomía de los objetivos de la educación. Buenos Aires. Editorial Ateneo. 364p.

4. DIAZ BORDENAVE S. 1973 El perfeccionamiento pedagógico de los profesores universitarios un desafío nacional. En seminario de curriculos e métodos de ensino agrícola superior. Pelotas Brasíl IICA. Cursos y reuniones No. 37 46-47p.

5. GUILFORD, S. P. 1965 Fundamental Statistics In Psychology an education. 4th ed New York, McGraw Hill. 605p.

6. KEARNEY, N. C. y COOK W.W. 1966 Curriculum In : Harris Chester W. ed. Encyclopedia of educational Research, 3rd ed New York, MacMillam. 358 - 65 p.

7. MORALES, A. y NARANJO, G. 1973. La planeación curricular de Asignaturas universitarias. Revista Desarrollo Rural en las Américas. Vol. 5 No. 2

8. NAGEL, J. 1969 El curriculum y la programación de la capacitación IICA Mimeografiado No. 103 16p.

9. NARANJO G. 1971 Un modelo de planificación curricular en educación universitaria IICA, Publicación Miscelanea No. 79 33p.

10. PEÑALOSA, W. 1972 A proposito de un nuevo concepto de investigación curricular. IICA. Mimeografiado 9p.

11. _____, 1970 El profesor y el curriculum. IICA. Mimeografiado 34p.

12. SHEFFLER, I. 1962 The lenguage of education New York Harcourt Brace y Co. 113p.

13. TYLER, W.R. 1970 Principios básicos del curriculum y el aprendizaje. En Mario Leyton Soto, Planeación educacional. Santiago de Chile ed. Universitaria.

8. APENDICE

CUESTIONARIO No.1

UN ESTUDIO DE RENOVACION CURRICULAR EN UN CURSO DE EXTENSION RURAL EN COLOMBIA

Apreciado Colega:

Como parte de mi formación profesional para hacerme acreedor al título de Magister Scientiae en la Escuela de Graduados del ICA, yo debo presentar un trabajo de investigación.

En consecuencia he creído que, de acuerdo con mi campo mayor de estudios y mis expectativas de trabajo cuando egrese de este centro, dedicaré todos mis esfuerzos al campo del Desarrollo Rural.

En las páginas que siguen hemos elaborado una lista de funciones* que nos han sido suministradas por un Comité de Jueces en los quehaceres de la Extensión Agropecuaria.

Dichas funciones las hemos clasificado en dos grandes grupos: Unas que deben ser cumplidas por los agentes de cambio a nivel de programa de la Institución de Extensión Agropecuaria en Colombia y, las segundas, que deben ser satisfechas a nivel de ejecución en cualquier Agencia de Desarrollo Rural en nuestro país.

---

* Función: "es el desempeño de una posición facultad u oficio".

Hemos querido apelar a su bondadosa cooperación y ayuda para que se sirva indicarnos, encerrando en un círculo, una de las alternativas de cada línea del cuestionario que sigue.

Su meditada contribución a este estudio de FUNCIONES nos permitirá encontrar cuáles de ellas deben ser incluídas en el Curriculum o Programa de Estudios para la cátedra de Extensión Rural en las distintas facultades de Ciencias Agrícolas de Colombia.

A NIVEL DE PROGRAMA	Más Importante	Importante	Poco Importante	No se
1o. Cooperación eficiente a la dirección nacional para la ejecución de todos los proyectos del programa a nivel de la agencia de Desarrollo Rural.	X	X	X	X
2o. Programación oportuna de todas las actividades que se justifiquen realizar a nivel de la agencia para someterlas a la correspondiente aprobación de la dirección Nacional.	X	X	X	X
3o. Atención oportuna y eficiente de los envíos de información de la agencia de Desarrollo Rural con destino a la Dirección del proyecto.	X	X	X	X
4o. Recolección, evaluación de los resultados alcanzados en las distintas actividades de la agencia, para ser enviados a la dirección del Programa.	X	X	X	X
5o. Elaboración eficiente de proyectos de investigación socio-económicos, para lograr su aprobación a nivel del Programa	X	X	X	X

6o. OTRAS. Cuáles por favor?

_____
_____
_____
_____

A NIVEL DE EJECUCION DEL PROGRAMA (en una Agencia de Desarrollo Rural).

	Más Importante	Importante	Poco Importante	No se
1o. Organización y funcionamiento eficiente de la Agencia de Desarrollo Rural.	X	X	X	X
2o. Planeamiento y ejecución de acciones integrales, mediante la participación de todos los sectores, con miras a promover el Desarrollo Rural en la zona de influencia de la agencia respectiva	X	X	X	X
3o. Programación y cumplimiento de las actividades aprobadas por el Programa para la agencia de Desarrollo Rural.	X	X	X	X
4o. Colaboración eficiente para la realización de los estudios socio-económicos aprobados a nivel del programa, y de los respectivos proyectos.	X	X	X	X
5o. Recolección de información actualizada acerca de la agricultura y de la vida rural en el área de acción de la agencia.	X	X	X	X
6o. Ejecución de los trabajos pertinentes con los agricultores, ganaderos, jóvenes y amas de casa de la zona de influencia de la agencia de Desarrollo Rural.	X	X	X	X
7o. Planeación, auspicio o colaboración en la eficiente organización de la comunidad para facilitar la solución de sus problemas más urgentes.	X	X	X	X

	Más importante	Importante	Poco Importante	No sa
8o. Evaluación permanente de los resultados alcanzados en las distintas actividades aprobadas a nivel de agencia por los proyectos y el programa.	X	X	X	X
9o. OTRAS. Cuáles por favor?				
_____	X	X	X	X
_____				
_____				
_____				

CUESTIONARIO No. 2

Apreciado colega:

En el mundo del trabajo de la Extensión Rural hay un número variable de actividades específicas* que forman parte de las funciones que debe desarrollar un Agente de Cambio.

He querido apelar a sus conocimientos y experiencias en Extensión Rural para que nos ayude a determinar el Grado de Importancia de cada una de esas actividades específicas que forman parte de las distintas funciones de desempeño de un agente de cambio.

A un lado de cada actividad específica hemos colocado tres secciones que corresponden a variables que han de permitirnos encontrar el grado de importancia de cada actividad en particular.

La primera sección corresponde al "Grado de uso de la actividad" en el desempeño de las labores profesionales de un agente de cambio. El significado de las letras en cada casilla es el siguiente: (sírvase marcar con una "x" en la casilla que corresponde):

---

* Actividades específicas: son acciones mentales, afectivas, o psicomotoras que gobiernan las maneras de pensar, sentir y actuar del individuo frente al cumplimiento de sus funciones en el desempeño de una posición , facultad u oficio.

I-D Cuando la actividad específica tiene que cumplirse, cuando menos, una vez al día.

I-S Cuando la actividad es cumplida, cuando menos, una vez a la semana.

I-M Cuando la actividad se cumple, cuando menos, una vez al mes.

I-A Cuando la actividad se cumple, cuando menos, una vez al año.

La segunda sección corresponde al "Grado de dificultad de la actividad". Para contestar este sección le rogamos hacer una abstracción. Por favor, recuerde cuándo a usted le tocó desempeñar esa actividad por primera vez. Al marcar con una "x", recuerde además, que las casillas de la sección significan:

MD Muy difícil de ejecutar la actividad cuando la aprendió por primera vez

D Difícil de hacerla cuando la aprendió por primera vez.

F Fácil de ejecutarla cuando la aprendió por primera vez.

MF Muy fácil de hacerla cuando la aprendió por primera vez.

La tercera sección busca información sobre el "Tipo de la Actividad". Le rogamos que marque con una "x" siguiendo la siguiente pauta:

M Cuando la ejecución de la actividad requiere, mayormente, la memoria, recuerdo o de procesos mentales.

A Cuando para cumplir la actividad, mayormente demanda discriminar, o escoger entre dos o más alternativas, de acuerdo con un cierto grado de afecto o agrado para realizar esa actividad.

S Cuando la ejecución de la actividad requiere mayormente, el uso de los sentidos (manos, ojos, oidos, etc.)

Cuestionario sobre Renovación Curricular en Extensión Rural
Grado de Importancia de Actividades Específicas en Extensión Rural

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Tot
	I-D	I-S	I-M	I-A	M.D.	D.	F.	M.F.	M.	A.	S.	
1. Realizar investigaciones socio-económicas a nivel local.												
2. Realizar investigaciones socioeconómicas a nivel sectorial												
3. Realizar investigaciones socio-económicas a nivel regional												
4. Saber interpretar los datos de una investigación socioeconómica												
5. Estudiar los diferentes metodologías empleadas para la realización de estudios socioeconómicos.												
6. Conocer las diferentes metodologías usadas para detectar los problemas de una comunidad rural.												
7. Presentar alternativas en la solución de problemas.												
8. Conocer los diferentes aspectos que se deben estudiar en una comunidad rural.												
9. Hacer un diagnóstico de la situación económica de la zona de trabajo. ++												
10. Hacer un diagnóstico de la situación social de la zona de trabajo.												
11. Hacer un diagnóstico de las situaciones estructurales de la zona de trabajo.												
12. Hacer un diagnóstico de la situación educativa de la zona de trabajo.												

2.

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Total
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
13. Hacer un diagnóstico de la situación cultural de la zona de trabajo.												
14. Ejecutar reuniones con los campesinos, particularmente, con la asociación de usuarios.												
15. Asesorar las juntas de acción comunal en su trabajo de bienestar.												
16. Organizar comunidades rurales en base al cooperativismo												
17. Organizar comunidades rurales en base a empresas comunitarias.												
18. Respaldar los programas de los comités veredales												
19. Organizar clubes juveniles de trabajo.												
20. Asesorar los clubes juveniles en programas educativos.												
21. Trabajar en la capacitación de la mujer campesina.												
22. Colaborar en las escuelas rurales en programas de educación												
23. Colaborar en las escuelas rurales en programas de producción												
24. Estudiar lo que es una campaña educativa y su organización												
25. Realizar campañas educativas a partir de la alfabetización												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Tota
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
26. Dirigir cursos de capacitación campesina en áreas del conocimiento agropecuario.												
27. Formar parte de comités u otras organizaciones de la comunidad rural												
28. Promover la organización de la comunidad a base de asociaciones de usuarios												
29. Identificar líderes												
30. Trabajar con líderes												
31. Analizar el proceso educativo en la población adulta campesina.												
32. Estudiar los conceptos generales de organización en extensión agrícola.												
33. Conocer los diferentes tipos de organización de un servicio de extensión agropecuaria.												
34. Analizar los conceptos generales de administración en extensión agropecuaria												
35. Asesorar a los demás funcionarios de la dependencia en aspectos técnicos.												
36. Adelantar reuniones con el personal de la dependencia para tratar aspectos técnicos.												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Tota
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
37. Adelantar reuniones con agricultores												
38. Adelantar reuniones con ganaderos												
39. Adelantar reuniones con amas de casa												
40. Adelantar reuniones con grupos juveniles												
41. Atender consultas de carácter técnico												
42. Enseñar los conocimientos al campesino sobre prácticas agropecuarias perfeccionadas.												
43. Discutir las diferentes etapas en la planificación de un programa de extensión agropecuaria.												
44. Conocer los principios básicos y la importancia de la planificación en extensión agropecuaria.												
45. Conocer las diferentes instrumentos que se usan en la planificación de extensión												
46. Determinar la programación de actividades a realizar en una agencia de desarrollo rural.												
47. Dirigir la ejecución de los programas de la agencia de desarrollo rural.												
48. Colaborar en la ejecución de programas, proyectos, ensayos a nivel local y a nivel del Programa												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Total
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
49. Evaluar los resultados de los programas realizados en una agencia de desarrollo rural.												
50. Informar sobre créditos agropecuarios, ejemplo: convenio ICA-Caja Agraria.												
51. Dirigir y orientar sobre la obtención de créditos: ICA-Caja Agraria.												
52. Informar sobre posible obtención de créditos agropecuarios de otras fuentes. Ejemplo: Ley 5a.												
53. Dirigir y orientar la obtención de créditos de otras fuentes. Ejemplo: Ley 5a.												
54. Programar las necesidades de crédito a nivel de finca.												
55. Dar el visto bueno a otras planificaciones del crédito												
56. Prestar asistencia técnica en la posible solución de problemas agropecuarios												
57. Prestar asistencia técnica en la posible solución de problemas pecuarios												
58. Programar los requerimientos en materia de insumos agropecuarios												
59. Enseñar la tramitación para la obtención de insumos agropecuarios.												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Total
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
60. Enseñar la tramitación y determinación de la mejor utilización de insumos agropecuarios.												
61. Programar reuniones de coordinación con otras entidades que trabajen en desarrollo rural.												
62. Organizar reuniones de coordinación con otras entidades que trabajen en desarrollo rural.												
63. Llevar a efecto reuniones de coordinación con otras entidades que trabajen en desarrollo rural.												
64. Conocer los objetivos que persiguen otras entidades dedicadas al desarrollo rural.												
65. Enseñar los objetivos que persiguen otras entidades dedicadas al desarrollo rural.												
66. Discutir las diferentes actividades que se pueden realizar en coordinación con entidades dedicadas al desarrollo rural.												
67. Asistir a eventos donde se realicen actividades de coordinación en desarrollo rural.												
68. Promover la integración de actividades con objetivos comunes dentro de una comunidad.												
69. Mantener adecuadas relaciones con otras entidades que trabajen en desarrollo rural.												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Total
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
70. Colaborar con funcionarios de otras entidades en la comunidad.												
71. Capacitar funcionarios de otras entidades para trabajar en desarrollo rural.												
72. Promover capacitación mutua de agentes de cambio en desarrollo rural.												
73. Informarse de las actividades de otras entidades que trabajan en desarrollo rural.												
74. Informar a otras entidades sobre programas y actividades que se desarrollan en relación con el desarrollo agropecuario												
75. Fomentar la integración de programas de desarrollo rural.												
76. Informar a los niveles superiores sobre las actividades adelantadas y las limitaciones encontradas en materia de extensión agropecuaria.												
77. Hacer una amplia difusión de los cambios y mejoras obtenidas en el medio rural.												
78. Discutir las diferentes funciones del personal que trabaja en una agencia de desarrollo rural.												
79. Conocer cómo se elaboran los diferentes tipos de informes en una agencia de desarrollo rural.												
80. Discutir las diferentes prácticas de manejo de una oficina de desarrollo rural (papelería, reuniones, informes, etc.)												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Tot
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
81. Estudiar cómo se elabora un presupuesto para manejo de una oficina de desarrollo rural.												
82. Capacitar técnicamente a los ayudantes del Agente de Cambio en Desarrollo Rural												
83. Colaborar con sus superiores en aspectos técnicos												
84. Evaluar las actividades técnicas a nivel de la acción												
85. Evaluar las actividades técnicas a nivel de proyectos.												
86. Evaluar las actividades de la administración a nivel del programa.												
87. Cumplir labores de supervisión para prestar asesoría técnica.												
88. Cumplir y hacer cumplir las normas y los reglamentos												
89. Controlar la labor técnica de los funcionarios de extensión agropecuarias.												
90. Autocapacitarse y actualizarse en los últimos contenidos del desarrollo rural.												
91. Velar por una adecuada dotación de medios para realizar con eficiencia el trabajo de extensión agropecuaria.												
92. Velar por la disponibilidad de adecuados recursos humanos y económicos												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			To
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
93. Elaboración de presupuestos por programas, proyectos y actividades.												
94. Hacer gestiones para la dotación de partidas presupuestarias correspondientes.												
95. Organizar el personal de acuerdo a sus funciones y lugares de trabajo.												
96. Administrar el fondo rotatorio y la caja menor.												
97. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo rural												
98. Corregir y aprobar proyectos de desarrollo rural.												
99. Hacer trámites de permisos para el personal												
100. Hacer trámites de vacaciones para el personal												
101. Hacer trámites de licencias para el personal												
102. Velar por la adecuada utilización de los recursos físicos y económicos de la agencia de desarrollo rural.												
103. Autorizar comisiones, viáticos y demás cuentas de los funcionarios, de acuerdo con los reglamentos respectivos.												
104. Conocer el proceso administrativo												
105. Toma de decisiones a nivel administrativo.												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Tota
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
106. Velar por el adecuado mantenimiento de equipos, materiales, y elementos de trabajo en la agencia de desarrollo rural.												
107. Presentar cuentas y balances a las dependencias que corresponder.												
108. Recomendar ú ordenar cambios administrativos necesarios para agilizar el funcionamiento de la oficina.												
109. Velar porque se sigan los conductos regulares.												
110. Velar por el bienestar del personal												
111. Conocer y discutir los diferentes problemas que se pueden presentar en una agencia de desarrollo.												
112. Presentar a los centros de investigación una lista de prioridades para los trabajos.												
113. Conocer las distintas barreras que se presentan para buscar el cambio en una comunidad rural.												
114. Utilizar la dinámica de grupos en las comunidades rurales												
115. Conocer cómo hacer entrevistas												
116. Elaboración de cuestionarios												
117. Aplicación de cuestionarios mediante entrevistas directas en una comunidad rural												

11.

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Totc
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
118. Planear demostraciones de métodos												
119. Realizar demostraciones de métodos												
120. Hacer demostraciones de resultados												
121. Planear demostraciones de resultados												
122. Planear días de campo												
123. Realizar un día de campo												
124. Conocer el proceso de comunicación												
125. Aplicar con eficiencia el proceso de comunicación												
126. Discutir los principales problemas que se presentan en el proceso de comunicación												
127. Seleccionar y utilizar con eficiencia los métodos de comunicación para la población rural.												
128. Elaborar con alta eficiencia boletines para radio												
129. Elaborar con alta eficiencia boletines para prensa												
130. Elaborar con alta eficiencia folletos para prensa												
131. Elaborar con alta effciencia guiones para radio												
132. Elaborar con alta eficiencia cartas circulares												

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Tota
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
133. Preparación eficiente de materiales para uso en el franelógrafo.												
134. Uso eficiente del franelógrafo												
135. Preparación eficiente de diapositivas												
136. Preparación eficiente materiales para uso en el portafolio												
137. Uso eficiente del portafolio												
138. Detectar dirigentes de opinión, agentes de cambio, innovadores y otros elementos claves para el cambio social.												
139. Aplicar en forma válida los principios del proceso de aprendizaje.												
140. Ubicar otros métodos utilizados en la educación de adultos.												
141. Evaluar las ventajas e inconvenientes de cada uno de esos métodos.												
142. Conocer los criterios de clasificación de los métodos de trabajo en extensión agropecuaria.												
143. Elaboración de mensajes eficientes y válidos para la adopción de innovaciones por parte de la población rural												
144. Utilización eficiente de los medios más útiles para el envío de mensajes a la población rural.												

13.

Actividades Específicas	Grado de uso de esta actividad				Grado de dificultad de esta actividad				Tipo de la actividad			Tota
	ID	IS	IM	IA	MD	D	F	MF	M	A	S	
145. Análisis de mensajes elaborados por agencias de cambio.												
146. Otros; cuáles, por favor?												
147.												
148.												
149.												
150.												
151.												
152.												
153.												
154.												
155.												