

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE AGRONOMÍA  
ESCUELA DE ECONOMÍA AGRÍCOLA

CURSO: AE-2205 COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA AGRÍCOLA II  
PROGRAMA DE BACHILLERATO EN ECONOMÍA AGRÍCOLA

CICLO: 2 SEMESTRE

CRÉDITOS: 3

REQUISITOS: AE-2105 COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA AGRÍCOLA 1

HORAS TEORÍA: 3

**JUSTIFICACIÓN:** El avance de la tecnología de las comunicaciones y el desarrollo de las relaciones humanas como eje del entendimiento entre las personas permiten logros importantes en el mundo de los negocios, especialmente en esta época de globalización en que estamos inmersos. Por ello, el desarrollo y emisión de mensajes válidos para públicos específicos es fundamental para alcanzar objetivos personales, profesionales y empresariales.

#### OBJETIVO GENERAL

El estudiante podrá preparar, realizar y valorar reuniones de trabajo y capacitación de acuerdo con las exigencias y características de clientes en el ámbito de la agricultura.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El estudiante:

- 1- Crea mensajes dirigidos a públicos específicos y los canaliza según los objetivos, las oportunidades, las necesidades y los recursos con que se cuenta.
- 2- Valora las relaciones humanas en el mundo social.
- 3- Valora el significado del liderazgo desde la perspectiva humana del trabajo.
- 4- Emplea técnicas de comunicación oral y audiovisual en sus exposiciones ante grupos de personas.

#### EVALUACIÓN

Prácticas de conocimiento (Clase 1-2)	40%
Taller (Informes escritos)	40%
Trabajo en clase (participación)	20%

#### BIBLIOGRAFÍA

1. IICA. 1994. Pautas para el diseño y ejecución de una actividad de capacitación. San José: IICA.
2. Monge, Enrique, 1995. Métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje. Material no publicado.
3. Muller, Marta. 1989. Técnicas de comunicación oral. DE UCR: San José
4. Rojas, Demostenes. 1994. Técnicas de comunicación ejecutiva. Ma. Costa Rica

## AE-2205 COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA AGRÍCOLA II

UNIDAD/SEMANA	TEMA	ACTIVIDADES	RECURSOS
1. Comunicación oral: mensaje al público	Elementos para una comunicación oral eficaz	Introducción al curso. Clase magistral	Texto 3 <i>PC</i>
2. Comunicación receptiva	La escucha	Práctica exposición oral y escucha	Texto 3
3. Comunicación receptiva: lectura mejor	Para leer mejor	Practica de lectura	Texto 4 <i>PC</i>
4. Comunicación receptiva: toma notas	Toma de notas	Práctica de toma de notas	Texto 4
5. La comunicación en la Junta Directiva	Comunicación en pequeños grupos: la Junta Directiva	Clase magistral. Taller: Convocatoria, agenda y acta	Hoja de información Trabajos de grupo <i>T PC</i>
6. Diseño de actividades de capacitación	La clase simple	Práctica: Objetivos, contenidos actividades, recursos y evaluación	Textos 1, 2 Hojas de información <i>PC</i>
7. Diseño de actividades de capacitación	La unidad: componentes	Construcción de un módulo: taller	Hojas de información <i>T PC</i>
8. Diseño de actividades de capacitación	El curso: previsiones, diseño, ejecución y administración	Práctica de planificación de un curso: Instrumentos de verificación.	Hojas de información y ejercicios escritos
9. Actividades de capacitación: el taller	El taller: aspectos relevantes	Práctica de taller: TGN, FODA	Texto 2 <i>PC T</i>
10. Actividades de capacitación: el seminario	El seminario: aspectos relevantes	Práctica de seminario	Hoja de informarción
11. Los paradigmas	Los paradigmas	Apreciación de un audiovisual	Película: los pradigmas <i>PC</i>
12. Métodos, técnicas de capacitación	inicio, proceso y cierre	Práctica	Texto 2
13. Métodos, técnicas	la pregunta	Práctica	Texto 2 <i>PC</i>
14. Métodos, técnicas	el estudio de caso	Práctica	Texto 2, 5
15. Evaluaciones finales	informes finales del curso		