

AE- 2105 COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA AGRICOLA I

Ciclo: I ciclo del 2006
Créditos: 2 créditos
Horas: 3 horas: de trabajo en el aula y 6 de trabajo extra clase
Profesora: M.Sc. Eyleen Alfaro Porras, UCR
Correo electrónico: ealfaro@nutricion.ucr.ac.cr
Hora de consulta: Miércoles de 7:00 a 9:00 horas

I JUSTIFICACION

Las empresas y los negocios demandan, cada día más, jóvenes directivos con formación multidisciplinar: profesionales con capacidad de análisis y responsabilidad en la toma de decisiones. Para responder a esta demanda, el curso de Comunicación en la empresa agrícola I pretende proporcionar los conocimientos, hábitos de trabajo y habilidades analíticas necesarias para desarrollar tareas directivas en empresas desde el enfoque de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información y además pretende demostrar el tipo de relaciones sociales que modifican constantemente la sobrevivencia cotidiana.

II OBJETIVOS GENERALES

1. Conocer los componentes de la comunicación interna y externa en las organizaciones.
2. Analizar disfunciones en los procesos organizacionales.
3. Proponer herramientas de mejora en la comunicación interna y externa.

Objetivos específicos

- ∅ Comprender el proceso de comunicación empresarial.
- ∅ Producir una documentación empresarial eficaz.
- ∅ Identificar y desarrollar las características de la comunicación eficaz en grupos.
- ∅ Conocer y desarrollar la entrevista empresarial para la comunicación eficaz.
- ∅ Conocer e identificar la función de las ayudas visuales y su aplicación a las comunicaciones empresariales.

III CONTENIDOS

- Introducción al concepto de comunicación
- Importancia de la comunicación en la sociología rural
- La comunicación en la empresa agrícola
- Comunicación intrapersonal, interpersonal y organizacional
- Qué implica comunicarme efectivamente
- Comunicación de crisis
- La comunicación interna en la organización
- Comunicación ascendente, descendente y horizontal

- Comunicación formal e informal
- Canales de comunicación interna y externa
- Comunicación para el cambio
- Cómo se redactan los documentos internos
- Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación
- Acciones y Funciones de la Comunicación Externa
- Algunos de los objetivos de la comunicación los medios más utilizados - ventajas y desventajas: Radio, Televisión, Periódicos e Internet

IV ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Clase magistral: propuesta dirigida por la docente o invitados de aplicación teórica a un tema, apoyado en recursos audiovisuales y multimedia.

Talleres: relaciones participativas, intragrupo de elaboración de conocimiento, dirigido por la docente y con participación activa de los – as estudiantes.

Lecturas asignadas: Textos que la docente propone para la complementación del trabajo en clase, de uso normalmente extra-clase.

Exposiciones orales: Presentaciones a los – as otros –as estudiantes cuando se utilizan las técnicas de comunicación oral.

Pruebas cortas: Pequeñas evaluaciones de comprobación de lectura para dar seguimiento al trabajo extra-clase de los –as estudiantes, sin previo aviso por parte de la docente.

V SISTEMA DE EVALUACIÓN

RUBRO	PORCENTAJE
Pruebas cortas	25%
Talleres	25%
Trabajos de exposición individual	20%
Trabajo de exposición grupal	30%
TOTAL	100%

VI BIBLIOGRAFÍA

Acosta, D. (1981) **Planificar la comunicación; conceptos, herramientas, desafíos.** Contribuciones No. 6. UCR. San José.

Ander-Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. (2002) **Cómo aprender a hablar en público.** EUNED. San José.

Berlo. David. (2000) **El proceso de la comunicación: Introducción a la teoría y a la práctica.** Editorial El Ateneo. Buenos Aires.

Bolaños, Bolívar. (1997) **Comunicación escrita.** EUNED. San José.

Hernández Poveda, Rose Mary. (1999) **Comunicación oral y escrita.** EUNED. San José.

Geifus, F. (1997) **80 herramientas para el desarrollo participativo: diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación.** IICA-GTZ: San Salvador, El Salvador.

MC Entee, Eileen. (1996) **Comunicación oral para el liderazgo en el mundo moderno.** Mc Graw Hill. México.

Muller Delgado, Marta Virginia. (1999) **Técnicas de comunicación oral.** EUCR. San José.

Muller Delgado, Marta Virginia. (1999) **Curso básico de redacción. Comunicación escrita.** EUCR.

Ovares, Luis. (1999) **Fundamentos de sociología rural.** EUNED. San José, Costa Rica.

Rebel, Günther. (1995) **El lenguaje corporal.** Improbé. España.

Riso, Walter (2002) **Cuestión de dignidad.** Editorial Norma.

Riso, Walter (2004) **Pensar bien, sentirse bien.** Editorial Norma.

Simmons, S y Simmons, J. (2003) **EQ Cómo medir la inteligencia emocional.**

Villareal, Ana. (1997) **Principios de comunicación rural.** EUNED, San José, Costa Rica.

Wilcox, Dennis y otros. (2001) **Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas.** Addison Wesley. Sexta Edición. España.

VII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Semana	Fecha	Tema
1	8 de marzo	Introducción y presentación del curso
2	15 de marzo	Introducción a la sociología rural Fundamentos del aprendizaje
3	22 de marzo	¿Qué es la comunicación y comunicar? ¿Qué informamos? ¿Para qué divulgamos de la extensión agrícola?
4	29 de marzo	TALLER Comunicación escrita, redacción técnica
5	5 de abril	Escribir para campesinos un trabajo mucho más que comunicar
6	12 de abril	Semana Santa
7	19 de abril	Comunicación oral, El arte de hablar en público
8	26 de abril	Semana Universitaria
9	3 de mayo	TALLER Comunicación oral El arte de hablar en público
10	10 de mayo	Comunicación asertiva
11	17 de mayo	Comunicación asertiva
12	24 de mayo	Actividades de comunicación oral (técnicas de exposición)
13	31 de mayo	Comunicación y audiovisuales
14	7 de junio	Comunicación no verbal Comunicación en pequeños grupos
15	14 de junio	Comunicación interna en la organización
16	21 de junio	Comunicación en crisis
17	28 de junio	Presentación del trabajo final