**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | BIOSEGURIDAD EN ACUICULTURA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 2706601009 Controlar prácticas de bioseguridad del cultivo acuícola según normatividad vigente. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | Caracterizar la bioseguridad acuícola de acuerdo con el plan de producción y las normas vigentes. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 04 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | La explotación acuícola: criterios técnicos y normas vigentes |
| BREVE DESCRIPCIÓN | El componente formativo trata sobre la bioseguridad en acuicultura, destacando la elaboración de informes técnicos y planes de acción. Incluye la estructura, metodología y recomendaciones para la implementación de programas de bioseguridad, enfatizando la importancia de un plan de acción para asegurar la inocuidad alimentaria, la protección ambiental y la seguridad del personal en la explotación acuícola. |
| PALABRAS CLAVE | Bioseguridad, acuicultura, informe técnico, plan de acción, inocuidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | 2 - CIENCIAS NATURALES, APLICADAS Y RELACIONADAS |
| IDIOMA | Español |

1. **TABLA DE CONTENIDOS:** 
   * + 1. Informe técnico
   1. Presentación
   2. Desarrollo, hallazgos y resultados
2. Plan de acción
3. **INTRODUCCIÓN**

El informe técnico es la fase final en la implementación de un programa de bioseguridad, desarrollado después de caracterizar, estructurar y verificar el proceso.

La elaboración del informe técnico es fundamental para garantizar la mejora continua del programa de bioseguridad. A través de este, se generan recomendaciones y ajustes que se transforman en un plan de acción, orientado a garantizar la inocuidad de los alimentos producidos, proteger el medio ambiente y asegurar las condiciones laborales del personal. El informe técnico, por tanto, se convierte en una herramienta esencial para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de la explotación acuícola.

1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:** 
   * + 1. **Informe técnico**

|  |  |
| --- | --- |
| Un **informe** es una explicación, ya sea oral o escrita, que describe las características y circunstancias de un evento o asunto. Se entiende como la acción y efecto de informar, y su propósito es **comunicar información precisa**, derivada de una investigación o un trabajo específico. Además de proporcionar datos, un informe puede incluir **sugerencias, recomendaciones** o **propuestas de mejora**. | Ilustración vectorial de la configuración y el equipo temáticos de la oficina |

**Informe técnico** este tipo de informe es un documento escrito que detalla la **observación de una situación** al momento de llegar al sitio físico. En él, se presentan argumentos sobre lo que se ha realizado en un momento específico y en relación con un tema particular, dirigido a un público específico que necesita tomar decisiones basadas en la **información proporcionada**.

Algunas características del informe técnico son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ilustración de concepto de artículo en línea |

**Estructura del informe**

|  |  |
| --- | --- |
| La estructura del informe técnico es fundamental para asegurar su comprensión, permitiendo una interpretación clara y objetiva. Para ello, es necesario utilizar frases precisas y directas, siempre alineadas con los objetivos del informe. La extensión del informe debe estar entre 3 y 8 páginas, incluyendo imágenes y fotografías. El informe técnico se compone de las siguientes partes: | Ilustración de concepto de documento en línea |

* 1. **Presentación**

La presentación está conformada por la portada y el índice o tabla de contenido.

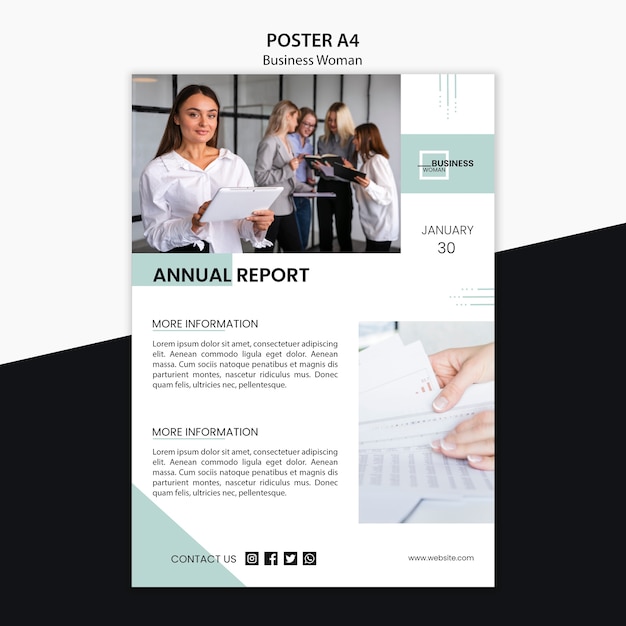
**Portada**  
La portada es la primera página del documento y contiene los siguientes elementos:

La portada es el primer contacto del lector con el documento y debe incluir, de forma concisa, la información necesaria para que el propósito del texto quede claro y atractivo para el lector.

**Índice o tabla de contenido**  
El índice enumera los títulos principales y los subtítulos, junto con la página en la que se encuentra cada uno de ellos. Esta parte del informe facilita al lector la localización de la información que busca.



**Introducción**  
La introducción ofrece una descripción breve de los contenidos del informe, con el objetivo de orientar al lector y brindarle un contexto inicial.



**Antecedentes**  
Esta sección contextualiza al lector sobre el propósito del informe, abordando cuestiones como:

**Etapa y sitio donde se realizó**  
El informe técnico debe especificar brevemente la etapa del proceso que aborda, el tema tratado y el lugar donde se realizó la investigación.

**Objetivo general**  
El objetivo general establece el propósito principal del informe, guiando todo el proceso de investigación, estudio y análisis. Representa la meta final que se busca alcanzar.



**Objetivos específicos**  
Los objetivos específicos detallan los pasos necesarios para alcanzar el objetivo general, actuando como etapas que conducen al logro de la meta principal. Además, orientan las acciones y asignan un porcentaje a cada paso para alcanzar el objetivo general de forma completa.

Para formular los objetivos específicos se debe considerar:

Ejemplos de verbos en infinitivo:

Se recomienda que el informe técnico tenga un máximo de tres objetivos específicos para asegurar que estos no se confundan con metas.

**Alcance**  
El alcance define el ámbito del trabajo, es decir, el área de aplicación de la cual se obtuvo la información.



**Problema y justificación**  
En esta sección se exponen los motivos que llevan a investigar el tema específico, justificando su pertinencia, viabilidad y el tiempo estimado para su desarrollo.



* 1. **Desarrollo, hallazgos y resultados**

Esta parte del informe técnico presenta las evidencias del análisis y la evaluación de la situación actual de la empresa. Se estructura en las siguientes fases:

|  |
| --- |
| Slide  CF04\_1.2\_Desarrollo, hallazgos y resultados |

* + - 1. **Plan de acción**  
         Un plan de acción es la herramienta para concretar y asignar tareas, estableciendo plazos y estimando el uso de recursos. Se trata de un resumen de las acciones a llevar a cabo en tiempos específicos, con los recursos asignados, para alcanzar el objetivo de mejorar la productividad en la explotación acuícola.



**Elaboración**  
La creación del plan de acción es un proceso colaborativo que puede involucrar diversos departamentos y áreas. Es fundamental convocar al personal para su participación, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Elementos del plan de acción:

|  |  |
| --- | --- |
| Es aconsejable diseñar no solo un plan de acción general, sino también planes de acción específicos por zonas o departamentos de la empresa para lograr los resultados deseados. Para elaborar un plan de acción, se debe empezar definiendo las acciones más amplias y luego desglosarlas en tareas más detalladas, sin olvidar considerar posibles restricciones, consecuencias y futuras mejoras. Se recomienda incluir los siguientes elementos en el diseño del plan de acción: | Primer plano de mujeres escribiendo a mano en Planner |

Revisar el plan de acción periódicamente permite evaluar el progreso y ajustar cualquier aspecto que no esté funcionando adecuadamente. Al finalizar el plan de acción, se realiza un balance para verificar si se lograron los objetivos planteados desde el inicio.



En conclusión, un plan de acción detalla las acciones a realizar, asigna responsabilidades, define tiempos y recursos, y orienta a la organización hacia el logro de sus objetivos.

A continuación, se describirá con un ejemplo un informe de auditoría para certificar una empresa productora de semillas de camarón (nauplios y postlarvas).

|  |
| --- |
| Acordeón  CF04\_2\_Plan de acción |

1. **SÍNTESIS**

A continuación, se presenta una síntesis de la temática estudiada en el componente formativo.

A chart with green rectangles

Description automatically generated

1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS (Se debe incorporar mínimo 1, máximo 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| Nombre de la Actividad | Estructura y contenidos de un informe técnico |
| Objetivo de la actividad | Identificar los elementos clave de la estructura de un informe técnico, comprendiendo su propósito, componentes y la importancia de cada sección. |
| Tipo de actividad sugerida | CUESTIONARIO |
| Archivo de la actividad  (Anexo donde se describe la actividad propuesta) | *CF04\_Actividad didactica* |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| Informe técnico. | Digitalinvit. (2021). CÓMO HACER UN INFORME EN WORD REDACTAR UN INFORME CORRECTAMENTE EN 5 MINUTO. [Archivo de video] Youtube. | Video | <https://youtu.be/zy9hyWjf29w?si=PmhU-zq_HU-UbIPp> |
| Presentación. | LA PROFE MÓNICA. (2022). CÓMO HACER UN INFORME - pasos y sugerencias - Edutuber La profe Mónica. [Archivo de video] Youtube. | Video | <https://youtu.be/hHMV9wMXZrg?si=X8TWQA3OGUy_xX9b> |
| Desarrollo, hallazgos y resultados. | Udearroba. (2019). Hallazgos de investigación. [Archivo de video] Youtube. | Video | <https://youtu.be/M51uodqnqYI?si=fbmXEnHBSbBJHlvH> |
| Plan de acción. | Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA. (2022). Plan de acción. [Archivo de video] Youtube. | Video | <https://youtu.be/eFJOKJMVsQs?si=0Lp0JtUQVIGd7Ho0> |

1. **GLOSARIO:**

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| Análisis: | evaluación detallada de los datos recopilados durante la investigación. |
| Anexo: | parte del informe que incluye material adicional como tablas y figuras. |
| Conclusiones: | resumen de los resultados y recomendaciones basadas en el análisis realizado. |
| Hallazgos: | resultados obtenidos a partir de un análisis o investigación. |
| Informe técnico: | documento que comunica resultados, análisis y recomendaciones de una investigación específica. |
| Introducción: | sección inicial del informe que describe el objetivo y contexto del estudio. |
| Monitoreo: | proceso de seguimiento de los puntos críticos para mantenerlos bajo control. |
| Normatividad: | conjunto de normas que rigen la realización y presentación del informe. |
| Plan de acción: | estrategia para mejorar y corregir procesos en un informe técnico. |
| Puntos críticos de control: | áreas donde se deben aplicar medidas para evitar riesgos y asegurar la calidad. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Real Academia Española. (s. f.). *Diccionario de la lengua española*. <http://dle.rae.es/?id=SpXqUn9>

Ministerio de Salud y Protección Social. (s. f.). *¿Qué es un plan de acción?* <https://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/Plan%20de%20acci%C3%B3n.pdf>

Perdomo, G. (s. f.). *Guía para elaboración de un informe técnico*. <http://guillermoperdomo.blogspot.com.co>

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia  *(Para el SENA indicar Regional y Centro de Formación)* | Fecha |
| Autor (es) | Frank Esquivel Acosta | Experto temático | Regional Tolima - Centro de Comercio y servicios | 2017 |
| Paola Alexandra Moya | Evaluadora instruccional | Regional Antioquia - Centro de Servicios de Salud | 2024 |
|  | Olga Constanza Bermúdez Jaimes | Responsable Línea de Producción Antioquia | Regional Antioquia - Centro de Servicios de Salud | 2024 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

**(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad Temática)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
| Autor (es) |  |  |  |  |  |