



Planeación de actividades administrativas de la producción agrícola

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Nivel de formación: **Complementaria**

01 Presentación

Estudie Planeación de actividades administrativas de la producción agrícola y como egresado SENA, aprenderá a establecer el estado actual de la empresa agrícola según herramientas de diagnóstico y análisis organizacional y definir acciones de mejora de acuerdo con diagnóstico, disponibilidad de recursos y estrategia organizacional. Desarrollará la competencia de coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.

Este curso tendrá una duración de 48 horas y se impartirá en modalidad 100 % virtual. Para inscribirse, debe contar con un computador o tablet con conexión a internet.

¡Súmese a esta propuesta de formación y haga parte de los miles de colombianos que le apuestan al cambio!



Código
07120019



Horas
48



Modalidad
Virtual



02 Justificación del programa

El sector agrícola es un importante generador de empleo que contribuye significativamente al Producto Interno Bruto (PIB) de Colombia. Con un crecimiento promedio del 10.2 %, supera la media del PIB nacional en 2.1 %, según datos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Por esta razón, resulta fundamental comprender la dinámica productiva, comercial y financiera de las unidades agropecuarias. Entender el comportamiento empresarial del sector agrícola es una herramienta clave para la toma de decisiones estratégicas tanto a nivel individual como en políticas públicas orientadas al desarrollo rural.

Es por ello, que las actividades administrativas de la empresa agrícola deben ser planeadas con rigurosidad a fin de optimizar procesos y recursos en las explotaciones colombianas para lograr entrelazar productores, gobierno, entidades de apoyo, entidades reguladoras y potenciales clientes. La formación complementaria planeación de actividades administrativas agrícolas está orientada al desarrollo de las capacidades de los aprendices, formándolos en aspectos técnicos y valorativo-actitudinales que fortalezcan su desempeño laboral.

03 Competencias a desarrollar

210601023 - Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.

04 Perfil de ingreso

Cumplir con el trámite de registro y matrícula establecido por la institución.

Contar con las herramientas de cómputo e internet necesarias para el desarrollo del proceso formativo.

Contar con habilidades lecto escritoras y de manejo de herramientas informáticas y de comunicación acordes con el programa de formación.

05 Estrategia metodológica

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor.
- El entorno.
- Las TIC.
- El trabajo colaborativo.