



## **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

Se requiere que el aprendiz AVA tenga dominio de elementos básicos en el manejo de herramientas informáticas y de comunicación como: correo electrónico, chats, procesadores de texto, software para presentaciones, navegadores de internet y otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual.

## 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.