PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MONTERIA, FEBRERO 18 DE 2025

Señor (a)

Reinaldo Bernal Michelsen
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7415127**
Cargo del supervisor Coordinadora Oferta Regular
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7415127** del año 2025
BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1063722886 de Moñitos, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir, programa Oferta Regular, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($46.148.427), el SENA pagará al contratista en el mes de febrero la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.913.024,00), de marzo a noviembre la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y por el mes de diciembre la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804,00).
Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Con respecto a la actividad solicitada, se ha avanzado en el alistamiento de los procesos formativos impartida formación profesional integral en los programas titulados y complementarios del área asignada. cubriendo las competencias y resultados de aprendizaje definidos, y cumpliendo con las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos establecidos por el Centro de Formación. FICHA: N° 2773267 Competencia: Planear la producción según los requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes. R3: Programar actividades en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas productivas y desarrollando competencias gerenciales integrales apoyándose en las tecnologías de la información según política empresarial. Ficha N° 2846577	Evidencia portafolio del instructor ver Anexo 1 Planeación Pedagógica: Ficha 2773267, Municipio MONTERIA – CABP Anexo 2 Planeación Pedagógica: Ficha 2846577 Municipio MONTERIA – CABP LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1yI37LfzKdG019FiqoNWmrSfWMI7NQqQg

		Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa R: Formular la etapa factibilidad del proyecto teniendo en cuenta tipos de sostenibilidad. Ficha N°3066298 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. RA1 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y contexto de desarrollo social.	
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	N/A
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	N/A
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	N/A

	Subdirección de centro y el supervisor del contrato		
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	N/A
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se ha prestado los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia, cumpliendo con los servicios contratados.	N/A
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se ejecutaron actividades para este mes	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los	Para este mes en ejecución no se realizó esta actividad	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.

	resultados de estos a los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se realiza la actividad a cabalidad según el requerimiento	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo SofiaPlus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Para este mes en ejecución no se realizó esta actividad	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	No se ejecutaron actividades para la ejecución de este mes	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial.	El contratista está comprometido a cumplir con las normas del Sistema General de	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		Riesgos Laborales, en especial con todas las disposiciones aplicables para garantizar la seguridad y bienestar de los involucrados.	
15	Apoyar al Centro de formación en las actividades relacionadas con la atención, acompañamiento, seguimiento administrativo y registro oportuno de la información relacionada con la etapa productiva de los aprendices. 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	se cumple a cabalidad	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 000000000 de la planilla, NUEVA EPS y FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (46) folios

Cordialmente,



Berenice Lucia Pardo Villegas

Contratista

C.C. No. 1.063.722.886

Recibí a satisfacción:

Firma

Reinaldo Bernal Michelsen

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7415127** de 2025

Cargo supervisor Coordinadora Oferta Regular

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N° 1

FICHA N° 2773267 TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN AGRICOLA- CABP- MONTERIA



12 DE FEBRERO DE 2025



12 DE FEBRERO DE 2025



12 DE FEBRERO DE 2025



13 DE FEBRERO DE 2025

FICHA N° 2846577 MECANIZACIÓN AGRICOLA – CABP- MONTERIA



14 DE FEBRERO DE 2025



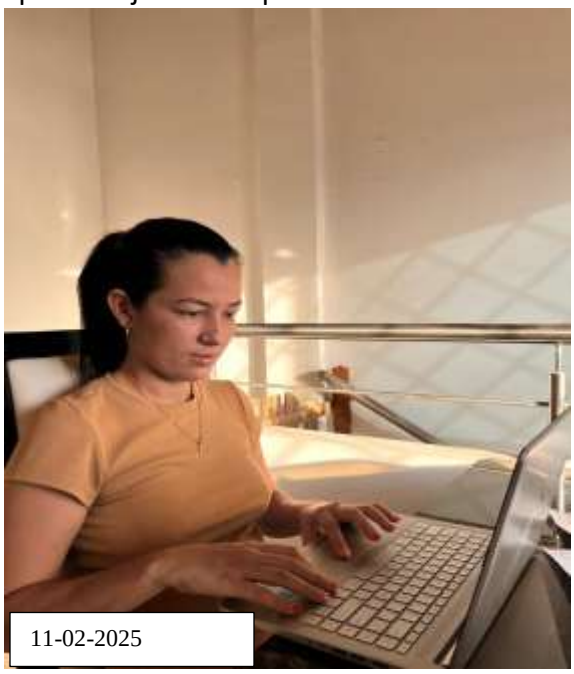
14 DE FEBRERO DE 2025

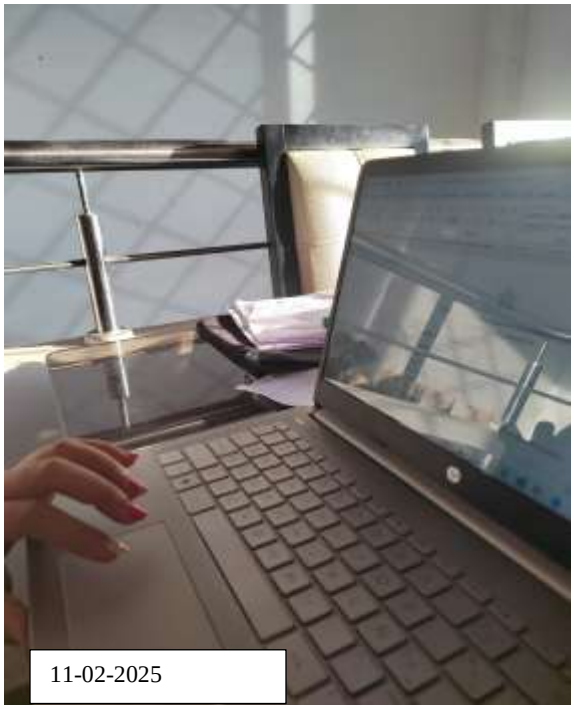
FICHA N°3066298 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADO – MONTELIBANO



PROCESO DE ALISTAMIENTO- CONSTRUCCIÓN DE PLANEACIÓN PEDAGOGICA- GUIAS DE APRENDIZAJE

Los días martes no se tienen horas programadas en la agenda habitual. Sin embargo, este tiempo será aprovechado para adelantar importantes gestiones relacionadas con el alistamiento y la organización de nuestras guías de aprendizaje. Durante esta jornada, nos enfocaremos en la planificación pedagógica y la preparación de la formación, lo cual es fundamental para asegurar que nuestras actividades educativas se desarrollen de manera efectiva y alineada con los objetivos establecidos. Este espacio nos permitirá revisar y ajustar los contenidos, así como coordinar estrategias que faciliten el aprendizaje de los aprendices. Se anexan evidencias.





11-02-2025

SENA

OBLIGACION CONTRACTUAL 1 - ANEXO 2 - FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	Tecnologo en Producción Agricola.	Código del Programa:	722123	Ficha de Caracterización	2773269.
Competencia:	Planear la Producción Segun los requerimientos del Medio y normas tecnicas nales. Vigentes	Resultado de Aprendizaje:	Programar actividades en empresas agropecuarias teniendo en Cuenta las fases.		
Tipo de Formación:	Titulada X. / Complementaria ___	Mes: febrero. / Año: 2025.	Instructor: Berenice Pardo V.	Correo Electrónico: berePardo21@hotmail.com.	Teléfono: 3126634078

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 12	DIA 13	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1003206907	Juan Andres	Arguindo Lopez	3244307509	juanarguindolopez21@gmail.com	Juan	Juan			
2	1065292877	Osnaider	perez	3243823288	cldw8306@gmail.com	Osnaider	Osnaider			
3	1104407699	Juan Manuel	Muñeton Agus	3113891608						
4	1069985943	Jeison	Sanchez	3044143803	— —	Jeison	Jeison			
5	1066177011	Maria Isabel	De Hoyos	3126086071	— " —	Maria	Maria			
6	1003467447	Deicy Patricia	Pacheco Horta	3018099695	— " —	Deicy	Deicy			
7	1003407020	Jose Elias	Rangel Vidal	3226118195	— " —	Jose R	Jose R			
8	1104411691	Julian	Jimenez Sierra	3204083297	— " —					
9	1041975174	Andres camilo	LoPez Vilosia	3009016734	— " —					
10	1068615514	Dresten Enrique	Herrera Suarez	3045878825	— " —					
11	1068059551	Ivanessa	serna Jimenez	3148941466	— " —	Ivanessa	Ivanessa			
12	1073812673	helver jesus	Martinez Pertenino	3106812586	— " —					
13	1073979048	CAMILO ANDRES	JARAMILLO ANG	3234237760	camilojaramillo46@gmail.com					
14	1005292431	Sarlis Paola	Perez Arango	3245852773	— " —					

Powered by CamScanner

SENA

OBLIGACION CONTRACTUAL 1 - ANEXO 2 - FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	Tecnologo en Produccion Agricola	Código del Programa:	722123	Ficha de Caracterización	2773267
Competencia:	Planear la producción según los requerimientos del medio y normas tecnicas	Resultado de Aprendizaje:	Proponer actividades en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las lineas productivas.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: FEBRERO Año: 2025	Instructor: Barbara Pardo Villegas	Correo Electrónico: barepardo1@hotmail.com.	Teléfono: 3126634078

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 12	DIA 13	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1073818094	Lepuis dohana	Ramos Morales	3028530078	——— " ———	dohana	Shaira			
2	1007594666	Naveli	Yanes	3236133579	——— " ———	Naveli	Naveli			
3	1063275462	Nelvis	Mendoza Nisperuza	3044172069	nelvisnisperuza1112@gmail.com	Mendoza	Mendoza			
4	1105390967	Ivan	Gutierrez Palomino	3018241404						
5	1062959781	Juan David	Candia Yance	3151144504						
6	1023629432	Andres camilo	Bello Hernandez	3018099729	belocamilo977@gmail.com	Camilo B	Camilo B			
7	1003715147	Ronaldo	Botonero Faro	3235414952	botonerofaroronaldo@gmail.com	Ronaldo	Ronaldo.			
8	1064187907	Yeison	Pérez Parra	3212225520	yeisonperezparra@gmail.com					
9	1066177874	Ana Gabriela	Blanco Soto	3127201331	anagabrielablancosoto@gmail.com	gabriela	gabriela			
10	1073810987	Maira	Argumedo Ramos	3205918581	argumedomaira5@gmail.com	Maira.	Maira			
11										
12										
13										
14										

Powered by CamScanner

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR

OBJETIVO: Desarrollar acciones formativas en la competencia y resultados de aprendizaje relacionados, conforme a lo establecido en la planeación pedagógica del proyecto formativo

Programa de Formación:	MECANIZACIÓN AGRICOLA.	**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización:**	2846577.
Competencia:	Coordinar Proyectos de acuerdo con los Planes y Programas establecidos.	**Resultado de Aprendizaje:**			
Tipo de Programa:	Oferta Regular X / FIC ___ / Víctima ___ / Etnia ___ / Integración con la Media ___	**Tipo de Formación:**	Titulada X	Complementaria ___	**Mes:** FEBRERO **Año** 2025
Instructor:	REINIER PARDO VILLEGAS.	**Correo Electrónico:** berepardo21@hotmail.com.		**Teléfono:** 3126634078	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Julio cesar	ARCE	3245341138	Arcelosquezjulio@gmail.com							
2	José María	Barranco Bohorquez	3117040856	barrancobohorquez@gmail.com							
3	Octavio M	cancho sierra	3175254924	octaviocancho@gmail.com							
4	Juan José	Godin Osorio	3143829248	Godinosorio1@gmail.com							
5	Juan David	Perez Cadavid	3122503046	Perezcadavidjuandavid@gmail.com							
6	Alvaro Monta	Marcado	3045998979	marcadoalvaro@gmail.com							
7	Wilson David	Aldana Castellanos	3014201403	castellanos756@gmail.com							
8	Jesus Manuel	V. Hueso Burbano	3006853823								
9	Jesus Gabriel	Pacheco Balvin	3045550130	Jesuspacheco12@hotmail							
10	Carlos Mauricio	Trujillo Narvaez	3044821611	Carlos Mauricio							
11	Oscar	Mendoza	3107315212	oscarmendoza@gmail.com							
12	Daniel	Vargas Acosta	3105267480								
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Powered by CamScanner

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR

OBJETIVO: Desarrollar acciones formativas en la competencia y resultados de aprendizaje relacionados, conforme a lo establecido en la planeación pedagógica del proyecto formativo

Programa de Formación:	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO			**Código del Programa:**	124101
Ficha de Caracterización:	3066298				
Competencia:	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.			**Resultado de Aprendizaje:**	Integrar Elementos de la Cultura emprendedora
Tipo de Programa:	Oferta Regular X FIC ___ Víctima ___ Etnia Integración con la Media ___	**Tipo de Formación:**	**Titulada** X	**Complementaria** ___	**Mes:** FEBRERO — **Año** 2025
Instructor:	BERENICE PARDO VILLEGAS	**Correo Electrónico:** berepardo21@hotmail.com.		**Teléfono:** 3126634098	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17. Firma Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Daniela	Rios Bolaño	3216256237	danielaso162@gmail.com	Daniela						
2	Deider	Raad Florez	3014802162	Neiderraadflorez@gmail	Déider						
3	Alejandro	Zapata	3145222511	Alejandrozapata1975@gm	Alejandro						
4	Maria	Patiño	3002674476	MdcPM29@gmail.com	Maria						
5	Yesenia	Esquivel	3206480587	esquivelyesenia0@gmail	yesenia						
6	Harlith	Salgado	3003864447	marlithsalgado1@gmail.com	Marlith						
7	Leidy	Perez Sanchez	3212663475	leidyPerezPerez@gmail.com	leidy						
8	Yulissa M	Suárez Nelia	3135795425	maitehoyos17@gmail.com	yulissa						
9	Alejandra	Diaz Gallego	3245337096	alejadiaz462@gmail.com	Alejandra						
10	Yadelis	Guzman Hernandez	3135663638	Yadelisguzmanhernandez@gmail.com	Yadelis						
11	Rosa	Ortega Ortega	3126920774	rosaortega0123@gmail.com	Rosa.						
12	Merlis	Sánchez Espitia	3215005734	merlissanchez2006@gmail.com	MerlisSan						
13	Leidy	Salgado Espitia	3127330644	leidy[illegible]40@gmail.com	leidys.						
14	Melisa Andrea	Baldovino Coronado	3017099491	baldovinomelisa04@gmail.com	Melisa B.						
15	Sebastián	Ruiz Gracia	3007686765	Sebastiangracia09@gmail	Sebas						
16	Edier	Agámez vidal	3205074092	agamezvidaledier@gmail.com	edier						
17	Jose daniel	Herrera noble	3106392573	Jherrera327@gmail.com	Jose Herrera						
18	Andrea	Julio Mendoza	3178221502	Andreajuliomendoza18@gmail.com	Andrea J.						
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Powered by CamScanner

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	11 DE FEBRERO DE 2025
Denominación del Programa de Formación	MECANIZACIÓN AGRICOLA
Modalidad de Ejecución	TÉCNOLOGO - PRESENCIAL
Código y versión del Programa	845302
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	291101053
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	BERENICE PARDO VILLEGAS / REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACIÓN		COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTAPARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA.	EL ENTORNO AGROPECUARIO O AGROINDUSTRIAL: RECONOCIMIENTO DEL ENTORNO, POLÍTICAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO, CARACTERIZACIÓN ZONAL Y TIPOLOGÍA, ANÁLISIS GLOBAL DEL ENTORNO, PROYECTOS DESARROLLADOS EN LA REGIÓN. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO: ELABORACIÓN Y ANÁLISIS. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS: ESTRATEGIAS O MÉTODOS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS, SELECCIÓN DE LA IDEA, TOMA DE DECISIONES. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO PARA LA EMPRESA. PROYECTOS: CONCEPTO, IMPORTANCIA, TIPOS O CLASIFICACIÓN, CONCEPTO DE VIDA ÚTIL. PROCESO ADMINISTRATIVO: FASES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL, MARCO TEÓRICO Y SU APLICACIÓN EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS.	42	18	Exposición magistral. • Aprendizaje Basado en Problemas (Método - ABP). • Métodos de casos. • Juego de Roles. • Lluvia de ideas. • Socialización. • Producción de textos escritos. • Método de proyectos. • Simulaciones. • Cuestionarios.	• Aula convencional • Plataforma sofia plus	• Guía de aprndizaje • Video Beam. • Computador. • Resma de Papel. • Marcadores. • Borrador Acrílico. • Lapiceros • Colores • Papelógrafo	BERENICE PARDO VILLEGA	INTERPRETA LOS COMPONENTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DESARROLLO EN EL SECTOR AGRÍCOLA SEGÚN PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN DIAGNOSTICA LAS TENDENCIAS Y OPORTUNIDADES DE PROYECTOS DEL SECTOR AGRÍCOLA, APLICANDO LAS HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN. ELABORA EL PERFIL DE LA ETAPA PREFACTIBILIDAD DE PROYECTO EN EL SECTOR AGRÍCOLA SEGÚN PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN. IMPLEMENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LABORES DE GESTIÓN EN EMPRESAS AGROPECUARIA O AGROINDUSTRIAL SEGÚN LÍNEA PRODUCTIVA.	**De Conocimiento:** Exámenes escritos Exámenes orales Cuestionario **De desempeño:** Registros en video, fotografias **De Producto:** Elabora documento escrito	Se desarrollarán actividades en otros ambientes de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
- Código del Programa de Formación: 845302
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTAPARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA.
- Duración de la Guía: 60

2. PRESENTACIÓN

El Programa Tecnólogo en Mecanización Agrícola tiene como objetivo impartir Formación Profesional Integral y proporcionar al Aprendiz los conocimientos básicos en este sector productivo, brindando la posibilidad de incorporar personal de alta calidad laboral que contribuyan al desarrollo económico y social de su entorno y del País.

La implementación del programa producción agrícola y la misión del centro agropecuario y de tecnologías el porvenir permite desarrollar proyectos productivos agrícolas que ofrezcan una alternativa de desarrollo a la población de aprendices mejorando condiciones de vida. El programa producción agrícola es un programa estratégico para la formación de jóvenes con vocación agrícola donde tienen la posibilidad de adquirir conocimientos para dar respuesta técnica al entorno regional. mediante la competencia planear la producción según los requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes se pretende fortalecer técnica y administrativamente a los aprendices para que fortalezcan el crecimiento empresarial en el sector agrícola del país.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

El instructor realizara las formaciones, y realizara la entrega de materiales de material de apoyo, así como material complementario y videos tutoriales si estos son requeridos; a través de los diferentes medios educativos tecnológicos a los cuales tenga acceso el aprendiz, con el fin de desarrollar las temáticas propias de la formación.

Luego de realizar las formaciones y estudiar el material de apoyo, material complementario y/o revisión de videos tutoriales el Aprendiz debe resolver las Actividades de Aprendizaje y presentar las evidencias físicas solicitadas por el instructor.

el Instructor realizará el acompañamiento durante las formaciones para dinamizar el proceso de aprendizaje, brindado pautas y orientaciones específicas a tener en cuenta en el desarrollo de las actividades.

El instructor invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de forma dedicada y organizada ya que con el apoyo de las tecnologías de información la Educación no tiene fronteras y ustedes jóvenes son el futuro de este hermoso País.

Actividades N° 1

Reflexión inicial:

Con el fin de conocer el manejo que tiene el aprendiz sobre el tema, se sugiere que cada uno mentalmente reflexione y analice desde el punto de vista Administrativo

- Como influye la administración en mi carrera de Mecanzación agrícola
- Como generar ideas productivas que impacten.
- La importancia de la realización de proyectos productivos.

ACTIVIDAD N° 2

En esta actividad de aprendizaje el instructor realiza el acompañamiento en el aula y se socializan los siguientes temas:

- El entorno agropecuario o AGROINDUSTRIAL en Colombia, que es la agroindustria e identificación de conceptos como:
  - Reconocimiento del entorno
  - Políticas de desarrollo agropecuario
  - Caracterización zonal y tipología
  - Análisis global del entorno
  - Proyectos desarrollados en la región

Actividad N° 3

Realización de mesa redonda donde se socializa conforme al tema visto:

- La importancia del sector agroindustrial en Colombia y como influyen los proyectos productivos en el crecimiento de la economía en el sector agrícola.

3.3 Actividades de apropiación:

En esta actividad de aprendizaje el instructor realiza el acompañamiento en el aula y se socializan los siguientes temas:

- Fase 1 de un proyecto productivo: aspectos generales de los proyectos, ciclo de desarrollo del proyecto, definición de descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, misión, visión, valores corporativos, políticas empresariales localización.
- Cronogramas de actividades
- Que es el diagnostico empresarial definición, fases, tipos
- Análisis FODA

Actividad N° 3

- Conforme a la formación realizada y a las ideas de negocios desarrolladas en la formación, organizamos primera fase de proyecto productivo desarrollando ítems descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, misión, visión, valores corporativos, políticas empresariales.

Actividad N° 4

- Realizar la programación del cronograma de actividades del proyecto productivo que estas desarrollando.

Actividad N° 5

- Realizar un diagnóstico empresarial al proyecto agrícola que estas desarrollando utilizando la herramienta del análisis FODA

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Para lograr el desarrollo de la actividad de aprendizaje se desarrolla la siguiente temática en la formación:

- Fase 2 de un proyecto productivo: Investigación y Estudio de Mercado, Localización, Estudio Organizacional y Estudio Legal
- Fase 3 de un proyecto productivo: aspecto financiero elaboración de costos y presupuestos

Actividad N° 5

Realizar proceso de Investigación, Estudio de Mercado, Localización, Estudio Organizacional y Estudio Legal del proyecto de investigación que está realizando.

Actividad N° 6

Realizar etapa financiera del proyecto productivo


SENA

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACIÓN	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES	ESTÁNDARES: TIPOS (DESEMPEÑO, CANTIDAD DE TIEMPO Y CALIDAD), INDICADORES PLANES: TIPOS(PRODUCCIÓN, MERCADEO, FINANZAS, PERSONAL) CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES: TIPOS, ELABORACIÓN, IMPORTANCIA, APLICACIÓN DE CRONOGRAMAS, CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS. COSTOS Y PRESUPUESTO: CONCEPTO, TIPOS DE PRESUPUESTO, ELEMENTOS, PROCESO PARA SU ELABORACIÓN NORMAS Y LEYES SOBRE SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE, LABORAL, E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS: CONCEPTO, IMPORTANCIA PROYECTOS AGRICOLAS PRODUCTIVOS.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO DESARROLLO DEL TEMA MEDIANTE ANÁLISIS, COMPRESIÓN Y ASIMILACIÓN. EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO DESTREZAS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	ELABORA LA PLANEACIÓN DE LA EMPRESA AGRÍCOLA DE ACUERDO CON LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES DIAGNOSTICADAS , LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS,, DIAGRAMAS DE PROGRAMACIÓN, DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES- PROGRAMA LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN CRONOGRAMAS SEGÚN PLAN Y SOPORTE TECNOLÓGICO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. ELABORA COSTOS Y EL PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS GENERADAS Y APLICANDO PRINCIPIOS BÁSICOS DE ANÁLISIS DE COSTOS. DISEÑA REGISTROS SEGÚN CULTIVO Y ETAPAS DEL MISMO. EVALÚA LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA AGRÍCOLA SEGÚN REGISTROS Y RESULTADOS DE GESTIÓN OBTENIDOS, PRESENTA INFORMES DE PLANEACIÓN DE MANERA OPORTUNA, APLICANDO LAS NORMAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. FIJA LOS ESTÁNDARES DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS PLANEADAS. ESTABLECE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO SEGÚN EL PLAN Y LAS META DEFINIDAS ESTABLECE PLAN DE CONTINGENCIA TENIENDO EN CUENTA LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA QUE AFECTA LA TOMA DE DECISIONES. DESARROLLA LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA FORMULANDO Y GESTIONANDO EL PROYECTO AGRÍCOLA O AGROINDUSTRIAL SEGÚN DIAGNOSTICO EFECTUADO. PLANIFICA Y ORGANIZA UN TRABAJO O PRODUCCIÓN A PARTIR DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE Y DEMUESTRA HABILIDAD Y ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EMPRESARIAL.	CUESTIONARIOS MAPA CONCEPTUAL TALLERES

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PLANEACION: Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social. , es decir, consiste con determinar lo que va a hacerse.

ORGANIZACIÓN: La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

INTEGRACION: Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

DIRECCION: Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

CONTROL: Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

FICHA TECNICA DEL PRODUCTO O SERVICIO: Describe las características técnicas del producto o servicio a desarrollar: capacidad, cualidades, diseño, tamaño, tecnología, características fisicoquímicas, características de empaque, embalaje y almacenaje.

DESCRIPCION DEL PROCESO; Relaciona y describe en forma secuencial cada una de las actividades y procedimientos que forman parte del flujo del proceso de producción (diagrama de flujo) de su producto o servicio

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es un documento donde se enlista una serie de actividades a desarrollar para lograr metas u objetivos personales o empresariales. Además

se establecen tiempos para la realización de cada actividad y se determina al responsable de llevarla a cabo.

PROYECCION DE VENTAS; Define cantidades de ventas por periodo (mensual, trimestral o semestralmente para el primer año) y los totales por año. Determina los ingresos (en $) de acuerdo a la estrategia de precio y a la proyección de unidades vendidas.

PRESUPUESTO DE PRODUCCION; Comúnmente se expresan en unidades fisicas. La información necesaria para preparar éste presupuesto incluye tipos y capacidades de máquinas, cantidades económicas a producir y disponibilidad de los materiales.

INSUMOS: Los insumos son los bienes y servicios que incorporan al proceso productivo las unidades económicas y que, con el trabajo de los obreros y empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor

MANO DE OBRA Es el esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto. Los costos de mano de obra pueden dividirse en mano de obra directa e indirecta.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Donelly gibson ivancevich 2015 fundamentos de dirección y administración de empresas octaba edición
George a steiner 2000 planificación estrategica, lo que todo director debe saber tercera edición
Hoperman r conceptos analisis y control primera versión 1990

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BERENICE PARDO VILLEGAS	INSTRUCTOR	CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR	OCTUBRE 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Centro Agropecuario y de Biotecnologìa El Porvenir
Regional Córdoba - Montería

Instructor (a): BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS
Programa: MECANIZACIÓN AGRICOLA
Ficha de caracterización: 2846577
Co
Municipio: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Mes: FEBRERO 2024

N°	Aprendiz	Actividad 01: Realizamos una mesa redonda y socializamos los temas					Actividad 02: establecer en la columna 1, las ideas o conceptos que les parecen más interesantes, en la columna 2, las dudas surgidas, en la columna 3, las propuestas personales y grupales y sacar la conclusión de una idea de negocio productiva en el sector agrícola					Actividad 03: Realizar un diagnóstico empresarial a la idea de negocio agrícola ya creada utilizando la herramienta del análisis FODA					Actividad 04: Realizar investigación sobre el mercado, costos y beneficios, antecedentes, riesgos, para determinar la viabilidad de la idea de negocio productiva desarrollada en la formación.				
		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó	
			Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No
1	JESUS MANUEL VILLADIEGO BAUTISTA	14/02/2024	X		X		28/02/2024					28/02/2024					4/03/2024				
2	RONALD DAVID VARGAS ACOSTA		X		X																
3	LUIS EDUARDO RAMOS SANCHEZ		X																		
4	JAIRO MANUEL ROSSO GALARCIO		X		X																
5	JULIO CESAR ARCE VELASQUEZ		X		X																
6	ARNOBIS ARMANDO EMERYS BUELVAS		X																		
7	SEBASTIAN SAHID PEDROZA ALVAREZ		X		X																
8	JEAN CARLOS PESTANA VELASQUEZ		X																		
9	OLEGARIO MANUEL CORCHO SIERRA		X		X																
10	MARIA ESTHER RAMOS PADILLA		X		X																
11	JUAN DAVID PEREZ CONTRERAS		X		X																
12	ALAN ALDAIR MONTES MERCADO		X		X																
13	JOSE MIGUEL MADRID VILLERA		X																		
14	DAIGER JOSE PEREZ SALCEDO		X		X																
15	LILI ISABEL PADILLA PICO		X		X																
16	CARLOS ANDRES GARCES RAMOS		X																		
17	DAVINSON VELEZ BARBUTIN		X																		
18	KAREN JULIETH MORELO GONZALEZ		X		X																
19	EIDER JOHAN URANGO BARBUTIN		X																		
20	JUAN JOSE GODIN OSORIO		X		X																
21	OBED MERCADO FLOREZ		X		X																
22	JESUS GABRIEL PERNETT GALVAN		X		X																
23	WILSON DAVID ALDANA CASTELLANO		X		X																
24	CARLOS MAURICIO TRUJILLO NARVAEZ		X		X																
24	DONALD DANIEL DUSSAN FABRA		X		X																
24	YANINA ESTRELLA ARDILA FUENTES		X																		
24	JEAN CARLOS PESTANA VELASQUEZ		X																		
24	CAMILA ANDREA OADILLA PICO		x		x																

INSTRUCTORA: BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	10 de febrero 2024
Denominación del Programa de Formación	DESARROLLO DEL PROCESO DE MERCADEO
Modalidad de Ejecución	TECNÓLOGO - PRESENCIAL
Código y versión del Programa	124101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	240201529
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS / REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACIÓN	Identificar elementos de la cultura emprendedora	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	EMPRENDIMIENTO,CONCEPTO,CARACTERÍSTICAS,HABILIDADES,TIPOS,PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS. IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS. PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.	8,5	3,5	Exposición magistral. • Aprendizaje Basado en Problemas (Método - ABP). • Métodos de casos. • Juego de Roles. • Lluvia de ideas. • Socialización. • Producción de textos escritos. • Método de proyectos. • Simulaciones. • Cuestionarios.	• Aula convencional • Plataforma sofia plus	• Guía de aprndizaje • Video Beam. • Computador. • Resma de Papel. • Marcadores. • Borrador Acrílico. • Lapiceros • Colores • Papelógrafo	ANA MARCELA CORCHO OVIED	APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL -PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL -ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	**De Conocimiento:** Exámenes escritos Exámenes orales Cuestionario **De desempeño:** Registros en video, fotografias **De Producto:** Elabora documento escrito	Se desarrollarán actividades en otros ambientes de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADOS
- Código del Programa de Formación: 124101
- Nombre del Proyecto: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Identificar elementos de la cultura emprendedora
- Competencia: "GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL."
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

Esta competencia está diseñada para ayudar al aprendiz a gestionar procesos dentro de la cultura emprendedora y empresarial, desarrollando habilidades clave que te permitirán crecer tanto personal como profesionalmente. Aprenderás a identificar y aplicar tus fortalezas personales en diferentes contextos productivos y sociales, promoviendo la autonomía y la organización en tu trabajo. A lo largo del proceso, integrarás lo aprendido previamente con nuevos conocimientos, creando un aprendizaje significativo y útil. Además, trabajarás en equipo, compartiendo ideas y experiencias, lo que enriquecerá tu desarrollo y el del grupo. Al finalizar, estarás preparado para tomar decisiones estratégicas y gestionar tus propios proyecto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

  Actividad 1:"Crea tu propio emprendimiento"

Objetivo: Que los aprendices comprendan el concepto de emprendimiento, sus características y las habilidades necesarias para llevarlo a cabo.

Duración: 2 horas

DINÁMICA DE GRUPO (30 MINUTOS):

Divide a los aprendices en grupos pequeños (4-5 personas).

Pídeles que elijan un tipo de negocio que les gustaría emprender. Puede ser un producto o un servicio.

Cada grupo debe crear un cartel que incluya:

- Nombre del emprendimiento
- Breve descripción del producto o servicio
- Características que lo diferencian de la competencia
- Habilidades que consideran necesarias para llevar a cabo su idea.

Presentaciones (30 minutos):

- Cada grupo tendrá 5 minutos para presentar su emprendimiento al resto de la clase.
- Anima a los demás aprendices a hacer preguntas y dar retroalimentación.

Reflexión final (10 minutos):

- Cierra la actividad pidiendo a los aprendices que compartan qué aprendieron sobre el emprendimiento y cómo se sintieron al presentar sus ideas.
- Puedes hacer una breve recapitulación de los puntos clave sobre el concepto, características y habilidades del emprendimiento.

Actividad 2: "Construyendo el Emprendedor Ideal"

Paso 1: Investigación y Reflexión

1. Tipos de Emprendedores: Investiga y anota al menos tres tipos de emprendedores (por ejemplo, el innovador, el social, el tradicional).

2. Perfil Emprendedor: Reflexiona sobre las características que consideras esenciales en un emprendedor exitoso. ¿Qué habilidades y actitudes son necesarias?

Ejemplos de emprendimientos exitosos (puedes preparar una presentación breve)

Paso 2: Dinámica de Grupo

1. Formar Grupos: Si estás en un grupo, divídanse en equipos de 3-4 personas.
2. Presentación de Perfiles: Cada grupo elige un tipo de emprendedor y presenta su perfil al resto. Incluyan características, ejemplos de personas que encajen en ese perfil y cómo aplican la responsabilidad y la comunicación asertiva en su trabajo.

Paso 3: Taller de Habilidades

1. Responsabilidad: Cada participante debe escribir una situación en la que asumió la responsabilidad de un proyecto o tarea. Compartan sus experiencias y discutan cómo esto impactó en su desarrollo personal y profesional.
2. Comunicación Asertiva: Realicen un ejercicio de role-playing donde simulen una situación de conflicto y practiquen la comunicación asertiva para resolverlo.
3. Autogestión y Autonomía: Reflexionen sobre cómo manejan su tiempo y tareas. Cada participante debe establecer un objetivo personal que deseen alcanzar en el próximo mes y compartirlo con el grupo para fomentar la responsabilidad mutua.

Paso 4: Cierre

1. Reflexión Final: Cada participante comparte una lección aprendida sobre la importancia de la responsabilidad, la comunicación asertiva, la autogestión y la autonomía en su camino emprendedor.
2. Compromiso: Terminen la actividad escribiendo un compromiso personal sobre cómo aplicarán lo aprendido en su vida diaria.

- Ambiente Requerido: • Aula convencional
- Materiales:
- Hojas de papel
- Marcadores o lápices de colores
- Proyector (opcional)

- **4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

Actividad Final: "Emprendiendo Juntos"

Objetivo: Aplicar acciones de emprendimiento, plantear ideas de negocio y estructurar un perfil de emprendedor, integrando el desarrollo social y personal.

Introducción (30 minutos)

Charla Motivacional: Invitar a un emprendedor local para que comparta su experiencia y hable sobre la importancia del emprendimiento en el desarrollo social y personal.

Dinámica de Grupo: Realizar una breve actividad de rompehielos donde los participantes compartan sus intereses y habilidades.

2. Análisis del Mercado (1 hora)

Investigación de Oportunidades: Dividir a los participantes en grupos pequeños y asignarles diferentes sectores del mercado (tecnología, alimentación, moda, etc.). Cada grupo deberá investigar las necesidades y oportunidades en su sector.

Presentación de Resultados: Cada grupo presentará sus hallazgos en un formato breve (5 minutos por grupo).

3. Planteamiento de Ideas de Negocio (1 hora)

Brainstorming: Usar la información recopilada para que cada grupo genere al menos tres ideas de negocio que respondan a las necesidades identificadas.

- Desarrollo de Propuestas: Cada grupo elegirá una idea y desarrollará un breve plan de negocio que incluya:

1. Descripción del producto/servicio
2. Público objetivo
3. Estrategia de marketing
4. Propuesta de valor
5. Estructuración del Perfil de Emprendedor (30 minutos)

Reflexión Individual: Cada participante reflexionará sobre sus habilidades y principios de gestión empresarial. Se les proporcionará una plantilla para que estructuren su perfil de emprendedor, considerando aspectos como:

Habilidades personales (liderazgo, comunicación, creatividad)
Valores y principios (ética, responsabilidad, innovación).

6. Presentación Final (1 hora)

Pitch de Negocios: Cada grupo presentará su idea de negocio y el perfil de emprendedor en un formato de pitch de 5 minutos. Se fomentará la retroalimentación constructiva entre los grupos.

7. Cierre y Reflexión (30 minutos)

- Discusión Abierta: Reflexionar sobre lo aprendido durante la actividad y cómo pueden aplicar estos conocimientos en su vida personal y profesional.
- Entrega de Reconocimientos: Reconocer la participación de todos los grupos y entregar certificados de participación.

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	Exámenes escritos - Proyectos grupales - Presentaciones orales - Portafolios de trabajo Claridad y coherencia en la presentación de ideas - Uso adecuado de la terminología - Creatividad en la solución de problemas - Trabajo en equipo y colaboración	Rúbricas: para evaluar proyectos o presentaciones - Cuestionarios: para evaluar conocimientos teóricos - Observación directa: para evaluar habilidades prácticas - Autoevaluaciones: para fomentar la reflexión personal

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Innovación: Buscar soluciones novedosas.

Creatividad: Capacidad de generar ideas originales.

Riesgo: Asumir riesgos en el proceso de crear algo nuevo.

Visión: Ser capaz de ver oportunidades donde otros no las ven.

Perseverancia: Mantener el esfuerzo frente a obstáculos.

Liderazgo: Capacidad para motivar y guiar a otros.

Toma de decisiones: Elegir la mejor opción entre varias alternativas.

Gestión del tiempo: Organizar y priorizar tareas eficientemente.

Networking: Establecer relaciones y alianzas para hacer crecer el negocio.

Adaptabilidad: Ser flexible ante los cambios y desafíos.

Emprendimiento social: Enfocado en generar impacto positivo en la sociedad.

Emprendimiento corporativo: Desarrollado dentro de una empresa, buscando innovación interna.

Emprendimiento tecnológico: Centrado en crear productos o servicios relacionados con la tecnología.

Emprendimiento tradicional: Basado en negocios convencionales y no necesariamente innovadores.

Perfil del Emprendedor:

Es el conjunto de características y habilidades que definen a un emprendedor exitoso, tales como la pasión por el proyecto, habilidades de liderazgo, perseverancia, disposición al riesgo y creatividad.

Responsabilidad del Emprendedor:

Es la capacidad de asumir las consecuencias de las decisiones tomadas, tanto positivas como negativas, y actuar con ética en el desarrollo del proyecto.

Comunicación Asertiva:

Es la habilidad de expresar pensamientos, emociones y opiniones de manera clara, respetuosa y honesta, sin agresividad ni sumisión, favoreciendo un ambiente de confianza y entendimiento.

Autogestión:

Es la capacidad de una persona para organizar, controlar y tomar decisiones sobre sus propias tareas, tiempos y recursos, sin necesidad de supervisión constante.

Autonomía:

Es la capacidad de actuar de manera independiente, tomando decisiones sin depender completamente de otros, lo que permite al emprendedor ser responsable y proactivo en sus proyectos.

Principios y Valores Éticos:

Son las normas y creencias que guían el comportamiento del emprendedor. Algunos valores éticos importantes son:

- Honestidad: Ser transparente y sincero en las relaciones y actividades empresariales.
- Responsabilidad: Cumplir con los compromisos adquiridos.
- Equidad: Tratar a todos con justicia y sin discriminación.
- Sostenibilidad: Priorizar prácticas que beneficien al medio ambiente y a la sociedad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.fguell.com/12-temas-para-emprendedores-2/

https://3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/05/Fundamentos-de-emprendimiento.pdf

https://www.gemconsortium.org/images/media/2019-libro-emprendimiento-e-innovacion-1582231052.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**BERENICE PARDO VILLEGAS**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**16/02/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

ntro Agropecuario y de Biotecnologia El Porvenir

Instructor (a): BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS
Programa: DESARROLLO DEL PROCESO DEL MERCADO
Ficha de caracterización: 3066298
Competencia: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTOS Y SOCIAL
Municipio: Montelibano - cordoba
Mes: febrero y marzo año 2024

Nº	Aprendiz	Actividad 01 Actividad 1:"Crea tu propio emprendimiento"					Actividad 02 Crea tu propio emprendimiento presentaciones de emrendimientos					Actividad 03 "Construyendo el Emprendedor Ideal" Paso 1: Investigación y Reflexión 1. Tipos de Emprendedores: Investiga y anota al menos tres tipos de emprendedores (por ejemplo, el innovador, el social, el tradicional). 2. Perfil Emprendedor: Reflexiona sobre las características que consideras esenciales en un emprendedor exitoso.					Actividad 04 "Construyendo el Emprendedor Ideal" Dinámica de Grupo 1. Formar Grupos: Si estás en un grupo, dividanse en equipos de 3-4 personas. 2. Presentación de Perfiles: Cada grupo elige un tipo de emprendedor y presenta su perfil al resto. Incluyan caracteristicas, ejemplos de personas que encajen en ese perfil y cómo aplican la responsabilidad y					ACTIVIDAD 5 "Construyendo el Emprendedor Ideal" Taller de Habilidades					ACTIVIDAD 6 "Construyendo el Emprendedor Ideal" Reflexión Final Cada participante comparte una lección aprendida sobre la importancia de la responsabilidad, la comunicación asertiva, la autogestión y la autonomía en su camino emprendedor. 2. Compromiso: Terminen la actividad escribiendo un compromiso personal					ACTIVIDAD 7 "Emprendiendo Juntos" Charla Motivacional: Invitar a un emprendedor local para que comparta su experiencia y hable sobre la importancia del emprendimiento en el desarrollo social y personal. Dinámica de Grupo: Realizar una breve actividad de rompehielos donde los participantes compartan sus intereses y					ACTIVIDAD 7 "Emprendiendo Juntos" Análisis del Mercado (1 hora) Investigación de Oportunidades: Dividir a los participantes en grupos pequeños y asignarles diferentes sectores del mercado (tecnología, alimentación, moda, etc.). Cada grupo deberá investigar las necesidades y oportunidades en su sector.				
		Fecha de entrega	Formato		Entrega		Fecha de entrega	Formato		Entrega		Fecha de entrega	Formato		Entrega		Fecha de entrega	Formato		Entrega		Fecha de entrega	Formato		Entrega		Fecha de entrega	Formato		Entrega		Fecha de entrega	Formato		Entrega		Fecha de entrega	Formato		Entrega	
			Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No
1	ANDREA CAROLINA JULIO MENDOZA	24/02/2025					3/03/2025					10/03/2025					10/03/2025					17/03/2025					17/03/2025					31/03/2025					31/03/2025				
2	YADEYS DEL CARMEN GUZMAN HERNANDEZ																																									
3	MARLITH SALGADO CONTRERAS																																								
4	LEIDY VANESSA SALGADO ESPITIA																																									
5	YURANIS NISPERUZA TEHERAN																																									
6	MIRLEY RUIZ RAMIREZ																																									
7	LEIDY VANESSA SALGADO ESPITIA																																									
8	MERLIS SANCHEZ ESPITIA																																									
9	ALEJANDRA DIAZ GALLEGO																																									
10	SEBASTIAN RUIZ GRACIA																																									
11	MARIA JOSE ROSARIO SOLORZANO																																									
12	DANIELA SOFIA RIOS BOLAÑO																																									
13	YULISSA MARCELA SUAREZ MEJIA																																									
14	EDIER AGAMEZ VIDAL																																									
15	NEIDER BAAD FLOREZ																																									
16	YESENIA ESTHER ESQUIVEL RAMIREZ																																									
17	ADALMARIS AGRESOT CARDENA																																									
18	JOSE DANIEL HERAZO NOBLE																																									
19	ALEJANDRO ANTONIO ZABALETA URANGO																																									
20	MARIA DEL CARMEN PATIÑO MADERA																																									
21	LUISA FERNANDA BLANCO GONZALEZ																																									
22	MELISA ANDREA BALDOVINO CORONADO																																									
23	LUISA FERNANDA BENITEZ SALGADO																																									
24	ROSA ANGELICA ORTEGA ORTEGA																																									

INSTRUCTORA: BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	10 de febrero 2024
Denominación del Programa de Formación	PRODUCCIÓN AGRICOLA
Modalidad de Ejecución	TECNÓLOGO - PRESENCIAL
Código y versión del Programa	722123
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	270401015
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS / REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACIÓN		PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES	PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.	ESTÁNDARES: TIPOS (DESEMPEÑO, CANTIDAD DE TIEMPO Y CALIDAD), INDICADORES PLANES: TIPOS(PRODUCCIÓN, MERCADEO, FINANZAS, PERSONAL) CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES: TIPOS, ELABORACIÓN, IMPORTANCIA, APLICACIÓN DE CRONOGRAMAS, CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS. COSTOS Y PRESUPUESTO: CONCEPTO, TIPOS DE PRESUPUESTO, ELEMENTOS, PROCESO PARA SU ELABORACIÓN NORMAS Y LEYES SOBRE SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE, LABORAL, E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS: CONCEPTO, IMPORTANCIA PROYECTOS AGRICOLAS PRODUCTIVOS	70	40	Exposición magistral. • Aprendizaje Basado en Problemas (Método - ABP). • Métodos de casos. • Juego de Roles. • Lluvia de ideas. • Socialización. • Producción de textos escritos. • Método de proyectos. • Simulaciones. • Cuestionarios.	• Aula convencional • Plataforma sofia plus	• Guía de aprndizaje • Video Beam. • Computador. • Resma de Papel. • Marcadores. • Borrador Acrílico. • Lapiceros • Colores • Papelógrafo	BERENICE PARDO VILLEGAS	ELABORA LA PLANEACIÓN DE LA EMPRESA AGRÍCOLA DE ACUERDO CON LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES DIAGNOSTICADAS , LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS,, DIAGRAMAS DE PROGRAMACIÓN, DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES- PROGRAMA LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN CRONOGRAMAS SEGÚN PLAN Y SOPORTE TECNOLÓGICO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. ELABORA COSTOS Y EL PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS GENERADAS Y APLICANDO PRINCIPIOS BÁSICOS DE ANÁLISIS DE COSTOS. DISEÑA REGISTROS SEGÚN CULTIVO Y ETAPAS DEL MISMO. EVALÚA LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA AGRÍCOLA SEGÚN REGISTROS Y RESULTADOS DE GESTIÓN OBTENIDOS. PRESENTA INFORMES DE PLANEACIÓN DE MANERA OPORTUNA, APLICANDO LAS NORMAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. FIJA LOS ESTÁNDARES DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS PLANEADAS. ESTABLECE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO SEGÚN EL PLAN Y LAS META DEFINIDAS ESTABLECE PLAN DE CONTINGENCIA TENIENDO EN CUENTA LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA QUE AFECTA LA TOMA DE DECISIONES. DESARROLLA LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA FORMULANDO Y GESTIONANDO EL PROYECTO AGRÍCOLA O AGROINDUSTRIAL SEGÚN DIAGNOSTICO EFECTUADO. PLANIFICA Y ORGANIZA UN TRABAJO O PRODUCCIÓN A PARTIR DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE Y DEMUESTRA HABILIDAD Y ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EMPRESARIAL.	**De Conocimiento:** Exámenes escritos Exámenes orales Cuestionario **De desempeño:** Registros en video, fotografias **De Producto:** Elabora documento escrito	Se desarrollarán actividades en otros ambientes de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
- Código del Programa de Formación: 722123
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.
- Duración de la Guía: 110

2. PRESENTACIÓN

El Programa Tecnólogo en Producción Agrícola tiene como objetivo impartir Formación Profesional Integral y proporcionar al Aprendiz los conocimientos básicos en este sector productivo, brindando la posibilidad de incorporar personal de alta calidad laboral que contribuyan al desarrollo económico y social de su entorno y del País.

La implementación del programa producción agrícola y la misión del centro agropecuario y de tecnologías el porvenir permite desarrollar proyectos productivos agrícolas que ofrezcan una alternativa de desarrollo a la población de aprendices mejorando condiciones de vida. El programa producción agrícola es un programa estratégico para la formación de jóvenes con vocación agrícola donde tienen la posibilidad de adquirir conocimientos para dar respuesta técnica al entorno regional. mediante la competencia planear la producción según los requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes se pretende fortalecer técnica y administrativamente a los aprendices para que fortalezcan el crecimiento empresarial en el sector agrícola del país.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

El instructor realizara las formaciones, y realizara la entrega de materiales de material de apoyo, así como material complementario y videos tutoriales si estos son requeridos; a través de los diferentes medios educativos tecnológicos a los cuales tenga acceso el aprendiz, con el fin de desarrollar las temáticas propias de la formación.

Luego de realizar las formaciones y estudiar el material de apoyo, material complementario y/o revisión de videos tutoriales el Aprendiz debe resolver las Actividades de Aprendizaje y presentar las evidencias físicas solicitadas por el instructor.

el Instructor realizará el acompañamiento durante las formaciones para dinamizar el proceso de aprendizaje, brindado pautas y orientaciones específicas a tener en cuenta en el desarrollo de las actividades.

El instructor invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de forma dedicada y organizada ya que con el apoyo de las tecnologías de información la Educación no tiene fronteras y ustedes jóvenes son el futuro de este hermoso País.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Con el fin de conocer el manejo que tiene el aprendiz sobre el tema, se sugiere que cada uno mentalmente reflexione y analice desde el punto de vista Administrativo

- Como influye la administración en mi carrera de producción agrícola
- La importancia de la planeación en la producción agrícola
- Como generar ideas productivas que impacten.
- La importancia de la planeación al momento de realizar proyectos productivos.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

En esta actividad de aprendizaje el instructor realiza el acompañamiento en el aula y se socializan los siguientes temas:

- Estándares: tipos (desempeño, cantidad de tiempo y calidad)
- Palenación y productividad agricola
- Plan de negocios y proyectos productivos

Actividad N° 1

Realización de mesa redonda donde se socializa la importancia de:

- Implementar los estándares en las actividades de producción agrícola
- Implemtar los estándares en empresas dedicadas a la producción y comercialización agrícola

Actividad N° 2

luego de analizar la importancia de la planeación y analizar la importancia de generar ideas de negocios productivas y su influencia en nuestro crecimiento profesional realizamos la siguiente actividad: reunirse en grupo de trabajos e intercambiar opiniones y establecer en la columna 1, las ideas o conceptos que les parecen más interesantes, en la columna 2, las dudas surgidas, en la columna 3, las propuestas personales y grupales.



3.3 Actividades de apropiación:

En esta actividad de aprendizaje el instructor realiza el acompañamiento en el aula y se socializan los siguientes temas:

- Fase 1 de un proyecto productivo: aspectos generales de los proyectos, ciclo de desarrollo del proyecto, definición de descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, misión, visión, valores corporativos, políticas empresariales localización.
- Cronogramas de actividades
- Que es el diagnostico empresarial definición, fases, tipos
- Análisis FODA

Actividad N° 3

- Conforme a la formación realizada y a las ideas de negocios desarrolladas en la formación, organizamos primera fase de proyecto productivo desarrollando ítems descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, misión, visión, valores corporativos, políticas empresariales.

Actividad N° 4

- Realizar la programación del cronograma de actividades del proyecto productivo que estas desarrollando.

Actividad N° 5

- Realizar un diagnóstico empresarial al proyecto agrícola que estas desarrollando utilizando la herramienta del análisis FODA

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Para lograr el desarrollo de la actividad de aprendizaje se desarrolla la siguiente temática en la formación:

- Fase 2 de un proyecto productivo: Investigación y Estudio de Mercado, Localización, Estudio Organizacional y Estudio Legal

- Fase 3 de un proyecto productivo: aspecto financiero elaboración de costos y presupuestos

Actividad N° 5

Realizar proceso de Investigación, Estudio de Mercado, Localización, Estudio Organizacional y Estudio Legal del proyecto de investigación que está realizando.

Actividad N° 6

Realizar etapa financiera del proyecto productivo

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACIÓN	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES	ESTÁNDARES: TIPOS (DESEMPEÑO, CANTIDAD DE TIEMPO Y CALIDAD), INDICADORES PLANES: TIPOS(PRODUCCIÓN, MERCADEO, FINANZAS, PERSONAL) CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES: TIPOS, ELABORACIÓN, IMPORTANCIA, APLICACIÓN DE CRONOGRAMAS, CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS. COSTOS Y PRESUPUESTO: CONCEPTO, TIPOS DE PRESUPUESTO, ELEMENTOS, PROCESO PARA SU ELABORACIÓN NORMAS Y LEYES SOBRE SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE, LABORAL, E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS: CONCEPTO, IMPORTANCIA PROYECTOS AGRICOLAS PRODUCTIVOS.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO DESARROLLO DEL TEMA MEDIANTE ANÁLISIS, COMPRESIÓN Y ASIMILACIÓN. EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO DESTREZAS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	ELABORA LA PLANEACIÓN DE LA EMPRESA AGRÍCOLA DE ACUERDO CON LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES DIAGNOSTICADAS , LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS,, DIAGRAMAS DE PROGRAMACIÓN, DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES- PROGRAMA LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN CRONOGRAMAS SEGÚN PLAN Y SOPORTE TECNOLÓGICO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. ELABORA COSTOS Y EL PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS GENERADAS Y APLICANDO PRINCIPIOS BÁSICOS DE ANÁLISIS DE COSTOS. DISEÑA REGISTROS SEGÚN CULTIVO Y ETAPAS DEL MISMO. EVALÚA LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA AGRÍCOLA SEGÚN REGISTROS Y RESULTADOS DE GESTIÓN OBTENIDOS, PRESENTA INFORMES DE PLANEACIÓN DE MANERA OPORTUNA, APLICANDO LAS NORMAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. FIJA LOS ESTÁNDARES DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS PLANEADAS. ESTABLECE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO SEGÚN EL PLAN Y LAS META DEFINIDAS ESTABLECE PLAN DE CONTINGENCIA TENIENDO EN CUENTA LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA QUE AFECTA LA TOMA DE DECISIONES. DESARROLLA LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA FORMULANDO Y GESTIONANDO EL PROYECTO AGRÍCOLA O AGROINDUSTRIAL SEGÚN DIAGNOSTICO EFECTUADO. PLANIFICA Y ORGANIZA UN TRABAJO O PRODUCCIÓN A PARTIR DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE Y DEMUESTRA HABILIDAD Y ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EMPRESARIAL.	CUESTIONARIOS MAPA CONCEPTUAL TALLERES

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PLANEACION: Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social. , es decir, consiste con determinar lo que va a hacerse.

ORGANIZACIÓN: La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

INTEGRACION: Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

DIRECCION: Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

CONTROL: Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

FICHA TECNICA DEL PRODUCTO O SERVICIO: Describe las características técnicas del producto o servicio a desarrollar: capacidad, cualidades, diseño, tamaño, tecnología, características fisicoquímicas, características de empaque, embalaje y almacenaje.

DESCRIPCION DEL PROCESO; Relaciona y describe en forma secuencial cada una de las actividades y procedimientos que forman parte del flujo del proceso de producción (diagrama de flujo) de su producto o servicio

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es un documento donde se enlista una serie de actividades a desarrollar para lograr metas u objetivos personales o empresariales. Además

se establecen tiempos para la realización de cada actividad y se determina al responsable de llevarla a cabo.

PROYECCION DE VENTAS; Define cantidades de ventas por periodo (mensual, trimestral o semestralmente para el primer año) y los totales por año. Determina los ingresos (en $) de acuerdo a la estrategia de precio y a la proyección de unidades vendidas.

PRESUPUESTO DE PRODUCCION; Comúnmente se expresan en unidades fisicas. La información necesaria para preparar éste presupuesto incluye tipos y capacidades de máquinas, cantidades económicas a producir y disponibilidad de los materiales.

INSUMOS: Los insumos son los bienes y servicios que incorporan al proceso productivo las unidades económicas y que, con el trabajo de los obreros y empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor

MANO DE OBRA Es el esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto. Los costos de mano de obra pueden dividirse en mano de obra directa e indirecta.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Donelly gibson ivancevich 2015 fundamentos de dirección y administración de empresas octaba edición
George a steiner 2000 planificación estrategica, lo que todo director debe saber tercera edición
Hoperman r conceptos analisis y control primera versión 1990

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BERENICE PARDO VILLEGAS	INSTRUCTOR	CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR	OCTUBRE 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Centro Agropecuario y de Biotecnologia El Porvenir

Instructor (a): BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS
Programa: PRODUCCIÓN AGRICOLA
Ficha de caracterización: 3773267
Competencia: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
Municipio: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Mes: FEBRERO 2024

N°	Aprendiz	Actividad 01					Actividad 02					Actividad 03					Actividad 04					Actividad 05					Actividad 05					Actividad 05				
		Realización de mesa redonda donde se socializa la importancia de: Implementar los estándares en las actividades de producción agrícola Implemtar los estándares en empresas dedicadas a la producción y comercialización agrícola					luego de analizar la importancia de la planeación y analizar la importancia de generar ideas de negocios productivas y su influencia en nuestro crecimiento profesional realizamos la siguiente actividad: reunirse en grupo de trabajos e intercambiar opiniones y establecer en la columna 1, las ideas o conceptos que les parecen más					Fase 1 de un proyecto productivo: aspectos generales de los proyectos, ciclo de desarrollo del proyecto, definición de descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, misión, visión, valores corporativos, políticas empresariales localización.					Realizar un diagnóstico empresarial al proyecto agrícola que estas desarrollando utilizando la herramienta del análisis FODA					Fase 2 de un proyecto productivo: Investigación y Estudio de Mercado, Localización, Estudio Organizacional y Estudio Legal					Realizar la programación del cronograma de actividades del proyecto productivo que estas desarrollando.					Fase 3 de un proyecto productivo: aspecto financiero elaboración de costos y presupuestos				
		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó	
			Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No
1	ANA GABRIELA BLANCO		X		X			X		X			X		X																				
2	ANDRES CAMILO VILORIA		X		X			X		X			X		X																				
3	CAMILO BELLO		X		X			X		X			X		X																				
4	CAMILO JARAMILLO		X		X			X		X			X		X																				
5	DEICY PACHECO		X		X			X		X			X		X																				
6	JHOAN RIVERO		X		X			X		X			X		X																				
7	JOSE RANGEL		X		X			X		X			X		X																				
8	JUAN ARGUMEDO		X		X			X		X			X		X																				
9	JUAN MUÑETON		X		X			X		X			X		X																				
##	JULIAN JIMENEZ SIERRA		X		X			X		X			X		X																				
##	KEINER MARTINEZ		X		X			X		X			X		X																				
##	IVAN DARIO GUTIERREZ PATERNINA	12/02/2024	X		X		13/02/2024	X		X		20/02/2024	X		X		27/02/2024					6/03/2024					13/03/2024					20/03/2024				
##	LIZ VANESSA SEÑA		X		X			X		X			X		X																				
##	LEIBIS RAMOS		X		X			X		X			X		X																				
##	MAIRA ALEJANDRA ARGUMEDO		X		X			X		X			X		X																				
##	MARIA DE HOYOS		X		X			X		X			X		X																				
##	NEIVIS MENDOZA		X		X			X		X			X		X																				
##	NAYELI YANEZ		X		X			X		X			X		X																				
##	EDNAIDER PEREZ		X		X			X		X			X		X																				
##	ORESTEN HERRERA		X		X			X		X			X		X																				
##	SERLIS PEREZ		X		X			X		X			X		X																				
##	YEISON SANCHEZ		X		X			X		X			X		X																				
##	YEISON PEREZ PEREIRA		X		X			X		X			X		X																				

INSTRUCTORA: BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066298 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773267 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTAPARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO EN PROPAGACIÓN, ADAPTE Y CRECIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR EL MATERIAL DE PROPAGACIÓN SEXUAL O ASEXUAL TENIENDO EN CUENTA LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS AGRONÓMICOS REQUERIDOS PARA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO AMBIENTALES VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2846577 - MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR EL PRODUCTO CON EQUIPOS MECÁNICOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTAPARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NIVELAR EL LOTE CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR TRACTORES PARA REALIZAR LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS MANUALES TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR GRANOS CON BASE EN MANUALES DE OPERACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	88,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: BERENICE LUCIA PARDO VILLEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL