

CURSOS DE LA FASE 1

AGROINDUSTRIAL

Curso: “Administración de la Producción de Alimentos” (40 horas)

Con el desarrollo de este programa se busca que el participante gestione y planifique los procesos de producción de alimentos en un contexto determinado. Se le brindarán los conocimientos necesarios para que adquiera la capacidad de aprovisionar y almacenar los materiales o productos de acuerdo a las necesidades de producción de su ambiente laboral.

Con el desarrollo de cada uno de los módulos que componen este programa se pretende que el participante esté en capacidad de evaluar los problemas de higiene en su puesto de trabajo determinando las causas, consecuencias y las acciones a seguir para evitar la contaminación y/o descomposición de los alimentos. Así mismo el participante podrá aplicar los métodos químicos según sea el caso rigiéndose bajo parámetros técnicos e instrumentos de medición.

En este caso el participante podrá realizar prácticas virtuales con simuladores de última tecnología en plantas de procesos.

Objetivos del Curso:

Módulo 1: Gestión de la Producción (20 horas)

Generar la capacidad de gestionar soluciones frente a las necesidades en la producción del sector de alimentos, ordenando el flujo de materiales en las empresas productoras o industriales. El participante deberá abordar temas como programación, ejecución y control de la producción, manejo de las materias primas, herramientas estadísticas para la medición y el control de la producción y aprovisionamiento de materiales e insumos para el normal funcionamiento en la industria de alimentos; entre otros.

Módulo 2: Higiene básica en el Procedimiento de Alimentos (10 horas)

El objetivo principal de este curso es generar habilidades en el manejo de las condiciones básicas de higiene necesarias en la producción de alimentos en el sitio de trabajo en la cual el participante desempeñe sus actividades. El participante adquirirá conocimiento en métodos generales microbiológicos, garantías de calidad en los alimentos, toma de muestras, análisis de los productos

finales, higiene personal en la industria de alimentos y seguridad sensorial de los alimentos; entre otros.

Módulo 3: Conservación de Alimentos Perecederos (10 horas)

Apropiar los conocimientos necesarios para la aplicación de métodos de conservación de alimentos perecederos a través de las técnicas y procedimientos como: bajas y altas temperaturas y métodos físicos y/o biológicos.

Contenidos del Curso:

- **Gestión de la Producción (20 horas)**
 - Nivel de Planificación de la Producción.
 - Nivel de Programación de la Producción.
 - Nivel de Ejecución y Control.
 - Las Materias Primas en la Industria de los Alimentos.

- **Higiene Básica en el Procesamiento de Alimentos (10 horas)**
 - Principios de Garantía de la Calidad Microbiológica de los Alimentos.
 - Generalidades sobre la Toma de Muestras y el Análisis Microbiológico de los Productos Finales.
 - Utilización de Microorganismos como Marcadores (Índices o Indicadores).
 - Higiene y Salud Personal.
 - Evaluación Sensorial de los Alimentos.

- **Conservación de Alimentos Perecederos (10 horas)**
 - Conservación de Alimentos por Altas Temperaturas.
 - Conservación de Alimentos por Bajas Temperaturas.
 - Instrumentos de Medición.
 - Utilización de Métodos Físicos y/o Biológicos para la Conservación de Alimentos Perecederos.

FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN

Curso: “Principios de Cálculos Financieros” (20 horas)

En este curso encontrará los elementos fundamentales relacionados con los principios de las finanzas, tales como el concepto y manejo esencial de las diversas tasas de interés, el valor del dinero en el tiempo, equivalencias de tasas, valor presente y valor futuro, así como sistemas de amortización.

Objetivos del Curso:

- Aplicar los conceptos básicos de matemáticas financieras a la solución de problemas cotidianos en la organización y en el campo de sus finanzas personales.
- Utilizar hojas electrónicas que le permitan la obtención de resultados elevando su eficiencia y el nivel de satisfacción de los clientes en la organización.

Contenido del Curso:

- Valor del Dinero en el Tiempo.
- Tasas de Interés.

Curso: “Principios Administrativos” (80 horas)

En este curso se hace referencia al desarrollo administrativo desde los tiempos primitivos hasta la conformación de empresas en teorías administrativas modernas. Se realizarán actividades de aplicación de procesos administrativos, funciones de producción, marketing, financiera y talento humano.

Objetivos del Curso:

- Reconocer la razón de ser de la administración en las actividades humanas y su evolución.
- Determinar el concepto y los orígenes de la administración.
- Describir las características que definen una empresa.
- Reconocer las diferentes estructuras que puede utilizar una organización.
- Describir las partes que conformen el proceso administrativo, sus funciones y aplicaciones.
- Identificar los métodos para administrar la productividad.

Contenido del Curso:

- Introducción a la Administración y Conceptualización
- La empresa y al estructura Organizacional.
- Proceso Administrativo.
- Función de Producción.
- Función de Marketing.
- Función Financiera.
- Función del Talento Humano.
- Sistema Financiero.

Curso: “Manejo Seguro de la Información” (30 horas)

Objetivos del Curso:

Mediante el desarrollo de este curso se brindará a los participantes la posibilidad de conocer los mecanismos para minimizar los riesgos de pérdida de información por su mal manejo; sumado a la toma de conciencia acerca de la manipulación que se está realizando con la misma y las posibilidades para el mejoramiento.

Contenido del Curso:

- ¿Qué es Información?
- Información Personal.
- Información Confidencial de los Clientes.
- Seguridad de la Información en la Oficina.
- Políticas de Seguridad de la Información.
- ¿Cómo Conseguir un Nivel Óptimo de Seguridad y Protección de la Información en la Empresa?
- Normas Internacionales para el SGSI.
- Conceptos Básicos en al Seguridad de la Información.

INFORMÁTICA

Curso: “MS Office: Procesador de Palabras (Word 2007) Básico” (40 horas)

Objetivos del Curso:

El desarrollo de este curso le permitirá utilizar herramientas básicas de escritorio para la edición de textos y la realización de diversas tareas de escritura y edición de textos, etc., tan importantes en sus labores de casa y oficina.

Contenidos del Curso:

- Introducción al Procesador de Palabras 2007.
- Escritura.
- Desplazamiento.
- Selección y Búsqueda.
- Aplicar y Copiar Formatos.
- Copiar y Mover.
- Saltos de Páginas, Viñetas y Vista.
- Letra Capital, Bordes y Columnas.
- Márgenes, Espaciado y Sangrías.
- Crear, Abrir y Guardar Documentos.
- Creación y Edición de Tablas.
- Estilos y Autoformatos.
- Esquemas y Mapa de Documento.
- Numeración, Encabezados y Pies de Páginas.
- Inserción de Notas al Pie y Otros Elementos.
- Títulos y Referencias Cruzadas.

Curso: “MS Office: Hoja Electrónica (Excel 2007) Básico” (40 horas)

Objetivos del Curso:

Utilizar herramientas básicas de escritorio para el manejo de la hoja electrónica 2007. En el desarrollo de este curso se adquirirán habilidades en torno a la creación de gráficos, seguimiento de información, realización de tablas con fórmulas y cálculos que facilitan manipulación de datos, entre otras.

Contenido del Curso:

- Introducción al a Hoja Electrónica 2007.
- Introducción y Área de Trabajo.

- Desplazamiento.
- Introducción de Datos.
- Rangos.
- Operaciones con Rangos.
- Edición de Datos y Edición de Archivos.
- Formato: Números y Alineación.
- Formato: Bordes, Sombreado y Estilo
- Abrir, Guardar y Cerrar Archivos.
- Hojas Múltiples.
- Visualización y Búsqueda.
- Auditoría y Errores.
- Protección de Libros. Plantillas.
- Configuración y Ayuda.
- Hipervínculos.
- Páginas Web.
- Impresión de una Hoja, Múltiples Hojas o Archivo Completa.

Curso: “MS Office: Presentador Gráfico (PowerPoint 2007) Básico” (40 horas)

Objetivos del Curso:

En este curso usted podrá utilizar herramientas básicas de escritorio para el manejo del Presentador Gráfico 2007; adquiriendo las habilidades necesarias para realizar presentaciones de manera eficiente y reconociendo las nuevas opciones para el diseño del contenido de diapositivas, y el manejo de las diversas herramientas con las que cuenta el programa.

Contenido del Curso:

- Introducción al Presentador Gráfico 2007.
- Inserción de Texto.
- Objetos y Vistas.
- Selección y Formato.
- Esquema y Desplazamiento.
- Viñetas y Márgenes.
- Copiar y Buscar.
- Plantillas y Autocontenido.
- Patrón e Inserción de Elementos.
- Gestión de Archivos.
- Corrección Ortográfica.
- Comentarios y Notas.
- Personalizar y Ayudas.
- WordArt e Imágenes.

- Dibujos.
- Gráficos.
- Tablas.
- Organigramas.
- Relación con Otras Aplicaciones.
- Personalizar la Presentación.
- Exhibición de la Presentación.
- Hipervínculos y Publicaciones en Web.

PROPÓSITO GENERAL

Curso: “Autoaprendizaje y Desarrollo Personal (Nivel Operativo)” (40 horas)

Las exigencias de un mundo cambiante y dinámico están encaminadas hacia la necesidad de una permanente actualización en cuanto a conceptos, contenidos y temas que tienen cada vez relación con nuestra actividad laboral. Pero, no sólo lo laboral es lo que cuenta en la vida de una persona, se deben tener en cuenta aspectos que están ligados a su vida personal, familiar y a la comunidad con la que convive en su diario transcurrir.

Objetivos del Curso:

- Reconocer la importancia del autoaprendizaje, la autoestima, la motivación y la forma de comportarse para el éxito del desempeño laboral y social.
- Analizar los conceptos de aprender a aprender, autoaprendizaje y aprendizaje estableciendo las semejanzas y diferencias.
- Identificar los tipos de aprendizaje describiendo las características de cada uno.
- Aplicar técnicas para identificar las necesidades de formación en el entorno laboral y social.
- Determinar la importancia de reconocer las actitudes y aptitudes que se tienen frente al autoaprendizaje y el desarrollo personal.
- Elaborar un proyecto de vida de las fortalezas y debilidades personales, sociales y laborales.
- Realizar un proyecto colaborativo de autoaprendizaje y desarrollo personal siguiendo las orientaciones del facilitador.

Contenido del Curso:

- Proyecto de Vida.
- Aprender a Aprender.
- Características del Trabajo y el Aprendizaje.
- Evaluación del Proceso de Aprendizaje.

Curso: “Autoaprendizaje y Desarrollo Personal (Nivel Ejecutivo y Directivo)” (40 horas)

Se busca que los participantes se apropien de conocimientos partiendo de su propia iniciativa, analizando sus propias necesidades, expectativas y capacidades que les permitan elaborar un plan de trabajo a desarrollar y que busquen con ello no sólo un aprendizaje de contenidos para memorizar o para aplicar en un

momento dado, sino también que lo entiendan como un proceso de crecimiento y desarrollo personal como complemento a la vida de todo ser humano.

Objetivos del Curso:

- Reconocer la importancia del autoaprendizaje, y desarrollo personal para el desempeño laboral y social exitoso.
- Aplicar estrategias y técnicas para identificar necesidades de formación en el entorno laboral y social.
- Diagnosticar las necesidades de autoaprendizaje y desarrollo personal, a nivel estratégico, de acuerdo con la misión, visión, políticas y los objetivos organizacionales.
- Realizar un proyecto colaborativo para intervenir una problemática de autoaprendizaje y desarrollo personal en una organización específica.
- Elaborar el plan de acción para implementar la ejecución del proyecto.
- Aplicar las políticas y los procedimientos definidos para la ejecución del proyecto demostrando apertura a la interlocución e interés por el autoaprendizaje y el aprendizaje colaborativo.
- Establecer las políticas y estrategias de seguimiento, evaluación y control de la ejecución del proyecto.
- Valorar los resultados del proyecto de autoaprendizaje y desarrollo personal.
- Definir la elaboración de planes de mejoramiento para reaccionar a los logros.

Contenido del Curso:

- Entorno Laboral.
- Autodiagnóstico.
- Transferencia de Aprendizajes.
- Plan de Formación.
- Evaluación y Autoevaluación.

Curso: “Comunicación Efectiva (Nivel Operativo)” (40 horas)

Objetivos del Curso:

Con el desarrollo de este curso el participante desarrollará habilidades comunicativas como la comunicación escrita, verbal y no verbal, la construcción de relaciones y el manejo de información. El curso está dirigido al análisis y resolución de problemas específicos de comunicación y a la realización de actividades desde una implicación propia.

Contenido del Curso:

- La Comunicación.
- Técnicas para una Comunicación Eficaz.
- El Arte de una Carta Impresionante.
- Buena Comunicación Telefónica.
- Como Mejorar la Comunicación no Verbal.
- Comunicación Interpersonal Efectiva.
- Como Protegerse de los Comentarios Hirientes.

Curso: “Comunicación Efectiva (Nivel Ejecutivo y Directivo)” (40 horas)

La comunicación constituye la competencia transversal más compleja de todas, después del pensamiento. Ambas son inseparables y dependen una de la otra e influyen entre sí, de ahí su importancia para las relaciones humanas y sus implicaciones para la vida laboral. El dominio de la comunicación es una de las características claves del liderazgo y del trabajo en equipo. Sin un adecuado manejo de la comunicación, las organizaciones no son productivas y eso compromete en últimas su supervivencia. En el presente curso la competencia se aplica en análisis y resolución de problemas de comunicación y en la realización de actividades desde una implicación propia, partiendo del propio proyecto ético de vida y tomando decisiones programadas sin depender de manera rígida de otras personas.

Objetivos del Curso:

- Analizar la importancia de la comunicación en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana, social y familiar.
- Producir documentos escritos de acuerdo con los protocolos respectivos, las reglas gramaticales y ortográficas y las características de los receptores.
- Argumentar por escrito las ideas, reflexiones, opiniones y posturas que se asumen ante situaciones específicas aplicando las técnicas respectivas.
- Sustener conversaciones de forma atenta y concentrada aplicando técnicas de la escucha activa.
- Comunicar verbalmente ideas, opiniones, reflexiones y posturas que se asumen ante situaciones específicas de forma ordenada, asertiva y argumentada.
- Utilizar la comunicación verbal en coherencia con comunicación verbal aplicando las técnicas correspondientes.
- Interpretar la comunicación no verbal de los interlocutores para mejorar la comprensión de los mensajes que se reciben.
- Utilizar la comunicación asertiva, la inteligencia emocional y las habilidades sociales en la comunicación interpersonal.

- Analizar la importancia de manejar adecuadamente la información que dinamiza los procesos de comunicación.

Contenido del Curso:

- La Comunicación en las Organizaciones.
- La Comunicación Escrita.
- Comunicación Verbal y No Verbal.
- Comunicación y Habilidades Sociales.
- La Información.