

CURSO

“FORMACION DE COMPETENCIAS PARA SUPERVISOR DE HUERTOS FRUTALES”

Dadas las exigencias actuales del sector frutícola y la situación económica que enfrentan, es fundamental que la empresa cuente con personal con las competencias requeridas para cada cargo, entendiéndose por competencia las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarios para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo.

Perfil ocupacional

Perfil relevante para aquellas personas cuyas responsabilidades incluyen, entre otras, las de instruir, supervisar, controlar y dirigir diferentes labores de un huerto frutal. Asimismo, estas personas deben cumplir con las funciones de conservar, mantener, inventariar, entregar y recibir los implementos y materiales relacionados con las diferentes labores y con la elaboración de registros. Además, es necesario cumplir con las normas de higiene y seguridad exigidas según las buenas prácticas agrícolas, manteniendo una adecuada presentación personal de aseo y vestuario acorde a su labor. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.

Objetivos del curso

1. Desarrollar las competencias para cada una de las unidades de competencia definidas en la industria frutícola que tienen relación con el desempeño de los supervisores.
2. Al final del curso, el participante podrá instruir, supervisar, controlar y dirigir las operaciones de un huerto frutal, de acuerdo a las competencias definidas para el perfil ocupacional “Supervisor” para el sector frutícola.

Duración del curso

32 horas cronológicas, distribuidas en 4 días de 8 horas.

Programa

COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y DE EMPLEABILIDAD

FORMACION PARA LA EMPLEABILIDAD

Unidad I: Motivación

- 1.1 Ejercicio de reconocimiento y distensión muscular.
 - 1.2 Cuestionario: quiero conocer más a mis compañeros de curso. (Actividad Práctica)
 - 1.3 Motivación-modelo básico.
 - 1.4 Efectos de la motivación en el rendimiento laboral.
 - 1.5 Conocimiento personal.
 - 1.6 Autoestima y pasos para trabajar la autoestima.
 - 1.7 Confianza y seguridad, para desarrollar un trabajo efectivo.
 - 1.8 Iniciativa y creatividad.
 - 1.9 Responsabilidad.
 - 1.10 Optimismo.
-

Unidad II: Comunicación

- 2.1 Expresión oral y escrita.
 - 2.2 Como leer y escuchar con entendimiento.
 - 2.3 Estilos de aprendizaje como seleccionamos, organizamos y trabajamos el aprendizaje.
 - 2.4 Elementos de expresión oral en una disertación: Mesa redonda, autobiografía, argumentación, fuentes de información, otros.
-

Unidad III: Comunicación Interpersonal y Resolución de problemas.

- 3.1 Comunicación interpersonal y eficiente.
 - 3.2 Recomendaciones prácticas para mejorar la comunicación interpersonal.
 - 3.3 Condiciones para mejorar la comunicación.
 - 3.4 Claves de la comunicación verbal y no verbal.
 - 3.5 Objetivos de las comunicaciones en las organizaciones: La epidemia ¡El Rollo!
 - 3.6 Como manejar situaciones de conflicto.
 - 3.7 Ejercicio de Relajación.
-

Unidad IV: Trabajo en equipo

- 4.1 Definición de trabajo en equipo y sus objetivos.
 - 4.2 ¿Qué es trabajo en equipo?, ventajas y desventajas.
 - 4.3 Diagnosticando la salud del grupo.
 - 4.4 Decisión grupal: Ventajas y Desventajas.
 - 4.5 Objetivos; Competencias; Roles; Valores; Percepción; Emociones y sentimientos; Autoridad; Normas y Conflicto.
-

Unidad V: Supervisión y Liderazgo

- 5.1 El Liderazgo Como Herramienta.
- 5.2 ¿Qué es un líder?
- 5.3 La importancia del liderazgo.

- 5.4 Las características de un líder (habilidad comunicacional; empatía; don de mando; habilidad motivacional; iniciativa y creatividad; capacidad para lograr equipos de trabajo; delega la autoridad; responsabilidad; optimismo).
- 5.5 La importancia de ser positivo.
- 5.6 Los Fundamentos Del Liderazgo.
- 5.7 Principios y valores.
- 5.8 Liderazgo por visión.
- 5.9 Liderazgo por principios.
- 5.10 La coherencia en el líder.
- 5.11 Los 10 principios que aumentan el poder.
- 5.12 Liderazgo Situacional.
- 5.13 Estilos: autoritario, vendedor; participativo, delegativo.
- 5.14 Aprendizaje y éxito.
- 5.15 Supervisión Y Liderazgo.
- 5.16 ¿Qué significa ser supervisor?
- 5.17 El supervisor efectivo.
- 5.18 ¿Qué es primero, supervisor o líder?
- 5.19 La diferencia entre jefe y líder.
- 5.20 Como Mejorar los Resultados.
- 5.21 ¿Que debo saber de la empresa?
- 5.22 El ambiente apropiado que se debe crear.
- 5.23 Elegir el estilo de liderazgo y supervisión más apropiado a las características de la empresa y de sus trabajadores.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

UNIDAD DE COMPETENCIA: CONTROLAR LABORES AGRICOLAS EN TERRENO

Unidad 1: Introducción

- 1.1 Estadísticas nacionales de producción frutícola: variedades, superficies, producción y su destino.
- 1.2 Productividad del personal.
- 1.3 Labores de un huerto frutal.
- 1.4 Normas de Calidad de frutas de exportación.
- 1.5 Legislación laboral básica.

Unidad 2: Verificar Rendimiento y Calidad de los Trabajos

- 2.1 Cálculo de Rendimientos por trabajador, jornada, variedad y especie.
 - 2.2 Calidad versus productividad; control de rendimientos.
 - 2.3 Causas de disminución de rendimiento productivo y personal, formas de solucionarlo.
 - 2.4 Frecuencia y metodologías de control: supervisión de labores.
 - 2.5 Reinstrucción o reasignación de labores según indicaciones del superior o procedimientos de la empresa.
-

Unidad 3: Registrar resultados de los trabajos

- 3.1 Información a registrar.
 - 3.2 Registros a utilizar: ingreso de datos.
 - 3.3 Análisis de datos procesados.
 - 3.4 Informes de resultados.
-

Unidad 4: Supervisar la Mantenición de los Servicios Higiénicos

- 4.1 Verificación del correcto funcionamiento y aprovisionamiento de los servicios higiénicos, según procedimientos de la empresa.
 - 4.2 Control de ubicación y disposición de servicios higiénicos.
 - 4.3 Mantenición y limpieza de servicios higiénicos
-

UNIDAD DE COMPETENCIA: INSTRUIR LABORES AGRICOLAS EN TERRENO Y RESPETAR NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Unidad 1: Entregar Instrucciones de Labores Agrícolas

- 1.1 Recepción de instrucción por parte del superior directo.
 - 1.2 Recepción de instrucción mediante procedimientos e instructivos de trabajo.
 - 1.3 Planificación de las labores, según instrucciones recibidas.
 - 1.4 Asignación de herramientas e implementos de trabajo, incluyendo equipo de seguridad.
 - 1.5 Asignación de personal a las diferentes labores según instrucciones recibidas.
 - 1.6 Asignación de áreas de trabajo según instrucciones recibidas.
 - 1.7 Entregar instrucciones al Personal.
-

Unidad 2: Orientar en Prácticas de Higiene y Seguridad

- 2.1 Identificación de procedimientos e instrucciones de higiene y seguridad, según buenas prácticas agrícolas, legislación nacional y procedimientos de la empresa.
 - 2.2 Uso de señalética.
 - 2.3 Inducción del cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
 - 2.4 Tipos de incumplimiento de normas de higiene y seguridad.
 - 2.5 Programas de limpieza y desinfección de equipos y lugares de trabajo.
 - 2.6 Principios básicos de prevención de riesgos y primeros auxilios.
-

Curso dirigido a

Supervisores Agrícolas, Jefes de Cuadrilla y Operarios que deseen adquirir competencias para actuar como jefe de cuadrilla.

Requisitos de ingreso

Saber leer y escribir, tener conocimiento técnico de las labores agrícolas de un huerto frutal.

Metodología

A través de exposiciones teóricas de los relatores, actividades prácticas y trabajos grupales:

1. Se entregarán los aspectos cognitivos necesarios para el desarrollo de competencias técnicas, transversales y para la empleabilidad.
2. Se incorporarán metodologías de enseñanza basadas en la premisa de saber haciendo, incorporando experiencias con fundamentos teóricos, para finalizar en el haciendo, de forma práctica.
3. Se fortalecerán las relaciones grupales y la capacidad de resolución de problemas a través de los métodos Joyce y Weil.
4. Se fomentará la capacidad creativa, comunicación verbal y escrita, espíritu crítico, capacidad de trabajo en equipo y la capacidad de integrarse mediante una participación activa que favorezca el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas basadas en competencias laborales.
5. Se desarrollará en el trabajador un sentido de protagonismo dentro de su empresa, incentivándolo a reconocer sus particulares aportes al proceso productivo de la organización

Sistema de evaluación y requisitos de aprobación

Mínimo 80 % de asistencia y nota evaluación final igual o superior a 4.0.

Relatores

SR. JUAN EXPOSITO PERRY.: Ingeniero Agrónomo; Universidad Iberoamericana de Ciencias y Tecnología. Asesor técnico de huertos de Uva de Mesa de Exportación, Evaluador de Proyectos Agrícolas y Agroindustriales para el Banco Del Desarrollo, Amplio conocimiento de los procesos productivos en centrales frutícolas; Realiza Diplomado en Gestión de Calidad Agropecuaria en Universidad Iberoamericana. Relator de variados cursos de capacitación, entre los cuáles se encuentran: "Control de Calidad en Fruta Fresca de Exportación"; "Higiene y Manipulación de Alimentos"; "Técnicas de Packing"; "Poda e Injerto en Frutales"; "Buenas Prácticas de Higiene en el huerto".

SRTA. ANA CAROLINA LARA: Administradora Pública, titulada en la Universidad de Santiago de Chile. Es Relatora certificada del Taller Preparado dictado por Fundación Chile. Actualmente es Profesora ayudante de la Cátedra de Derecho Laboral y Seguridad Social, especialidad en Técnicas de Enseñanza y aprendizaje en la Universidad de Santiago de Chile, Docente de Administración de Personal y de Comportamiento Organizacional en Inacap y Relatora estable de Otec Procampo donde dicta alrededor de 15 cursos relacionados con Gestión, Formación para el Trabajo, Empleabilidad y Preparados.

Informaciones generales

Duración : 32 horas cronológicas
Horario : 09:00 a 13:00 y 14:30 a 18:30 horas
Valor : Según presupuesto

Informaciones e inscripciones

Fono consulta : 072-216857 / 9-8215048
Fax inscripción : 072-216857
E-mail : jpareja@procampo.cl
Organiza y realiza : Consultorías y Capacitación Procampo L.
Diploma : Procampo Ltda.

Política y procedimiento de retiro y devolución:

Anulación de inscripción antes de iniciado el curso: La anulación de una inscripción debe ser informada a Procampo Ltda., vía mail, hasta 2 días hábiles antes del inicio de la actividad de capacitación. De otro modo se entenderá que la o las personas asistirán normalmente, procediéndose a la facturación respectiva.

Si la anulación se realiza dentro de los plazos estipulados, y ya se encontraba cancelado el servicio, Procampo Ltda. tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para hacer devolución del monto cancelado.

Retiro de Personas ya iniciada la Actividad de Capacitación: Capacitación a empresas o personas particulares: se retira la persona, se solicita explicar los motivos del retiro vía mail, adjuntando documentos que evidencien el retiro, por ejemplo licencia médica en caso de enfermedad. El Otec factura de igual forma la actividad, siendo responsabilidad del cliente o del participante gestar la liquidación de la actividad ante Sence, para lo cuál deben presentar a dicho organismo, documentación que respalde el motivo justificado del retiro.

Aceptación de la propuesta

Si la propuesta es aceptada, se debe enviar mail con dicha aceptación y esto debe ser con una antelación de al menos 15 días de la fecha de ejecución del curso, en este mail debe indicar la cantidad de personas que desea ejecutar la actividad.

Al recepcionar el mail de aceptación, se le enviará una ficha de inscripción del curso, ficha que debe ser enviada vía mail al menos 3 días antes de la fecha de ejecución.

Nota

- Nuestra Otec se reserva el derecho de no dictar el curso si no se reúne el N° mínimo de participantes requerido.
- El Cliente será responsable de la Inscripción del Curso ante Sence.
- La OTEC no se hace responsable de la calidad de los almuerzos, cuando el cliente ha solicitado nuestra gestión con el proveedor.