



PLAN FORMATIVO

ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA



	SECTOR	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
	SUB SECTOR	LOGÍSTICA
	PERFILES ASOCIADOS	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO
	NIVEL CUALIFICACION	Nivel 2
	FECHA VIGENCIA DEL PERFIL	Sin fecha de vigencia

PLAN FORMATIVO			
NOMBRE	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	DURACIÓN	184
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	El Asistente de Logística operativa podrá desempeñar sus funciones recepción, almacenaje, preparación de pedidos y despacho de mercancías, pudiendo desempeñarse en grandes, medianas y pequeñas empresas logísticas, centros de transferencia y empresas productivas e industriales que cuenten con las operaciones de almacenaje y distribución.		
PERFIL(ES) OCUPACIONAL(ES) CHILEVALORA RELACIONADO(S)	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO.		
REQUISITOS OTEC	Sin requisitos especiales.		
LICENCIA HABILITANTE PARTICIPANTE	Sin licencia habilitante.		
REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	Enseñanza básica completa, preferentemente.		
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Realizar la recepción y almacenamiento de las operaciones de Picking y Despacho de productos y mercancías, ejecutando tareas administrativas de control documental e inventario, de modo de asegurar que se cumplan las condiciones de servicio al cliente, seguridad y calidad.		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD EN OPERACIONES LOGÍSTICAS.	40
Módulo N°2	PROCESOS LOGÍSTICOS EN BODEGAS, CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y CENTROS DE TRANSFERENCIA.	80
Módulo N°3	DOCUMENTACIÓN Y USO DE TECNOLOGÍA PARA EL ALMACENAJE.	40
Módulo N°4	OPERACIONES DE DISTRIBUCIÓN.	24
TOTAL DE HORAS		184

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD EN OPERACIONES LOGÍSTICAS.	
N° de horas asociadas al módulo	40	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Enseñanza básica completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Realizar operaciones logísticas en terreno, aplicando las normativas de seguridad, medio ambientales y de calidad que rigen las faenas productivas, protegiendo a las personas, instalaciones y medio ambiente.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Reconocer Derecho a Saber (DAS) y las políticas de Seguridad y Salud ocupacional implementadas por las empresas logísticas.	1.1 Reconoce situaciones de riesgo y accidentes comunes en las operaciones logísticas. 1.2 Identifica medidas preventivas que deben aplicarse para evitar la ocurrencia de accidentes laborales. 1.3 Describe los procedimientos para la implementación de las políticas de seguridad y de prevención de riesgos del sector.	1. Derecho a Saber y Políticas de Seguridad: Derecho a saber: Decreto supremo n° 40 Qué son las políticas de seguridad ocupacional. Procedimientos para implementar las políticas de seguridad en cada empresa. Riesgos asociados al sector logística subsector distribución.
2. Utilizar vías de tránsito autorizadas al interior de las empresas, y acceder a instalaciones y áreas restringidas respetando las normas y procedimientos de seguridad.	2.1 Explica la señalética de seguridad y de prevención de riesgo, de acuerdo a normativa de seguridad vigente. 2.2 Demuestra cómo transitar correctamente bajo cargas suspendidas, de acuerdo a normativa de seguridad vigente. 2.3 Describe el procedimiento para el ingreso a las áreas restringidas, de acuerdo a normativa de seguridad vigente.	2. Vías de tránsito y acceso a instalaciones restringidas: Que son las vías autorizadas de tránsito. Interpretación de señalética de seguridad Como identificar una vía autorizada de tránsito. Qué son y cómo evitar transitar bajo cargas suspendidas. Procedimientos de autorización para el acceso a instalaciones y áreas restringidas.
3. Utilizar elementos de protección personal, verificando previamente su estado operativo.	3.1 Reconoce el uso y función de los elementos de seguridad personal. 3.2 Describe los procedimientos de verificación del estado de los EPP.	3. Uso de Elementos de protección personal en el trabajo: Tipos de elementos de protección personal: sus funciones. Procedimientos de verificación del estado de los elementos de protección personal.
4. Distinguir las características y usos de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga, según el rango de peso y volumen de los productos.	4.1 Describe cuándo usar los equipos mecánicos/eléctricos para la carga y descarga de productos. 4.2 Reconoce los tipos de equipos a usar para la carga y descarga de productos. 4.3 Distingue los criterios de selección de los equipos mecánicos o eléctricos. 4.4 Selecciona el embalaje de acuerdo al tipo de	4. Características y usos de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga: Rangos de volúmenes y pesos: Ley Manual de carga. Tipos de equipos mecánicos y eléctricos. Criterios para la selección de equipos mecánicos o eléctricos. Tipos de embalajes. Selección de embalajes.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



	producto.	
5. Practicar una cultura de autocuidado en el trabajo, de acuerdo a estándares del sector.	5.1 Describe el impacto de malos hábitos en el trabajo, de acuerdo a normativa de seguridad vigente. 5.2 Elabora un plan de autocuidado en el trabajo, de acuerdo a normativa de seguridad vigente.	5. Cultura de autocuidado en el trabajo: Que es el autocuidado y sus implicancias en escenarios laborales. Importancia de aplicar las medidas de prevención y control de accidentes en el trabajo. Consecuencias de estar bajo la influencia del alcohol, drogas prohibidas o medicamentos no recetados en un contexto laboral.
6. Distinguir las normas y exigencias medioambientales generales, que son aplicables en las operaciones logísticas.	6.1 Distingue claramente los diversos tipos de residuos generados en las operaciones logísticas. 6.2 Explica los aspectos y los impactos ambientales positivos y negativos de las operaciones logísticas. 6.3 Interpreta la señalética sobre lugares de acopio de diferentes residuos en la empresa. 6.4 Sugiere comportamientos relacionados con las 4R en el trabajo.	6. Medio ambiente en operaciones logísticas: Principales normas medio ambientales que rigen la actividad en centros de distribución y transferencia. Los aspectos y los impactos ambientales de las actividades logísticas. Manejo y control de residuos según normas establecidas por la empresa. Las 4R: un patrón de comportamiento frente al medio ambiente. (Reducir, Reutilizar, Rechazar y Reciclar).
7. Cumplir con las normas de calidad y con las metodologías de mejora continua, implementadas y establecidas por la empresa.	7.1 Explica los aspectos que considera el sistema de gestión integral de la calidad de la empresa. 7.2 Define el propósito de las normas de calidad que aplican en las labores de logística. 7.3 Interpreta los métodos de mejoramiento continuo en relación con las normas de calidad vigentes.	7. Sistemas de Gestión de la Calidad: Concepto de gestión integral de la calidad. Introducción a normas ISO (9.000, 14.000 y 18.000). Métodos de mejoramiento de la calidad.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.		
Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados. Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual. Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información. El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación Académica como profesional del área de la Ingeniería y/o Logística, con título. *Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas mínimo dos años, demostrables.	*Formación Académica como Tecnico nivel superior del área de la Logística, con título. *Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas mínimo dos años, demostrables.	*Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo seis años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas mínimo dos años, demostrables.
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
*Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m ² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla universitaria. Escritorio y silla para facilitador. Pizarra. Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a internet. Sistema de calefacción, climatización y ventilación, según corresponda. *Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas. *Espacio físico adecuado para realizar demostraciones de operaciones y procesos. *Señalética de seguridad en recintos para las clases en aula y para las prácticas.	*Notebook o PC para el facilitador. *Proyector multimedia. *Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.	*Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, grafito, goma de borrar, block de notas o cuaderno, carpeta o archivador, regla). *Plumones para pizarra. *Libro de clases. *Pautas de evaluación por actividad.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 2		
Nombre	PROCESOS LOGÍSTICOS EN BODEGAS, CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y CENTROS DE TRANSFERENCIA.	
N° de horas asociadas al módulo	80	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Enseñanza básica completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Recepcionar, procesar y despachar mercancías y unidades logísticas, de acuerdo al requerimiento de los clientes.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar los procesos logísticos asociados a centros de distribución y centros de transferencia.	1.1 Describe el proceso de recepción de mercancías en empresas logísticas. 1.2 Describe el proceso de almacenaje y preparación de pedidos en empresas logísticas. 1.3 Describe el proceso de despacho de mercancías en empresas logísticas. 1.4 Reconoce los diferentes métodos de identificación de carga en procesos logísticos. 1.5 Reconoce los canales de distribución existentes en procesos logísticos. 1.6 Reconoce los diferentes niveles de servicio en procesos logísticos. 1.7 Describe la importancia del etiquetado de productos para asegurar la trazabilidad. 1.8 Reconoce los indicadores más comunes de gestión logística.	1. Conceptos Generales: Centro de distribución. Centro de transferencia. El Layo, las unidades logísticas. Métodos de identificación de carga: Códigos de Barra, Códigos QR, Etiquetado. Los canales de distribución interno y externo. La cadena de abastecimiento de un centro de distribución. Los niveles de servicio (Stock, transporte y localización). Los indicadores de gestión logística. El Control de los egresos de productos del Centro de distribución. Importancia del embalaje y la codificación de productos (Lote, Unidad Master, DUN 14, EAN 13, SKU, PLU u otro sistema de identificación interna). Diferencias entre los procesos de almacenaje y preparación de pedidos. Proceso de despacho, distribución y los niveles de servicio.
2. Inspeccionar la paridad entre los productos recepcionados y la información contenida en la documentación de ingreso.	2.1 Detecta anomalías entre productos físicos y la documentación. 2.2 Reconocer la simbología de los productos y/o tipo de mercancía. 2.3 Realiza acciones de mejoras establecidas frente a estas anomalías.	2. Uniformidad de la información entre documentos y productos: Anomalías comunes en los procesos de recepción. Importancia de los Códigos, descripciones, cantidades, ubicaciones y las unidades logísticas físicas. Tipos de carga y su simbología: frágiles, peligrosas, secas, frías, refrigeradas. Clasificación de carga: radioactiva, inflamables, corrosivas, explosivas, venenos entre otros. Importancia del conducto regular, los procedimientos de la empresa como medio de información para resolver anomalías.
3. Almacenar productos y mercancías en centros de distribución, de acuerdo a criterios técnicos establecidos.	3.1 Reconoce los diferentes tipos de reaprovisionamiento existentes, de acuerdo a criterios técnicos. 3.2 Define técnica de picking de acuerdo a especificaciones técnicas.	3. Funciones de almacenamiento: Tipos de reaprovisionamiento: por familia, tipo de carga, particularidades, consumos. Picking. Infraestructura para el almacenaje: tipos de Racks, Estanterías. Manejo manual de carga: volúmenes,

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



	3.3 Identifica la infraestructura existente para el almacenaje de mercancía. 3.4 Identifica las condiciones establecidas para el manejo manual de carga, según normativa vigente- 3.5 Realiza reaprovisionamiento en el centro de distribución en las ubicaciones de reserva y/o Picking. 3.6 Identificar cuando utilizar equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga cuando volúmenes, pesos, márgenes y altura exceden la operación manual de carga.	pesos, márgenes y altura que exceden la operación manual de carga. (límites de peso para hombres y mujeres, normativa legal vigente, trabajo pesado. Uso de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga. Medios de transporte: Transpaletas, Grúas eléctricas, Grúas horquillas, Apiladores, Carros con rodillo transportadores, Sorter.
4. Manipular embalajes y materiales para el traslado de mercancías, de acuerdo a criterios técnicos establecidos.	4.1 Elige embalaje de la carga pickeada, sea esta pallet, caja, valija, carro u otro. 4.2 Describe criterios de seguridad del entorno, implementos y equipos antes de manipular embalajes. 4.3 Dispone las mercancías y unidades logísticas en el lugar destinado a estos. 4.4 Agrupa carga con film palletizador y rotula destinos. 4.5 Demuestra la forma correcta de utilización de los elementos de protección personal requeridos.	4. Manipulación de embalajes y mercancías: Tipos de embalajes utilizados en los centros de distribución o transferencia. Criterios de seguridad en la industria logística, protección, distancia, blindaje. Tipos de elementos de protección personal y su uso. Destinos de los productos en el CD: andenes, reservas, staying. Traslado de mercancías, productos y unidades logísticas dentro del CD. Tipos de elementos de sellado de carga. La consolidación de productos. Procedimiento de sellado y consolidación de carga.
5. Identificar los espacios para el stocks de mercancías y/o unidades logísticas solicitadas en las órdenes de pedido, de acuerdo a layout del CD.	5.1 Describe la información contenida en una orden de pedido. 5.2 Reúne mercancía y/o unidades logísticas de acuerdo a las solicitadas en una orden de pedido. 5.3 Almacenaje mercancías y unidades logísticas por familias, rotación y particularidades 5.4 Pickea productos desde la ubicación informada en el Picking. 5.5 Etiqueta y estiba productos en un pallet o ubicación final.	5. La información contenida en los documentos internos: Información contenida en una orden de Picking como, por ejemplo: ubicaciones, Destinos, Cantidades, Procesos y valor agregado, Tiempos de ejecución, Códigos, Descripciones, Tipo de embalaje y transporte. Codificación y distribución de mercancías. La codificación y asignación de las ubicaciones de Picking en el CD. La distribución interna de las mercancías y particularidad de las mercancías. La preparación de pedidos. Productos pickeados, su ubicación, distribución interna y su relación con los informado en los documentos. La visibilidad de los productos mediante el etiquetado. Tipos de estiba, la distribución del peso y el volumen. Consolidación de carga.
6. Procesar la documentación de la operación de distribución, de acuerdo a procedimiento establecido.	6.1 Detecta errores de Picking, traslado o manipulación de mercancías y/o unidades logísticas. 6.2 Reemplaza productos defectuosos por otros en buen estado. 6.3 Ubica la carga en zona de staying o anden de despacho.	6. Estado de la carga: Consolidación de carga. Errores comunes presentados en la documentación y ubicaciones de mercancías, (faltantes, familia distinta, gramaje, sabores u otra particularidad de confusión). Merma. Productos defectuosos, tipos de mermas, disposición final de las mercancías defectuosas. Importancia de las zonas de tránsito y espera de

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



		mercancías. Los andenes y su funcionalidad.
7. Entregar información de la operación a las áreas que intervienen en la cadena de abastecimiento, de acuerdo a vías de comunicación.	7.1 Elabora informes de finalización de la operación o estado en que se encuentra vía verbal o documental, según corresponda.	7. Reportes de operación: Tipos de reporte, la continuidad operacional en la empresa.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.		
Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados. Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual. Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información. El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.		
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		
Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros. El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes. Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).		
ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO		
La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.		
El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes. La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas. Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación Académica como profesional del área de la Ingeniería y/o Logística, con título. *Experiencia laboral en especialidad Logística en los últimos de mínimo tres años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas mínimo dos años, demostrables.	*Formación Académica como Técnico nivel superior del área de la Ingeniería y/o Logística, con título. *Experiencia laboral en especialidad Logística en los últimos de mínimo tres años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas mínimo dos años, demostrables.	*Experiencia laboral en especialidad Logística en los últimos de mínimo seis años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas mínimo dos años, demostrables.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
*Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m ² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla universitaria. Escritorio y silla para facilitador. Pizarra. Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a internet. Sistema de calefacción, climatización y	*Notebook o PC para el facilitador. *Proyector multimedia. *Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas. *Computadores para todos los participantes con programas de simulación de procesamiento de	*Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, grafito, goma de borrar, block de notas o cuaderno, carpeta o archivador, regla). *Plumones para pizarra. *Libro de clases. *Pautas de evaluación por actividad.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

ventilación, según corresponda. *Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas. *Sala taller implantada para simular las actividades logísticas propias del módulo o, en su defecto, acceso a empresas logísticas que permitan realizar actividades de aprendizaje en infraestructura real.	información asociada a los procesos logísticos involucrados. *Equipo de radiofrecuencia. *Impresora y conexión a internet	*Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo. *Procedimientos normados de trabajo. *Códigos de barra, pallets, cajas. *Documentos de recepción, preparación y despacho de pedidos. *Rótulos y etiquetas.
--	--	---

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 3		
Nombre	DOCUMENTACIÓN Y USO DE TECNOLOGÍA PARA EL ALMACENAJE.	
N° de horas asociadas al módulo	40	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Enseñanza básica completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Procesar la documentación de mercancías y unidades logísticas para operaciones de recepción almacenaje y despacho, en centros de distribución y transferencia, utilizando recursos informáticos e implementando medidas de autocuidado y condiciones de seguridad de los productos.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar documentación de recepción, preparación y despacho de pedido, según orden de trabajo y sistema informático de administración de almacenaje.	1.1 Describe un sistema de administración de almacenaje. 1.2 Examina que documentación de recepción, preparación y despacho de pedido contengan toda la información requerida, según especificaciones técnicas. 1.3 Identifica errores en la documentación asociada a tareas de recepción, almacenaje y despacho, según especificaciones técnicas.	1. Conceptos Generales: Sistema de administración de almacenaje. Conservar la paridad entre lo documental, lo físico y el sistema de administración de almacenaje. El estado cualitativo, Rotulación, Etiquetas, Códigos, Destinatarios, Peso, Embalaje, Estiba. Errores comunes contenidos en la documentación logística Errores en códigos, cantidades, descripción, gramaje, ubicaciones, fechas u otro. Disparidad entre lo físico, lo documental y el sistema de administración de almacenaje.
2. Informar por distintas vías a las áreas de recepción, despacho, administración y/o supervisión, según el área en la que se encuentre.	2.1 Prepara distintos tipos de reporte para el envío de información a las diversas áreas de la empresa. 2.2 Identifica layout y sistemas de administración de almacenaje.	2. Transferencia de información: Tipos de reporte sistémico. La continuidad operacional en la empresa y los status en el sistema de administración de almacenaje.
3. Manejar distintos sistemas de administración de almacenamiento de mercancías y/o unidades logísticas (con o sin equipo capturador).	3.1 Revisa el estado de las operaciones logísticas relacionadas con la recepción, almacenaje y despacho de mercancías y/o unidades logísticas. 3.2 Realiza transacciones apoyado con el equipo capturador.	3. Los sistemas de administración logística: Los datos y los registros en el sistema de administración de almacenaje. Las consultas al sistema de administración de almacenaje, la importancia de las relaciones y vinculaciones de datos. Equipo capturador. Tipos de equipo capturador de datos. Funcionamiento. Utilización del equipo. Cuidados del equipo.
4. Comparar la paridad de la información entre lo documental y lo físico.	4.1 Verifica estado cualitativo, rotulación, etiquetas, códigos, destinatarios, peso, embalaje, estiba, consolidación u otra información relevante de la mercancía y/o unidades logísticas a despachar. 4.2 Resuelve discrepancias comunes entre lo físico y lo documental.	4. La paridad y trazabilidad de la información: Aanalizar la paridad entre lo documental y lo físico. Discrepancias comunes entre lo físico, lo documental y el sistema de administración de almacenaje.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación Académica como profesional del área de la Ingeniería y/o Logística, con título. *Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo tres años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrables.	*Formación Académica como Técnico nivel superior del área Logística, con título. *Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo tres años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrables.	*Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo seis años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrables.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
*Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m ² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla universitaria. Escritorio y silla para facilitador. Pizarra. Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a internet. Sistema de calefacción, climatización y ventilación, según corresponda. *Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas. *Acceso a un centro de distribución y realización de picking. *Sala taller implementada para simular las actividades	*Notebook o PC para el facilitador. *Proyector multimedia. *Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas. *Computadores para todos los participantes con programas de simulación de procesamiento de información asociada a los procesos logísticos involucrados. *Equipo de radiofrecuencia. *Impresora y conexión a internet.	*Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, grafito, goma de borrar, block de notas o cuaderno, carpeta o archivador, regla). *Plumones para pizarra. *Libro de clases. *Pautas de evaluación por actividad. *Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo. *Procedimientos normados de trabajo. *Códigos de barra, pallets, cajas. *Documentos de recepción, preparación y despacho de pedidos.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

logísticas propias del módulo o, en su defecto, acceso a empresas logísticas que permitan realizar actividades de aprendizaje en infraestructura real.		*Rótulos y etiquetas.
--	--	-----------------------

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 4		
Nombre	OPERACIONES DE DISTRIBUCIÓN.	
N° de horas asociadas al módulo	24	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Enseñanza básica completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Procesar carga hacia los distintos destinos, generando y controlando la documentación necesaria para la distribución, según procedimientos del centro de transferencia.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Procesar órdenes de recepción y carga, de acuerdo a estándares de la industria logística.	1.1 Describe documentación crítica para recepción y carga. 1.2 Verifica la información contenida en las órdenes de recepción y carga de mercadería en base a la información básica de documentación.	1. Información contenida en los documentos: Información que contiene una orden de recepción y carga: cantidades, horarios, destino, clientes, tipo de productos, embalaje, volumen, peso, unidades, fecha u otros.
2. Coordinar acciones operativas con transportistas, de acuerdo a estándares de la industria logística.	2.1 Recoge información de los transportistas respecto de novedades detectadas, utilizando protocolos y procedimientos de levantamiento de información relevante. 2.2 Ejecuta protocolos y procedimientos de atención para transportista y clientes.	2. Atención de clientes, proveedores y contratistas: Información relevante que debe recoger el transportista. Atención a los transportistas. Los protocolos y procedimientos en la atención de transportistas y clientes.
3. Revisar el estado cualitativo y cuantitativo de la carga y documentación que la acompaña.	3.1 Realiza cuadratura de la información física, documental de la carga y a través del sistema. 3.2 Valora la cuadratura de la información de la carga recepcionada.	3. Los estados de la carga: Importancia de la cuadratura físico documental ¿Qué aspectos revisar de la carga recepcionada: cantidad y calidad?
4. Identificar carga potencialmente peligrosa, de acuerdo a estándares establecidos por decreto supremo 298.	4.1 Realiza todas las consultas e investigaciones destinadas a identificar la peligrosidad real o potencial de la carga. 4.2 Rechaza carga que no posee una descripción o clasificación respecto de su grado de peligrosidad. 4.3 Implementa las medidas de seguridad establecidas frente a la carga que ha sido identificada como peligrosa.	4. Manipulación de carga peligrosa: Decreto supremos 298. Tipos de carga peligrosa y los riesgos asociados. Tratamientos especiales de distintos tipos de carga peligrosa. Medidas de prevención. Cómo rechazar una carga que no posee descripción de la peligrosidad. Carga rechazada. Importancia de la identificación de la carga. Elementos de identificación que garanticen seguridad en el traslado. El conducto regular y la importancia de los procedimientos operacionales y de seguridad.
5. Procesar la documentación de la operación de distribución.	5.1 Genera manifiesto de carga, hoja de ruta y/o guía de despacho.	5. Documentación tributaria y legal: Documentación mercantil, legal y tributaria asociada a la

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



	5.2 Ingresa al sistema la carga y la documentación asociada, de acuerdo al transportista o Courier asignada. 5.3 Extiende al transportista o Courier la documentación interna y/o legal que corresponde en situaciones simuladas. 5.4 Organiza y distribuye las copias de la documentación generada, a las distintas áreas de la organización.	distribución de carga. Generar guías de despacho, facturas, hojas de carga, hojas de seguridad y otros documentos de transporte. La importancia de la continuidad operacional, los registros y la disponibilidad de información. Importancia en la gestión de clientes. La atención a clientes internos y externos. Flujo de la documentación interna. Resguardo de la documentación. Almacenaje de la documentación. Las referencias cruzadas.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.		
Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados. Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual. Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información. El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros. El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes. Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).		
ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO		
La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.		
El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación Académica como profesional del área de la Ingeniería y/o Logística, con título *Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo tres años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrables.	*Formación Académica como Técnico nivel superior del área de la Logística, con título. *Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo tres años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrables.	*Experiencia laboral en especialidad Logística de mínimo seis años, demostrables. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrables.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
*Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla universitaria. Escritorio y silla para facilitador. Pizarra. Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a internet. Sistema de calefacción, climatización y ventilación, según corresponda. *Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas. *Espacio físico adecuado para realizar demostraciones de operaciones y procesos. *Señalética de seguridad en recintos para las clases en aula y para las prácticas.	*Notebook o PC para el facilitador. *Proyector multimedia. *Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas. *Computadores para todos los participantes con programas de simulación de procesamiento de información asociada a los procesos logísticos involucrados.	*Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, grafito, goma de borrar, block de notas o cuaderno, carpeta o archivador, regla). *Plumones para pizarra. *Libro de clases. *Pautas de evaluación por actividad. *Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo. *Procedimientos normados de trabajo. *Códigos de barra. *Documentación logística (Cartas de porte, hojas de ruta, hojas de seguridad, hojas de picking). *Unidades logísticas reales relacionadas con carga fragmentada (Pallets, cajas, y unidades de expedición con códigos, descripciones, volúmenes, pesos y particularidades de almacenaje, sobres, encomiendas y bultos en general).

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

