PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN INTREGRACION LOGISTICA
- Código del Programa de Formación: 2249061
- Nombre del Proyecto: OPTIMIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL FLUJO LOGÍSTICO DE UN CEDI O EMPRESA.
- Fase del Proyecto: Planeacion
- Actividad de Proyecto: DISEÑAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORA PARA LA EMPRESA O CEDI.
- Competencia : Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Revisar las operaciones logísticas relacionadas con la movilización de la carga de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Duración de la Guía: 45 dias

2. PRESENTACIÓN

Actualmente son muchos los requerimientos de los servicios logísticos para satisfacer las necesidades que demandan el sector real. Esto conlleva a que el sector productivo debe fortalecer sus estrategias comerciales, de infraestructura y las diferentes tecnologías que aplica, en relación con la logística, la cual se ha convertido en una herramienta indispensable para que las empresas respondan a las exigencias de un mercado mucho más globalizado.

Para la elaboración de las actividades de aprendizaje de esta guía, se tomó como base los resultados de aprendizaje de la competencia “Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad”. Su diseño permite al aprendiz, el dominio integrado de los procesos propios de esta operación en las diferentes organizaciones, los cuales están relacionados con la clasificación de las mercancías, localización y zonas de almacenaje, verificación, registro de entrada y salida de mercancías, alistamiento de los pedidos, rotular y etiquetar los objetos recibidos, extraer los objetos aplicando los diferentes métodos de pedido y devolver los objetos que no cumplen las especificaciones de calidad al área o proceso respectivo.

El aprendiz desarrolla funciones operativas de preparar, recibir, almacenar, despachar objetos y procesar la información del movimiento de las mercancías, según requerimientos de la organización y de los clientes.

Los invito a que compartamos este espacio de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS PARA LA RAPIDA ENTREGA DEL PRODUCTO AL CLIENTE.

Lee cuidadosamente las siguientes instrucciones e inicia una lluvia de ideas que te permita formular las estrategias que ejecutaras en un límite de tiempo con el objetivo de ganar la carrera “Entrega a Tiempo”:

1. Reúnete con un grupo de 7 compañeros.
2. Asignar un rol de coordinador y un rol de supervisor, los otros 5 integrantes tendrán el rol de operarios.
3. Inventariar los materiales disponibles y los recursos asignados por el mercado: Tiempo, Dinero, Operarios y Materiales.
4. Construye los obstáculos que deben enfrentar tu competencia, es importante que lo hagas teniendo cuenta los recurso disponibles.
5. Son 5 pedidos los que debes despachar en el menor tiempo posible, cada pedido debe ser entregado por un operario diferente e individualmente.
6. En la primera ronda debes construir 5 obstáculos, en la segunda 7, en la tercera 10, en la cuarta 12 y la quinta 15. Recuerda que estos obstáculos son para tu competencia.
7. El supervisor debe llevar el control de penalizaciones y sanciones monetarias de la competencia, el coordinador debe estar pendiente del tiempo y tomarlo por cada integrante. Esta información debe ser registrada y entregarla al mercado al final de la carrera.
8. La carrera la gana el equipo que menor tiempo y menos dinero haya utilizado para la entrega de los 5 pedidos del mercado.

Reglas:

- Cada participante operario debe tener los ojos vendados en el momento de iniciar la operación de entrega de pedido.
- Solo puede estar un operario en la carrera, y se reinicia la toma de tiempo por integrante.
- Los participantes no pueden tocar al operario que se encuentra en la carrera, solo pueden darle instrucciones verbales.
- No ce acepta interrumpir la carrera del operario de la competencia, no se puede tocarlo o hablarle.
- Por cada tropiezo que tenga el operario este debe reiniciar la carrera y se le descuenta a su empresa 10 pesos.
- Los participantes que no cumplan con la regla, serán penalizados con 10 minutos por la acción.

Éxitos!

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECEARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

3.2.1 OBSERVAR LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.

Observa el video "**Tempe Grupo Inditex- Vídeo distribución"** en la página web YouTube, en el identifica las actividades claves que permiten que los productos del grupo Inditex sean exhibidos en su más de 7000 tiendas a nivel mundial. Realiza las siguientes actividades:

1. Reúnete con un grupo de 4 compañeros.
2. En un pliego de papel bond, dibuja con el resto de tus compañeros cada una de las actividades requeridas para que una industria pueda exhibir sus productos en las grandes superficies y en las tiendas. (Después de una lluvia de ideas).
3. Socializa con todo el grupo, la descripción de tus actividades y porque son importantes para el éxito de la industria.
4. Tomate una foto con tu equipo de trabajo portando tu dibujo y súbelo en tu carpeta de evidencias del Drive.

Adjunto enlace del video:

https://www.youtube.com/watch?v=RPtgQ5rQZ-w

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

3.3.1 PREPARAR LOS OBJETOS, LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA EMPRESA

1. Investigue que es un diagrama de flujo

Adjunto enlace del video de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=fDiLZct_b1U

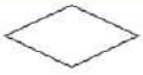
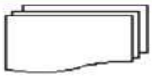
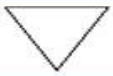
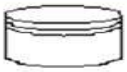
SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	**Terminal**: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		**Actividad:** Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	**Decisión**: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" – "NO"		**Documento:** Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	**Multidocumento**: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente que agrupa a distintos documentos.		**Inspección / Firma:** Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o "visto bueno").
	**Conector de proceso**: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		**Archivo Manual:** Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	**Base de datos/aplicación:** Empleado para representar la grabación de datos.		**Línea de Flujo.** Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO: Es una forma esquemática donde se representan ideas y conceptos en relación. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de

la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso. El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial ente ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de la información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales; Facilita también la selección de indicadores de proceso.

Con base a la actividad que se realizó en sesión de la "Elaborar una Lista de chequeo para el recibo de productos Refrigerados, Perecederos y No Perecederos" realizar:

1. Elabore un cuadro conceptual en pptx. donde identifique el significado de cada uno de los símbolos gráficos del diagrama flujo y su descripción
2. Elabore un diagrama de flujo (haciendo uso del office word, Excel, power point) a través de un ejemplo real, que incluya el recibo de productos Refrigerados (cárnicos y pescados), Perecederos y No Perecederos, las herramientas y los equipos.

3.3.1.1 CLASIFICAR LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA, ESTADO FISICO Y MEDIO DE CONSERVACÓN.

Con tu equipo de trabajo recolecta portafolios de productos que ofrecen los almacenes de cadena y en un pliego de cartulina organiza los criterios de clasificación; recorta los **productos** del portafolio y pégalos según su clasificación. Al finalizar socializa con el resto del grupo.







3.3.1.2 CONSULTAR LAS TECNICAS Y TECNOLOGÍAS USADAS EN EL ALISTAMIENTO DE PEDIDOS DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS LOGÍSTICAS.

Con su equipo de trabajo realice la consulta del tema asignado aleatoriamente mediante las diferentes fuentes de información. Construya una presentación y exponga al grupo en general.
Es importante que haga uso de material didáctico.

1. Empaques, **envase y embalajes**.
2. Tecnologías utilizadas para el **picking y packing.**
3. **Extracción** y selección de **mercancías.**
4. **Métodos** de preparación de **pedidos.**
5. Tipos de armados de pedidos.
6. Preparación del envío de pedidos.
7. Documentos emitidos para el envío del pedido.

3.3.2 PREPAR EL PEDIDO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

3.3.2.1 ROTULAR LA MERCANCÍA DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA NORMA ISO 7000.

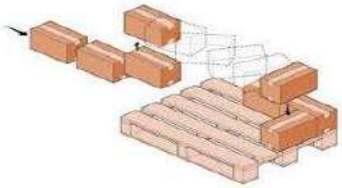
Reunirse con su equipo de trabajo y siguiendo las indicaciones partidas por el instructor, desarrolla los siguientes puntos para un producto asignado aleatoriamente:

1. Selecciona los materiales para el envase, empaque y embalaje.
2. Calcular las dimensiones para el envase, empaque y embalaje.
3. Consultar los posibles clientes local, nacional e internacional.
4. Registrar la información de contacto en una base de datos.
5. Registrar la información de los componentes del producto, las características físicas, químicas y las condiciones de almacenamiento y transporte.
6. Diseñar la etiqueta para el envase y empaque de acuerdo al marco legal.
7. Rotular el embalaje de acuerdo a las técnicas de marcado de la norma ISO.



3.3.2.2 UNITARIZAR LA MERCANCÍA SEGÚN LA NATURALEZA, MEDIO DE TRANSPORTE Y REQUERIMIENDO DEL CLIENTE.

Descarga el taller “Unitarización de Mercancías” del material de apoyo disponible en la plataforma Blackboard en la fase de planeación adjunto a la guía o solicitadlo al instructor. Resuelve los puntos en una hoja de cuadro de forma individual y entregarlo al instructor.





3.4 ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4 PROPONER UN PLAN DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE MERCANCÍA DE ACUERDO A LA CAPACIDAD INSTALADA DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.

Lee atentamente las siguientes instrucciones para elaborar un plan de propuesta de mejora al procedimiento de recibo y despacho del formato comercial que ha seleccionado.

1. Asignar un **NOMBRE** a su **PROPUESTA**: Este debe ser concreto, breve e imaginativo. Tiene que comunicar la idea y hacerla atractiva.

2. **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD:** Descripción de la actividad comercial de la empresa, ubicación geográfica y breve historia. En este punto es muy importante colocar la **misión** y **visión** del área de logística de la empresa.

3. **JUSTIFICACIÓN**: La justificación son los motivos que justifican la necesidad de realizar el proyecto (Ejemplo dar respuesta a una **necesidad** concreta, o a un **problema** que tenga la empresa en el área de logística)

4. **DIAGNOSTICO**: En este punto coloque la descripción de las condiciones operativas de la empresa. (Descarga la matriz del material de apoyo disponible en la plataforma blackboard).

A. Infraestructura física: Listado de los equipos, herramientas y elementos disponibles para operar el proceso de almacenamiento, recibo, despacho, registro y control de inventarios.
Dibuje el **Layout** de la empresa completa.

B. Infraestructura **tecnológica:** sistemas de información usados por la empresa para el registro y control de las operaciones y administración.

C. Estructura organizacional: número de empleados, perfiles y cargos dentro de la empresa.

D. **Flujo-grama** de procesos: Almacenamiento, Compras, Recibo de mercancías, Despacho de pedidos, Inventarios, Venta y Servicio al cliente.

Identifique el problema dentro de las operaciones haciendo uso de la herramienta **ARBOL DE PROBLEMA** (causas y efectos).

5. **OBJETIVOS:** Recuerde describir con el siguiente orden Verbos en infinitivo (ar, er, ir) y objeto.

- General: Enfocado en solucionar el problema principal.
- Específicos: tareas que se deben hacer para lograr el objetivo general, recuerde que los objetivos específicos nacen de las causas que derivan el problema y estos deben ser medibles.

6. **PLAN DE TRABAJO**: Descripción de las actividades necesarias para que se concreten los objetivos (específicos). Las actividades debe tener verbo, objeto y condición. Asignar el responsable del desarrollo de la actividad dentro de la empresa y el tiempo que tarda la actividad para llevar a cabo (semanas).

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO

Desarrolle un diagrama de GANT, para especificar los tiempos (semanas) en que se ejecutara el proyecto.

Semana/Actividad	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7

7. **EQUIPO DE TRABAJO**: Recursos humanos que necesitamos para llevar a cabo el proyecto y el proceso que involucraría.

Proceso	Perfil y cargo	Cantidad	Sueldo	Observación
	TOTAL			

8. **RECURSOS:** Equipos, herramientas, materiales y sistemas de información (software) que necesitamos para la correcta operación de los procesos de almacenamiento, recibo, despacho, control de inventarios, ventas, compras y otros.

Elemento	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Financiación
		TOTAL		

9. **PRESUPUESTO**: Sume los **cotos totales** de contratar el personal y los **costos totales** de comprar los equipos y materiales. La suma de estos dos en la **inversión** necesaria para ejecutar la **propuesta.**

10. **FLUJO-GRAMA DE PROCESO: Almacenamiento, recibo, despacho, compra. Esto es de acuerdo con la propuesta de mejora.**

11. **LAYOUT: construya el layout de la empresa de acuerdo a la propuesta de mejora.**

12. **ANEXOS:** Podemos añadir material anexo, como planos, cotizaciones etc

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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 : Plantea los métodos y técnicas para la preparación de la mercancía objeto de almacenamiento, recibo y despacho. **Evidencias de Desempeño:** Selecciona los elementos y equipos necesarios para la manipulación de mercancía dentro del flujo logístico de la empresa. **Evidencias de Producto:** Propuesta de plan de mejora en las operaciones de recibo y despacho de mercancía de la empresa objeto de estudio.	Prepara ejercicios de operaciones básicas de matemáticas según las actividades de verificación de las entradas y salidas de los objetos en el almacén, bodega y centro de distribución Organiza la entrada y salida de la mercancía según ordenes de despacho y recibo acordes a la programación de recibos y despachos según políticas de logística. Clasifica la mercancía que entra y sale acordes a zonas de ubicación, rutas, clientes y estrategias de distribución de acuerdo a normas de seguridad e higiene Selecciona las técnicas de almacenamiento de acuerdo con la naturaleza de los objetos para garantizar con responsabilidad los procesos de alistamiento y registro de la mercancía. Reconoce los parámetros establecidos para atender los reclamos de los clientes según la trazabilidad de servicio. Identifica el proceso de servicio al cliente en lo referente a recibo y despacho de objetos según políticas de la organización.	Evaluación Escrita Cuestionario Simulación de operaciones Lista de chequeo Informe escrito y presentación PPT Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

BODEGA: es un área o depósito temporal de las mercancías que allí se guardan.

CANAL DE DISTRIBUCION: Es el circuito a través del cual los fabricantes (o productores) ponen a disposición de los consumidores (o usuarios finales) los productos para que los adquieran. La separación geográfica entre compradores y vendedores y la imposibilidad de situar la fábrica frente al consumidor hacen necesaria la distribución (transporte y comercialización) de bienes y servicios desde su lugar de producción hasta su lugar de utilización o consumo.

CARGA: Lo que se transporta en hombros, a lomo o en cualquier vehículo.

CEDI: es una infraestructura logística en la cual se almacenan productos y se embarcan órdenes de salida para su distribución al comercio minorista o mayorista. Generalmente se constituye por uno o más almacenes, en los cuales ocasionalmente se cuenta con sistemas de refrigeración o aire acondicionado, áreas para organizar la mercancía y compuertas, rampas u otras infraestructuras para cargar los vehículos.

CODIGO DE BARRAS: Es un código basado en la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo en un punto de la cadena logística y así poder realizar inventario o consultar sus características asociadas. Actualmente, el código de barras está implantado masivamente de forma global.

CONTENEDOR: Es un recipiente de carga para el transporte aéreo, marítimo o fluvial, transporte terrestre y transporte multimodal. Cosa que hace peso sobre otra. Obligación aneja a un estado, empleo u oficio.

CROSS DOKING: En Logística el Cross-docking corresponde a un tipo de preparación de pedido (una de las funciones del almacén logístico) sin colocación de mercancía en stock, ni operación de picking. Permite transitar materiales con diferentes destinos o consolidar mercancías provenientes de diferentes orígenes. En sentido estricto el cross-docking se hace sin ningún tipo de almacenaje intermedio. Evitar las operaciones de almacenamiento permite reducir el plazo necesario a las operaciones logísticas. Es porque este sistema es utilizado especialmente, para los productos frescos o la prensa, por grandes distribuidores, Servientrega, Carrefour, Cecofar, Grupo Eroski, Centro Cuesta Nacional, Celsur Logística Profesional, entre otros.

DEMANDA: La demanda en economía se define como la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos a los diferentes precios del mercado por un consumidor (demanda individual) o por el conjunto de consumidores (demanda total o de mercado), en un momento determinado. La demanda es una función matemática.

DESPACHO: Cumplimiento de las formalidades necesarias para transportar las mercancías o someterlas a otros regímenes, operaciones o destinos.

ECR (EFFICIENT COMSUMER RESPONSE), RESPUESTA EFICIENTE AL CONSUMIDOR: su objetivó principal es integrar los procesos logísticos y comerciales a lo largo de la cadena de abastecimiento, de modo que, maximicé la eficiencia de cada uno de ellos por separado, se potencia la del sistema en su conjunto. Se remplaza el sistema de ´´push´´ donde se fuerza el ingreso de los productos, para dar lugar a un ´´pull´´ don de se responde la demanda del consumidor alcanzando en el proceso una mayor eficiencia global.

EDI: es intercambio electrónico de datos de computadora a computadora entre Socios Comerciales (cadenas), con la finalidad de ahorrar tiempo al eliminar los tradicionales métodos de preparación y envío de documentos a través de mensajería. A la vez, tiene la ventaja de ser un método más seguro y confiable para el manejo de información.

EMBALAJE: Es un recipiente o envoltura que contiene productos temporalmente y sirve principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.
EMPAQUE: Conjunto de materiales que forman la envoltura y armazón de los paquetes, como papeles, telas, cuerdas, cintas, etc.

ESTANTERIA: Es una estructura metálica diseñada para almacenar mercancía paletizada, esto es, colocada sobre un palé. Están compuestas por puntales fijados al suelo y arriostrados entre sí formando escalas y por largueros horizontales que conforman niveles de carga.

ESTIBA: El arte de colocar la carga a bordo para ser transportada con un máximo de seguridad para el buque y su tripulación, ocupando el mínimo espacio posible, evitando averías en la misma y reduciendo al mínimo las demoras en el puerto de descarga.

FABRICANTES: La fabricación transforma las materias primas en productos. Desde una camisa hasta un avión, casi todo lo que usamos está fabricado. Puede hacerse a mano (de forma artesanal) o a base de maquinaria (de forma automática, más o menos informatizada).

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Urzelai Inza, A. (2006). Manual Básico de Logística Integral, Madrid (España): Editorial, Diaz de Santos.

Ferrin Gutierrez, A (2013), (3a Edición). Gestión de Stocks en la Logística de Almacenes, Bogota (Colombia): Editorial, Buena Semilla.

Mauleon Torres M. (2008). *Gestión de stock: Excel como herramientas de análisis.* España: Ediciones Díaz Santos.

Christopher M. (2010). *Logística: Aspectos estratégicos*. Mexico: Editorial Limusa.

Diéz de Castro, E.C. (1997) (2ª ed.). *Distribución Comercial.* Madrid, España: Editorial McGRAW-Hill.

Larruca, J. F., Marí Sagarra, R. y Martín Mallofré, J. (2014) (2ª ed.). *Transporte en contenedor.* México: Alfaomega Grupo Editor.

Rojas López, M. D., Guisao Caraldo, A. y Cano Arenas, J.A. (2011) *Logistica integral: una propuesta práctica para su negocio*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.

Bowersox, D.J., Closs, D.J. y Cooper, M.B. (2007) (2ª ed.). *Administración logística en la cadena de suministros*. México, D.F: Mc GRAW-Hill companies.

Chistopher, M. (2012). *Logistica: aspectos Estratégicos.* México, D.F.: Editorial Limusa.

Long, D. (2011) . *Logistica Internacional: administración de la cadena de abastecimiento global.* México, D.F : Editorial Limusa.

Ferrín Gutirrez, A. (2013) (3ª ed.). *Gestión de stock en la logística de almacenes.* Bogotá Colombia: Ediciones de la U.

Cuesta Santos, A. y Valencia Rodríguez, M. (2014) (1ª. edición). *Indicadores de GESTIÓN HUMANA y del conocimiento en la empresa.* Bogotá: ECOE EDICIONES

Chiavenato, I. (s.f.) (9ª. edición). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. México: Mc Graw Hill

Reyes Ponce, A. (2012). *ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Relaciones Humanas*. Primera Parte. México: Editorial LIMUSA

Mora, G. L. A., & Martiliano, M. M. (2012). Modelos de optimización de la gestión logística. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Carro, L. E. (2015). Preparación de pedidos (transversal) (MF1326_1). Madrid, ES: Editorial CEP, S.L.. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Mora García, Luis Aníbal. Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones, 2011. ProQuest ebrary. Web. 6 July 2017.

Zapatero, Á. A. I. (2011). Manual preparación de pedidos: formación para el empleo. Madrid, ES: Editorial CEP, S.L.. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Mendoza, R. C. (2016). Manual práctico para gestión logística: envase y embalaje, transporte y cadena de frío, preservación de productos del agro. Barranquilla, COLOMBIA: Universidad del Norte. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Mora, G. L. A. (2014). Logística del transporte y distribución de carga. Bogotá, COLOMBIA: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

García-Sordo, J. B. (2001). Marketing internacional. México, D.F., MX: McGraw-Hill Interamericana. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

González, L. R. (2011). Manual Negociación y compraventa internacional. Madrid, ES: Editorial CEP, S.L.. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Pardo, C. G. (Ed.). (2014). Acuerdos comerciales y aspectos relacionados con el comercio exterior. Bogotá, COLOMBIA: Editorial Universidad del Rosario. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Van, D. B. R. É. (2014). Tratados de libre comercio: retos y oportunidades. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Nelson, C. A. (2010). Manual de importaciones y exportaciones : cómo llevar su negocio a otros mercados (4a. ed.). España: McGraw-Hill España. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Juan Carlos Ampudia Lozano y Álvaro Hernán Duque**	**Instructores**	**CGTS**	**Julio/2019**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Jose Manuel Linares**	**Instructores**	**CGTS**	**Febrero/2020**	**Se incluyeron nuevas activdades**

Jose Manuel Linares
Instructor