

MATRIZ DE CORRELACIÓN PHVA

MATRIZ DE CORRELACIÓN PHVA				
NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL (NSCL)		Recibir alimentos según ficha técnica y legislación.		CÓDIGO: 290801104
ACTIVIDADES CLAVE		1. Verificar condiciones 2. Valorar del alimento 3. Manejar documentos		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA O MÓDULO (en el programa)		Recibo de alimentos, materias primas e insumos para la elaboración de alimentos	HORAS: 96	CRÉDITOS: 2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Verbo + objeto + condición) ¿Cuál es el logro que se busca alcanzar en la formación?		CONOCIMIENTOS DE PROCESO Verbo + Objeto (¿que debe saber hacer?)	CONOCIMIENTOS DE PRINCIPIOS (¿Qué Conocimientos teóricos, fundamentos, indispensables y mínimos para desarrollar el resultado de aprendizaje?)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Verbo en tercera persona+objeto+condición) (¿QUE DEBE EVIDENCIAR? en conocimiento, desempeño y producto)
P 20 hr	Alistar recursos para la recepción de alimentos, materias primas e insumos basado en procedimiento técnico y normativa	Reconocer procedimiento operativos estandarizados. Reconocer naturaleza de alimentos, materias primas e insumos. Interpretar normativa de alimentos. Buenas Prácticas de Manufactura. Acondicionar zona de recepción. Verificar funcionamiento de equipos e instrumentos de medición. Disponer de los elementos de seguridad. Disponer los formatos de recibo.	Procedimiento operativos estandarizados: concepto, interpretación, aplicación. Alimentos, materias primas e insumos: concepto, naturaleza, clasificación, parámetros de cuidado en la manipulación. Normativa de alimentos: Conceptos, definición. Buenas prácticas de manufactura: concepto, eliminación de desechos, higiene del personal, programas de limpieza y desinfección.	Dispone zona de recepción, equipos para el recibo de alimentos, materias primas e insumos teniendo en cuenta procedimientos operativos estandarizados. Identifica alimentos, materias primas e insumos según su naturaleza y tipo de manipulación. Identifica las zonas de recepción de alimentos, materias primas e insumos teniendo en cuenta la naturaleza del producto y normativa

			<p>Zona de recepción: concepto, instalaciones, demarcación de áreas. equipos transporte.</p> <p>Sistemas de medición y conversión: masa, peso, volumen, área, temperatura.</p> <p>Equipos e instrumentos de medición: conceptos, manejo, características,</p> <p>Normas de seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección personal, medidas de protección, técnicas de higiene postural, técnicas de pausas activas.</p>	
<p>H</p> <p>46 hr</p>	<p>Recepcionar alimentos, materias primas e insumos, según ficha técnica, orden de pedido y normativa</p>	<p>Reconocer procedimiento de recepción.</p> <p>Emplear Buenas prácticas de manufactura.</p> <p>Inspeccionar condiciones de transporte.</p> <p>Revisar rotulado y sellado.</p> <p>Medir parámetros de aceptación.</p> <p>Clasificar alimentos, materias primas e insumos.</p> <p>Separar producto no conforme.</p>	<p>Orden de pedido: concepto, estructura, interpretación, uso</p> <p>Fichas técnicas: concepto, estructura, interpretación, uso.</p> <p>Transporte: concepto, tipos, condiciones, normativa.</p> <p>Rotulado y sellado: concepto, importancia.</p> <p>Parámetros aceptación: concepto, medición, toma de muestras,</p> <p>Producto no conforme: concepto, tipos de defectos, criterios de reconocimiento, manejo.</p>	<p>Explica el procedimiento de recibo según naturaleza del producto y normativa</p> <p>Aplica Buenas Prácticas de Manufactura en recibo de alimentos, materias primas e insumos basado en procedimientos y normativa.</p> <p>Utiliza los equipos e instrumentos de medición de acuerdo con procedimiento técnico.</p> <p>Revisa las condiciones de transporte, rotulado y sellado teniendo en cuenta normativa.</p>

		<p>Disponer residuos.</p> <p>Diligenciar formatos del recibo de materias primas e insumos.</p> <p>Organizar carpetas con formatos de recibo.</p> <p>Sistematizar la información.</p>	<p>Residuos: conceptos, clasificación, criterios de disposición, manejo y normativa.</p> <p>Herramientas de tecnologías de información y comunicación: Uso básico, aplicativos.</p>	<p>Dispone los productos no conformes basado en parámetros de aceptación y normativa.</p> <p>Efectúa la disposición de residuos teniendo en cuenta normativa.</p> <p>Realiza el diligenciamiento de formatos de recibo de alimentos, materias primas e insumos empleando herramientas tecnológicas de información y comunicación.</p>
<p>V</p> <p>20 hr</p>	<p>Verificar el proceso de recepción de alimentos, materias primas e insumos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</p>	<p>Reconocer novedades en el área de recibo.</p> <p>Comprobar tipo de formato utilizado.</p> <p>Verificar diligenciamiento de formatos de recibo.</p> <p>Revisar carpetas de recepción de documentos.</p> <p>Elaborar reportes.</p>	<p>Verificación del recibo: concepto, procedimiento, organización y listas de chequeo.</p> <p>Reporte: concepto, tipos de formatos y técnicas de diligenciamiento.</p>	<p>Comprueba el diligenciamiento de los formatos de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>Verifica carpetas de recepción de documentos según procedimiento establecido.</p> <p>Reporta información del proceso de recepción de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</p>
<p>A</p> <p>10 hr</p>	<p>Aplicar medidas correctivas en el proceso de recepción de alimentos, materias primas e insumos, según procedimiento técnico.</p>	<p>Identificar oportunidades de mejora</p> <p>Emplear acciones correctivas</p>	<p>Oportunidades de mejora y acciones correctivas en la recepción: concepto, importancia, interpretación y aplicación.</p>	<p>Realiza acciones correctivas en el proceso de recepción teniendo en cuenta las novedades reportadas.</p>