PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Operaciones Comerciales
- Código del Programa de Formación: 632116
- Nombre del Proyecto: Optimización de los procesos operativos y comerciales en un formato comercial.
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto: Diseño de mejoramiento de las operaciones comerciales en un formato comercial.
- Competencia: Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Controlar las entradas y salidas de los objetos a través de técnicas de verificación apoyados con equipos y tecnologías de la información en el desarrollo del proceso de recibo y despacho para dar cumplimiento a la programación establecida.
- Duración de la Guía: 60 Horas

2. PRESENTACIÓN

El instructor del programa de la mano con el Centro de Gestión tecnológica de servicios Sena Cali, le da la bienvenida a este proceso formativo que le permitirá adquirir herramientas necesarias para adelantar actividades de recibo de mercancías, facilitando que las operaciones que se ejecuten resulten importantes y permitan el sostenimiento de la empresa. Conjuntamente le permitirá facilitar el control total de la mercancía, creando una base esencial en el negocio donde trabaje, ya que sin esta operación difícilmente puede existir. Este tipo de operación se compone de unas funciones muy importantes que son desempeñadas por personas calificadas para conseguir que la función se cumpla lo mejor posible. En el caso de algunos productos se exige que se preparen salas especializadas y personal técnico para realizar este tipo de control como, por ejemplo, productos alimenticios, los elaborados en la industria química y farmacéutica, pero aun así todos deben ser tratados bajo unas condiciones óptimas. Este proceso de formación busca nutrir sus actividades en el campo laboral y fomentar mejores relaciones con sus colaboradores. "Bienvenido"

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1. Desarrollar actividad Contar Furrufuflus

Se solicita al grupo conformar equipos de trabajo conforme a la planeación de la formación, de acuerdo a sus afinidades e intereses. Luego se solicita a cada miembro de equipo decir el nombre la profesión que tiene

y/o área de trabajo en la que se desempeña. Cuando todos los participantes terminen su intervención se solicitara que cada equipo escriba en una hoja el mayor número de nombres que recuerde y al frente de cada nombre escribir la profesión o área que el participante nombró.

Al final se determinará qué equipo utilizó la mejor estrategia para ser el ganador. Finalizada la actividad se debe dar respuesta a la siguiente pregunta: ¿Es importante contar con un equipo de trabajo para establecer una estrategia? ¿Por qué?

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Papel bond - Esfero

Duración de la actividad: 1 Hora

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO

3.2.1 Realizar Lluvia de Ideas

Con la ayuda del instructor se evaluaran los conocimientos previos mediante una serie de preguntas abiertas, las cuales deben contestar desde sus diferentes puntos de vista.

¿Qué entiende por Mercancía?, ¿Qué entiende por recibo?, ¿Qué entiende por Logística?

Conjuntamente mencione si ha tenido la oportunidad de trabajar en el manejo de actividades de Recibo de mercancías en una empresa.



- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – Papel Bond Carta

- Duración de la actividad: 3 Horas

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

3.3.1 Estudiar el concepto de producto

Con la información brindada por el instructor, se solicita realizar la lectura del documento de apoyo N 1 información sobre producto. Seguidamente participe en la actividad propuesta en la cual debe identificar los diferentes productos finales que le sean solicitados.

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Documento productos finales

Duración de la actividad 12 Horas

3.3.1 Identificar, clasificar y diligenciar los documentos para el recibo de mercancías

Consulte con su equipo de trabajo los documentos de apoyo e información de los mismos facilitada por el instructor como son: Cotización, Requisición, Orden de compra, Remisión y Factura. Seguidamente proceda a diligenciarlos con el caso propuesto para tal fin.

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Documentos digitales, Tablero - Marcador Borrable

Duración de la actividad 24 Horas

3.3.2 Crear Distribuidora y comercializadora Simulada

Teniendo en cuenta el material de apoyo y la información compartida por el instructor elabore un informe con su equipo de trabajo utilizando la herramienta de su preferencia para presentarlo, sobre una Distribuidora y comercializadora simulada con la cual se identifiquen:

Actividades para el reconocimiento de carga o mercancia
Captura de información con equipos técnologicos
Equipos necesarios para manipulación de carga

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – computador portátil

Duración: 16 Horas

3.3.3 Identificar, clasificar y diligenciar los documentos para el Trámite de una Devolución

Con base en la información sobre devoluciones y logística inversa trabajada en conjunto con el instructor, con su equipo colaborativo de trabajo deberá diligenciar los documentos facilitados sobre caso propuesto.

Conjuntamente realizar un dramatizado donde representen los pasos más significativos para adelantar un proceso como este. Al finalizar la actividad, se hará una socialización con todos los participantes del grupo



- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable

Duración: 12 Horas

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1 Realizar vídeo sobre Recibo de Mercancía

Con su equipo colaborativo de trabajo y basados en la información desarrollada durante el programa acerca de recibo de mercancías, seleccione una microempresa local o tome como referencia la distribuidora y comercializadora simulada y elabore un video de máximo 5 minutos, en el cual represente la realización del proceso con sus pasos.

Duración de la Actividad 24 Horas

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación o empresa local
Materiales: Documentos recibo de mercancía, computador portatil

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1 Participar en la realización de Taller individual N. 1

Dar respuesta individualmente al Taller N 1 competencioa de recibir
Duración de la Actividad 4 Horas

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
Materiales: Fotocopia

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Identifica la carga según especificaciones. Precisa las magnitudes de la carga de acuerdo con principios matemáticos.	**Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas

Da respuesta a preguntas sobre el recibo de mercancía y documentos utilizados en el proceso **Evidencias de Desempeño** Participa activamente en la simulación de de los procesos logísticos que tienen relación con recibir mercancia **Evidencias de Producto:** Presenta documento con el informe de una distribuidora y comercializadora simulada Presenta video representando las actividades dentro del proceso de recibo de mercancía	Describe los recursos tecnológicos para captura de información. Escoge equipos de manipulación según especificaciones de la carga. Verifica disponibilidad de espacio según áreas y zonas de almacén. Define el área de trabajo según lineamientos de la empresa. Asigna el área de trabajo según lineamiento de la empresa. Asegura el área de trabajo según lineamientos de la empresa. Reconoce la información de los documentos de recibo según política de la empresa. Manipula la carga según norma iso 11228. Distingue unidad de transporte según resolución 4100 de 2004. Distingue contenedor según norma iso 6346. Distingue sistema de seguridad en la unidad de transporte y contenedor según políticas de la empresa. Usa herramientas según manual de fabricante. Utiliza equipos de manipulación según manual de fabricante. Compara mercancía con documentación de acuerdo con procedimiento de la organización. Realiza desconsolidación de la carga según procedimiento de la organización. Relaciona la mercancía recibida según procedimiento de la organización. Organiza la documentación según procedimiento de la organización. Clasifica la documentación según procedimiento de la organización "revisa la cantidad de la carga recibida según documento de recibo. Revisa la calidad de la carga según parámetros establecidos por la empresa. Define condiciones de no conformidad según parámetros establecidos por la empresa.	**Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario - Taller **Técnica de evaluación:** Observación Estudio de casos **Instrumentos de Evaluación:** Lista de Chequeo

	Relaciona las no conformidades según procedimiento de la organización. Comunica producto no conforme según procedimiento de la organización"	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacenamiento: actividad en la que se guarda la mercancía

Canales de Distribución: son las maneras mediante las cuales los productos o servicios pueden estar disponibles para los clientes

Cliente: persona u organización que tiene la capacidad de adquirí bienes o servicios

Compras: acción mediante la cual una persona u organización adquiere un producto

Costo: la representación económica del valor de un producto o servicio

Diagnóstico: interpretación de un conjunto de datos recogidos anteriormente

Distribución: acción mediante la cual se reparte o comercializa un producto

Empresa: organización constituida por un grupo de personas y sistemas que trabajan para obtener fines económicos.

Mercancía: Es todo aquello que se puede vender o comprar

Logística: actividad de controlar, coordinar y supervisar el flujo de información y actividades a lo largo de la cadena de abastecimiento.

Proveedor: aquella persona u organización encargada de abastecer a la empresa

Remisión: Es un documento que normalmente se adjunta a un material que se va a entrega

Transporte: es el desplazamiento que existe

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Mendoza Roca, Calixto Rafael, Alfaro Díaz, Jesús D. Paternina Arboleda, Carlos Daniel. Manual práctico de la gestión logística. 9789587416473 eManual Practico Gestion Logistica.pdf (24.26Mb)

Larrucea, Jaime Rodrigo de, et al. Transporte en contenedor (2a. ed.), Marge Books, 2017. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral-proquestcom.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=5045299.

Giner, de la Fuente, Fernando, and Estallo, María de los Ángeles Gil. *La organización de empresas*, ESIC Editorial, 2014. ProQuest Ebook Central,

https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=5885838.

Flamarique, Sergi. *Manual de gestión de almacenes*, Marge Books, 2019. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral-proquest com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=5810094

Campo, Varela, Aurea, and Exojo, Ana María Hervás. *Técnicas de almacén*, McGraw-Hill España, 2013. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentralproquestcom.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3215710

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Wilmer Gonzalez Becerra**	**Instructor**	**CGTS**	**09/10/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Víctor Fernández**	**Instructor**	**CGTS**	**11/03/2024**	**Actualización**