

SERVICIOS 1

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Programa de Estudios
de la Carrera Técnica

LOGÍSTICA

ACUERDO
653

Carrera Común



DIRECTORIO

Emilio Chuayffet Chemor
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Juan Pablo Arroyo Ortiz
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SEMS

César Turrent Fernández
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

Luis F. Mejía Piña
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

Ramón Zamanillo Pérez
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR

Bonifacio Efrén Parada Arias
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Patricia Ibarra Morales
COORDINADORA NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECYTES

Candita Gil Jiménez
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

CRÉDITOS

COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Juan Pablo Arroyo Ortiz / Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico

Francisco Escobar Vega / Director Técnico de la DGETA

José Ángel Camacho Prudente / Director Técnico de la DGETI

Víctor Manuel Rojas Reynosa / Director Técnico de la DGECyTM

Dirección Técnica de la DGCFT

Tomás Pérez Alvarado / Secretario de Desarrollo Académico y de Capacitación del CONALEP

COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ana Margarita Amezcua Muñoz / Asesor en innovación educativa / CoSDAc

Ismael Enrique Lee Cong / Subdirector de innovación / CoSDAc

COORDINADOR DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

Jesús Escandón Clavería / CoSDAc

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN LOGÍSTICA

María Luisa Córdova Muñoz / DGETI

Benita Santos Fuentes / DGETI

Ana María Rodríguez García / CONALEP

Ana Elia Flores Eslava / CONALEP

Ruser José Castro Medrano / CECYTES

Ofelia Edelmira Ramos Borbón / CECYTES

Norberta Guadalupe Fausto Quintero / DGECyTM

Marcela Del Carmen Balan González / DGECyTM

Laura Del Ángel Sanabria / DGCFT

Andrés Dimas Contreras / DGCFT

Martha Elvira Delgado Cárdenas / DGETA

DISEÑO DE PORTADA

Edith Nolasco Carlón / CoSDAc

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Abril, 2013.

PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO

ENTREVISTAS

Empresa de Consultoría en Logística / México, Distrito Federal
ALAZ Consultor / México, Distrito Federal
Arkema S.A. de CV / México, México
Universidad Autónoma de Yucatán / Mérida, Yucatán
Chedraui / Mérida, Yucatán
Empresa Servicio Río Mayo / Navojoa, Sonora
Hanes Brands Inc. / México, México
Federal Express / México, Distrito Federal
Panasonic AVC Networks / Tijuana, Baja California
DHL Express México, S. A. de C.V / México, Distrito Federal
Alogimex / México, Distrito Federal
BIMBO / Mexicali, Baja California
AMANAC / México, D.F.
GRALL Consultores / México, D.F.
PACER / México, D.F.

ESPECIALISTAS

Alberto Azcona Gallardo / Consultor de logística
Armando Hernández Morales / Universidad Tecnológica de México
Manuel del Moral Dávila / Universidad Iberoamericana
Magda Briones Trillo / Universidad Anáhuac

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	9
1.2 Justificación de la carrera	10
1.3 Perfil de egreso	11
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en logística	12
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	13
2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA	
Módulo I - Supervisa el proceso de suministro de bienes	16
Módulo II - Apoya en el proceso de administración del servicio de almacenaje de bienes	25
Módulo III - Organiza el transporte de mercancías	37
Módulo IV - Provee servicio y atención al cliente sobre los movimientos de logística	46
Módulo V - Apoya en el cálculo de los costos de la cadena logística	52
Recursos didácticos de la carrera	59
3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	
3.1 Lineamientos metodológicos	62
3.2 Guía didáctica del Módulo I	63
Submódulo 1	65
Submódulo 2	74

PRESENTACIÓN

La Reforma Integral de la Educación Media Superior se orienta a la construcción de un Sistema Nacional de Bachillerato, con los propósitos de conformar una identidad propia de este nivel educativo y lograr un perfil común del egresado en todos los subsistemas y modalidades que lo constituyen, siempre dentro de un marco de pluralidad interinstitucional.

El perfil común del bachiller se construye a partir de las once competencias genéricas, que se complementan con las profesionales y las disciplinares básicas, las cuales favorecen la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

En esta versión del programa de estudios se confirman, como eje principal de formación, las estrategias centradas en el aprendizaje y el enfoque de competencias; con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para elaborar y aplicar en el aula los módulos y submódulos.

El Gobierno de México y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron cofinanciar el Programa de Formación de Recursos Humanos basada en Competencias (PROFORHCOM), Fase II, cuyo objetivo general es contribuir a mejorar el nivel de competencia de los egresados de educación media superior en la formación profesional técnica y, por esa vía, sus posibilidades de empleabilidad.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la DGETA, DGETI, DGECyTM, CECyTE, CONALEP y DGCFT, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva.

La estrategia para realizar la actualización e innovación de la formación profesional técnica es la constitución de los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional Técnica, integrados por profesores de las instituciones participantes, quienes tienen el perfil académico y la experiencia profesional adecuados. El propósito principal de estos comités es el desarrollo de la propuesta didáctica mediante la atención a las innovaciones pertinentes en el diseño de los programas de estudio, el desarrollo de material didáctico y la selección de materiales, herramientas y equipamiento, así como la capacitación técnica para cubrir el perfil profesional del personal docente que imparte las carreras técnicas. Estos programas de estudios se integran con tres apartados generales:

1. Descripción general de la carrera
2. Módulos que integran la carrera
3. Consideraciones para desarrollar los módulos de la formación profesional

Cada uno de los módulos que integran la carrera técnica tiene competencias profesionales valoradas y reconocidas en el mercado laboral, así como la identificación de los sitios de inserción, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), además de la relación de las ocupaciones según la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO), en las cuales el egresado podrá desarrollar sus competencias en el sector productivo. Asimismo se contó con la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la integración de conceptos correspondientes al tema de productividad laboral incluidos transversalmente en las competencias profesionales y, por medio de lecturas recomendadas, en el apartado de fuentes de información.

En apartado de consideraciones para desarrollar los módulos de la formación profesional se ofrecen consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que el profesor haga su planeación específica y la concrete en la elaboración de las guías didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades docentes.

Dicha planeación deberá caracterizarse por ser dinámica y propiciar el trabajo colaborativo, pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del estudiante, y comparte el diseño con los profesores del mismo plantel, o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias. Esta propuesta de formación profesional refleja un ejemplo que podrán analizar y compartir los profesores para producir sus propias guías didácticas, correspondientes a las carreras técnicas que se ofrecen en su plantel.

Las modificaciones a los programas de estudio de las carreras técnicas favorecen la creación de una estructura curricular flexible que permiten a los estudiantes participar en la toma de decisiones de manera que sean favorables a sus condiciones y aspiraciones.

1

Descripción General
de la Carrera

1.1. Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

1er. semestre	2o. semestre	3er. semestre	4o. semestre	5o. semestre	6o. semestre
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	Módulo I Supervisa el proceso de suministro de bienes 17 horas	Módulo II Apoya en el proceso de administración del servicio de almacenaje de bienes 17 horas	Módulo III Organiza el transporte de mercancías 17 horas	Módulo IV Provee servicio y atención al cliente sobre los movimientos de logística 12 horas	Módulo V Apoya en el cálculo de los costos de la cadena logística 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					

Áreas propedéuticas

Físico-matemática	Económico-administrativa	Químico-Biológica	Humanidades y ciencias sociales
1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas	4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho	7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud	10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerequisites de asignaturas o módulos previos.

*Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.

**El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

Nota: Para las carreras que ofrece la DGCFT, solamente se desarrollarán los Módulos de Formación Profesional.

1.2 Justificación de la carrera

La carrera de Técnico en logística ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a la administración de bienes, planificando los suministros destinados al almacenamiento de manera manual y electrónica, la organización de los nodos logísticos para el transporte de mercancías, así como proveer los servicios y atención al cliente sobre los movimientos y los costos de la cadena logística.

Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

Así mismo, contribuyen a desarrollar competencias genéricas que les permitan comprender el mundo e influir en él, les capacita para aprender de forma autónoma a lo largo de la vida, desarrollar relaciones armónicas, participar en los ámbitos social, profesional y político.

Permite al técnico incorporarse al ámbito laboral en diversos sitios de inserción como: servicios de intermediación para el transporte de carga, almacenes generales de depósito y otros servicios de almacenamiento general, servicios de agencias aduanales, servicios de mensajería y paquetería foránea y otros servicios de intermediación para el transporte de carga.

Para lograr las competencias, el estudiante tiene que tener una formación profesional, que se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto semestre, desarrollando en este lapso de tiempo las competencias profesionales que marca el programa de estudios.

Los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno, y los dos últimos de 192, un total de 1200 horas de formación profesional.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas.

1.3 Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en logística permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la supervisión, evaluación, control y seguimiento del proceso logístico aplicable al comercio de mercancías.

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales:

- Supervisa el proceso de suministro de bienes
- Apoya en el proceso de administración del servicio de almacenaje de bienes
- Organiza el transporte de mercancías
- Provee servicio y atención al cliente sobre los movimientos de logística
- Organiza los costos de la cadena logística

Y las competencias de productividad y empleabilidad:

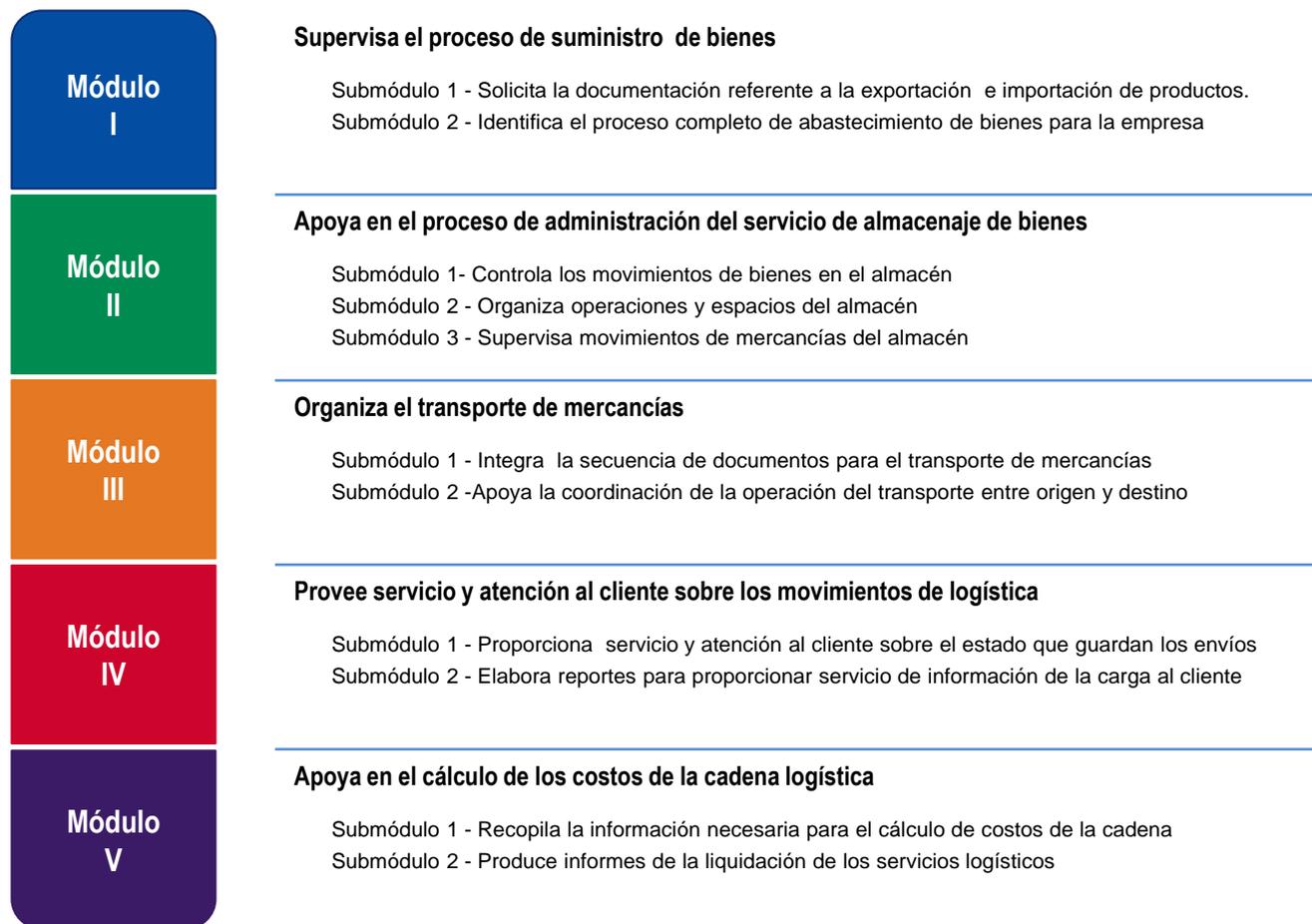
- Atención al proceso
- Planeación y organización
- Ética profesional
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Atención al cliente
- Relaciones interpersonales

El egresado de la carrera de Técnico en logística está en posibilidades de demostrar las competencias genéricas como:

- Se expresa y comunica
- Piensa crítica y reflexivamente
- Trabaja en forma colaborativa
- Participa con responsabilidad en la sociedad

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la educación media superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en logística



1.5 Cambios principales en los programas de estudio

Contenido de los módulos

1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción

Nuestro país presenta una amplia diversidad de procesos de producción, desde los que utilizan tecnología moderna, hasta sistemas tradicionales; este hecho contribuye a diversificar las ocupaciones, lo que hace difícil nombrarlas adecuadamente. Con el propósito de utilizar referentes nacionales que permitan ubicar y nombrar las diferentes ocupaciones y sitios de inserción laboral, los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional decidieron utilizar los siguientes referentes:

Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO)

La Clasificación Mexicana de Ocupaciones es utilizada por el INEGI para realizar el proceso de codificación de la pregunta de Ocupación de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) y la Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH). La CMO muestra la división técnica del trabajo y cubre las situaciones derivadas de la problemática del empleo que, en parte, se manifiesta en ocupaciones específicas, como resultado del autoempleo.

Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2007)

El SCIAN clasifica las actividades económicas de México, Estados Unidos y Canadá. Es una clasificación que el INEGI utiliza en los proyectos de estadística económica. De esta manera se unifica toda la producción de estadística económica entre México, Estados Unidos y Canadá.

2. Competencias / contenidos del módulo

Las competencias son los contenidos del módulo y se presentan de una forma integrada, es decir, se muestran como elemento de agrupamiento las competencias profesionales; en torno a ellas se articulan los submódulos. El propósito de presentarlas de esta manera es que el docente tenga una mirada general de los contenidos de todo el módulo. Las competencias / contenidos del módulo se clasifican en cuatro grupos:

2.1 Competencias profesionales

Las competencias profesionales describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. Se puede observar en los contenidos que algunas competencias profesionales están presentes en diferentes submódulos, esto significa que debido a su complejidad se deben abordar transversalmente en el desarrollo del módulo a fin de que se desarrollen en su totalidad; asimismo se observa que otras competencias son específicas de un submódulo, esto significa que deben abordarse únicamente desde el submódulo referido.

2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. No se pretende que se desarrollen explícitamente en el módulo. Se presentan como un requerimiento para el desarrollo de las competencias profesionales. Se sugiere que se aborden a través de un diagnóstico, a fin de que se compruebe si el estudiante las desarrolló en el componente de formación básica.

2.3 Competencias genéricas sugeridas

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Bachillerato. Se presentan los atributos de las competencias genéricas que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas; usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes. Estos atributos están incluidos en la redacción de las competencias profesionales, por lo que no deben desarrollarse explícitamente o por separado.

2.4 Competencias de empleabilidad sugeridas

Competencias propuestas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que contribuyen al desarrollo de habilidades del estudiante para ingresar, mantenerse y desarrollarse en el campo laboral. Son viables, coherentes y pertinentes a los requerimientos del sector productivo y se desarrollan en las mismas competencias profesionales.

3. Estrategia de evaluación del aprendizaje

Se presentan las competencias profesionales específicas o transversales por evaluar, su relación con los submódulos y el tipo de evidencia sugerida como resultado de la ejecución de la competencia profesional.

4. Fuentes de información

Tradicionalmente, las fuentes de información se presentan al final de cada módulo sin una relación explícita con los contenidos. Esto dificulta su utilización. Como un elemento nuevo, en estos programas se presenta cada contenido con sus respectivas fuentes de información, a fin de que el docente ubique de manera concisa los elementos técnicos, tecnológicos, normativos o teóricos sugeridos.

5. Recursos didácticos

Se presentan agrupados por equipos, herramientas, materiales y mobiliario, además de incluir su relación con cada módulo.

6. Guía didáctica sugerida

Como ejemplo se presentan las guías didácticas por cada contenido del módulo I, a fin de que el docente pueda desarrollar las propias de acuerdo con su contexto. Las guías incluyen las actividades de cada fase; para cada una de ellas se describe el tipo de evidencia y el instrumento de evaluación, así como una propuesta de porcentaje de calificación.

2

Módulos que integran
la carrera

MÓDULO I

Información General

SUPERVISA EL PROCESO DE SUMINISTRO DE BIENES

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos

160 horas

// SUBMÓDULO 2

Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa

112 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

1252 Elaborador de proyectos de compras

6221 Auxiliar de aprovisionamiento

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2007)

488519 Otros servicios de intermediación para el transporte de carga

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Supervisar el proceso de suministro de bienes, solicitar la documentación referente a la exportación e importación de productos e identificar el proceso completo de abastecimiento de bienes de una empresa

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Integra la documentación requerida que ampare la adquisición	1	Y las características de los bienes de acuerdo con las leyes del país receptor para garantizar la operación de compra-venta Ordenando y jerarquizando la información sobre las características de los bienes de acuerdo con las leyes de país receptor para garantizar la operación de compra-venta Distribuyendo la información sobre las características de los bienes de acuerdo con las leyes del país receptor para garantizar la operación de compra-venta
2	Verifica la solicitud aduanal de bienes	1	De acuerdo con las leyes del país receptor Siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, considerando las leyes del país receptor Registrando y revisando la información para asegurar que sea correcta, considerando las leyes del país receptor
3	Verifica la documentación nacional e internacional	1	Requerida para el transporte aéreo, marítimo y terrestre de los bienes de acuerdo con las leyes del país de origen para garantizar la legalidad Siguiendo instrucciones y procedimientos de acuerdo con las leyes del país de origen Registrando y revisando la información para que cumpla con los requerimientos del país de origen
4	Valida el nivel de cumplimiento de los proveedores de bienes	2	Que requiere la empresa ya sea de fuentes internas o externas De acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de compra venta
5	Identifica el programa de suministro de bienes	2	Para las requisiciones de compra de la empresa Siguiendo instrucciones y procedimientos que contribuyen al cumplimiento del programa de adquisiciones Para supervisar la estructura de distribución de las adquisiciones

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Supervisar el proceso de suministro de bienes, solicitar la documentación referente a la exportación e importación de productos e identificar el proceso completo de abastecimiento de bienes de una empresa

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
6	Supervisa la ejecución del programa de suministros	2	<p>Considerando las actividades para el abastecimiento de la empresa</p> <p>Aplicando comunicación vertical y horizontal entre los involucrados de la ejecución del programa de suministros</p> <p>Distribuyendo las funciones correspondientes entre los involucrados de la ejecución del programa de suministros</p> <p>Aplicando las reglas del recibo y entrega de mercancías (manejo y cuidado)</p>

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C2 Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Integra la documentación requerida que ampare la adquisición	1	Y las características de los bienes de acuerdo con las leyes del país receptor para garantizar la operación de compra-venta Ordenando y jerarquizando la información sobre las características de los bienes de acuerdo con las leyes de país receptor para garantizar la operación de compra-venta Distribuyendo la información sobre las características de los bienes de acuerdo con las leyes del país receptor para garantizar la operación de compra-venta	La documentación requerida que ampare la adquisición de bienes	
2	Verifica la solicitud aduanal de bienes	1	De acuerdo con las leyes del país receptor Siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, considerando las leyes del país receptor Registrando y revisando la información para asegurar que sea correcta, considerando las leyes del país receptor	La solicitud aduanal de bienes	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
3	Verifica la documentación nacional e internacional	1	Requerida para el transporte aéreo, marítimo y terrestre de los bienes de acuerdo con las leyes del país de origen para garantizar la legalidad Siguiendo instrucciones y procedimientos de acuerdo con las leyes del país de origen Registrando y revisando la información para que cumpla con los requerimientos del país de origen	La documentación nacional e internacional verificada para el transporte	
4	Valida el nivel de cumplimiento de los proveedores de bienes	2	Que requiere la empresa ya sea de fuentes internas o externas De acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de compra venta	El nivel de cumplimiento de los proveedores de bienes validado	La validación del nivel de cumplimiento de los proveedores de bienes
5	Identifica el programa de suministro de bienes	2	Para las requisiciones de compra de la empresa Siguiendo instrucciones y procedimientos que contribuyen al cumplimiento del programa de adquisiciones Para supervisar la estructura de distribución de las adquisiciones	El programa de suministro de bienes para las requisiciones de compras	
6	Supervisa la ejecución del programa de suministros	2	Considerando las actividades para el abastecimiento de la empresa Aplicando comunicación vertical y horizontal entre los involucrados de la ejecución del programa de suministros Distribuyendo las funciones correspondientes entre los involucrados de la ejecución del programa de suministros Aplicando las reglas del recibo y entrega de mercancías (manejo y cuidado)	La ejecución del programa de suministros para el abastecimiento de la empresa	La supervisión de la ejecución del programa de suministros para el abastecimiento de la empresa.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Integra la documentación requerida que ampare la adquisición	1	<p>Soret Los Santos, Ignacio. (2008). <i>Logística y marketing para la distribución comercial.</i>(3ª ed.) Madrid. ESIC Editorial, P. 91-119.</p> <p>Serra de La Figuera, Daniel. (2004). <i>La logística empresarial en el nuevo milenio.</i> (1ª ed.) España. BARCELONA Editorial. P. 99-102.</p> <p>H. Congreso de la Unión. <i>Ley Aduanera.</i> (2006). Recuperado el 08 de agosto de 2011 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</p> <p>H. Congreso de la Unión. <i>Código de Comercio.</i> (2011). Recuperado el 08 de agosto de 2011 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3.pdf</p>
2	Verifica la solicitud aduanal de bienes	1	<p>Long. Douglas .(2006). <i>Logística internacional: administración de la cadena de abastecimiento global.</i> México: LIMUSA, P. 273-301.</p> <p>Serra de La Figuera, Daniel. (2004). <i>La logística empresarial en el nuevo milenio.</i> (1ª ed.) España Barcelona: P. 152-168.</p> <p>H. Congreso de la Unión. <i>Ley Aduanera.</i> (2006). Recuperado el 08 de agosto de 2011 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf</p> <p>H. Congreso de la Unión. <i>Código de Comercio.</i> (2011). Recuperado el 08 de agosto de 2011 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3.pdf</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
3	Verifica la documentación nacional e internacional	1	<p>Soret Los Santos, Ignacio. (2008). <i>Logística y marketing para la distribución comercial</i>.(3ª ed.) Madrid: ESIC P. 214-226.</p> <p>Long, Douglas .(2007). <i>Logística internacional: administración de la cadena de abastecimiento global</i>. (1ª ed.). México: LIMUSA P. 97-237.</p> <p>Ballou, Ronald H. (2004). <i>Logística: administración de la cadena de suministro</i>. (5ª ed.). México: PEARSON, P. 477-522.</p> <p>Los Diez Tipos de Incoterm. Recuperado el 08 de agosto de 2011 de http://www.quiminet.com/articulos/los-10-tipos-de-incoterms-48084.htm</p>
4	Valida el nivel de cumplimiento de los proveedores de bienes	2	<p>Anaya Trejo, Julio Juan. (2007). <i>Logística integral. La gestión operativa de la empresa</i>. (3ª ed.). Madrid: ESIC, P. 141-147.</p> <p>Ferrín Gutiérrez, Arturo. (2005). <i>Gestión de stocks en la logística de almacenes</i>. (1ª ed.). Madrid: FC. P. 63-82.</p> <p>Ballou, Ronald H. (1991). <i>Logística empresarial: control y planificación</i>. (5ª ed.). España: Díaz de Santos P. 522-530.</p> <p>Casanovas, August, Cuatrecasas, Lluís. (2003). <i>Logística empresarial: gestión integral de la información y material de la empresa</i>. (1ª. ed.). España Barcelona: Díaz Santos P . 135-138.</p> <p>Asociación Mexicana de Transporte Intermodal. Recuperado el 08 de agosto de 2011 de http://www.amti.org.mx/</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
5	Identifica el programa de suministro de bienes	2	<p>Long, Douglas (2007). <i>Logística Internacional: administración de la cadena de abastecimiento global</i>. (1ª ed.). México: LIMUSA, P. 301-318.</p> <p>Paus Cos, Jordi, De Navascués y Gasca, Ricardo. (1998). <i>Manual de Logística Integral</i>. (1ª ed.) Madrid: Díaz De Santos, P. 751-791.</p> <p>Soret Los Santos, Ignacio. (2008). <i>Logística y marketing para la distribución comercial</i>.(3ª ed.) Madrid: ESIC, P. 233-244.</p> <p>Ballou, Ronald H. (2004). <i>Logística: administración de la cadena de suministro</i>. (5ª ed.). México: PEARSON, P. 691-725.</p>
6	Supervisa la ejecución del programa de suministros	2	<p>Long, Douglas (2007). <i>Logística Internacional: administración de la cadena de abastecimiento global</i>. (1ª ed.). México: LIMUSA, P. 301-318.</p> <p>Paus Cos, Jordi, De Navascués y Gasca, Ricardo. (1998). <i>Manual de Logística Integral</i>. (1ª ed.) Madrid: Díaz De Santos, P. 751-791</p> <p>Soret Los Santos, Ignacio. (2008). <i>Logística y marketing para la distribución comercial</i>.(3ª ed.) Madrid: ESIC, P. 233-244.</p> <p>Ballou, Ronald H. (2004). <i>Logística: administración de la cadena de suministro</i>. (5ª ed.). México: PEARSON, P. 691-725.</p>

MÓDULO II

Información General

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Controla los movimientos de bienes en el almacén
128 horas

// SUBMÓDULO 2

Organiza operaciones y espacios del almacén
80 horas

// SUBMÓDULO 3

Supervisa movimientos de mercancías del almacén.
64 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6221	Empleado almacenista
0822	Empleados de control de almacén e inventarios

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

493111	Almacenes generales de depósito y otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES
RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Apoyar en el proceso de administración del servicio de almacenaje de bienes, controlar los movimientos de bienes, organizar operaciones y espacios de almacén y supervisar movimientos de mercancías

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Recibe mercancías o materiales	1	De acuerdo con la calidad y condiciones de compra o cadena logística establecida, para su almacenamiento y distribución Revisando la información para asegurar que sea correcta conforme a las condiciones establecidas
2	Registra las mercancías entrantes	1	De manera manual o electrónica, conforme a las normas y disposiciones de los procesos establecidos en el almacén, actuando con responsabilidad de acuerdo a las disposiciones definidas para la actualización de inventarios
3	Supervisa acciones operativas del almacén	1	De acuerdo a las normas de seguridad y reglas, para la manipulación de mercancías según el tipo de almacenamiento, observando el cumplimiento de los compromisos asumidos por los operarios
4	Reporta los faltantes, mermas o sobrantes de bienes	1	Al área de compras u operadores logísticos conforme a las normas que regulan condiciones de riesgo a las personas, mercancías, ambiente, o empresa para el abastecimiento, aplicando distintas estrategias comunicativas para la reposición o devolución en el almacén
5	Controla la salida de mercancías	1	Conforme al proceso establecido, y considerando la requisición de producción, solicitud de pedido o facturas, registrándolo de manera manual y/o electrónica y actuando con responsabilidad de acuerdo a las normas y disposiciones del almacén
6	Coordina actividades de re-etiquetado o re-empaque	2	De bienes que requieren valor agregado, de acuerdo a la solicitud del cliente, en los almacenes generales de distribución o nodos logísticos, manteniendo informados a sus colaboradores de los objetivos, responsabilidades y avances
7	Gestiona la preparación de pedidos	2	De bienes que requieren valor agregado conforme a los aspectos técnicos de transportación, orientando las acciones llevadas a cabo a lograr y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Apoyar en el proceso de administración del servicio de almacenaje de bienes, controlar los movimientos de bienes, organizar operaciones y espacios de almacén y supervisar movimientos de mercancías

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
8	Prepara los bienes con valor agregado	2	Para su embarque y salida desde el nodo logístico, según términos de contrato, características del bien y medio de transporte, cuidando y manejando los recursos y siguiendo normas y disposiciones para su salida y transporte
9	Realiza inventarios físicos	3	Según los procesos establecidos, para cotejar la existencia de los bienes, considerando las características de las mercancías y estableciendo periodo y tiempos para corroborar los registros de inventarios
10	Determina el stock e inexistencia	3	Detectando y reportando inconsistencias o errores, para el manejo de máximos y mínimos de bienes, de acuerdo con los procesos establecidos de rotación de inventarios
11	Determina costo de inventarios	3	Según método PEPS, UEPS y Promedio, para actualizar lista de precios de bienes y servicios, mejorando la relación entre objetivos logrados y los recursos invertidos en términos de calidad, y oportunidad

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

M1 Construye e interpreta modelos matemáticos mediante la aplicación de procedimientos aritméticos, algebraicos, geométricos y variacionales, así como herramientas tecnológicas e informáticas.

CS4 Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.

C1 identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en que se generó y en el que se recibe.

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.1 Expresa ideas y concepto mediante expresiones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

4.5 Maneja tecnología de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones

6.2 Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.

5.6 Utiliza tecnología de la información y comunicación para procesar e interpretar la información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP1 Detectar y reportar inconsistencias o errores en el producto, proceso o en insumos.

PO3 Definir sistemas y esquemas de trabajo.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal y escrita, teniendo en cuenta las características de sus interlocutores y la situación dada.

TE5 Cumplir compromisos de trabajo en equipo. Detectar y reportar inconsistencias o errores en el producto, proceso o en insumos.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP1. Detectar y reportar inconsistencias o errores en el producto, proceso o en insumos

PO3. Definir sistemas y esquemas de trabajo

AP3. Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

CE3. Expresar sus ideas de forma verbal y escrita, teniendo en cuenta las características de sus interlocutores y la situación dada.

TE5. Cumplir compromisos de trabajo en equipo. Detectar y reportar inconsistencias o errores en el producto, proceso o en insumos

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Recibe mercancías o materiales	1	De acuerdo con la calidad y condiciones de compra o cadena logística establecida, para su almacenamiento y distribución Revisando la información para asegurar que sea correcta conforme a las condiciones establecidas	La mercancía o materiales recibidos	La recepción de las mercancías o materiales
2	Registra las mercancías entrantes	1	De manera manual o electrónica, conforme a las normas y disposiciones de los procesos establecidos en el almacén, actuando con responsabilidad de acuerdo a las disposiciones definidas para la actualización de inventarios		El registro de las mercancías
3	Supervisa acciones operativas del almacén	1	De acuerdo a las normas de seguridad y reglas, para la manipulación de mercancías según el tipo de almacenamiento, observando el cumplimiento de los compromisos asumidos por los operarios		La supervisión operativa de las acciones
4	Reporta los faltantes, mermas o sobrantes de bienes	1	Al área de compras u operadores logísticos conforme a las normas que regulan condiciones de riesgo a las personas, mercancías, ambiente, o empresa para el abastecimiento, aplicando distintas estrategias comunicativas para la reposición o devolución en el almacén	Los faltantes, mermas y sobrantes, reportados	El reporte de faltantes, sobrantes y mermas

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Controla la salida de mercancías	1	Conforme al proceso establecido, y considerando la requisición de producción, solicitud de pedido o facturas, registrándolo de manera manual y/o electrónica y actuando con responsabilidad de acuerdo a las normas y disposiciones del almacén		El control de las salidas de mercancías
6	Coordina actividades de re-etiquetado o re-empaque	2	De bienes que requieren valor agregado, de acuerdo a la solicitud del cliente, en los almacenes generales de distribución o nodos logísticos, manteniendo informados a sus colaboradores de los objetivos, responsabilidades y avances.		La coordinación de las actividades de re-etiquetado y re-empaque
7	Gestiona la preparación de pedidos	2	De bienes que requieren valor agregado conforme a los aspectos técnicos de transportación, orientando las acciones llevadas a cabo a lograr y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos.		La gestión de la preparación de pedidos
8	Prepara los bienes con valor agregado	2	Para su embarque y salida desde el nodo logístico, según términos de contrato, características del bien y medio de transporte, cuidando y manejando los recursos y siguiendo normas y disposiciones para su salida y transporte.		La preparación de los bienes con valor agregado
9	Realiza inventarios físicos	3	Según los procesos establecidos, para cotejar la existencia de los bienes, considerando las características de las mercancías y estableciendo periodo y tiempos para corroborar los registros de inventarios.		La realización del inventario físico

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
10	Determina el stock e inexistencia	3	Detectando y reportando inconsistencias o errores, para el manejo de máximos y mínimos de bienes, de acuerdo con los procesos establecidos de rotación de inventarios.		La determinación del stock y la inexistencia de bienes
11	Determina costo de inventarios	3	Según método PEPS, UEPS y Promedio, para actualizar lista de precios de bienes y servicios, mejorando la relación entre objetivos logrados y los recursos invertidos en términos de calidad, y oportunidad.		La determinación de los costos de inventario

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Recibe mercancías o materiales	1	<p>Slideshare. (2011). <i>Recepción de mercancías</i>. Recuperado el 30 de junio de 2011 de http://www.slideshare.net/delangelromero/recepcion-de-mercancia</p> <p>Slideshare. (2011). <i>Recepción de mercancías</i>. Recuperado el 30 de junio de 2011 de http://www.slideshare.net/sjnrl/recepcion-de-mercancia</p> <p>Slideshare. (2011). <i>Recepción de mercancías</i>. Recuperado el 30 de junio de 2011 de http://www.slideshare.net/guest06bf319/albaran</p> <p>Slideshare(2011). <i>Recepción de mercancías</i>. Recuperado el 30 de junio de 2011 de http://www.slideshare.net/ilargi92/actividad02-m-fag</p> <p>Monografías. Com. <i>El Centro de Tesis, Documentos, Publicaciones y Recursos Educativos más amplio de la Red</i>. (2010). <i>Recepción de materiales</i>. Recuperado el 29 de junio de 2011 de http://www.monografias.com/trabajos75/recepcion-materiales/recepcion-materiales.shtml</p> <p>Anaya, Tejero Julio Juan.(2008). <i>Almacenes, Análisis, diseño y organización</i>. Barcelona, España: ESIC. p. 79.</p> <p>Ferrín, Gutiérrez Arturo. (2007). <i>Gestión de stocks en la logística de almacenes</i>. (2ª ed.). Madrid, España: FC. p. 94.</p>
2	Registra las mercancías entrantes	1	<p>Roux, Michel. (2009). <i>Manual de Logística para la gestión de almacenes, claves para crear o mejorar su almacén</i>. Barcelona, España: Gestión 2000. Pág. 166.</p> <p>Ferrín, Gutiérrez Arturo. (2007). <i>Gestión de stocks en la logística de almacenes</i>. (2ª ed.). Madrid, España: FC. p. 105.</p>
3	Supervisa acciones operativas del almacén	1	<p>Roux, Michel. (2009). <i>Manual de Logística para la gestión de almacenes, claves para crear o mejorar su almacén</i>. Barcelona, España: Gestión 2000. Págs. 73, 159, 176.</p> <p>Anaya ,Tejero Julio Juan.(2008). <i>Almacenes, Análisis, diseño y organización</i>. Barcelona, España: ESIC. p. 28.</p> <p>Ferrín, Gutiérrez Arturo. (2007). <i>Gestión de stocks en la logística de almacenes</i>. (2ª ed.). Madrid, España: FC. p. 85.</p> <p>Mauleón, Torres Mikel. (2003). <i>Sistemas de almacenaje y Picking</i>. Madrid, España: Díaz de Santos. pp. 33,46, 53, 56.</p>

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
4	Reporta los faltantes, mermas o sobrantes de bienes	1	<p>Superintendencia de Administración Tributaria. (2011). <i>Proceso de recepción de cargas</i>. Recuperado el 29 de junio de 2011 de http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/descargas/doc_details/1401-proceso-recepcion-carga-ea.html</p> <p>García, Sabater José Pedro y Cardós, Carbineras Manuel. (2004). <i>Gestión de stock de demanda independiente</i>. Valencia, España: UPV. P 104.</p> <p>Margaona, Elisa. (2005). <i>Aspectos contables, financieros y Físicos del sistema detallista</i> (2ª ed.). México. Ediciones Fiscales. pp. 64, 104-106.</p>
5	Controla la salida de mercancías	1	<p>Anaya, Tejero Julio Juan.(2008). <i>Almacenes, Análisis, diseño y organización</i>. Barcelona, España: ESIC. p.82.</p> <p>García, Sabater José Pedro y Cardós, Carbineras Manuel. (2004). <i>Gestión de stock de demanda independiente</i>. Valencia, España. Editorial de la UPV. pp 104, 105.</p> <p>West, Alan (2009) . <i>Gestión de la distribución comercial</i>. (4ª ed.), Díaz de Santos, S.A. pp. 151</p>
6	Coordina actividades de re-etiquetado o re-empaque	2	<p>Roux, Michel. (2009). <i>Manual de Logística para la gestión de almacenes, claves para crear o mejorar su almacén</i>. Barcelona, España. Gestión 2000. p. 189.</p> <p>Bastos Boubeta, Ana Isabel.(2007). <i>Distribución Logística y comercial</i> (1ª ed.) Barcelona, España: Ideas propias. p. 47.</p> <p>Pau, Cos Jordi y Navascués Ricardo de. (2001) .<i>Manual de logística Integral</i>. Madrid España: Díaz de Santos. pp. 227-253.</p>
7	Gestiona la preparación de pedidos	2	<p>Roux, Michel. (2009). <i>Manual de Logística para la gestión de almacenes, claves para crear o mejorar su almacén</i>. Barcelona, España: Gestión 2000, p. 182.</p> <p>García, Sabater José Pedro y Cardós, Carbineras Manuel. (2004). <i>Gestión de stock de demanda independiente</i>. Valencia, España: UPV, p.p. 62-87.</p> <p>Pau, Cos Jordi y Navascués Ricardo de. (2001). <i>Manual de logística Integral</i>. Madrid España: Díaz De Santos . Pp. 78-80.</p>

APOYA EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE DE BIENES

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
8	Prepara los bienes con valor agregado	2	<p>Roux, Michel. (2009). <i>Manual de Logística para la gestión de almacenes, claves para crear o mejorar su almacén</i>. Barcelona, España: Gestión 2000. p.191.</p> <p>Bastos Boubeta, Ana Isabel.(2007). <i>Distribución Logística y comercial</i> (1ª ed.) Barcelona, España: Ideas propias. p. 47.</p> <p>Acuña, Acuña Jorge (2005). <i>Mejoramiento de la calidad: un enfoque a los servicios</i> (1ª ed.). Costa Rica: Tecnológica de Costa Rica. Pp. 43-64.</p>
9	Realiza inventarios físicos	3	<p>Escudero, Serrano Ma. José. (2009). <i>Gestión de Aprovisionamiento</i>. (3ª ed.). Madrid, España: Nobel S.A. p.219.</p> <p>Comisión de Administración Pública. <i>La toma de inventarios físicos del almacén</i>. Dirección, General de Estudios Administrativos. México. pp 1973-1983. España: Nobel S.A. p.228.</p> <p>Soriano, Soriano Claudio. (1995). <i>Compras e inventarios</i> . Madrid, España: Díaz de Santos, P. 96.</p>
10	Determina el stock e inexistencia	3	<p>Roux, Michel. (2009). <i>Manual de Logística para la gestión de almacenes, claves para crear o mejorar su almacén</i>. Barcelona, España: Gestión 2000. pp. 155, 222.</p> <p>Ferrín, Gutiérrez Arturo. (2007). <i>Gestión de stocks en la logística de almacenes</i> (2ª ed.). Madrid, España: FC, pp. 119, 161.</p> <p>Parra, Guerrero Francisca. (2005). <i>Gestión de Stocks</i> (3ª ed.). Madrid, España: ESIC. pp. 13,20,39,41.</p> <p>Escudero, Serrano Ma. José. (2009). <i>Gestión de Aprovisionamiento</i> (3ª ed.). Madrid, España: Nobel S.A. pp.153.</p> <p>Bastosboubeta, Ana Isabel.(2007). <i>Distribución Logística y comercial</i> (1ª ed.) Barcelona, España: Ideas propias. p. 21.</p> <p>Anaya ,Tejero Julio Juan.(2008). <i>Almacenes. Análisis, diseño y organización</i>. Barcelona, España: ESIC. pp. 165, 167.</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
11	Determina costo de inventarios	3	Ferrín, Gutiérrez Arturo. (2007). <i>Gestión de stocks en la logística de almacenes</i> (2ª ed.) Madrid, España: FC pp. 119, 197, 203. Escudero, Serrano Ma. José. (2009). <i>Gestión de Aprovisionamiento</i> (3ª ed.). Madrid, España: Nobel S.A. p. 228. Soriano, Soriano Claudio. (1995). <i>Compras e inventarios</i> . Madrid, España: Editorial Díaz de Santos. p. 95.

MÓDULO III

Información General

ORGANIZA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Integra la secuencia de documentos para el transporte de mercancías

144 horas

// SUBMÓDULO 2

Apoya la coordinación de la operación del transporte entre origen y destino

128 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

1251 Auxiliar en trámites aduaneros

4849 Auxiliar de tráfico

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

488511 Servicios de agencias aduanales

488519 Otros servicios de intermediación para el transporte de carga

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Organiza el transporte de mercancías integrando la secuencia de documentos para el transporte y apoyando en la coordinación de la operación del transporte entre origen y destino

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Selecciona la documentación relativa al transporte de mercancías	1	Para verificar que se cumplan con las características y condiciones especificadas en el servicio logístico De acuerdo al cumplimiento de las políticas de calidad exigidas en los estándares de competitividad
2	Verifica los documentos de transporte aéreo, marítimo y terrestre	1	De acuerdo con las leyes del país de origen para garantizar la legalidad Para asegurar que sea correcta con las normas establecidas en México
3	Recopila los formatos de intercambio de equipos de transportes y de mercancías	1	Para corroborar el estado del transporte y de las mercancías, oportunidad, calidad y cantidad Orientado su actuación al logro de objetivos del cliente
4	Verifica la documentación de transporte aéreo, marítimo y terrestre	1	Para el despacho del transportación nacional e internacional de mercancías Con base en las normas y disposiciones establecidas en México
5	Supervisa las maniobras de las mercancías	2	Para la carga, descarga, estiba, consolidación y desconsolidación de mercancías de acuerdo a su tipo y transporte Cumpliendo los parámetros de calidad exigidos por el cliente
6	Supervisa las actividades del transporte de mercancías	2	Para garantizar la oportunidad, calidad y cantidad relacionada con el servicio logístico Para asegurar que se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización Dando seguimiento (tracking / monitoreo) de la mercancía durante toda la ruta
7	Integra informes del transporte de mercancías	2	Financieros, mantenimiento, tiempo de tránsito, incidentes y retrasos Para proporcionar información de las rutas de transportes nacional e internacional a los clientes internos y externos De acuerdo a las normas y disposiciones del cliente Orientado su actuación al logro de los objetivos de la organización

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

C2 Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.

CE14 Aplica normas de seguridad en el manejo de sustancias, instrumentos y equipo en la realización de actividades de su vida cotidiana.

C6 Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.

M4 Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variaciones, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

C8 Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.

M8 Interpreta tablas, gráficas, mapas, diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.2 Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.

8.3 Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

9.1 Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.

10.1 Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación

5.4 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP2 Verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad exigidos.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

EP3 Actuar por convicción personal más que por presión externa.

EP4 Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado.

EP2 Orientar su actuación al logro de los objetivos.

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Selecciona la documentación relativa al transporte de mercancías	1	Para verificar que se cumplan con las características y condiciones especificadas en el servicio logístico De acuerdo al cumplimiento de las políticas de calidad exigidas en los estándares de competitividad		La selección de documentación de transporte de mercancías
2	Verifica los documentos de transporte aéreo, marítimo y terrestre	1	De acuerdo con las leyes del país de origen para garantizar la legalidad Para asegurar que sea correcta con las normas establecidas en México		La verificación de documentos de transporte aéreo, marítimo y terrestre
3	Recopila los formatos de intercambio de equipos de transportes y de mercancías	1	Para corroborar el estado del transporte y de las mercancías, oportunidad, calidad y cantidad Orientado su actuación al logro de objetivos del cliente	Los formatos de intercambio de equipos de transportes y de mercancía recopilados	La recopilación de formatos de intercambio de equipos de transportes y de mercancía
4	Verifica la documentación de transporte aéreo, marítimo y terrestre	1	Para el despacho del transportación nacional e internacional de mercancías Con base en las normas y disposiciones establecidas en México		La verificación de la documentación de transporte aéreo, marítimo y terrestre

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Supervisa las maniobras de las mercancías	2	Para la carga, descarga, estiba, consolidación y desconsolidación de mercancías de acuerdo a su tipo y transporte Cumpliendo los parámetros de calidad exigidos por el cliente		La supervisión de las maniobras de las mercancías
6	Supervisa las actividades del transporte de mercancías	2	Para garantizar la oportunidad, calidad y cantidad relacionada con el servicio logístico Para asegurar que se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización Dando seguimiento (tracking / monitoreo) de la mercancía durante toda la ruta		La supervisión de las actividades del transporte de mercancías
7	Integra informes del transporte de mercancías	2	Financieros, mantenimiento, tiempo de tránsito, incidentes y retrasos Para proporcionar información de las rutas de transportes nacional e internacional a los clientes internos y externos De acuerdo a las normas y disposiciones del cliente Orientado su actuación al logro de los objetivos de la organización	Los informes del transporte de mercancías integrados	La integración de informes del transporte de mercancías

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Selecciona la documentación relativa al transporte de mercancías	1	<p>Romero Serrano, Rosa. (2002). <i>El Transporte Marítimo</i> (1ª ed.). Buenos Aires: Lectorum-Ugerman. p. 259-283.</p> <p>Pauí Coss, Jordi y de Navascues y Gasca, Ricardo, (2008). <i>Manual de logística integral</i>. Madrid España: Díaz de santos S. A. p. 81-103.</p> <p>Serra de la Figuera, Daniel. (2005). <i>La logística empresarial en el nuevo milenio</i>. Barcelona: Gestión 2000. p. 26-33.</p>
2	Verifica los documentos de transporte aéreo, marítimo y terrestre	1	<p>Long, Douglas. (2007). <i>Logística internacional; Administración de la cadena de abastecimiento global</i>. México: Limusa. p. 95-264.</p> <p>Robusté, Francesc y Robusté Francesc, Antón (2005). <i>Logística del transporte</i>, Barcelona, España: UPC. p. 55-92.</p> <p>León, Alex y Romero, Rosa. (2003). <i>Logística del transporte marítimo: Manual de proceso para la gestión logística</i> (2ª ed.). Barcelona, España: Casa del libro. p. 99-163</p>
3	Recopila los formatos de intercambio de equipos de transportes y de mercancías	1	<p>Bowersox, Donal J. (2007). <i>Administración y logística en la cadena de suministros</i> (2ª ed.) México: McGrawHill. p. 166-210</p> <p>Serra de la Figuera, Daniel. (2005). <i>La logística empresarial en el nuevo milenio</i>. Barcelona: Gestión 2000. p. 26-33</p> <p>Ballou. Ronald H. (2004). <i>Logística: Administración de la cadena de suministro</i>, (5ª ed.). México: Prentice Hall. p. 164-280</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
4	Verifica la documentación de transporte aéreo, marítimo y terrestre	1	<p>Casanova, August y Cuatrecasas, Luis. (2003). <i>Logística. Empresarial, Gestión integral de la información y material en la empresa</i>, Barcelona: Gestión 2000, S. A. p. 157-174</p> <p>León , Alex y Romero, Rosa. (2003). <i>Logística del transporte marítimo: Manual de proceso para la gestión logística</i>. (2ª ed.) Barcelona: Casa del libro. p. 173-244</p> <p>Ballou, Ronald H. (2004). <i>Logística: Administración de la cadena de suministro</i>, (5ª ed.). México: Prentice Hall. p. 164-280</p>
5	Supervisa las maniobras de las mercancías	2	<p>Castellanos Ramírez, Andrés (2009). <i>Manual de la gestión logística del transporte: La distribución de mercancías</i>. Barranquilla: Uninorte. P. 55-229</p> <p>Antún Callaba, Juan Pablo. (2004). <i>Logística Internacional</i>, México: Universidad Nacional Autónoma de México. P. 19- 35</p> <p>Paz, Hugo Rodolfo. (2008). <i>Canales de distribución: gestión comercial y logística</i> (3ª ed.). Buenos Aires: Lectorum-Ugerman. P. 259-281</p>
6	Supervisa las actividades del transporte de mercancías	2	<p>Carranza, Octavio, Sabria, Federico, Resende, Paulo y Maltz Arnold. (2004). <i>Logística: Mejores Prácticas En Latinoamérica</i>. México: Thomson. P. 78-150</p> <p>Ballou. Ronald H. (2004). <i>Logística: Administración de la cadena de suministro</i>, (5ª ed.). México: Prentice Hall. p. 164-280</p> <p>Frazelle, Edward y Sojo. Ricardo. (2006). <i>Logística de almacenamiento y manejo de materiales</i> México: Norma. P. 59-181</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
7	Integra informes del transporte de mercancías	2	<p>Freire Seoane, María Jesús y González Laxe, Fernando. (2007). Fletes y Comercio Marítimo, Buenos Aires: Caaalem. P. 95-150</p> <p>Anaya Tejero, Julio Juan. (2007). Logística Integral: <i>La gestión del transporte</i>, (3ª ed.). Madrid ESIC. p. 237-259</p> <p>Frazelle, Edward y Sojo. Ricardo. (2006). <i>Logística de almacenamiento y manejo de materiales</i> México: Norma. P. 59-181</p>

MÓDULO IV

Información General

PROVEE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE LOGÍSTICA

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Proporciona servicio y atención al cliente sobre el estado que guardan los envíos
96 horas

// SUBMÓDULO 2

Elabora reportes para proporcionar servicio de información de la carga al cliente
96 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6270	Agente administrativo
------	-----------------------

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

488511	Servicios de agencias aduanales
488519	Otros servicios de intermediación para el transporte de carga
492110	Servicios de paquetería y mensajería foránea

PROVEE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE LOGÍSTICA
RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Proveer servicio y atención al cliente sobre el estado que guardan los envíos y movimientos de logística

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica la situación que guardan los envíos	1	Para proporcionar información veraz al cliente Utilizando un software bajo el protocolo EDI Investigando la oportunidad, calidad o cantidad de los servicios logísticos Para asegurarse de que los prestadores de servicio actualizan la información al cliente
2	Aplica procedimientos de atención y servicio al cliente	1	Considerando las políticas de la empresa, sobre la situación que guardan los envíos Con base en los alcances y contenidos del contrato logístico Para recabar quejas y objeciones del cliente
3	Elabora información sobre la distribución de mercancías	2	Para evaluar el desempeño del servicio logístico Para consolidar el estado de hechos Para consolidar la liquidación de costos y gastos
4	Elabora información sobre el servicio logístico	2	Para consolidar datos para el cliente Para eventuales reclamos Para instrucciones a prestadores de servicios

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

C6 Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

6.2 Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AC1 Utilizar la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente.

AC4 Solucionar oportunamente los problemas que se encuentran los clientes en los productos o servicios.

AC6 Realizar seguimiento de las necesidades del cliente para darle una respuesta.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

RI3 Realizar preguntas para asegurarse de que comprende lo que los demás están comunicando.

PROVEE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE LOGÍSTICA
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica la situación que guardan los envíos	1	Para proporcionar información veraz al cliente Utilizando un software bajo el protocolo EDI Investigando la oportunidad, calidad o cantidad de los servicios logísticos Para asegurarse de que los prestadores de servicio actualizan la información al cliente		La identificación de la situación que guardan los envíos
2	Aplica procedimientos de atención y servicio al cliente	1	Considerando las políticas de la empresa, sobre la situación que guardan los envíos Con base en los alcances y contenidos del contrato logístico Para recabar quejas y objeciones del cliente		Los procedimientos aplicados
3	Elabora información sobre la distribución de mercancías	2	Para evaluar el desempeño del servicio logístico Para consolidar el estado de hechos Para consolidar la liquidación de costos y gastos	La información de distribución elaborada	La elaboración de la información de distribución
4	Elabora información sobre el servicio logístico	2	Para consolidar datos para el cliente Para eventuales reclamos Para instrucciones a prestadores de servicios	La información del servicio logístico elaborada	La elaboración de la información del servicio logístico

PROVEE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE LOGÍSTICA

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica la situación que guardan los envíos	1	<p>López Fresno, P. (2010). <i>Gestión Eficaz de Reclamaciones Convierta en oportunidades las reclamaciones de sus clientes</i> (1ª ed.). Sta Cristina 15172 Oleiros la (Coruña). Spain: Netbiblo S.L pp. 27-63.</p> <p>Paz Couso, R. (2005). Servicio al cliente: <i>La Comunicación y la Calidad en el servicio en atención al cliente</i>. (1ª ed.). México: Ideas propias. pp. 50-79.</p> <p>Manual del estándar global de trazabilidad GS1. <i>Lenguaje global de los negocios Protocolo EDI</i> (2009). Recuperado el 8 de agosto de 2011 de http://www.gs1pa.org/html/index.php?id=7</p>
2	Aplica procedimientos de atención y servicio al cliente	1	<p>Fernández , D y Fernández ,E (2010). <i>Comunicación Empresarial y Atención al Cliente</i>. Madrid, España: Paraninfo S.A. pp. 219-245 y 257 265.</p> <p>Paz Couso, R (2005). Servicio al cliente: <i>La Comunicación y la Calidad en el servicio en atención al cliente</i>. (1ª ed.). México. D.F: Alfa Ideas propias. pp. 86-106.</p> <p>Carranza, O. y Sabriá, F. (2004). <i>Logística mejores practicas en Latinoamérica</i> (1ª ed.). México: internacional Thompson editores S.A. de C.V. pp. 63-109.</p>
3	Elabora información sobre la distribución de mercancías	2	<p>Lozano Rojo, (2002). <i>Como y donde optimizar los costes logísticos: En el sistema integral de operaciones y en las diferentes áreas de actividad logística</i>. (edición ilustrada) Madrid , España: Fundación CONFEMETAL. pp. 70-92.</p> <p>Castellanos, Ramírez Andrés (2009). <i>Manual de la gestión logística del transporte y distribución de mercancías</i>. (1ª ed.) Colombia: Uninorte. pp. 1-20.</p> <p>Cueto Ible y Meireles Pantoja. (2010). <i>Gestión de costos en un operador logístico</i> . Edición electrónica gratuita. Recuperado el 01 de julio de 2011 www.eumed.net/libros/2010f/869/</p> <p>Antun, J. Lozano, A. Hernández, C. y Hernández, R. (2005). <i>Logística de distribución física a minoristas</i> (1ª ed.). México, D.F: editado por Universidad nacional Autónoma de México . pp. 1-12.</p>

PROVEE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE LOGÍSTICA

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
4	Elabora información sobre el servicio logístico	2	<p>Lozano Rojo, J (2001) . <i>Asistencia Técnica de Posventa: Logística, Organización y Operación Óptica, Subcontratación de servicios, Legislación.</i> (edición ilustrada) Madrid España. Editorial Fundación CONFEMETAL. pp. 73-110.</p> <p>Lozano Rojo, J (2002). <i>Como y donde optimizar los costes logísticos . En el sistema integral de operaciones y en las diferentes áreas de actividad logística.</i> (edición ilustrada) . Madrid España: Fundación CONFEMETAL. pp. 229-431 y 454-466</p> <p>Domínguez Collins, H. (2006). <i>El servicio invisible: Fundamento de un buen servicio al cliente.</i> Bogotá, Colombia: ECOE. pp. 65-76</p>

MÓDULO V

Información General

APOYA EN EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE LA CADENA LOGÍSTICA

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Recopila la información necesaria para el cálculo de costos de la cadena
96 horas

// SUBMÓDULO 2

Produce informes de la liquidación de los servicios logísticos
96 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6221	Documentador de transporte de mercancías
6221	Documentador distribuidor

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

488511	Servicios de agencias aduanales
488519	Otros servicios de intermediación para el transporte de carga

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Apoyar en el cálculo de los costos de la cadena logística recopilando la información y produciendo los informes de la liquidación de los servicios logísticos.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Realiza aprovisionamiento logístico	1	Aplicando la política de costos de la empresa Seleccionando la estructura de precios y costos de mayor certidumbre en la cadena logística
2	Apoya en el cálculo del presupuesto de la cadena logística	1	Utilizando hoja de cálculo para organizar la distribución de costos Para la planificación de costos y gastos De acuerdo a las normas de la empresa Distribuyendo los recursos hacia el cumplimiento del objetivo
3	Elabora informes de opciones de aprovisionamiento y de negociaciones con proveedores	2	Para llevar un seguimiento de la cadena logística Estructurando sus argumentos con base en el contrato de prestación del servicio logístico
4	Genera informes de costos de la cadena logística	2	Para minimizar el riesgo del aprovisionamiento Para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, corregir las desviaciones, y evaluar condiciones competitivas del servicio Concentrando la información en una base de datos para verificar las condiciones de servicios logísticos y proceder a su pago o la cancelación

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.

M2 Formula y resuelve problemas matemáticos, aplicando diferentes enfoques.

C4 Produce reportes de hechos con base en la información derivada de la gestión de costos del proceso logístico considerando la intención y situación comunicativa.

M4 Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variaciones, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.

6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.

4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso.

PO6 Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario

EP4 Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Realiza aprovisionamiento logístico	1	Aplicando la política de costos de la empresa Seleccionando la estructura de precios y costos de mayor certidumbre en la cadena logística		La realización de aprovisionamiento logístico
2	Apoya en el cálculo del presupuesto de la cadena logística	1	Utilizando hoja de cálculo para organizar la distribución de costos Para la planificación de costos y gastos De acuerdo a las normas de la empresa Distribuyendo los recursos hacia el cumplimiento del objetivo		El apoyo en el cálculo de la elaboración del presupuesto de la cadena logística
3	Elabora informes de opciones de aprovisionamiento y de negociaciones con proveedores	2	Para llevar un seguimiento de la cadena logística Estructurando sus argumentos con base en el contrato de prestación del servicio logístico	Los Informes elaborados de aprovisionamiento y de negociaciones con proveedores	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Genera informes de costos de la cadena logística	2	<p>Para minimizar el riesgo del aprovisionamiento</p> <p>Para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos , corregir las desviaciones, y evaluar condiciones competitivas del servicio</p> <p>Concentrando la información en una base de datos para verificar las condiciones de servicios logísticos y proceder a su pago o la cancelación</p>		La elaboración de informes de costos

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Realiza aprovisionamiento logístico	1	<p>Anaya, Tejero Julio Juan . (2007). <i>Logística integral: la gestión operativa de la empresa</i>. Madrid, España: ESIC. pp.139 - 156</p> <p>Ballou H. Ronald, (2004). <i>Logística: administración de la cadena de suministro</i>. (5ª. ed). México. D.F.: Pearson. pp. 01-30.</p> <p>Francesc, Robusté Antón. (2005). <i>Logística del transporte</i>. (1ª ed.). Barcelona: Universitat Politècnica de Catalunya SL. pp. 13-65.</p> <p>Paz Hugo Rodolfo, (2008). <i>Canales de distribución, Gestión Comercial y Logística</i>. (3ª. ed.) Buenos Aires, Argentina: Lectorum-Urgeman.pp.163-206.</p>
2	Apoya en el cálculo del presupuesto de la cadena logística	1	<p>Bowersox, Donald J., Closs, David J y Cooper. M. Bixby. (2007). <i>Administración logística en la cadena de suministros</i>. México: Mc Graw Hill.</p> <p>Garrison Ray . (2007). <i>Contabilidad Administrativa</i>.(11ª ed.) México: Mc Graw Hill.</p> <p>Dacosta Claro Iván (2001). <i>Los servicios de suministros de los establecimientos sanitarios: la medición de la performance (Aspectos financieros)</i>. Revista Española de salud pública, No.4 321-334.</p> <p>Trabajo de Diploma de Ingeniería en Informática (2005). <i>Sistema de planificación de compras</i>. pp 30-38 Recuperado el 01 de julio 2011. http://www.sabetodo.com/documentos/trabajo%20diploma-ingenieria-informatica-091007.pdf</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
3	Elabora informes de opciones de aprovisionamiento y de negociaciones con proveedores	2	Estrada Mejía Sandra, Retrepo de Ocampo, Ballesteros Silva. (2010). <i>Análisis de los costos logísticos en la administración de la cadena de suministro</i> . Scientia et Technica, Año XVI, No 45, 272-277.
			Escudero, Serrano María José. (2009). <i>Gestión de aprovisionamiento</i> . (3ª ed.) Madrid, España: Nobel S.A., pp. 1-26.
			Pau Cos Jordi y Narvascués de, Ricardo. (1998). <i>Manual de Logística Integral</i> . España: Díaz Santos pp. 59 – 80.
			Dacosta Claro Iván (2001). <i>Los servicios de suministros de los establecimientos sanitarios: la medición de la performance (Aspectos financieros)</i> . Revista Española de salud pública, No.4 321-334.
4	Genera informes de costos de la cadena logística	2	Trabajo de Diploma de Ingeniería en Informática (2005). Sistema de planificación de compras. pp 39-124. Recuperado el 01 de julio 2011. http://www.sabetodo.com/documentos/trabajo%20diploma-ingenieria-informatica-091007.pdf
			Estrada Mejía Sandra, Retrepo de Ocampo, Ballesteros Silva. (2010). <i>Análisis de los costos logísticos en la administración de la cadena de suministro</i> . Scientia et Technica, Año XVI, No 45, 273-277.
			Ballou H. Ronald, (2004). <i>Logística: administración de la cadena de suministro</i> . (5ª ed.) México. D.F.: Pearson. pp. 188, 683-687.
			Cueto Ible y Meireles Pantoja. (2010). <i>Gestión de costos en un operador logístico</i> , ed. electrónica gratuita. Recuperado el 01 de julio de 2011 www.eumed.net/libros/2010f/869/
			Escudero, Serrano María José. (2009). <i>Gestión de aprovisionamiento</i> . (3ª. ed.). Madrid, España: Nobel S.A., pp. 1-26.
			Pau Cos Jordi y Narvascués de, Ricardo. (1998). <i>Manual de Logística Integral</i> . España: Díaz Santos . pp. 667 – 690.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
EQUIPOS	
Computadora de escritorio	I, II, III, IV, V
Cañón electrónico	I,II, III, IV, V
Televisión	I, II, III, IV, V
Scanner	I
Lector de códigos de barras	II
Impresora láser	I, II, III, IV, V
Fax	I, IV, V
Soporte de pared para televisión	I, II, III, IV, V
Calculadora eléctrica con impresora	I, II, III, IV, V
Conmutador Switcht	IV, V
Teléfono digital	IV, V
MOBILIARIO	
Anaquel tipo esqueleto de acero	II
Mesas para computadora	I, II, III, IV, V
Sillas secretariales	I, II, III, IV, V
Pintarrón	I, II, III, IV, V
Escritorio	I, II, III, IV, V
Sillón ejecutivo	I, II, III, IV, V
Archivero metálico de 4 cajones tamaño oficio	I, II, III, IV, V
Diadema para teléfono de conmutador	IV, V

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
SOFTWARE	
Software sistema administrativo empresarial	I, II, III, IV, V
GPRS	I, II, III, IV, V
Software de intercambio electrónico de datos	I, II, III, IV, V
Software antivirus	I, II, III, IV, V
Paquete de software de Ofimática	I, II, III, IV, V
Simulador de distribución logística	I, II, III, IV, V
Simuladores de negocios	I, II, III, IV, V

3

Consideraciones
para desarrollar
los módulos
en la formación
profesional

ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

Mediante el análisis del programa de estudios de cada módulo, usted podrá establecer su planeación y definir las estrategias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales, genéricas y de productividad y empleabilidad a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

Consideraciones pedagógicas

- Analice el resultado de aprendizaje del módulo, para que identifique lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo.
- Analice las competencias profesionales en el apartado de contenidos. Observe que algunas de ellas son transversales a dos o más submódulos. Esto significa que el contenido deberá desarrollarse tomando en cuenta las características propias de cada submódulo.
- Observe que las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad sugeridas del módulo están incluidas en la redacción de las competencias profesionales. Esto significa que no deben desarrollarse por separado. Para su selección se consideraron los atributos de las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas, usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes.
- Las competencias disciplinares básicas sugeridas son requisitos para desarrollar las competencias profesionales, por lo cual no se desarrollan explícitamente. Deben ser consideradas en la fase de apertura a través de un diagnóstico, a fin de comprobar si el alumno las desarrolló en el componente de formación básica.
- Analice en el apartado de estrategia de evaluación del aprendizaje los productos o desempeños sugeridos a fin de determinar en la guía didáctica que usted elabore, las evidencias de la formación de las competencias profesionales.
- Analice la guía didáctica sugerida, en la que se presentan las actividades de apertura, desarrollo y cierre relacionadas con el tipo de evaluación (autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación), la evidencia (conocimiento, desempeño o producto), el instrumento que recopila la evidencia y su ponderación. A fin de determinar estos elementos en la guía didáctica que usted elabore.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

Mediante el análisis de la información de la carrera y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de co-diseño curricular con la planeación de actividades y aspectos didácticos, de acuerdo con los contextos, necesidades e intereses de los estudiantes, que les permita ejercer sus competencias en su vida académica, laboral y personal, y que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo, en un ambiente de cooperación.

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO POR DESARROLLAR

FASE DE APERTURA

La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante, así como los aspectos del contexto relevantes para su formación. Al explicitar estos hallazgos en forma continua, es factible reorientar o afinar las estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, los recursos didácticos y el proceso de evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos seleccionados.

Consideraciones pedagógicas

- Recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias.
- Reconocimiento de competencias por experiencia o formación, por medio de un diagnóstico, con fines de certificación académica y posible acreditación del submódulo.
- Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje.
- Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación de las competencias profesionales y genéricas.

FASE DE DESARROLLO

La fase de desarrollo permite crear escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en contextos escolares y de la comunidad.

Consideraciones pedagógicas

- Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategias, métodos, técnicas y actividades centradas en el aprendizaje, como aprendizaje basado en problemas (ABP), método de casos, método de proyectos, visitas al sector productivo, simulaciones o juegos, uso de TIC, investigaciones y mapas o redes mentales, entre otras, para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias profesionales y genéricas en diversos contextos.
- Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula y fuera de ella, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

- Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.
- Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.
- Recuperación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento, para la integración del portafolio de evidencias.

FASE DE CIERRE

La fase de cierre propone la elaboración de síntesis, conclusiones y reflexiones argumentativas que, entre otros aspectos, permiten advertir los avances o resultados del aprendizaje en el estudiante y, con ello, la situación en que se encuentra, con la posibilidad de identificar los factores que promovieron u obstaculizaron su proceso de formación.

Consideraciones pedagógicas

- Verificar el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.
- Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios.
- Verificar el portafolio de evidencias del estudiante.

SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 horas

COMPETENCIA PROFESIONAL

SITUACIONES

Integra la documentación requerida que ampare la adquisición

Y las características de los bienes de acuerdo con las leyes del país receptor para garantizar la operación de compra-venta
 Ordenando y jerarquizando la información sobre las características de los bienes de acuerdo con las leyes de país receptor para garantizar la operación de compra-venta
 Distribuyendo la información sobre las características de los bienes de acuerdo con las leyes del país receptor para garantizar la operación de compra-venta

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

// SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una técnica grupal para presentarse y comentar sus expectativas del curso.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Control de participaciones	2%
El estudiante toma nota sobre el contenido del curso, el plan y forma de trabajo, y la evaluación para establecer sus compromisos	Coevaluación	P: La agenda con compromisos / Lista de cotejo	2%
El estudiante resuelve un cuestionario para recuperar conocimientos previos, considerando los temas relativos a la documentación empleada en el proceso de compra - venta de bienes conforme a las leyes del país receptor.	Heteroevaluación	C: Los conocimientos previos sobre los procesos de compra - venta / Cuestionario	4%
El estudiante participa en una lluvia de ideas para expresar los conceptos acerca del comercio, logística, la integración de documentos requeridos en las adquisiciones.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Control de participaciones	2%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante elabora un reporte donde describa la importancia de la logística y su efecto en la competitividad, aplicando una técnica grupal a partir de la proyección de un video o conferencia, que incluya antecedentes, evolución y desarrollo del comercio internacional de mercancías.	Coevaluación	P: El reporte / Lista de cotejo	5%
El estudiante realiza la lectura guía sobre la compra-venta de bienes nacional y de importación, listando los documentos empleados en los procesos.	Coevaluación	P: La lista de documentos / Lista de cotejo	5%
El estudiante describe el procedimiento de compra-venta de bienes nacional e internacional, mediante trabajo en equipo, mostrando la documentación requerida, utilizando las tecnologías de la información.	Coevaluación	D: La descripción del procedimiento / Control de participaciones	15%
El estudiante utiliza las tecnologías de la información y la comunicación, para realizar una consulta a la Ley de comercio exterior y el Código de comercio, para elaborar un tríptico con los contenidos jurídicos relativos al proceso de compra-venta nacional e internacional según los tipos de bienes.	Heteroevaluación	P: El tríptico con los contenidos jurídicos / Rúbrica	5%

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante sigue instrucciones del docente en una práctica demostrativa aplicando los disposiciones de la ley, en el proceso de compra-venta de los diversos tipos de bienes.	Coevaluación	D: La realización de la práctica de proceso de compra-venta / Guía de observación	15%
El estudiante realiza práctica autónoma por equipo, para integrar la documentación del proceso de compra-venta de bienes, a partir de las disposiciones jurídicas, nacional y de importación.	Coevaluación	D: La realización de la práctica / Guía de observación	20%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante recibe observaciones de los productos entregados y reflexiona sobre el proceso de compra - venta de bienes del país receptor y de las disposiciones jurídicas empleadas en la documentación.	Autoevaluación	C: Las reflexiones / Cuestionario	10%
El estudiante realiza una lista de las fallas cometidas durante el desarrollo de la integración de documentos del proceso de compra-venta de bienes y da alternativas para mejorarlas , haciendo uso de las TIC.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Control de participaciones	5%
El estudiante integra los documentos, elaborados durante la secuencia de estudios, que amparan el proceso de la adquisición de los bienes nacionales y de importación en su portafolio de evidencias.	Coevaluación	P: El portafolio de evidencias / Lista de cotejo	10%

SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 Horas

COMPETENCIA PROFESIONAL

SITUACIONES

Verifica la solicitud aduanal de bienes

De acuerdo con las leyes del país receptor

Siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, considerando las leyes del país receptor

Registrando y revisando la información para asegurar que sea correcta, considerando las leyes del país receptor

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

// SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante a través de una “Lluvia de ideas” comenta y escribe el origen y la forma en que se internan o se envían las mercancías desde o hacia el país.	Coevaluación	D: La participación verbal / Control de participación	5%
El estudiante identifica y anota los componentes de los distintos pedimentos identificados en la ley aduanera, mediante una exposición o conferencias sobre el tema.	Autoevaluación	P: Las notas de los componentes / Lista de cotejo	10%
El estudiante ubica el uso del pedimento dentro de los trámites de importación y exportación con base en la proyección de un video, utilizando una técnica grupal presentando el proceso al grupo.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Control de participación	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para consultar las leyes, reglamentos, la miscelánea fiscal y el Diario Oficial de la Federación en el ámbito de importaciones y exportaciones de bienes, para conocer su contenido, uso y alcance. Mediante una técnica grupal, realiza una presentación sobre los resultados de la consulta al resto de sus compañeros. El docente retroalimenta y aclara dudas.	Heteroevaluación	D: La presentación de los resultados de la consulta / Control de participación	10%
El estudiante requisita el formato de solicitud aduanal de importaciones y exportaciones de bienes, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a través de una práctica guiada, siguiendo instrucciones y procedimientos.	Heteroevaluación	P: La realización de la práctica de requisitado del formato / Lista de cotejo	10%
El estudiante verifica los trámites e identifica las variantes en el manejo de la solicitud aduanal de importaciones y exportaciones de bienes, a partir de la conferencia del un agente aduanal. Mediante una técnica grupal organizada por el docente, presenta un reporte al resto de sus compañeros.	Coevaluación	P: El reporte de verificación de trámites / Lista de cotejo	10%
El estudiante realiza una práctica autónoma para requisitar el formato de solicitud aduanal de importaciones y exportaciones de bienes, donde aplica las disposiciones legales vigentes.	Heteroevaluación	D: La realización de la práctica / Guía de observación	15%

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante mediante técnica grupal (dramatización) simula los procedimientos para requisitar la solicitud aduanal.	Coevaluación	D: La dramatización / Guía de observación	15%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza una lista de las fallas cometidas durante el llenado de la solicitud aduanal para importación y exportación de bienes y da alternativas para mejorarlas, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.	Autoevaluación	C: Las reflexiones / Cuestionario	10%
El estudiante integra los documentos generados durante la secuencia de estudio, con la información de las leyes vigentes que le permita manipular y consultar los trámites aduanales, incluyendo sus prácticas en su portafolio de evidencias.	Coevaluación	P: El portafolio de evidencias / Lista de cotejo	10%

SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 horas**COMPETENCIA PROFESIONAL****SITUACIONES**

Verifica la documentación nacional e internacional

Requerida para el transporte aéreo, marítimo y terrestre de los bienes de acuerdo con las leyes del país de origen para garantizar la legalidad
Siguiendo instrucciones y procedimientos de acuerdo con las leyes del país de origen
Registrando y revisando la información para que cumpla con los requerimientos del país de origen

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

// SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una técnica grupal, expresando sus saberes sobre la documentación nacional e internacional requerida para el transporte de bienes.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	5%
El estudiante contesta un instrumento de evaluación diagnóstica sobre sus saberes previos acerca de la documentación nacional e internacional requerida para el transporte de bienes, después de haber participado en la retroalimentación del tema.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: Los saberes previos / Cuestionario	5%
El estudiante participa en una técnica de integración grupal para elaborar un organizador gráfico sobre los diferentes tipos de transporte y logística.	Autoevaluación Heteroevaluación	P: El organizador gráfico / Lista de cotejo	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en un diálogo-debate, sobre la documentación nacional e internacional de los diferentes tipos de transportación de bienes, después de haber visualizado la información.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	5%
El estudiante utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, consulta diferentes fuentes sobre la documentación nacional e internacional para el transporte de bienes, concentrando la información en un organizador gráfico para presentarlo ante el grupo.	Coevaluación	P: El organizador gráfico / Lista de asistencia	10%
El estudiante elabora una matriz que relacione a los diferentes transportes con los requisitos, riesgos y seguros para el transporte de mercancías vinculándolas con las disposiciones jurídicas a nivel nacional e internacional.	Heteroevaluación	P: La matriz de transportes / Lista de cotejo	20 %
El estudiante requisita la documentación relacionada con el intercambio de mercancías entre modos de transporte a través de una práctica guiada.	Coevaluación Heteroevaluación	P: Los documentos requisitados / Lista de cotejo	20%

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Solicita la documentación referente a la exportación e importación de productos – 160 horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante mediante una práctica autónoma requisita la documentación requerida para un caso específico de documentación relacionada con el intercambio de modo de transporte, considerando requisitos, riesgos y seguros.	Heteroevaluación	P: Los documentos requisitados / Lista de cotejo	20%
El estudiante integra a su portafolio de evidencias la documentación nacional e internacional requisitada sobre la compra-venta de bienes, clasificándola de acuerdo al tipo de transporte empleado, que se generó durante la secuencia de estudios.	Heteroevaluación	P: El portafolio de evidencias / Lista de cotejo	20 %

SUBMÓDULO 2 Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas**COMPETENCIA PROFESIONAL****SITUACIONES**

Valida el nivel de cumplimiento de los proveedores de bienes

Que requiere la empresa ya sea de fuentes internas o externas
De acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de compra venta

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AEP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

// SUBMÓDULO 2 Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante elabora un reporte que contenga sus expectativas sobre el tema de proveedores, después de haber visto la presentación del facilitador.	Coevaluación	P: El reporte con las expectativas / Lista de cotejo	5 %
Los estudiantes a través de una técnica grupal organizada por el docente, recuperan conceptos de: compras, bienes, proveedor, suministros, cadena de suministros, cadena de distribución para intercambiar opiniones en su equipo.	Autoevaluación	D: La participación verbal / Registro de participaciones	5 %
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Por medio de una exposición, el estudiante identifica las funciones de un proveedor que interviene en una cadena de suministros, su clasificación y su participación.	Coevaluación	C: Las funciones de un proveedor que interviene en una cadena de suministros / Cuestionario	10 %
El estudiante elabora un cuadro sinóptico con la información obtenida relativa a proveedores que intervienen en las cadenas de suministro en su región, utilizando las tecnologías de la información y comunicación.	Heteroevaluación	P: El cuadro sinóptico / Lista de cotejo	10%
El estudiante realiza visitas a empresas de la localidad para consultar cuáles son los términos de calidad, oportunidad y tipo de servicios que ofrecen los proveedores relacionados con la cadena de suministro. Elabora un informe de la visita que comparte en plenaria con sus compañeros de grupo.	Coevaluación	P: El informe de la visita / Lista de cotejo	15 %
El estudiante expone los resultados de su experiencia acerca de la visita a empresas, para compartir ante el grupo los diferentes términos de calidad, oportunidad y tipo de servicios que ofrecen los proveedores relacionados con la cadena de suministro de la región, utilizando una técnica grupal.	Heteroevaluación	D: La exposición de los resultados / Registro de participaciones	10 %
El estudiante propone líneas de acción posibles para mejorar el desempeño de los proveedores en la cadena de suministros relacionada con las empresas de la región a través de un documento escrito.	Coevaluación	P: La propuesta escrita / Rúbrica de evaluación	20 %

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// **SUBMÓDULO 2** Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes realizarán una dramatización de los diferentes tipos de proveedores de la localidad y la validación de su cumplimiento en un caso específico proporcionado por el docente.	Autoevaluación	D: La dramatización / Guía de observación	10 %
Los estudiantes elaborarán un catálogo, que consideren ideal, de distintos proveedores para las empresas de su región.	Heteroevaluación	P: El catálogo / Lista de cotejo	15%

SUBMÓDULO 2 Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas

COMPETENCIA PROFESIONAL

SITUACIONES

Identifica el programa de suministro de bienes

Que requiere la empresa ya sea de fuentes internas o externas
De acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de compra venta

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

C2 Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.

GENÉRICAS SUGERIDAS

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

// SUBMÓDULO 2 Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza un registro escrito de la presentación del submódulo, la competencia a desarrollar, los criterios de evaluación, la ponderación y el resultado de aprendizaje.	Heteroevaluación	P: El registro escrito/Lista de cotejo	5%
El estudiante recupera saberes previos del concepto del programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa, mediante la técnica de lluvia de ideas.	Autoevaluación	D: La participación verbal / Registro de participación	2%
El estudiante responde un instrumento de evaluación diagnóstica, tomando en consideración los conocimientos recuperados previamente en la técnica de lluvia de ideas de los temas relativos al programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa.	Heteroevaluación	P: El examen diagnóstico / Registro de participación	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza un registro escrito de la presentación del facilitador del programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra, tomando en cuenta las distintas necesidades de las empresas.	Heteroevaluación	P: El registro escrito / Lista de cotejo	10%
El estudiante realiza un trabajo de investigación utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, sobre los procedimientos que se requieren en el programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa.	Heteroevaluación	P: El trabajo de investigación / Lista de cotejo	10%
El estudiante responde un cuestionario mientras observa un video sobre los procedimientos que se requieren en el programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa. Al finalizar, elabora reporte con sus observaciones y conclusiones del tema.	Heteroevaluación	P: El reporte con las observaciones / Lista de cotejo	10%
El estudiante elabora un diagrama en pareja, sobre el proceso relacionado con el programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa utilizando las distintas técnicas de programación.	Coevaluación	P: El diagrama / Lista de cotejo	10%

// SUBMÓDULO 2 Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza una práctica dirigida siguiendo las instrucciones y procedimientos que se requieren para la elaboración de un programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa.	Heteroevaluación	D: La participación en la práctica / Guía de observación	10%
El estudiante realiza una práctica en equipo, siguiendo las instrucciones y procedimientos que se requieren para la elaboración de un programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa.	Heteroevaluación	D: La participación en la práctica / Guía de observación	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante elabora una propuesta de un programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa, siguiendo un procedimiento y haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.	Heteroevaluación	P: La propuesta de un programa de suministro / Lista de cotejo	10%
El estudiante presenta su propuesta a padres de familia o a la comunidad, de un programa de suministro de bienes para las requisiciones de compra de la empresa, siguiendo un procedimiento y haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación recibiendo observaciones de sus compañeros y del docente.	Heteroevaluación	D: La presentación de la propuesta / Guía de observación	10%
El estudiante integra los productos obtenidos en el desarrollo de la competencia en su portafolio de evidencias, recibe observaciones y reflexiona sobre los saberes aprendidos.	Autoevaluación	P: El portafolio de evidencias / Lista de cotejo	10%

SUBMÓDULO 2 Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas**COMPETENCIA PROFESIONAL****SITUACIONES**

Supervisa la ejecución del programa de suministros

Que requiere la empresa ya sea de fuentes internas o externas
De acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de compra venta

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

C2 Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.

GENÉRICAS SUGERIDAS

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

// SUBMÓDULO 2 Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en técnica de integración y conocimientos para crear un ambiente de confianza y expresar sus conocimientos previos con respecto a la organización para ejecutar el programa de suministros	Heteroevaluación	D: La participación individual / Control de participaciones	5%
El estudiante responde un instrumento de evaluación-diagnóstica, referente a la organización para ejecutar el programa de suministros. Al finalizar comparte en plenaria sus resultados con el resto del grupo. El docente retroalimenta la actividad.	Coevaluación Autoevaluación	D: La participación en la actividad / Control de participaciones	10%
El estudiante realiza en equipo un diagrama de proceso, referente a la organización para ejecutar el programa de suministros.	Coevaluación Heteroevaluación	P: El diagrama de proceso / Lista de cotejo	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en la técnica expositiva, referente al tema de la organización relacionada con la cadena de suministros. Toma nota de los puntos más importantes y elabora un reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte / Rúbrica	5%
El estudiante indaga a través de distintas fuentes de información, lo referente a los actores de la cadena de suministro. Con la finalidad de compartir información, se formulan preguntas y respuestas en equipos de trabajo con la técnica “rejillas”. Elaboran un resumen de la actividad.	Heteroevaluación	P: El resumen de la actividad / Rúbrica	5%
El estudiante elabora una matriz en la que relacione las etapas del proceso administrativo, con los distintos actores vinculados con el proceso de la cadena de suministro, respecto de las tareas que cada uno desempeña.	Heteroevaluación	P: La matriz de las etapas del proceso administrativo / Rúbrica	5%
El estudiante formula y expone en equipo, a través de un diagrama de flujo, la relación que establecen los actores de la cadena de suministro para comprender la secuencia del proceso.	Coevaluación Heteroevaluación	P: El diagrama de flujo / Lista de cotejo	10%

// SUBMÓDULO 2 Identifica el proceso completo de abastecimiento de bienes para la empresa – 112 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una práctica guiada, mediante un simulador del proceso de información de las cadenas de suministros, para que distinga casos y problemáticas que se presentan en la ejecución del programa de suministro.	Heteroevaluación	D: La participación en la práctica / Guía de observación	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante expone sus ideas en plenaria, para reforzar sus aprendizajes y reflexionar en las actividades realizadas durante la secuencia de estudio.	Heteroevaluación Coevaluación	D: La participación verbal / Control de participaciones	5%
El estudiante resuelve un cuestionario que contenga los temas relevantes a la organización para ejecutar el programa de suministros, para reflexionar en los aprendizajes adquiridos.	Heteroevaluación	C: La organización para ejecutar el programa de suministros / Cuestionario	10%
El estudiante realiza en forma individual una red de suministros, para identificar los distintos casos que se le presentan a la empresa.	Heteroevaluación	P: La red de suministro / Lista de cotejo	15%
El estudiante resuelve un estudio de caso en el que se presente una contingencia dentro del proceso de suministro de bienes para evaluar el módulo.	Heteroevaluación	D: La solución del caso / Guía de observación	15%

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Media Superior
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Abril, 2013.