



ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA

DOMINIO 1: ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD

1.1. Información contable

- Identificar la información que integra los estados financieros de una empresa (ej. balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, etc.).
- Identificar las etapas del proceso contable y la información que aportan al sistema contable de una empresa.
- Identificar la información a incluir en el formulario de declaración de renta.
- Reconocer los datos e información requeridos para elaborar el flujo de caja de una empresa en un periodo de tiempo determinado.
- Analizar el estado de resultados y/o balance para determinar el estado económico y/o financiero de una empresa.
- Distinguir conceptos de liquidez, rentabilidad y endeudamiento de una empresa.
- Interpretar los indicadores de liquidez, rentabilidad y endeudamiento de una empresa.

1.2. Gestión comercial y tributaria

- Calcular las franquicias tributarias para las operaciones de comercio internacional y/o nacional, aplicando la normativa vigente.
- Calcular el monto de los impuestos a pagar en relación al tipo de operación de comercio internacional (INCOTERMS).
- Identificar los procedimientos y documentación tributaria requeridos en operaciones de comercio internacional y/o nacional.

DOMINIO 2: PLANIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN

2.3 Atención de clientes

- Identificar estrategias a usar en una empresa según el tipo de cliente y su comportamiento (interno-externo, requerimientos, volúmenes de compra, forma de pago, otros).
- Reconocer acciones y conceptos relacionados con la atención de clientes como los asociados a comunicación o satisfacción, entre otros.

2.4 Elementos de planificación

- Determinar los recursos requeridos para la realización de actividades, considerando tiempos y objetivos de una planificación.
- Determinar las actividades y tareas a realizar, considerando el objetivo y plazos de una planificación.
- Seleccionar instrumentos para la organización de tareas y actividades de acuerdo con los tiempos y requerimientos de una planificación (ej. carta Gantt, cronogramas, entre otros).
- Reconocer los componentes básicos de una planificación y sus características (ej. visión, misión, objetivo, entre otros).

DOMINIO 3: RECEPCIÓN

3.1 Planificación e ingreso de productos al almacén

- Determinar los recursos necesarios para ingresar el despacho recibido (equipos, personas, embalaje, etiquetas, etc.) considerando el tipo de producto.
- Calcular el espacio necesario para recepcionar productos considerando la velocidad del flujo de materiales en el ingreso.
- Identificar la información y documentación que debe chequearse en la recepción de los productos.
- Seleccionar el proceso de almacenamiento de los productos recibidos (ej.: paletizado, manipulación, traslado, ubicación, apilación, etc.) considerando tipo de producto y características del almacén.
- Designar el espacio requerido según cantidad de producto y habilitación de espacios en almacén.

DOMINIO 4: ALMACENAMIENTO

4.1 Planificación de la reposición de productos

- Determinar el método de reposición, considerando diferentes criterios logísticos (ej. rotación, planificación de la demanda, entre otros) evitando el quiebre de stock en la zona de picking.
Reconocer el efecto del lead time del proceso de abastecimiento en la gestión de inventario.
- Calcular la reposición de unidades de productos, considerando diferentes variables, como consumo y salida de productos, entre otros.

4.2 Organización de inventario

- Identificar los procedimientos y protocolo para la dada de baja de productos, según tipo, vigencia y requerimientos del proceso.
- Seleccionar el método de inventario a utilizar considerando criterios como objetivo del inventario, tipología ABC, de rotación de productos, entre otros.
- Identificar las condiciones, ventajas y limitaciones de la aplicación de distintos métodos de inventario.

4.3 Organización del almacén

- Seleccionar infraestructura para el almacenamiento de productos, de acuerdo con el tipo de producto, destino, requerimientos de calidad y/o sistema de almacenamiento.
- Proponer el layout de un almacén considerando las variables involucradas en los procesos del mismo (tipo de producto, rotación de los productos, método de preparación de pedido, entre otras).
- Determinar la ubicación de productos aplicando criterios FIFO, LIFO, FEFO, según corresponda.
- Seleccionar el equipo para realizar la carga y traslado de productos, considerando el tipo de producto, volúmenes, peso, funcionalidad del equipo y características del almacén.

4.4 Preparación del pedido y empaque

- Verificar que el picking list contiene toda la información requerida para la preparación del producto.
- Seleccionar métodos de picking según tipología operacional de los pedidos.

- Realizar picking según criterios definidos (FIFO, LIFO, lote, promedio ponderado, unidad de embalaje, entre otros).
- Seleccionar el tipo de empaque del producto, considerando las características de este, la información a colocar y los requerimientos del cliente en el despacho.
Seleccionar el tipo de embalaje a utilizar considerando las características de este, el tipo de producto y requerimientos de transporte.

DOMINIO 5: DESPACHO

5.1 Despacho del pedido

- Determinar el programa de despacho considerando volumen, peso, tipo de carga y características del transporte.
- Seleccionar los recursos necesarios para el despacho (equipos, personas, espacios, pallets, etiquetas, etc.), considerando tipos de productos y condiciones de la distribución.
- Identificar la información y documentación que debe chequearse en el despacho de los productos.

DOMINIO 6: ASPECTOS TRANSVERSALES DE ALMACÉN

6.1 Administra elementos transversales en bodega

- Seleccionar indicadores para evaluar el desempeño logístico según el objetivo que se quiere medir (financiero, de calidad, productividad, tiempo/plazos).
- Identificar las disposiciones legales y medidas de prevención de riesgos y salud ocupacional, relacionadas con las tareas propias de recepción, almacenamiento y despacho de productos.
- Calcular el costeo de productos aplicando las fórmulas establecidas.
- Reconocer el significado de los códigos utilizados en el almacenamiento y transporte de mercancías, según estándares internacionales (GS1, DUN 14, EAN 13, otros).
- Determinar la manipulación y traslado de mercancía de acuerdo con la rotulación y simbología del empaque.
- Reconocer conceptos, criterios y procedimientos relacionados con la Logística Inversa.

6.2 Sustancias peligrosas

- Identificar el tipo y categoría de sustancias peligrosas de acuerdo con su rotulación.
- Identificar los procedimientos y vestimenta requeridos para la manipulación, almacenamiento y transporte seguro de sustancias peligrosas, de acuerdo con la normativa vigente.

Identificar las características y condiciones que debe cumplir el almacenamiento y transporte de sustancias peligrosas (ej. tipo de infraestructura, volumen, material de la construcción, etc.), de acuerdo con la normativa vigente.

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS Y PEDAGÓGICOS

Administración mención Logística

DOMINIO 7: COMPETENCIAS GENÉRICAS EN LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA

7.1. Sustentabilidad ambiental en la especialidad de Administración mención logística

- Identificar principios y conceptos relativos a eficiencia energética y su aplicación en contextos laborales de su especialidad.
- Identificar ejemplos de uso eficiente de recursos y materias primas en situaciones laborales de su especialidad.
- Identificar buenas prácticas en el manejo de desechos y residuos en contextos laborales, evaluando el cumplimiento de protocolos y normativa ambiental, en la especialidad.
- Reconocer prácticas sustentables en el contexto laboral de su especialidad y el impacto de su trabajo en el ámbito social y económico de su localidad.

7.2. Disposición al trabajo en la especialidad Administración mención logística

- Seleccionar acciones para orientar a sus estudiantes en el desarrollo de tareas prolijas y el cumplimiento de estándares de calidad en procesos propios de contextos laborales de la especialidad, de acuerdo con manuales, protocolos, orientaciones, normativas, legislación y otras fuentes pertinentes.
- Identificar oportunidades de trabajo en equipo en contextos laborales que favorecen tareas, procesos, procedimientos o productos de su especialidad.

- Identificar problemas que pueden tener sus estudiantes, en contextos laborales y productivos pertinentes a las funciones de la especialidad, orientando la búsqueda de alternativas o soluciones para resolverlos.