

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Tramitación y documentación de recepción y despacho de carga
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Chequeo de documentación de recepción de carga
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Completa los documentos legales para la recepción de carga, según la normativa aduanera y portuaria.</p>	<p>2.1 Verifica que la documentación para la recepción de cargas esté completa y corresponda a los formatos y secuencia, según los procedimientos administrativos del terminal portuario.</p> <p>2.2 Llena los formatos y la documentación que correspondan, para la recepción de carga, según la normativa aduanero-portuaria y el tipo de carga a recibir.</p> <p>2.3 Informa las inconsistencias, anomalías y ausencias en la documentación para la recepción de carga, al superior que corresponda, de forma oportuna.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Detección de fallas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación de introducción al tema de “Documentación de recepción de carga” y apuntes técnicos que incluyen listado de bibliografía a utilizar por estudiantes.
- › Prepara diversas carpetas con la documentación para la recepción de carga. Prepara tantas carpetas como grupos de máximo cuatro estudiantes. Cada carpeta debe incluir diversos errores y campos de información incompleta que sus estudiantes deben detectar y completar.
- › Prepara para la actividad una pauta de revisión de la carpeta, considerando el orden de la documentación, los problemas encontrados y propuestas de acción para su solución.

Recursos:

- › Presentación introductoria al tema.
- › Apuntes técnicos con bibliografía para consulta.
- › Carpetas por grupo con la documentación de recepción de carga, una por cada grupo, con situaciones y problemas distintos.
- › Pautas para la revisión de la carpeta, para la elaboración del informe y para la presentación plenaria de resultados y conclusiones.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Realiza presentación introductoria al tema y entrega apuntes a los y las estudiantes. › Organiza a sus estudiantes en grupos y entrega las instrucciones de trabajo, que consiste en revisar la carpeta con la documentación de recepción de carga detectando los errores o fallas. › Retroalimenta a los grupos de trabajo durante el proceso de detección de fallas. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Participan en la presentación introductoria realizando preguntas a su docente. Realizan la lectura de los apuntes entregados por su docente. › Forman grupos de máximo cuatro estudiantes para trabajar en las carpetas con la documentación de recepción de carga. Ejecutar la siguiente secuencia de actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Revisan la documentación: deben reunir la información que tienen de recepción de carga, documentos, formularios, instructivos, etc. Luego, pensar en cómo abordar la tarea. - Ordenan y organizan los documentos para establecer si está todo lo necesario para la recepción de carga. Posteriormente, revisan si están completos y correctos todos los documentos involucrados en el tipo de carga a recibir. - Mejorados los puntos encontrados en la documentación, revisan si la carpeta contiene la secuencia y calidad documental para la recepción de carga. Se verifica con controles cruzados, en donde cada estudiante revisa los documentos mejorados por sus pares y se discuten los puntos en desacuerdo. - Finalmente, evalúan que la carpeta, en su conjunto, tenga todos los documentos y la secuencia adecuada para la recepción de carga, según el tipo entregado por su docente. › Redactan y presentan un informe en base a una pauta entregada, que incluya la presentación de la secuencia de documentos y sus características, los errores y las omisiones detectadas, así como el método para completar la información. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Carpetas por grupo con la documentación de recepción de carga, una por cada grupo con situaciones y problemas distintos. › Pauta para la revisión de la carpeta, para la elaboración del informe y para la presentación plenaria de resultados y conclusiones. › Bibliografía, apuntes, instructivos y otras fuentes de información de recepción de cargas.
<p>CIERRE</p>	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Al término de la actividad, cada grupo expone los problemas encontrados en la documentación de recepción de carga, presentando la secuencia y la organización correcta, además de la forma en que resolvieron completar o corregir la información detectada como faltante o incorrecta. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Corrige posibles errores y retroalimenta. › Resume las fortalezas y debilidades del curso al final de la presentación de todos los problemas con la documentación e insta a profundizar los temas tratados, dando ejemplos de su uso en las labores portuarias habituales.