

	Proceso: Formulación del Currículo y Plan de Estudios Guía de Cátedra	Código:	DOC11-FO-01
		Versión:	3
		Fecha:	23/05/2019
		Hoja:	Página 1 de 2

1. Identificación del Curso/ Módulo					
Nombre del Curso/ Módulo: FORMACION EN CENTRO DE TRABAJO		Línea de conocimiento: ADMI		Código de materia: ADMI 26010	
Número de credits: 6					
Facultad/ Departamento		FAC DE ESTUDIOS TECNI Y TECNOL			
Programa que Administra el curso o módulo		TECN LOGISTICA Y MERCADEO			
Niveles de Formación	Técnico Profesional			Especialización	
	Tecnológico Profesional		X	Maestría	
	Profesional			Doctorado	
Modalidad	Presencial	X	Dual		Virtual
Número de horas con acompañamiento del profesor: 3			Número de horas de trabajo independiente: 6		
Fecha de actualización de la guía: 28/09/2021					

2. Conocimientos previos requeridos para el curso
Ninguno

3. Justificación
<p>El curso Formación en Centros de Trabajo- FCT, se entiende como el componente del plan de estudios que materializa la conexión entre los contextos productivo y educativo, al hacer posible la incorporación de la experiencia de aprendizaje en un contexto de trabajo real, como parte del proceso formativo. El estudiante de la Tecnología en Logística y Mercadeo en el quinto semestre está en capacidad de desarrollar funciones laborales del área logística, utilizando los instrumentos y técnicas pertinentes, con fundamento técnico y científico. El curso Formación en Centros de Trabajo, pretende que el estudiante asuma el rol de supervisor, jefe de área, analista o asistente de jefatura del área, según el tamaño de la organización. Igualmente, que interactúe con las personas que allí laboran, asuma responsabilidades y obligaciones que le sean asignadas, siendo también la oportunidad para mejorar su capacidad de comunicación e interacción con los miembros de un equipo de trabajo</p>

4. Competencias de formación		
Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
1	Aplica las competencias alcanzadas durante su proceso de formación según el cargo o rol asignado	1 - Coordina la recepción, almacenamiento y disposición de materiales y mercancía según los criterios de la organización. 2 - Controla la operación de transporte de acuerdo con la normativa vigente, las políticas de la empresa y acuerdos con el cliente. 3 - Realiza la gestión de actividades del marketing operativo utilizando instrumentos y técnicas para el diseño de estudios de mercados como instrumentos de apoyo para la toma de decisiones en la organización.
2	Cumple con las normas internas de la organización y el reglamento estudiantil, durante el desarrollo de su práctica.	1 - Cumple su labor profesional siguiendo los lineamientos corporativos y estudiantiles. 2 - Realiza informes ejecutivos describiendo las funciones realizadas, los objetivos logrados y el desempeño obtenido durante la práctica. 3 -

5. Contenidos

Id	Unidad de aprendizaje	Temáticas
1	UNIDAD No.1 Preparación para el proceso de práctica	• Conocer cómo se desarrolla la práctica en la UNAB. • Saber sobre la práctica en mi programa • Conocer el sitio de práctica
2	Unidad 2: En el sitio de práctica	• Asistir al proceso de inducción en la empresa • Cumplir con los horarios y lineamientos establecidos • Informar al tutor académico novedades • Cumplir con la directrices empresariales y universitarias
3	Unidad 3: Finalizando la práctica	• Elaboración informe final de práctica.

6. Evaluación y calificación

Actividades o tipos de actividades	Porcentaje
Calificación única otorgada por la empresa.	100

8. Observaciones

--