

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior

SERVICIOS 2

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Programa de Estudios
de la Carrera Técnica

OPERACIÓN PORTUARIA

ACUERDO
653

Carrera
Específica



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

COORDINADORA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

María Aurora Rocío Celis González / CoSDAc

COORDINADORES DEL COMITÉ PEDAGÓGICO

Raymundo Mata Contreras / DGECyTM

Zuilma Mijangos Alquisires / DGECyTM

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN OPERACIÓN PORTUARIA

Francisco Manuel Henaro Romero / DGECyTM

María de los Ángeles Zúñiga Arias / DGECyTM

Yolanda Elena Silva Del Ángel / DGECyTM

Mercedes Palafox Pasos / DGECyTM

DISEÑO DE PORTADA

Edith Nolasco Carlón / CoSDAc

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Abril, 2013.

PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO

ENTREVISTAS

Agencia Grupo CSAV, México, A. / Veracruz, Veracruz
Corporación Integral de Comercio Exterior / Veracruz, Veracruz
Agencia Aduanal del Pacífico, S. A. de C. V. / Topolobampo, Sinaloa
Marítima y Comercio Vejar, S. de R.L. / Topolobampo, Sinaloa
Servicios de importación y Exportación, S. A. de C. V. / Topolobampo, Sinaloa
Agencia Aduanal Vejar, S. A. de C. V / Topolobampo, Sinaloa
A. J. Palazuelos, S. C. / Manzanillo, Colima
Agencia Aduanal de América / Manzanillo, Colima
Grupo Meritus (Agentes Navieros, representantes y brokers) / Manzanillo, Colima
SSA México, S. A. de C. V. / Manzanillo, Colima
Marítimas Unidas, S. A. de C. V. / Manzanillo, Colima
Empresas Woodward / Manzanillo, Colima
OCUPA, S. A. de C. V. / Manzanillo, Colima
Agencia Naviera Hanjin Shipping México S. A. de C. V. / Manzanillo, Colima
Agencia Marítima Marina, S. A. de C. V. / Tampico, Tamaulipas
Agencia Aduanal Laura Elena Blanco, S. A. de C. V. / Altamira, Tamaulipas

ESPECIALISTAS

Alberto Azcona Gallardo / Consultor
Boudewyn Blatter MSc. / International Recruitment and Crewing

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

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 operación portuaria	12
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	13

2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA

Módulo I – Gestiona y supervisa los servicios para la atención del buque y la carga	16
Módulo II – Coordina las maniobras portuarias para la carga y descarga del buque	24
Módulo III – Supervisa documentación de maniobras en recinto fiscalizado	31
Módulo IV – Tramita documentación para la importación y exportación de mercancías	37
Módulo V - Gestiona maniobras para el despacho de mercancías	46

Recursos didácticos de la carrera	53
-----------------------------------	----

3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

3.1 Lineamientos metodológicos	56
3.2 Guía didáctica del Módulo I	59
Submódulo 1	59
Submódulo 2	69
Submódulo 3	75

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, DGE CyT, 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 Gestiona y supervisa los servicios para la atención del buque y la carga 17 horas	Módulo II Coordina las maniobras portuarias para la carga y descarga del buque 17 horas	Módulo III Supervisa documentación de maniobras en recinto fiscalizado 17 horas	Módulo IV Tramita documentación para la importación y exportación de mercancías 12 horas	Módulo V Gestiona maniobras para el despacho de mercancías 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 operación portuaria ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a la formación de un profesional capacitado para atender funciones del sector marítimo-portuario, cubriendo los procesos más elementales para la atención de los buques mercantes y de transporte, así como la operación de las cargas en los trámites y servicios relacionados con agencias navieras, agencias aduanales, empresas maniobristas, entre otras; logrando al término de su formación el despacho aduanero de las mercancías.

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:

- Agencias consignatarias de buques
- Líneas navieras
- Empresas maniobristas
- Operadoras portuarias
- Empresas transportistas
- Agencias aduanales
- Reexpedidoras de carga
- Comercializadoras
- Empresas importadoras y exportadoras

Para lograr las competencias el estudiante debe de 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 operación portuaria permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la:

- Atención de las empresas navieras y
- Operadoras portuarias y agencias aduanales para el logro del desaduanamiento de las mercancías dentro del recinto portuario.

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará :

Las siguientes competencias profesionales:

- Gestiona y supervisa los servicios para la atención del buque y la carga,
- Coordina las maniobras portuarias para la carga y descarga del buque,
- Supervisa documentación de maniobras en recinto fiscalizado,
- Tramita documentación para la importación y exportación de mercancías y
- Gestiona maniobras para el despacho de mercancías.

Y las competencias de empleabilidad y productividad:

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

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

- Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

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 operación portuaria

Módulo I	Gestiona y supervisa los servicios para la atención del buque y la carga Submódulo 1 - Procesa información en las instancias portuarias Submódulo 2 - Coordina el proceso de entrada y salida de buques Submódulo 3 - Verifica la documentación para la prestación de los servicios portuarios
Módulo II	Coordina las maniobras portuarias para la carga y descarga del buque Submódulo 1 - Determina el equipo portuario según la carga Submódulo 2 - Coordina la operación de las cargas en las áreas de regulación Submódulo 3 - Procesa liquidación de cuenta
Módulo III	Supervisa documentación de maniobras en recinto fiscalizado Submódulo 1 - Coordina operaciones a costado de buque Submódulo 2 - Coordina operaciones en recinto fiscalizado y en patio Submódulo 3 - Inspecciona la documentación en recintos fiscalizados
Módulo IV	Tramita documentación para la importación y exportación de mercancías Submódulo 1 - Elabora documentos con base en los fundamentos legales para la importación y exportación Submódulo 2 - Tramita documentos para la importación Submódulo 3 - Tramita documentos para la exportación
Módulo V	Gestiona maniobras para el despacho de mercancías Submódulo 1 - Coordina entrega recepción de mercancías Submódulo 2 - Analiza costos y gastos de la operación portuaria Submódulo 3 - Procesa trámites para el despacho de mercancías

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

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Procesa información en las instancias portuarias
64 horas

// SUBMÓDULO 2

Coordina el proceso de entrada y salida de buques
112 horas

// SUBMÓDULO 3

Verifica la documentación para la prestación de los servicios portuarios
96 horas

OCUPACIONES DEL MÓDULO ASOCIADAS CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Encargado de comunicación y despacho de buques

Auxiliar para cuenta de buques

Encargado de revalidación

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

Agencia consignataria de buques

Líneas navieras

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Procesar información de instancias portuarias, coordinar el proceso de entrada y salida de buques y verificar los documentos para la prestación de los servicios portuarios.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Coordina con instancias portuarias	1	A cada una de las autoridades involucradas Resolviendo situaciones extraordinarias durante su estadía Actuando responsablemente de acuerdo a lo establecido en la Ley de navegación y Comercio marítimo, y Ley de puertos
2	Estima necesidades de servicios	1	Aplicando comunicación verbal y escrita con todos los prestadores de servicios. Para solicitar nivel y calidad de servicio Respetando las disposiciones de la ley de navegación y comercio marítimo, además de la ley de puertos
3	Calcula costos	1	Considerando las tarifas establecidas de cada servicio requerido Para elaborar la cuenta de gastos del buque
4	Asiste a los oficiales de la embarcación	2	Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos por las leyes mexicanas Para atender los requerimientos de las instancias portuarias
5	Registra estado de hechos	2	Plasmando de acuerdo al formato establecido los acontecimientos operativos y situaciones extraordinarias Y resuelve necesidades que se presenten
6	Revalida el Conocimiento marítimo (B/L)	3	Atendiendo al personal que representa al cliente (agencia aduanal) Para deslindar responsabilidad respecto del estado de la mercancía y de la documentación que la ampara

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Procesar, procesar información de instancias portuarias, coordinar el proceso de entrada y salida de buques y verificar los documentos para la prestación de los servicios portuarios.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
7	Actualiza la documentación del barco	3	Incorporando los vistos buenos en los documentos de las autoridades correspondientes Y requisita la prestación de los servicios portuarios para el zarpe de la embarcación en tiempo y forma

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.

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.

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

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

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

11.1 Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.

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.

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

CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que otros lo comprendan.

EP6. Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA

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	Coordina con instancias portuarias	1	<p>Contactando a cada una de las autoridades involucradas, aplicando la cultura del servicio mediante un clima de confianza y respeto</p> <p>Para asegurar que la embarcación arribe y realice operaciones en el puerto</p> <p>Resolviendo situaciones durante su estadía.</p> <p>Actuando responsablemente de acuerdo a lo establecido en la Ley de navegación y Comercio marítimo, y Ley de puertos</p>		La coordinación con instancias portuarias
2	Estima necesidades de servicios	1	<p>Aplicando comunicación verbal y escrita con todos los prestadores de servicios</p> <p>Para solicitar nivel y calidad de servicio</p> <p>Respetando las disposiciones de la Ley de navegación y Comercio marítimo, además de la Ley de puertos</p>		La estimación de la necesidades de los servicios
3	Calcula costos	1	<p>Considerando las tarifas establecidas de cada servicio requerido</p> <p>Para elaborar la cuenta de gastos del buque</p>		El calculo de costos
4	Asiste a los oficiales de la embarcación	2	<p>Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos por las leyes mexicanas</p> <p>Para atender los requerimientos de las instancias portuarias</p>		La asistencia a los oficiales

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Registra estado de hechos	2	Plasmando de acuerdo al formato establecido los acontecimientos operativos y situaciones extraordinarias Y resuelve necesidades que se presenten	El registro del estado de hechos	
6	Revalida el conocimiento marítimo (B/L)	3	Atendiendo al personal que representa al cliente (agencia aduanal) Para deslindar responsabilidad respecto del estado de la mercancía y de la documentación que la ampara		La revalidación del conocimiento marítimo B/L
7	Actualiza la documentación del barco	3	Incorporando los vistos buenos en los documentos de las autoridades correspondientes Y requisita la prestación de los servicios portuarios para el zarpe de la embarcación en tiempo y forma		La actualización de la documentación del barco

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Coordina con instancias portuarias	1	<p>Mar y gerencia. <i>Convenio para facilitar el Tráfico Marítimo Internacional</i> (FAL 65). El 8 de Julio de 2011 de http://lmeridag.wordpress.com/2010/08/19/convenio-para-facilitar-el-trafico-maritimo-internacional-fal-65/</p> <p>Secretaría de Comunicaciones y Transporte. <i>Ley de navegación y comercio marítimo</i>. Recuperado el 8 de Julio de 2011 de http://www.sct.gob.mx/fileadmin/CGPMM/biblioteca/pdf/leynavegacionycomerciomaritimos20060601.pdf</p> <p>Bravo, M. Carmona, A. Campos, M. Castellanos, M y Reyes, G. (1997). <i>Cómo exportar por vía marítima. Introducción fundamental para el exportador</i>. Secretaría de Comunicaciones y Transporte. pp. 19-21.</p>
2	Estima necesidades de servicios	1	<p>Secretaría de Comunicaciones y Transporte. <i>Ley de navegación y comercio marítimo</i>. Recuperado el 8 de Julio de 2011 de http://www.sct.gob.mx/fileadmin/CGPMM/biblioteca/pdf/leynavegacionycomerciomaritimos20060601.pdf</p>
3	Calcula costos	1	<p>Secretaría de Comunicaciones y Transporte. <i>Tarifas de servicios portuarios</i>. Recuperado el (de Julio de 2011 de http://aplicaciones1.sct.gob.mx/imagenes/sipymm/wwwrooting/MUusuario/Tarifas%20-%20Procesos.pdf</p> <p>Bravo, M. Carmona, A. Campos, M. Castellanos, M y Reyes, G. (1997). <i>Cómo exportar por vía marítima. Introducción fundamental para el exportador</i>. México: Secretaría de Comunicaciones y Transporte. pp. 144.</p> <p>Administración Portuaria Integral de Veracruz. <i>Tarifas de infraestructura, almacenaje, servicios de carga, pilotaje, remolque, amarre y desamarre, lanchaje, servicios a las embarcaciones, tarifa código de seguridad PBIP y servicio de incinerador</i>. Recuperado el 8 de Julio de 2011 de http://www.apiver.com/apiver/es/tarifas</p>
4	Asiste a los oficiales de la embarcación	2	<p>Mar y gerencia. <i>Convenio para facilitar el Tráfico Marítimo Internacional</i> (FAL 65). El 8 de Julio de 2011 de http://lmeridag.wordpress.com/2010/08/19/convenio-para-facilitar-el-trafico-maritimo-internacional-fal-65/</p> <p>Secretaría de Comunicaciones y Transporte. <i>Ley de navegación y comercio marítimo</i>. Recuperado el 8 de Julio de 2011 de http://www.sct.gob.mx/fileadmin/CGPMM/biblioteca/pdf/leynavegacionycomerciomaritimos20060601.pdf</p>

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
4	Asiste a los oficiales de la embarcación	2	Bravo, M. Carmona, A. Campos, M. Castellanos, M y Reyes, G. (1997). <i>Cómo exportar por vía marítima</i> . Introducción fundamental para el exportador. México. Secretaría de Comunicaciones y Transporte. pp. 128-140.
5	Registra estado de hechos	2	Guía de aprendizaje modulo II. (2006). <i>Verificación de cargas</i> . México: DGE CyTM. pp 46-50.
6	Revalida el Conocimiento marítimo (B/L)	3	Monografías. <i>Conocimiento de embarque</i> . Recuperado el 8 de julio de 2011 de http://www.monografias.com/trabajos31/conocimiento-embarque/conocimiento-embarque.shtml
7	Actualiza la documentación del barco	3	Mar y gerencia. <i>Convenio para facilitar el Tráfico Marítimo Internacional</i> (FAL 65). El 8 de Julio de 2011 de http://lmeridag.wordpress.com/2010/08/19/convenio-para-facilitar-el-traffic-maritimo-internacional-fal-65/

MÓDULO II

Información General

COORDINA LAS MANIOBRAS PORTUARIAS PARA LA CARGA Y DESCARGA DEL BUQUE

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Determina el equipo portuario según la carga
112 horas

// SUBMÓDULO 2

Coordina la operación de las cargas en las áreas de regulación
80 horas

// SUBMÓDULO 3

Procesa liquidación de cuenta
80 horas

OCUPACIONES DEL MÓDULO ASOCIADAS CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Encargado de operaciones marítimas y portuarias

Encargado de control de equipo

Asistente de operación

Supervisor de operaciones

Jefe de estiba

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

Operadoras portuarias o empresas manobristas

COORDINA LAS MANIOBRAS PORTUARIAS PARA LA CARGA Y DESCARGA DEL BUQUE
RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Determinar el equipo portuario según la carga, coordinar la operación de las cargas en las áreas de regulación y procesar liquidación de cuenta.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Organiza maniobras	1	Determinando el equipo y herramientas requeridas para el movimiento de las cargas para el embarque y desembarque de mercancías Asignando mano de obra y turnos, según esquema de trabajo y tiempos estimados Respetando las normas establecidas en la Organización Marítima Internacional (PBIP)
2	Administra las operaciones de buques	1	De manera eficiente, salvaguardando los intereses del cliente y la seguridad del personal Actuando responsablemente de acuerdo al Reglamento de la Ley de Puertos Verificando que la información de la operación sea correcta para la liquidación Elaborando papeletas de maniobras
3	Designa espacios	2	Para las operaciones del patio de contenedores y sus interrelaciones con operaciones buque, tractocamión y ferrocarril (áreas de regulación) Y coordina las operaciones del patio de acuerdo a la programación de buques Manteniendo una constante y eficiente comunicación con sus clientes internos y la API Y asegurar la disciplina y el orden según las normas de seguridad Para el almacenamiento de las mercancías según su tipo
4	Programa maniobras	2	Para realizar las operaciones de apilamiento, consolidación, desconsolidación, previos y entrega/recepción de mercancías
5	Estima costos de operación	2	Considerando el tipo de maniobras para determinar el presupuesto y los niveles de productividad
6	Registra estado de hechos	3	Reportando las incidencias operativas presentadas durante las maniobras Para evaluar y controlar la operación portuaria
7	Calcula costos	3	Capturando en sistema de costos y productividades de los buques Para determinar el costo total de los servicios de maniobras portuarias

COORDINA LAS MANIOBRAS PORTUARIAS PARA LA CARGA Y DESCARGA DEL BUQUE

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.

C.5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

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.

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

4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.

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

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.

TE1. Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas

RI2. Prepara sus instrucciones antes de emitirlas

PO4. Establece prioridades y tiempos

AP3. Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

COORDINA LAS MANIOBRAS PORTUARIAS PARA LA CARGA Y DESCARGA DEL BUQUE
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	Organiza maniobras	1	Determinando el equipo y herramientas requeridas para el movimiento de las cargas para el embarque y desembarque de mercancías asignando mano de obra y turnos, según esquema de trabajo y tiempos estimados. Respetando las normas establecidas en la Organización Marítima Internacional (PBIP)		La organización de maniobras
2	Administra las operaciones de buques	1	De manera eficiente, salvaguardando los intereses del cliente y la seguridad del personal Actuando responsablemente de acuerdo al Reglamento de la Ley de Puertos. verificando que la información de la operación sea correcta para la liquidación Elaborando papeletas de maniobras		La administración de las operaciones de buques

COORDINA LAS MANIOBRAS PORTUARIAS PARA LA CARGA Y DESCARGA DEL BUQUE
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
3	Designa espacios	2	<p>Para las operaciones del patio de contenedores y sus interrelaciones con operaciones buque, tractocamión y ferrocarril (áreas de regulación)</p> <p>Y coordina las operaciones del patio de acuerdo a la programación de buques.</p> <p>manteniendo una constante y eficiente comunicación con sus clientes internos y la API.</p> <p>y asegurar la disciplina y el orden según las normas de seguridad.</p> <p>Para el almacenamiento de las mercancías según su tipo.</p>		La designación de espacios
4	Programa maniobras	2	<p>Para realizar las operaciones de apilamiento, consolidación, desconsolidación, previos y entrega/recepción de mercancías</p>		La programación de maniobras
5	Estima costos de operación	2	<p>Considerando el tipo de maniobras para determinar el presupuesto y los niveles de productividad</p>	Los costos de operación estimados	

COORDINA LAS MANIOBRAS PORTUARIAS PARA LA CARGA Y DESCARGA DEL BUQUE
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
6	Registra estado de hechos	3	Reportando las incidencias operativas presentadas durante las maniobras Para evaluar y controlar la operación portuaria	El estado de hechos registrado	
7	Calcula costos	3	Capturando en sistema de costos y productividades de los buques Para determinar el costo total de los servicios de maniobras portuarias	Los costos calculados	

COORDINA LAS MANIOBRAS PORTUARIAS PARA LA CARGA Y DESCARGA DEL BUQUE

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Organiza maniobras	1	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 10-15.
			Porto de Marín. <i>Operaciones y servicios portuarios nivel 1</i> . recuperado el 19 de agosto de 2011 de http://www.apmarin.com/download/216opsp1.pdf
2	Administra las operaciones de buques	1	Secretaria de Comunicaciones y Transportes. <i>Ley de puertos</i> . Recuperado el 8 de Julio de 2011 de http://www.sct.gob.mx/fileadmin/CGPMM/biblioteca/pdf/REGLAMENTOLEYDEPUERTOS.pdf .
			Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 03-06.
3	Designa espacios	2	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 15-15.
4	Programa maniobras	2	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 18-20.
5	Estima costos de operación	2	Secretaria de Comunicaciones y Transporte. <i>Ley de puertos</i> . Recuperado el 8 de Julio de 2011 de http://www.sct.gob.mx/fileadmin/CGPMM/biblioteca/pdf/REGLAMENTOLEYDEPUERTOS.pdf .
6	Registra estado de hechos	3	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 23-24.
7	Calcula costos	3	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 23-24.

MÓDULO III

Información General

SUPERVISA DOCUMENTACIÓN DE MANIOBRAS EN RECINTO FISCALIZADO

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Coordina operaciones a costado de buque
80 horas

// SUBMÓDULO 2

Coordina operaciones en recinto fiscalizado y en patio
96 horas

// SUBMÓDULO 3

Inspecciona la documentación en recintos fiscalizados
96 horas

OCUPACIONES DEL MÓDULO ASOCIADAS CON SECTOR PRODUCTIVO

Auxiliar en recinto fiscalizado

Almacenista de carga

Coordinador de patio

Planificador (planner)

SITIOS DE INSERCIÓN DEL MÓDULO ASOCIADAS CON SECTOR PRODUCTIVO

Operadoras portuárias o empresas manobristas

Transportistas

SUPERVISA DOCUMENTACIÓN DE MANIOBRAS EN RECINTO FISCALIZADO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Coordinar operaciones a costado de buque, coordinar operaciones en recinto fiscalizado y en patio e inspeccionar la documentación en recintos fiscalizados.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Organiza actividades	1	Para la realización de las maniobras Asignando número de cuadrillas y equipo a utilizar
2	Supervisa maniobras	1	Para vincular la transferencia de las mercancías entre las áreas de regulación y las áreas de entrega/recepción Cumpliendo con los estándares de productividad requeridos por el cliente
3	Registra la documentación	2	Capturando los manifiestos y confrontándolos con los listados de la naviera Para tener el control del estado, permanencia de las mercancías en un almacén fiscalizado
4	Estima costos de operación	2	Para determinar los costos de almacenaje Para la liquidación de la cuenta del servicio de almacenaje
5	Formula reportes	3	Para cumplir los requisitos de la ley aduanera aplicables a recintos fiscalizados, en materia de seguridad, control e inventarios de mercancías del comercio exterior Uno especial para carga peligrosa
6	Emite liquidaciones	3	Para realizar los cobros correspondientes a las navieras
7	Verifica la documentación	3	Con base a las normas y disposiciones establecidas Para dejar archivado los movimientos del cliente

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.

- | | |
|--|---|
| M4. Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. | C6. Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa. |
|--|---|

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. | 4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas. |
| 4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. | 8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. |

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. | AC3 Organizar la propia actividad de forma que se pueda dar mejor servicio a los clientes. |
| PO4. Establecer prioridades y tiempos. | CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro. |

SUPERVISA DOCUMENTACIÓN DE MANIOBRAS EN RECINTO FISCALIZADO

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	Organiza actividades	1	Para la realización de las maniobras Asignando número de cuadrillas y equipo a utilizar		La organización de actividades
2	Supervisa maniobras	1	Para vincular la transferencia de las mercancías entre las áreas de regulación y las áreas de entrega/recepción Cumpliendo con los estándares de productividad requeridos por el cliente		La supervisión de maniobras
3	Registra la documentación	2	Capturando los manifiestos y confrontándolos con los listados de la naviera Para tener el control del estado, permanencia de las mercancías en un almacén fiscalizado	La documentación registrada	
4	Estima costos de operación	2	Para determinar los costos de almacenaje Para la liquidación de la cuenta del servicio de almacenaje	Los costos de operación	
5	Formula reportes	3	Para cumplir los requisitos de la ley aduanera aplicables a recintos fiscalizados, en materia de seguridad, control e inventarios de mercancías del comercio exterior Uno especial para carga peligrosa	Los reportes formulados	

SUPERVISA DOCUMENTACIÓN DE MANIOBRAS EN RECINTO FISCALIZADO

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
6	Emite liquidaciones	3	Para realizar los cobros correspondientes a las navieras	Las liquidaciones	
7	Verifica la documentación	3	Con base a las normas y disposiciones establecidas Para dejar archivado los movimientos del cliente		La verificación de la documentación

SUPERVISA DOCUMENTACIÓN DE MANIOBRAS EN RECINTO FISCALIZADO

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Organiza actividades	1	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 25-28. Guía de aprendizaje Modulo II. (2006). <i>Verificación de cargas</i> . Editorial DGE CyTM.
2	Supervisa maniobras	1	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 27-28.
3	Registra la documentación	2	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas.
4	Estima costos de operación	2	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas.
5	Formula reportes	3	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas.
6	Emite liquidaciones	3	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas.
7	Verifica la documentación	3	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas.

MÓDULO IV

Información General

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍA

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Elabora documentos con base en los fundamentos legales para la importación y exportación
64 horas

// SUBMÓDULO 2

Tramita documentación para la importación
64 horas

// SUBMÓDULO 3

Tramita documentación para la exportación
64 horas

OCUPACIONES DEL MÓDULO ASOCIADAS AL SECTOR PRODUCTIVO

Ejecutivo de tráfico (exportación e importación)

Asistente de revalidación

Asistente de dictaminador o clasificador arancelario

SITIOS DE INSERCIÓN DEL MÓDULO ASOCIADAS AL SECTOR PRODUCTIVO

488511 | Servicios de Agencias aduanales (SCIÁN)

Empresas importadoras y exportadoras

Re-expedidoras de carga

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Elaborar documentos con base en los fundamentos legales para la importación y exportación, tramitar documentación para la importación y tramitar documentación para la exportación.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica el sustento legal	1	Para aplicar las formalidades legales del comercio exterior Y determinar el régimen aduanero, los permisos, restricciones y regulaciones arancelarias y no arancelarias
2	Preclasifica las mercancías	1	Para determinar la fracción arancelaria correspondiente con base a la Tarifa de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) Identificando los tratados o acuerdos comerciales que se tengan para efectos de la aplicación de aranceles
3	Elabora documentos	1	Capturando el conocimiento marítimo (B/L) y el pedimento correspondiente Apoyándose en el Anexo 22 de la Ley Aduanera y Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior
4	Requisita documentos de importación	2	Solicitando al cliente el certificado de origen, carta de instrucciones, factura comercial, lista de empaque, B/L revalidado, permisos o autorizaciones, certificado de peso o volumen De acuerdo a lo dispuesto en la Ley aduanera
5	Solicita previo	2	Programando un reconocimiento de las mercancías ante la operadora correspondiente Para asegurar al cliente la liberación de sus mercancías y la confiabilidad del servicio de la agencia aduanal
6	Procesa información	1, 2	Dando de alta al sistema el pedimento para su llenado en sus diferentes cambios Para reportar a clasificación arancelaria su correcta fracción, o en su defecto si es incorrecto hacer los ajustes correspondientes apoyándose en la TIGIE Y enterar al cliente del avance del proceso del despacho de su mercancía
7	Valida pedimento	2	Después de haberle hecho los cambios al pedimento de acuerdo al reconocimiento previo, envía en forma electrónica al órgano validador De acuerdo a lo establecido en la Ley aduanera

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Elaborar documentos con base en los fundamentos legales para la importación y exportación, tramitar documentación para la importación y tramitar documentación para la exportación.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
8	Integra expediente	2, 3	En forma electrónica y física como respaldo del servicio proporcionado y para cualquier situación que requiera la autoridad aduanera
9	Requisita documentos de exportación	3	Carta de instrucciones Solicitud de equipo de vacío (servicios) Factura y lista de empaque del cliente

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS

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.

CE4 Obtiene, registra y sistematiza la información para responder a preguntas de carácter científico, consultando fuentes relevantes y realizando experimentos pertinentes.

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.

4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.

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.

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.

AP5. Verificar que la realización de una labor no deteriore o afecte a otra.

TE1. Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.

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

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS
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 el sustento legal	1	Para aplicar las formalidades legales del comercio exterior Y determinar el régimen aduanero, los permisos, restricciones y regulaciones arancelarias y no arancelarias		La identificación del sustento legal
2	Preclasifica las mercancías	1	Para determinar la facción arancelaria correspondiente con base a la Tarifa de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) Identificando los tratados o acuerdos comerciales que se tengan para efectos de la aplicación de aranceles.		La preclasificación de las mercancías
3	Elabora documentos	1	Capturando el conocimiento marítimo (B/L) y el pedimento correspondiente. Apoyándose en el Anexo 22 de la Ley Aduanera y Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior	Los documentos	

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Requisita documentos de importación	2	Solicitando al cliente el certificado de origen, carta de instrucciones, factura comercial, lista de empaque, B/L revalidado, permisos o autorizaciones, certificado de peso o volumen De acuerdo a lo dispuesto en la Ley aduanera	Los documentos de importación	
5	Solicita previo	2	Programando un reconocimiento de las mercancías ante la operadora correspondiente Para asegurar al cliente la liberación de sus mercancías y la confiabilidad del servicio de la agencia aduanal		La solicitud del previo
6	Procesa información	2,3	Dando de alta al sistema el pedimento para su llenado en sus diferentes cambios. Para reportar a clasificación arancelaria su correcta fracción, o en su defecto si es incorrecto hacer los ajustes correspondientes apoyándose en la TIGIE. Y enterar al cliente del avance del proceso del despacho de su mercancía	La información procesada	
7	Valida pedimento	2	Después de haberle hecho los cambios al pedimento de acuerdo al reconocimiento previo, envía en forma electrónica al órgano validador De acuerdo a lo establecido en la Ley aduanera	El pedimento	

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
8	Integra expediente	2, 3	En forma electrónica y física como respaldo del servicio proporcionado y para cualquier situación que requiera la autoridad aduanera	El expediente	
9	Requisita documentos de exportación	3	Carta de instrucciones Solicitud de equipo de vacío (servicios) Factura y lista de empaque del cliente	Los documentos de exportación	

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica el sustento legal	1	H. Congreso de la Unión. (2011). <i>Compendio de Comercio exterior 2011</i> . México: ISEF. Cámara de diputados de H. Congreso de la Unión. <i>Ley aduanera</i> . Recuperado el 15 de Agosto de 2011 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
2	Preclasifica las mercancías	1	LIGIE. <i>Fracción Arancelaria</i> . Recuperado el 15 de Agosto de 2011 de http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2007/A_Body_imp_exp.htm Guía de aprendizaje Modulo IV. (2007). <i>Despacho Aduanero</i> . México: DGE CyTM. Pp 17-19. Reyes E. (2003). <i>El despacho aduanal</i> . México: Editorial Bufete Internacional Consultores y Abogados, pp . 39-42
3	Elabora documentos	1	RCGMCE. <i>Anexo 22</i> . Recuperado el 15 de Agosto de 2011 de http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico.com.mx/claa/ctar/leyes/anexo22.html
4	Requisita documentos de importación	2	Sistemas CASA. <i>Proveedora de herramientas para las agencias aduanales</i> . (2011). el 31 de Mayo de 2011 de http://sistemascasa.com.mx/ Servicio de Administración Tributaria. <i>Guía de importación</i> . Recuperado el 15 de Agosto de 2011 de http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2008/importando_exportando/142_18120.html Direct global cargo. <i>Agentes aduanales y agentes de carga IATA</i> . Recuperado el 19 de agosto de 2011 de http://www.directglobalmexico.com/guia_importacion/cap4.htm Guía de aprendizaje Modulo II. (2006). <i>Verificación de cargas</i> . México: DGE CyTM. Pp 36—40.
5	Solicita previo	2	Guía de aprendizaje Modulo IV. (2007). <i>Despacho Aduanero</i> . México: DGE CyTM. Pp 19-21.

TRAMITA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6	Procesa información	2, 3	Servicio de Administración Tributaria. <i>Guía de importación</i> . Recuperado el 15 de Agosto de 2011 de http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2008/importando_exportando/142_18120.html
7	Valida pedimento	2	Sistemas CASA. <i>Proveedora de herramientas para las agencias aduanales</i> . (2011). el 31 de Mayo de 2011 de http://sistemascasa.com.mx/
8	Integra expediente	2, 3	SHCP. <i>Administración general de aduanas</i> . Recuperado el 31 de Mayo de 2011 de www.sedi.oas.org/.../09%20-%20Presentacion%20despacho%20Aduanero
9	Requisita documentos de exportación	3	Sistemas CASA. <i>Proveedora de herramientas para las agencias aduanales</i> . (2011). el 31 de Mayo de 2011 de http://sistemascasa.com.mx/ Direct global cargo. <i>Agentes aduanales y agentes de carga IATA</i> . Recuperado el 19 de agosto de 2011 de http://www.directglobalmexico.com/guia_importacion/cap4.htm Guía de aprendizaje Modulo II. (2006). <i>Verificación de cargas</i> . México: DGE CyTM. Pp 41-48.

MÓDULO V

Información General

GESTIONA MANIOBRAS PARA EL DESPACHO DE MERCANCÍAS

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Coordina entrega recepción de mercancías
64 horas

// SUBMÓDULO 2

Analiza costos y gastos de la operación portuaria
64 horas

// SUBMÓDULO 3

Procesa trámites para el despacho de mercancías
64 horas

OCUPACIONES DEL MÓDULO ASOCIADAS AL SECTOR PRODUCTIVO

Encargado de embarques

Encargado de vacíos

Asistente de revalidación de mercancías (previos)

Auxiliar en clasificación arancelaria

SITIOS DE INSERCIÓN DEL MÓDULO ASOCIADAS AL SECTOR PRODUCTIVO

Agencias aduanales

Empresas importadoras y exportadoras

Comercializadoras

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Coordinar entrega recepción de mercancías, analizar costos y gastos de la operación portuaria y procesar trámites para el despacho de mercancías.

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Atiende al cliente	1	Informando cada paso del despacho de su mercancía Y da seguimiento del personal involucrado para la entrega/recepción Fundamentando en la Ley aduanera para los efectos del despacho aduanero
2	Coordina captura del pedimento	1	Para asegurar el correcto llenado de sus campos y evitar infracciones y sanciones administrativas por parte de la autoridad aduanera
3	Requisita el despacho	1	Con el personal asignado para realizar las maniobras en el recinto. Para darle seguimiento durante todo su proceso
4	Solicita equipo	1	A la operadora o la naviera para cargar la mercancía, según sus características físicas. Respetando los lineamientos establecidos dentro del recinto portuario
5	Maneja cuenta del cliente	2	Para efectuar los gastos generados por los servicios y maniobras proporcionadas Considerando el deposito previo a la misma
6	Elabora solicitud de impuestos	2	Para calcular los costos y Derechos de trámite aduanero Considerando tarifas de las maniobras requeridas
7	Gestionar pagos	2	A través del sistema y su interrelación con el encargado de cajas Para efectos de proceder con el despacho de las mercancías
8	Entrega pedimento	3	Al tramitador para llevarlo a modular a la aduana Obteniendo el sello ya sea verde o rojo, Actuando de acuerdo a lo establecido en la Ley aduanera en caso de salir un rojo.
9	Participa en la revisión aduanal	3	Para saber si salió liberada la mercancía o si, procede a revisión según el mecanismos de selección automatizada. Y tener lista la documentación para una segunda revisión

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.

M3 Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimiento matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

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

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

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

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.

R11. Coordina el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal.

AP2. Verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad exigidos.

TE5. Cumplir compromisos de trabajo en equipo.

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	Atiende al cliente	1	Informando cada paso del despacho de su mercancía Y da seguimiento del personal involucrado para la entrega/recepción. Fundamentando en la Ley aduanera para los efectos del despacho aduanero.		La atención al cliente
2	Coordina captura del pedimento	1	Para asegurar el correcto llenado de sus campos y evitar infracciones y sanciones administrativas por parte de la autoridad aduanera		La coordinación del pedimento capturado
3	Requisita el despacho	1	Con el personal asignado para realizar las maniobras en el recinto. Para darle seguimiento durante todo su proceso	El despacho requisitado	
4	Solicita equipo	1	A la operadora o la naviera para cargar la mercancía, según sus características físicas. Respetando los lineamientos establecidos dentro del recinto portuario.		La solicitud del equipo

GESTIONA MANIOBRAS PARA EL DESPACHO DE MERCANCÍAS
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Maneja cuenta del cliente	2	Para efectuar los gastos generados por los servicios y maniobras proporcionadas Considerando el deposito previo a la misma.		El manejo de cuentas
6	Elabora solicitud de impuestos	2	Para calcular los costos y derechos de trámite aduanero Considerando tarifas de las maniobras requeridas	La solicitud de impuestos	
7	Gestionar pagos	2	A través del sistema y su interrelación con el encargado de cajas Para efectos de proceder con el despacho de las mercancías		La gestión de pagos
8	Entrega pedimento	3	Al tramitador para llevarlo a modular a la aduana Obteniendo el sello ya sea verde o rojo, Actuando de acuerdo a lo establecido en la Ley aduanera en caso de salir un rojo	El pedimento entregado	
9	Participa en la revisión aduanal	3	Para saber si salió liberada la mercancía o si, procede a revisión según el mecanismos de selección automatizada Y tener lista la documentación para una segunda revisión		La revisión aduanal

GESTIONA MANIOBRAS PARA EL DESPACHO DE MERCANCÍAS

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Atiende al cliente	1	SHCP. <i>Administración general de aduanas</i> . Recuperado el 19 de Mayo de 2011 de www.sedi.oas.org/.../09%20-%20Presentacion%20despacho%20Aduanero
2	Coordina captura del pedimento	1	Cámara de diputados de H. Congreso de la Unión. <i>Ley aduanera</i> . Recuperado el 15 de Agosto de 2011 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
3	Requisita el despacho	1	Trejo P. (2005). <i>El sistema aduanero de México</i> . México: Virgilio Vallejo. pp.174-187. Cámara de diputados de H. Congreso de la Unión. <i>Ley aduanera</i> . Recuperado el 15 de Agosto de 2011 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
4	Solicita equipo	1	Thomas, B. (2005). <i>Monografía No. 4 Planificación de operaciones en los puertos</i> . UNCTAD Naciones Unidas. pp. 10-15.
5	Maneja cuenta del cliente	2	Direct global cargo. <i>Agentes aduanales y agentes de carga IATA</i> . Recuperado el 19 de agosto de 2011 de http://www.directglobalmexico.com/guia_importacion/cap4.htm
6	Elabora solicitud de impuestos	2	SHCP. <i>Administración general de aduanas</i> . Recuperado el 19 de Mayo de 2011 de www.aduanas.sat.gob.mx/aduana_mexico/2007/A_body_Normatividad.html
7	Gestionar pagos	2	SHCP. <i>Administración general de aduanas</i> . Recuperado el 19 de Mayo de 2011 de www.sedi.oas.org/.../09%20-%20Presentacion%20despacho%20Aduanero

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
8	Entrega pedimento	3	Trejo P. (2005). <i>El sistema aduanero de México</i> . México: Virgilio Vallejo. pp.199-215.
9	Participa en la revisión aduanal	3	Cámara de diputados de H. Congreso de la Unión. <i>Ley aduanera</i> . Recuperado el 15 de Agosto de 2011 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
EQUIPOS	
Computadora de escritorio	I, II, III, IV, V
Video proyector	I, II, III, IV, V
Impresora láser monocromática	I, II, III, IV, V
Pizarrón interactivo	I, II, III, IV, V
Multifuncional laser	I, II, III, IV, V
No Break	I, II, III, IV, V
Pantalla de pared	I, II, III, IV, V
Terminal portátil	II, III
Simulador equipo portuario multifuncional	II, III
Radio portátil de comunicación	II, III
Teléfono sobremesa	II, III
Casco de seguridad industrial	I, II, III, IV y V
HERRAMIENTAS	
Engrapadora	I, II, III, IV, V
Tijeras	I, II, III, IV, V
MOBILIARIO	
Centro de trabajo	I, II, III, IV, V
Silla secretarial	I, II, III, IV, V
Archivero metálico	I, II, III, IV, V
Escritorio con organizador	I, II, III, IV, V
Sillón ejecutivo	I, II, III, IV, V
Locker personal	I, II, III, IV, V
Soporte universal para proyectores	I, II, III, IV, V

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
MATERIALES	
Bote de basura	I, II, III, IV, V
Rotafolio	I, II, III, IV, V
Grapas	I, II, III, IV, V
Lápiz adhesivo	I, II, III, IV, V
Clips	I, II, III, IV, V
Lapicera	I, II, III, IV, V
Quitagrapas	I, II, III, IV, V
Cutter	I, II, III, IV, V
Perforadora	I, II, III, IV, V
Hojas para rotafolio	I, II, III, IV, V
Folders (tamaño carta)	I, II, III, IV, V
Folders (tamaño oficio)	I, II, III, IV, V
Separadores alfabético	I, II, III, IV, V
Funda para computadora	I, II, III, IV, V
SOFTWARE	
Consulta TIGIE y Legislación del comercio exterior	IV, V
Tráfico y despacho aduanero	IV, V
El software de simulación: Operación portuaria	II, III
Sistema para la elaboración de pedimento	IV, V
Plataforma de embarque	I, II

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 Procesa información de instancias portuarias - 80 Horas

COMPETENCIA PROFESIONAL

SITUACIONES

Coordina con instancias portuarias

A cada una de las autoridades involucradas..

Resolviendo situaciones extraordinarias durante su estadía.

Actuando responsablemente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, y Ley de Puertos.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

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

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

// SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias – 80 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante una dinámica de presentación en binas los estudiantes se integran al grupo para crear un clima de confianza	Coevaluación	D: La participación en la actividad / Lista de asistencia	1%
El estudiante recibe información presentada por el facilitador sobre el contenido del módulo y submódulos, competencias a desarrollar, utilizando las TIC, y proporciona información sobre , la metodología de trabajo forma de evaluación, las fuentes de información, páginas de internet y bibliografía a utilizar para el mejor desarrollo del curso	Heteroevaluación	C: La información del módulo / Lista de cotejo	2%
Los estudiantes obtienen una demostración del facilitador de un buque a escala para que identifique la terminología marítimo portuaria, enriqueciendo con una consulta electrónica en la NOM-002-SCT4-2003 TER	Heteroevaluación	C: La información de aprendizaje / Cuestionario	2%
Participa el estudiante en una evaluación diagnóstica de manera escrita para recuperar saberes y conocer las áreas de oportunidad de los estudiantes para tratar de solucionarlas	Coevaluación	C: La redacción / Cuestionario	2%
El estudiante realiza en equipo, una redacción mencionando las diferentes instancias portuarias relacionadas con el arribo y zarpe del buque	Coevaluación	P: La redacción / Guía de observación	2%
Los estudiantes observan un video promocional del puerto, donde el facilitador despierta el interés sobre la importancia y trascendencia de la carrera, al término se participa en una lluvia de ideas sobre el mismo	Autoevaluación	C: La información / Lista de asistencia	1%

// SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias – 80 Horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes integrados en equipo realizan una investigación en diferentes fuentes de información sugerida por el facilitador sobre las autoridades que participan en la atención de un buque mercante	Coevaluación	C: La información / Lista de cotejo	10%
Los estudiantes socializan la información obtenida aplicando una técnica de intercambio con otros equipos. y realizan una plenaria	Coevaluación	D: La técnica aplicada / Guía de observación	5%
El estudiante en un cuadro comparativo indica cuáles son las autoridades relacionadas con la atención al buque	Coevaluación	D: El cuadro comparativo / Lista de cotejo	5%
El estudiante recibe del facilitador retroalimentación sobre el tema y se establecen comparaciones, llegando a una conclusión grupal	Heteroevaluación	C: La conclusión / Cuadro comparativo	5%
Los estudiantes realizan consulta en la página web http://www.enapu.com.pe/spn/pdf/pbip.pdf sobre el código de Protección a buques e instalaciones portuarias (PBIP), como medida de seguridad de los puertos, para intercambiar opiniones sobre su relevancia internacional	Coevaluación	C: Los comentarios en clase / Lista de asistencia	5%
Los estudiantes integrados en equipo realizan una visita de campo a una autoridad asignada por el facilitador con un formato establecido para realizar un reporte de la visita	Coevaluación	P: El reporte / Lista de cotejo	20%
El estudiante elabora un cuadro creativo, identificando la participación de cada una de las autoridades portuarias	Coevaluación	P: El cuadro / Guía de observación	10%

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias – 80 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Procesa información de instancias portuarias	Heteroevaluación	D: La demostración / Guía de observación	15%
El estudiante recaba los productos e instrumentos obtenidos para estructurar y ordenar el portafolio de evidencias.	Heteroevaluación	P: El portafolio de evidencias / Lista de cotejo	15%

SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias - 80 Horas
COMPETENCIA PROFESIONAL
SITUACIONES

Estima necesidades del servicio

Aplicando comunicación verbal y escrita con todos los prestadores de servicios.

Para solicitar nivel y calidad de servicio

Respetando las disposiciones de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo, además de la Ley de Puertos.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN
DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

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

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias – 80 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes participan en una lluvia de ideas para recuperar conocimientos previos sobre los servicios que requiere un buque al arribo, permanencia y zarpe a un puerto	Autoevaluación	C: La participación / Lista de participación	3%
El estudiante observa un video sobre los servicios portuarios que se le proporcionan a un buque, el facilitador participa con un reforzamiento y resalta la trascendencia que tiene en el transporte marítimo internacional	Coevaluación	C: La proyección del video / Lista de asistencia	3%
Los estudiantes participan en una técnica de integración con la ayuda del facilitador para elaborar un listado de los servicios que se proporcionan a un buque	Coevaluación	P: El listado / Lista de participación	4%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes integrados en equipo realizan investigación en medios electrónicos sobre los servicios portuarios, previa asignación específica para cada uno de los equipos	Heteroevaluación	C: La investigación / Lista de asistencia	10%
Los estudiantes participan en una técnica (Phillips x/x) para compartir los resultados de la investigación para elaborar un material de exposición	Coevaluación	D: El cuadro sinóptico / Rúbrica	10%
El estudiante registra en su libreta la clasificación de los servicios de acuerdo a la navegación, buque y carga, para elaborar en binas un cuadro sinóptico y exhibirlo en el aula para observar las coincidencias y diferencias	Coevaluación	C. El reporte / Escala estimativa	10%
Los estudiantes integrados en equipo realizan una visita de campo a las diferentes instancias relacionadas con los servicios portuarios, asignadas previamente por el facilitador, donde elaborarán un reporte	Coevaluación	C: Los formatos / Participación	10%
Los estudiantes reciben del facilitador ejemplos de formatos, para guiarlos en el llenado de los mismos	Coevaluación	C: Las conclusiones / Lista de cotejo	10%

// SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias – 80 Horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes realizan una práctica autónoma en el llenado de los formatos para la prestación de los servicios portuarios	Coevaluación	C: Las conclusiones / Lista de cotejo	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
En equipo los estudiantes elaboran un expediente de un caso práctico sobre la atención de un buque	Coevaluación	P: El expediente / Rúbrica	20%
El estudiante recaba y ordena los productos e instrumentos obtenidos para estructurar el portafolio de evidencias	Heteroevaluación	P: El portafolio de evidencias / Lista de cotejo	10%

SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias - 80 Horas
COMPETENCIA PROFESIONAL
SITUACIONES

Calcula costos

Considerando las tarifas establecidas de cada servicio requerido
Para elaborar la cuenta de gastos del buque.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN
DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

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

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

GESTIONA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DEL BUQUE Y LA CARGA
GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA
// SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias – 80 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una evaluación diagnóstica para recuperar saberes sobre los gastos que se generan por la prestación de los servicios portuarios	Heteroevaluación	C: La evaluación escrita / Lista de participación	3%
El estudiante participa en una técnica para enriquecer su información entre compañeros	Coevaluación	C: La aplicación de técnica / Lista de participación	4%
Los estudiantes reciben una platica introductoria de un experto para precisar la importancia del cálculo de costos para integrar la cuenta de gastos de un buque	Coevaluación	C: La platica de experto / Lista de asistencia	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes integrados en equipos participan en una investigación de campo en las agencias consignatarias previamente asignadas para conocer la documentación general y los costos que se originan por la atención al buque, entregando un informe correspondiente	Coevaluación	C: El informe / Rúbrica	10%
Los estudiantes participan en una técnica de intercambio de información, para que sus representantes expongan en una plenaria sus conclusiones	Coevaluación	D: La plenaria / Lista de asistencia	10%
El estudiante realiza una práctica guiada en equipo para recibir información de cómo realizar el cálculo de los costos originados por el arribo, estadía y zarpe del buque	Coevaluación	D: La práctica guiada / Rúbrica	10%
Los estudiantes realizan ejercicios prácticos para reforzar el cálculo de los costos en la cuentas de gastos	Coevaluación	D: Los ejercicios prácticos / Rúbrica	10%
Los estudiantes participan en una práctica autónoma aplicando los conocimientos adquiridos, el facilitador presenta una situación problematizadora para observar la capacidad de respuesta que tiene el estudiante	Heteroevaluación	C: La práctica autónoma / Lista de cotejo	10%
Los estudiantes presentan el resultado de la práctica realizada al facilitador para su revisión y retroalimentación	Heteroevaluación	P: Los resultado de práctica / Lista de cotejo	10%

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Procesa información de instancias portuarias – 80 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
En equipo los estudiantes presentan un estudio de caso sobre una cuenta de gastos generada por la atención a un buque	Heteroevaluación	P: El estudio de caso / Rúbrica	10%
El estudiante integra el expediente de la cuenta de gastos un buque	Coevaluación	P: El expediente / Lista de cotejo	10%
El estudiante desarrolla técnica CQC, donde manifiesta o plasma de manera creativa: Cómo llegue, Qué aprendí y Cómo me voy	Autoevaluación	P: El cuadro ilustrativo / Escala estimativa	10%

SUBMÓDULO 2 Coordina el proceso de entrada y salida de buques - 96 Horas
COMPETENCIA PROFESIONAL
SITUACIONES

Asiste a los oficiales de la embarcación

Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos por las leyes mexicanas
Para atender los requerimientos de las instancias portuarias

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN
DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

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

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

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

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

// SUBMÓDULO 2 Coordina el proceso de entrada y salida de buque – 96 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes expresan sus conocimientos previos a través de una lluvia de ideas acerca de quienes asisten a realizar la “libre platica” al atraque de un buque	Coevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de asistencia	2%
El estudiante recibe información por el facilitador sobre los contenidos del submódulo, campo de inserción, resultados de aprendizaje, forma de evaluación y mecánica de trabajo	Heteroevaluación	C: Los contenidos del programa de estudio / Lista de participación	2%
Los estudiantes obtienen del facilitador las leyes mexicanas que rigen para la atención de los buques mercantes en puertos mexicanos, realizando un análisis sobre los capítulos referidos	Autoevaluación	C: Ley de Navegación y comercio marítimo y Ley de puertos / Lista de participación	4%
Los estudiantes reciben a una platica introductoria de un experto sobre la trascendencia de la normatividad en materia marítimo portuaria	Coevaluación	P: La elaboración de reporte sobre la platica / Lista de cotejo	4%

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes reciben la presentación de un video sobre los servicios portuarios y la asistencia o visita de la “libre platica” al buque, recibiendo retroalimentación del facilitador para resolver un cuestionario de manera individual	Coevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de asistencia	8%
Los estudiantes participan en una práctica guiada en la agencia consignataria y la API sobre la programación de buques, atendiendo las indicaciones de orden y seguridad de la empresa, entregando un reporte por escrito en medios electrónicos	Heteroevaluación	C: La visita realizada / Guía de observación	20%
El estudiante realiza investigación en las leyes involucradas donde verifica el sustento legal que permite la asistencia que se le debe proporcionar al buque y los servicios requeridos	Coevaluación	C: La ley de Navegación y comercio marítimo y Ley de puertos / Lista de participación	15%
El estudiante elabora un flujograma sobre la asistencia que se le debe proporcionar a los oficiales del buque, donde el facilitador realiza las observaciones necesarias	Autoevaluación	P: La elaboración de reporte sobre la platica / Lista de cotejo	15%

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 Coordina el proceso de entrada y salida de buque – 96 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes integrados en equipo realizan una demostración sobre los servicios proporcionados y la asistencia de las autoridades al buque (libre platica)	Coevaluación	P: El simulación / Lista de cotejo	20%
Los estudiantes participaran en una plenaria, con la representación de cada equipo, para su análisis y conclusión apoyados por su facilitador. El estudiante realiza una práctica integradora de los conocimientos adquiridos hasta el momento mediante una problemática situada	Heteroevaluación	D: La plenaria / Rúbrica	10%

SUBMÓDULO 2 Coordina el proceso de entrada y salida de buques - 96 Horas
COMPETENCIA PROFESIONAL
SITUACIONES

Registra estado de hechos

Plasmando de acuerdo al formato establecido los acontecimientos operativos y situaciones extraordinarias
Y resuelve necesidades que se presenten.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN
DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

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

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

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

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

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

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 Coordina el proceso de entrada y salida de buque – 96 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes participan en una lluvia de ideas sobre las posibles anomalías y movimientos generados en situaciones extraordinarias en su planeación de actividades diarias. El facilitador propiciara la analogía respecto a eventos extraordinarios que se presentan al arribo de un buque	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de asistencia	2%
El estudiante identifica las posibles situaciones que alteren o modifican una programación de actividades y las plasma por escrito	Coevaluación	C: La redacción / Lista de participación	4%
Los estudiantes reciben a una platica introductoria de un experto de control de tráfico marítimo, sobre los servicios y tiempos de arribo de buques al puerto y los márgenes de demoras, registrando por escrito los aspectos mas sobresalientes	Coevaluación	P: La elaboración de reporte sobre la platica / Lista de cotejo	4%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes integrados en equipos realizan una investigación de campo a las agencias consignatarias sobre las diferentes situaciones extraordinarias que se presentan al asistir las necesidades del buque y sus servicios	Heteroevaluación	D: La investigación / Guía de observación	10%
Los estudiantes integrados en equipos organizan una presentación en power point sobre los resultados obtenidos, donde el facilitador complementará los trabajos presentados	Heteroevaluación	D: La exposición / Rúbrica	20%
El estudiante recibe practica guiada por el facilitador sobre las posibles incidencias, elaborando un reporte de hechos	Coevaluación	D: El reporte de hechos / Lista de cotejo	10%
El estudiante recibe indicaciones del facilitador para realizar un estudio de caso sobre incidencias que se presentan tanto a la tripulación como de los servicios al buque, registrando en formato proporcionado por el facilitador	Autoevaluación	P: La presentación del caso / Lista de cotejo	20%

// SUBMÓDULO 2 Coordina el proceso de entrada y salida de buque – 96 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza en binas una simulación sobre el estudio de caso, donde comparten su experiencia obtenida	Coevaluación	P: La simulación / Lista de cotejo	20%
El estudiante organiza los productos obtenidos durante el desarrollo del submódulo para conformar el portafolio de evidencias	Autoevaluación	P: El portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo	10%

SUBMÓDULO 3 Verifica los documentos para la prestación de los servicios portuarios - 96 horas
COMPETENCIA PROFESIONAL
SITUACIONES

Revalida el conocimiento marítimo (B/L)

Atendiendo al personal que representa al cliente (agencia aduanal)

Para deslindar responsabilidad respecto del estado de la mercancía y de la documentación que la ampara

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN
DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

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

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

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

// SUBMÓDULO 3 Verifica los documentos para la prestación de los servicios portuarios – 96 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante recibe información presentada por docente sobre el contenido del submódulo mediante una explicación utilizando las TIC y proporciona información sobre los rasgos y forma de evaluación, las fuentes de información, páginas de internet y bibliografía a utilizar para el mejor desarrollo del curso	Heteroevaluación	D: La participación en la actividad / Lista de asistencia	5%
El estudiante realiza un ejercicio de simulación sobre ¿qué necesita para desplazarse en un autobús a cierto destino? El profesor propicia una analogía, para resaltar que es lo que ampara a la mercancía que se transporta por buque Con una lluvia de ideas obtienen respuesta, donde el facilitador explica que en materia portuaria se le llama Conocimiento marítimo (B/L) al boleto o factura	Coevaluación	P: El expediente / Lista de cotejo	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes reciben del facilitador las ligas para obtener información sobre el Conocimiento marítimo http://export.reingex.com/guiadicciobl.asp . http://www.monografias.com/trabajos31/conocimiento-embarque/conocimiento-embarque.shtml para retroalimentar y realizar un cuadro creativo sobre todos sus rasgos sobresalientes	Coevaluación	D: El cuadro creativo / Escala de valores	10%
Los estudiantes participan en una investigación de campo en las agencias consignatarias asignadas para identificar los diferentes B/L y la aplicación o uso que se le dan, obteniendo los formatos	Coevaluación	C: Los formatos / Rúbrica	10%
Los estudiantes reciben una práctica guiada sobre el llenado del B/L y la documentación complementaria	Coevaluación	C: El llenado del B/L / Lista de participación	10%
Los estudiantes integrados en equipo visitan una agencia aduanal para obtener información sobre la revalidación del B/L, entregando un reporte en archivo electrónico	Heteroevaluación	P: El reporte / Rúbrica	10%
Los estudiantes reciben conferencia de un experto sobre la revalidación del conocimiento marítimo, donde participan con una serie de preguntas sobre situaciones especiales	Coevaluación	C: La conferencia / Cuestionario	5%

GUÍA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 3 Verifica los documentos para la prestación de los servicios portuarios – 96 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
En equipo los estudiantes presentan un manual de ejercicios prácticos de los B/L y su revalidación	Coevaluación	P: El manual / Rúbrica	15%
Los estudiantes en equipo realizan una simulación de interacción de las instancias que participan en la revalidación de un B/L	Heteroevaluación	P: El expediente / Lista de cotejo	15%

SUBMÓDULO 3 Verifica los documentos para la prestación de los servicios portuarios - 96 horas
COMPETENCIA PROFESIONAL
SITUACIONES

Actualiza la documentación del barco

Incorporando los vistos buenos en los documentos de las autoridades correspondientes
Y requisita la prestación de los servicios portuarios para el zarpe de la embarcación en tiempo y forma.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN
DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

11.1 Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.

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

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

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

// SUBMÓDULO 3 Verifica los documentos para la prestación de los servicios portuarios – 96 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una dinámica grupal donde el facilitador proporciona un juego de tarjetas con los diferentes servicios, para que el estudiante los organice de acuerdo al orden de presentación en las instancias correspondientes	Coevaluación	D: La participación en la actividad / Rubrica	4%
El estudiante elabora un diagrama de flujo para la prestación de los servicios para el zarpe del buque	Coevaluación	D:El diagrama de flujo / Guía de observación	4%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes integrados en equipo realizaran una consulta a la pagina web www.puertosinpapeles.com.mx , para obtener información sobre los trámites virtuales (psp), en la prestación de los servicios, elaborando en archivo electrónico notas de aspectos sobresalientes	Coevaluación	C: El archivo electrónico / Lista de participación	10%
Los estudiantes reciben explicación del facilitador sobre la marca de calidad que se está implementado en los puertos mexicanos (PSP), para enriquecer los resultados de la consulta	Heteroevaluación	C: La explicación del facilitador / Lista de asistencia	5%
Los estudiantes reciben una conferencia del experto (Agente Consignatario) sobre el manejo de trámites virtuales para optimizar los servicios tanto para arribo como para zarpe del buque Teniendo la participación de los estudiantes en preguntas directas sobre el tema	Heteroevaluación	D: El cuestionario / Guía de observación	10%
El estudiante elabora en equipo, una síntesis para participar en una plenaria dirigida por el facilitador	Coevaluación	D: La síntesis / Rúbrica	12%
Los estudiantes en equipo organizan una simulación haciendo uso de su creatividad y de las TIC sobre el zarpe de un buque considerando la documentación requerida	Heteroevaluación	D: La simulación / Guía de observación	15%

// SUBMÓDULO 3 Verifica los documentos para la prestación de los servicios portuarios – 96 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes realizan la demostración de casos , valorando el facilitador su creatividad y manejo de la información	Heteroevaluación	P: La demostración / Rúbrica	20%
El estudiante elabora en binas un ensayo sobre la innovación de los trámites para la atención de un buque en puerto mexicano	Coevaluación	P: El ensayo / Lista de cotejo	10%
El estudiante presenta los productos obtenidos durante el desarrollo del submódulo para conformar el portafolio de evidencias	Heteroevaluación	P: El portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo	10%

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Abril, 2013.