



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
Nº 24 -2015-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 15 MAYO 2015

VISTOS; el Memorando Nº 285-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, el Informe Nº 033-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por los Decretos Supremos Nº 04-2012-TR y Nº 013-2012-TR se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país, a través de los servicios de Capacitación Laboral, Asistencia Técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, por Decreto Supremo Nº 003-2015-TR, se modifica la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva Nº 19-2014-MTPE/3/24.3/CE de fecha 11 de diciembre de 2014, se aprobó el documento "Plan Piloto Promoción de la acción público privada sectorial para el mejoramiento de la empleabilidad –Sector Industria" con el objeto de mejorar la articulación entre la empresa, la entidad de capacitación y los buscadores de empleo, para una capacitación laboral más eficiente en términos de calidad y logros de inserción laboral;

Que, en ese contexto, se suscribió el Convenio Nº 25-2014 de fecha 18 de diciembre de 2014, con el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial –SENATI, con la finalidad de brindar el servicio de capacitación laboral a favor de beneficiarios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", ahora "Impulsa Perú", con intervención en las siguientes Regiones: Lima y Callao, Piura, Lambayeque, Arequipa, Ancash, Cajamarca, Junín e Ica;

Que, por Resolución de Coordinación Ejecutiva Nº 07 -2015-MTPE/3/2407-2015-MTPE/3/24.3/CE de fecha 19 de enero de 2015, se aprobó la modificación al documento "Plan Piloto Promoción de la acción público privada sectorial para el mejoramiento de la empleabilidad –Sector Industria" que conlleva a la actualización del cronograma de actividades para una adecuada ejecución;

Que, en el marco del plan piloto, formalizado a través del convenio antes mencionado, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales mediante Memorando Nº 285-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, remite para su aprobación el curso de **Auxiliar de Almacenes y Logística** a desarrollarse en la **Región de Lima**, el mismo que se sustenta en una demanda laboral verificada y validada,



asimismo cuenta con una supervisión previa favorable para su adecuada ejecución, concluyendo que los cursos cumplen con los requerimientos del Programa;



Que, mediante Informe N° 033-2014-MTPE/3/24.3/CE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración precisa que el costo de los cursos propuestos, son menores con respecto a los cursos comparados y con la evaluación realizada por el área de capacitación mediante las fichas de evaluación que indican que las máquinas, las herramientas e instrumentales, insumos y otros costos que usarán para estos cursos son pertinentes, convenientes y adecuados de acuerdo a los objetivos del Programa, considerando viable proseguir con el trámite;

Que, en mérito a lo opinado por las áreas técnicas, y en concordancia con el plan piloto aprobado, resulta pertinente aprobar el curso de *Auxiliar de Almacenes y Logística* en la Región de Lima;



Con el visto de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"; y en uso de las funciones conferidas en el inciso h) del artículo 6° del Decreto Supremo N° 016-2012-TR, modificado por los Decretos Supremos N° 04-2012-TR y N° 013-2012-TR y en concordancia con el artículo 11° inciso h) del Manual de Operaciones del Programa "Impulsa Perú";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el syllabus y la estructura de costos del curso *Auxiliar de Almacenes y Logística en la Región de Lima* en el marco del Convenio N° 25-2014 suscrito con el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial –SENATI.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Regístrese y comuníquese.

FRED ALBERTO VILLANUEVA DÍAZ
Coordinador Ejecutivo
Programa Nacional IMPULSA PERÚ



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

INFORME N° 033 -2014-MTPE/3/24.3/CE/UGA

A : **FRED ALBERTO VILLANUEVA DIAZ**
Coordinador Ejecutivo del Programa Impulsa Perú

Asunto : Aprobación del curso Auxiliar de Almacenes y Logística - ECAP SENATI – sede Lima del Convenio N° 25-2014-Vamos Perú.

Referencia : a) Informe N° 015-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGA/EL
b) Memorando N° 285-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC
c) Informe N° 113-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/ACL
d) Carta RE)2.057.2015.DN/GA 13.05.2015

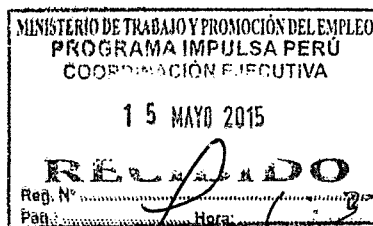
Fecha : Lima, **15 MAYO 2015**

Me dirijo a usted en atención al asunto y documentos de la referencia para informar lo siguiente:

1. Mediante el documento de la referencia d), el Gerente Académico de la ECAP SENATI, presenta el Silabo y estructura de costo del curso Auxiliar de almacenes y logística, para su revisión y aprobación el cual se desarrollara en su sede Lima.
2. Con el documento de la referencia b), el Gerente de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales solicita, en atención al documento de la referencia b), la aprobación del curso Auxiliar de Almacenes y Logística, precisando que la implementación del mismo se sustenta en la demanda laboral verificada y validada, que el local presenta las condiciones adecuadas para su ejecución y que el silabo y estructura de costo cumple con los requerimientos del Programa y del Plan Piloto aprobado en el convenio suscrito con la ECAP, por lo que solicita la evaluación de estructura de costo del curso con el fin de seguir el tramite respectivo.
3. De lo antes expuesto y con el documento de la referencia a), presentado por el Especialista en Liquidaciones a esta Gerencia, en el cual señala que el costo propuesto para el curso (i) Auxiliar de Almacenes y Logística, es menor con respecto al curso comparado, y con la evaluación realizada por el área de capacitación, mediante las fichas de evaluación en donde indican que Los criterios, indicadores e instrumentos, están de acuerdo a los objetivos del Programa, Las máquina y equipos propios, los materiales a entregar a los participantes y otros costos que usaran para el presente curso son los necesarios y adecuados de acuerdo a los objetivos del Programa, consideramos viable continuar con el trámite respectivo, en el marco de la normatividad vigente.

Atentamente,

.....
DORA V. GRANDE ARROYO
Gerente de la Unidad
Gerencial de Administración
PROGRAMA IMPULSA PERÚ



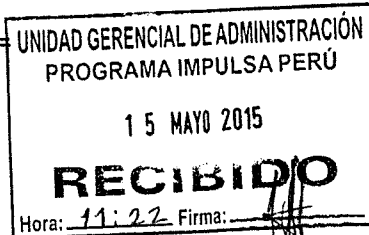


PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

INFORME N° 015-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGA/EL

A : DORA VERÓNICA GRANDE ARROYO
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
Programa Impulsa Perú

De : FRANK ISRAEL MOSCOSO CÁCERES
Área de Liquidaciones

Asunto : Aprobación del curso Auxiliar de Almacenes y Logística - ECAP SENATI – sede Lima del Convenio N° 25-2014-Vamos Perú.

Referencia : a) Memorando N° 285-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC 14.05.2015
b) Informe N° 113-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/ACL 13.05.2015
c) Informe N° 062-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/SUP 12.05.2015
d) Memorando N° 032-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/AIL 30.04.2015
e) Carta RE)2.057.2015.DN/GA 13.05.2015

Fecha : Lima, 14 de Mayo del 2015

Me dirijo a usted a fin de informar el resultado de la comparación de la estructura de costo para la Aprobación del curso Auxiliar de Almacenes y Logística - ECAP SENATI – sede Lima del Convenio N° 25-2014-Vamos Perú, de la propuesta Técnica – Económica para el servicio de Capacitación e Inserción Laboral.

I. ANTECEDENTES.

- 1.1 Mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad del país.
- 1.2 El 18 de diciembre del 2014, se suscribe el Convenio de Cooperación Institucional entre el Programa Vamos Perú y el Servicio Nacional de adiestramiento en trabajo industrial – SENATI, con el fin de brindar el servicio de capacitación laboral a favor de los beneficiarios del Programa Vamos Perú, a fin de contribuir a promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad de los trabajadores del País, para lo cual la Entidad brindara capacitación a 1,200 beneficiarios de El Programa Vamos Perú, de los cuales 400 son para la Región Lima, conforme al Plan Piloto: Promoción de la Acción Público Privada Sectorial para el Mejoramiento de la Empleabilidad – Sector Industria aprobado por el Programa.
- 1.3 Con el documento de la referencia d) de fecha 30.04.2015, la Responsable (e) del área de Intermediación Laboral *presenta la demanda laboral identificada y que valida de acuerdo al siguiente detalle.*

ZONA	DISTRITO DE TRABAJO	EMPRESA	PUESTO	VACANTES IDENTIFICADAS	MES PROBABLE DE INSERCIÓN
ESTE	SANTA ANITA	PROFARMA	AUXILIAR DE ALMACEN	30 MENSUAL	JUNIO – JULIO – AGOSTO
NORTE	LOS OLIVOS	YOBEL SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	OPERARIO LOGISTICO ALMACEN	30 MENSUAL	JUNIO – JULIO – AGOSTO
SUR	LURIN	VSI INDUSTRIAL	OPERARIO DE PRODUCCION	30 MENSUAL	JUNIO – JULIO – AGOSTO





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

- 1.4 Con el documento de la referencia e) de fecha 13.05.2015, el Gerente Académico de la ECAP SENATI, presenta el Silabo y estructura de costo del curso Auxiliar de almacenes y logística, para su revisión y aprobación el cual se desarrollará en la Región Lima.
- 1.5 Con el documento de la referencia c) de fecha 12.05.2015, la Responsable (e) del área de supervisión, informa sobre la supervisión preventiva de infraestructura y equipamiento de la ECAP SENATI en su sede Lima, el cual precisa que se ha encontrado que los equipos y ambientes se encuentran en estado óptimo requerido para llevar a cabo la ejecución de los cursos programados, de acuerdo a los requisitos necesarios solicitados por el Programa, por lo que da la viabilidad técnica correspondiente al curso aprobado.
- 1.6 Con el documento de la referencia b) de fecha 13.05.2015, la Responsable (e) de Capacitación Laboral informa al Gerente de Capacitación sobre el resultado de la evaluación de la propuesta técnica para la aprobación del silabo y estructura de costo del curso Auxiliar de Almacenes y Logística a desarrollarse en su sede Lima,

Al respecto indica que la selección de este curso obedece a la demanda laboral identificada y validada por la Responsable (e) del área de Intermediación Laboral, el cual garantiza la inserción laboral de 180 beneficiarios superando el 60% requerido por el Programa. Asimismo indica que la meta para la Región Lima es de 400 vacantes y para el curso propuesto ha previsto la capacitación de 120 beneficiarios distribuidos en seis grupos de 20 personas c/u.

También menciona que luego de la revisión realizada al silabo del curso Auxiliar de Almacenes y Logística, este, es adecuado y cumple con los requerimientos del Programa y del Plan Piloto y de la *Supervisión preventiva realizada, el local de la Entidad en su sede de Lima, se encuentra en óptimas condiciones para la ejecución del curso mencionado*, por lo que aprueba el curso y solicita el análisis de estructura de costo del curso mencionado para continuar con el trámite respectivo.

- 1.7 Con el documento de la referencia a) de fecha 14.05.2015, el Gerente de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales solicita en atención al documento de la referencia b), la aprobación del curso Auxiliar de Almacenes y Logística, precisando que la implementación del mismo se sustenta en la demanda laboral verificada y validada, que el local presenta las condiciones adecuadas para su ejecución y que el silabo y estructura de costo cumple con los requerimientos del Programa y del Plan Piloto aprobado en el convenio suscrito con la ECAP, por lo que solicita la evaluación de la estructura de costo del curso de Auxiliar de Almacenes y Logística, a fin de continuar con el trámite respectivo.

II. ANÁLISIS.



De la comparación de los costos de capacitación de la oferta formativa propuesta por la ECAP “SENATI”, con la Base de Datos de cursos iguales o similares del Programa Vamos Perú. (Ver Anexo 1)

- Para la revisión de las propuestas económicas correspondientes a la oferta formativa, se ha tomado como referencia los costos existentes en la base de datos del programa. (Manual de Operaciones – Resolución Ministerial N° 171-2011-TR).
- Luego de la comparación de costos con otros cursos iguales o similares de la oferta formativa del Programa, se advierte que: Anexo (1)
- Para el curso Auxiliar de Almacenes y Logística, se aprecia que el costo es menor en 18.80% respectivamente, con respecto a los cursos comparados del promedio de costo unitario por hora/participante de la oferta formativa del Programa.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

- Cabe resaltar que estos Costos se sustentan en el informe de la Responsable (e) de Capacitación Laboral quien menciona que el curso fue calificado y aprobado técnicamente según la ficha de evaluación, en donde indica que: *la evaluación por competencias laborales, Los criterios, indicadores e instrumentos, **están de acuerdo a los objetivos del Programa**; Las máquina y equipos propios y los materiales a entregar a los participantes, **son convenientes***. Asimismo, indica que la propuesta cumple con los requerimientos del Programa y del plan piloto.

III. CONCLUSIÓN

- De lo informado por el Responsable (e) de Capacitación Laboral, quien menciona que el curso fue calificado y aprobado técnicamente según la ficha de evaluación, en donde indica que: *la evaluación por competencias laborales, Los criterios, indicadores e instrumentos, **están de acuerdo a los objetivos del Programa**; Las máquina y equipos propios y los materiales a entregar a los participantes, **son convenientes***, por lo que solicita continuar con el trámite respectivo para la aprobación del curso.
- En función de ello, se realizó la comparación y revisión de los costos de la oferta formativa de un (01) curso para la Región Lima, - Auxiliar de Almacenes y Logística, que tienen un costo menor con respecto al costo histórico por hora/participante y el costo total de los cursos de la base de datos del Programa Vamos Perú, *por lo que*, consideramos que la propuesta presentada por la Entidad de Capacitación “SENATI” para la Región Lima y aprobada por el área de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, es viable para continuar con el trámite correspondiente para la implementación de dicho curso.
- Cabe mencionar que el costo total de los cursos, se encuentra dentro del promedio de la oferta formativa del Programa Vamos Perú.
- Asimismo se recomienda la supervisión en la entrega de los materiales e insumos que se usaran durante el desarrollo de los cursos.

Sin otro particular, pongo a su consideración lo antes informado.

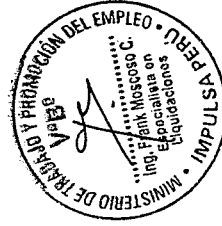
Atentamente,

Frank Israel Moscoso Cáceres
Especialista en Liquidaciones
Programa VAMOS PERÚ

CUADRO COMPARATIVO DE COSTOS - SENATI
(Expresado en Nuevos Soles)

	CURSO -- ECAP	Nº DE PARTICIP.	HORAS TOT. DEL CURSO	COSTO TOTAL DEL CURSO	COSTO POR PARTICIP.	HORA PEDAGOGICA ESTANDAR	% de DIF
1	Auxiliar de Almacenes y Logística_ SENATI _ 14-05-2015	20	180	18,135.37	906.77	5.04	-18.80%
	Auxiliar de Almacen _ IESTP Illimo _ 08-2014	25	126	21,289.56	851.58	6.76	
	Auxiliar de Gestion Logística _ UNAS-AQP _ 07.2013	25	126	17,793.50	711.74	5.65	6.20

Fuente: Base de datos del Programa Vamos Perú.
Elaboracion: UGA/Liquidaciones





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Trabajo
Transformación Concertada

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 285-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC

A : **DORA GRANDE ARROYO**
Gerente de la Unidad de Administración.

De : **JULIO ERNESTO HERNÁNDEZ VALZ**
Gerente de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

Asunto : Aprobación de curso de Auxiliar de Almacenes y Logística – ECAP SENATI – sede Lima – Convenio N° 25-2014

Referencia : a) Informe N° 113 -2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/ACL
b) Carta RE) 2.057.2015.DN/GA

Fecha : Jesús María, 13 de Mayo del 2015.

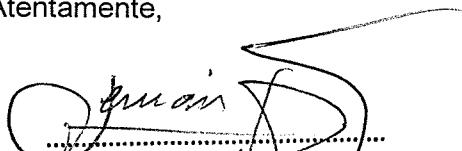
Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia b), mediante el cual el Gerente Académico de la ECAP SENATI, remite silabo y estructura de costo del curso de Auxiliar de Almacenes y Logística para su aprobación, a desarrollarse en las instalaciones de SENATI, provincia de Lima, región Lima, para capacitar a 120 personas.

Al respecto la Responsable (e) del Área de Capacitación Laboral en el documento de la referencia a), informa que la propuesta del silabo y estructura de costo, cumple con los requerimientos del Programa y del Plan Piloto aprobado en el convenio suscrito con la ECAP.

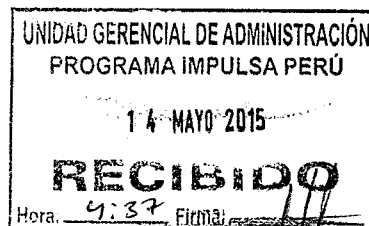
Cabe precisar que la implementación del curso se sustenta en la demanda laboral verificada y validada por la Responsable (e) del Área de Intermediación Laboral; Asimismo la Responsable (e) del Área de Supervisión, da viabilidad Técnica al local presentado el cual cuenta con las condiciones adecuadas para la ejecución del curso.

Por lo expuesto, se le solicita tenga a bien ordenar la evaluación de la Estructura de Costo del curso Operatividad de Máquinas de Costura para Líneas de Producción, a fin de continuar con el trámite respectivo para su aprobación técnica.

Atentamente,


JULIO E. HERNÁNDEZ VALZ
Gerente de la Unidad Gerencial de
Capacitación para la Inserción Laboral y
Certificación de Competencias Laborales
PROGRAMA IMPULSA PERÚ

C.c. UGP



JHV

www.trabajo.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



INFORME N° 113-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/ACL

A : **JULIO E. HERNÁNDEZ VALZ**
Gerente de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales

De : **CARMEN ALMENARA MEREL**
Responsable (e) de Capacitación Laboral

Asunto : Aprobación de curso Auxiliar de Almacenes y Logística - ECAP SENATI, región Lima - Convenio N° 25-2014

Ref. : a) Carta RE)2.057.2015.DN/GA
b) Memorando N° 032-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/AIL
c) Informe N° 062-2015-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/SUP

Fecha : 12 de mayo de 2015

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia a), mediante el cual el Gerente Académico de la ECAP SENATI, en el marco del Convenio N° 25-2014-Vamos Perú, remite para su aprobación el Sílabo y Estructura de Costos del curso **Auxiliar de Almacenes y Logística**, con una duración de 180 horas, **a desarrollarse en la región Lima, en la sede SENATI - Luis Cáceres Graziani del Cercado de Lima.**

Al respecto debo señalar que la selección de este curso a ser implementado en la sede mencionada, obedece a la demanda laboral identificada y validada de acuerdo al documento de la referencia b), con lo cual se garantiza la inserción laboral de 180 beneficiarios en los meses de julio y agosto, lo cual supera el 60% requerido por el Programa.

Cabe indicar que de acuerdo al Plan Piloto aprobado con el convenio, la meta para la región Lima es de 400 vacantes, y para el curso propuesto se ha previsto hacer la capacitación a 120 beneficiarios, distribuidos en 06 (seis) grupos de 20 personas cada uno. En la sede Luis Cáceres Graziani de SENATI se implementarán tres (03) grupos, con 60 vacantes.

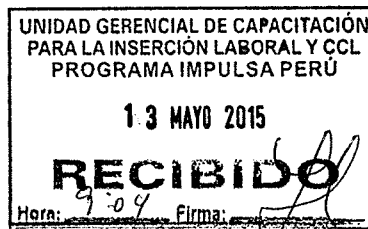
Asimismo, en el informe de la referencia c) la Responsable del Área de Supervisión señala que de la supervisión preventiva realizada al local de SENATI en las sede mencionada, éste se encuentra en óptimas condiciones para la ejecución del curso referido y da la viabilidad técnica para su implementación.

De la revisión realizada al sílabo del curso **Auxiliar de Almacenes y Logística**, informo a usted que la propuesta es adecuada y cumple con los requerimientos del Programa y del Plan Piloto, por lo cual recomiendo su aprobación. Adjunto la correspondiente ficha de evaluación del sílabo.

En tal sentido, solicito se informe a la Unidad Gerencial de Administración para el análisis de la estructura de costos del curso propuesto y se continúe con el trámite respectivo para su aprobación técnica.

Atentamente,

Carmen Almenara Merel
Responsable (e) de Capacitación Laboral
Programa Impulsa Perú



FICHA DE EVALUACIÓN DE SÍLABO DE PROPUESTA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

Curso:	AUXILIAR DE ALMACENES Y LOGÍSTICA
ECAP:	
SENATI	
Ámbitos de aplicación:	
Región	LIMA
Provincias	Distritos
LIMA	Cercado de Lima
Número de horas	180, en el rango requerido
Horas prácticas/total.	71%, en el rango requerido
Participantes	20
Sesiones de clase	45
Requisitos	5° de Secundaria
	Experiencia laboral.
Descripción del curso	Adecuada
Competencia general	Aceptable
Competencias específicas	Apropiadas
Campo laboral	Aceptable
Estrategias metodológicas	Aceptables
Contenidos	Adecuados a los fines de la capacitación.
Contenidos complementarios	No tiene
Actividades adicionales	No tiene
Evaluación por competencias laborales	De acuerdo a los objetivos del Programa.
Criterios, indicadores e instrumentos	De acuerdo a los objetivos del Programa.
Máquina y equipos propios	Son convenientes
Máquina y equipos alquilados	No tiene
Herramientas e instrumental	No tiene
Insumos	Aceptables
Materiales a entregar a los participantes	Son convenientes

RE)2. 057.2015.DN/GA

Lima, 29 de abril de 2015

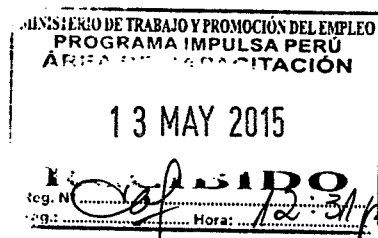
Lic.

Fred Alberto Villanueva Díaz

Coordinador Ejecutivo del Programa Vamos Perú

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.-

Av. Salaverry N°655 – Jesús María



Asunto: Aprobación de Sílabos y Estructura de
Costos de : Auxiliar de almacenes y logística

De nuestra consideración:

Adjuntamos al presente el Sílabo y Estructura de Costos de los siguientes cursos:

- **Auxiliar de almacenes y logística** (180 horas cronológicas)

Que serán desarrollados por el CFP SENATI Luis Cáceres Graziani en el marco del Convenio firmado con el Programa Vamos Perú.

Adjunto a la presente los documentos mencionados para su revisión y aprobación, que permitirán prever los recursos para la implementación.

Nº	NOMBRE DEL CURSO	REGIÓN	CFP QUE ATIENDEN	PARTICIPANTES
1	Auxiliar de almacenes y logística	LIMA	SENATI – Luis Cáceres Graziani	60

Sin otro particular, es propicia la ocasión para saludarlo.

Atentamente,


Lic. JORGE CHÁVEZ ESCOBAR
Gerente Académico

I. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 Nombre del Curso:		
AUXILIAR DE ALMACENES Y LOGÍSTICA		
1.2 Familia del curso:		Administración y comercio
1.3 Nombre de la Entidad de Capacitación:		
SENATI - Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial		
1.4 Sede de la capacitación	Región	Provincia
	LIMA	LIMA
	Distrito	Localidad (Si es requerido)
	Independencia	Independencia
1.5 Total de Horas a dictar (cronológicas)		180 Horas
Sub total horas de Práctica		128 71%
Sub total horas de Teoría		52 29%
1.6 Número de horas por sesión		4 Horas
1.7 Número de sesiones		45 Sesiones
1.8 Número de Participantes:		20 Participantes
1.9 Duración en semanas:		9 Semanas
1.10 Requisitos	Nivel educativo	Secundaria
	Experiencia laboral	Con experiencia
	Requisito 3	ninguna

II. SUMILLA DEL CURSO	
2.1. Sumilla del curso (resumen de contenidos)	
El participante adquirirá conocimientos de los procesos de recepción y despacho de materiales, kardex, códigos de inventarios, buenas prácticas de almacenamiento, normas de seguridad, conservación de mercadería, estado físico de productos, manipulación de productos frágiles y distribución de productos terminados.	

III. COMPETENCIAS	
3.1. Competencia General	
Al terminar el módulo el participante estará en capacidad de desempeñarse como auxiliar de almacenes, con un manejo adecuado de los procesos de recepción y despacho de materiales, kardex, códigos de inventarios, buenas prácticas de almacenamiento y normas de seguridad.	
3.2. Competencias Específicas	
Realiza tareas específicas de inventarios, codificación, movimiento de materiales, control de kardex, conservación de mercadería, manipulación de productos frágiles. Organiza su área de trabajo y cuida su seguridad. Bajo supervisión realiza tareas específicas derivadas de gestión de compras, inventarios, distribución física de productos, elabora G/R, manejo de residuos.	

3.3. Campo de Acción Laboral	
Auxiliar de Almacenes de empresas industriales, comerciales y de servicios.	

IV. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	
4.1. Estrategias metodológicas para la enseñanza teórica y práctica	
Método de casos, Métodos activos, Aprendizaje colaborativo.	

V. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS			
5.1. Unidades a desarrollar			
UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 1: LA FUNCION LOGÍSTICA			
Semana N°	N° de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos
			Conceptuales (Saber) Procedimentales (Saber hacer) Actitudinales (Ser)



1	1	4	CONCEPTO Y FUNCIÓN DE LA LOGÍSTICA	- Definición, rol que cumple la logística en las empresas - Organigrama del Dpto. logística. Relación con el área de Producción - Definición, rol que cumple la logística en las empresas	Identifica las tareas que comprende un sistema logístico, su organización y ubicación en la estructura organizacional.
1	2	4	CICLO DE LA FUNCIÓN LOGÍSTICA: Gestión de Stocks y de Compras	- Gestión de Stocks: Qué, cuánto y para cuándo necesitamos? - Gestión de Compras: Dónde, cómo y a quién comprar?	Identifica las tareas que comprende la gestión de stocks y la gestión de compras, su organización.
1	3	4	GESTIÓN DE ALMACENES	¿Cómo recepcionar los materiales?, ¿Dónde y cómo ubicarlos? y ¿Cómo conservarlos?	Comprende la importancia de la recepción, ubicación y conservación de materiales.
1	4	4	DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS TERMINADOS	Actividades de distribución física de productos	Ejecuta adecuadamente las tareas de distribución física de productos
1	5	4	GESTIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	Descripción del proceso de compras. La orden de compra.	Identifica las tareas específicas de compras.

20

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2: GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIOS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
2	6	4	GESTIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	La orden de compra. Criterios de selección de proveedores. Revisión de material sobre compra de materiales.	Desarrolla casos prácticos de administración de compras.
2	7	4	ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE COMPRA	Descripción de las características de los materiales	Distingue los requisitos de compra y las características de los materiales.
2	8	4	PROCESO Y DOCUMENTOS DE COMPRA	Descripción de los documentos de compra. Documentos para evaluación de proveedores.	Aplica correctamente los documentos de compra y de evaluación de proveedores.
2	9	4	GESTIÓN DE INVENTARIOS	Definición y tipos de inventarios. Métodos de clasificación de inventarios	Clasifica los materiales y discrimina por tipo de inventario
2	10	4	CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS	Modelo ABC de clasificación. Aplicación de métodos de clasificación de inventarios	Usa apropiadamente el modelo ABC para la clasificación de inventarios.
3	11	4	INVENTARIO ACTIVO (STOCKS MÁXIMO Y MÍNIMO) Y STOCKS DE SEGURIDAD	Resolución de casos de sistemas logísticos. Lectura y actividades vinculadas al tema. Casos de sistemas logísticos	Calcula inventario máximo y mínimo. Resuelve casos de sistemas logísticos.

24

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2: GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIOS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)

SE
GERENCIA
ACADEMICA
DIRECCIÓN NACIONAL

3	12	4	INVENTARIOS DE FLUCTUACIÓN Y DE TRANSPORTE	Resolución de casos de sistemas logísticos Lectura y actividades vinculadas al tema. Casos de sistemas logísticos	Calcula inventario máximo y mínimo
3	13	4	COSTOS DE INVENTARIOS	Valorar costos de preparación de pedidos. El costo de hacer pedidos.	Resuelve casos sencillos de costos de hacer pedidos
3	14	4	COSTOS DE INVENTARIOS	Costos de mantener inventarios. Costos de ruptura de inventario	Distingue los costos de mantener inventarios y de ruptura de inventario.
3	15	4	Primera práctica calificada		

16

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 3: GESTIÓN DE ALMACENES					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
4	16	4	DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL ALMACÉN	Objetivos del almacenamiento y tipos de almacenes de acuerdo al producto.	Diferencia apropiadamente los tipos de almacenes.
4	17	4	CICLO DE ALMACENAMIENTO	Aspectos fundamentales del ciclo de almacenamiento	Aplica correctamente el ciclo de almacenamiento.
4	18	4	TIPOS DE ALMACÉN	Almacén de materias primas, insumos y recursos de producción. Casos aplicativos de Tipo de Almacenes	Identifica los tipos de Almacenes en la empresa
4	19	4	TIPOS DE ALMACÉN	Almacén de material en proceso Almacén de productos terminados. Casos aplicativos de Tipo de Almacenes	Identifica los tipos de Almacenes en la empresa
4	20	4	ORGANIZACIÓN DE ALMACENES	El layout del almacén, los criterios de distribución y las reglas de almacenamiento.	Aplica criterios lógicos para organizar los materiales en el almacén
5	21	4	FORMATOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN RECEPCIÓN DE MATERIALES	Utilidad de los formatos que se utiliza para el control de calidad de los materiales que ingresan al almacén	Aplica los controles de calidad de los materiales que recepciona el almacén

24

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 3: GESTIÓN DE ALMACENES					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
5	22	4	CATALOGACIÓN, CODIFICACIÓN Y KARDEX	Criterios de catalogación y codificación de inventarios. El kardex que se utiliza en el almacén	Ubica apropiadamente los materiales por código, catálogo y kardex.

4

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 4: RECEPCIÓN DE MATERIALES					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
5	23	4	DOCUMENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	Los documentos necesarios para el movimiento de materiales. Nota de ingreso / Nota de salida.	Recibe mercaderías, elabora Nota de ingreso, Nota de salida de materiales en el almacén.

5	24	4	DOCUMENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	Devolución de materiales. Aplicación de la Nota de devolución.	Elabora la Nota de devolución de materiales en el almacén.
5	25	4	MANEJO DE MATERIALES	Manipulación de materiales. Condición de los materiales: Material propio, en consignación, Warrant, temporal.	Utiliza casos tipo de manipulación de materiales e identifica el tipo de propiedad del material.
6	26	4	MSDS (Material Safety Data Sheet), Hoja Técnica	Fija los conceptos de hoja técnica del material, su manejo.	Utiliza adecuadamente la hoja técnica del material.
6	27	4	MATERIALES PELIGROSOS	Manejo y disposición de materiales peligrosos.	Utiliza la hoja técnica para la disposición de materiales peligrosos.
6	28	4	CLASIFICACIÓN DE DESECHOS Y MANTENIMIENTO DE ALMACENES	Análisis de casos.	Clasifica desechos y participa del mantenimiento del almacén.

24

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 4: RECEPCIÓN DE MATERIALES					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
6	29	4	TOMA DE INVENTARIOS	Análisis de casos	Sigue atentamente los criterios de orden para realizar una toma de inventarios
6	30	4	Segunda práctica calificada		

8

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 5: DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
7	31	4	ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA	Identificación de tamaños de almacenes externos y características de cada uno por su naturaleza	Identifica almacenes por tamaño y realiza la distribución de productos.
7	32	4	CANALES DE DISTRIBUCIÓN FÍSICA	Revisa tipos de canales de distribución de productos	Identifica correctamente los canales de distribución.
7	33	4	ENVASES, EMBALAJES Y ROTULADOS	Técnicas para la manipulación de materiales	Aplica técnicas y procedimientos para el buen manejo y control de materiales en el almacén
7	34	4	DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMAS SOBRE ALMACENES	Manipulación de materiales respetando normas de almacenaje.	Aplica convenientemente las normas de almacenaje.
7	35	4	OPERADORES LOGÍSTICOS.	Tipos de Operadores Logísticos. Ventajas y desventajas. Proceso de subcontratación de Operadores Logísticos.	Realiza las tareas vinculadas a contratación de operadores logísticos
8	36	4	LOGÍSTICA INVERSA	Reciclaje, desechos, cambios, devoluciones. Análisis de casos de logística inversa.	Recepciona materiales de logística inversa

24

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 5: DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
8	37	4	MATERIAL EN DESUSO	Disposición final de material en desuso. Análisis de casos de logística inversa	Manipula materiales residuales y conoce la logística inversa.

4

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 6: DOCUMENTOS DE PAGO PARA EL TRASLADO DE MERCADERÍAS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
8	38	4	GUÍA DE REMISIÓN	Información relevante: Datos del destinatario, del transporte, del remitente. Trabajo práctico para elaborar G/R	Elabora bajo supervisión G/R
8	39	4	TRANSPORTE DE MERCADERÍAS Y VENTAS A CONSIGNACIÓN	Motivo del transporte de mercaderías. Ventas sujetas a consignación. Uso de documentos oficiales	Usa adecuadamente documentos oficiales para transporte de mercadería.
8	40	4	TRASLADOS DE LA MISMA EMPRESA	Traslado entre almacenes de la misma empresa, devoluciones, traslado para transformación, traslado itinerante, otros	Elabora bajo supervisión G/R
9	41	4	GUÍA DEL TRANSPORTISTA	Información específica y normativa de la Sunat (guías de remisión, guía del transportista, facturas)	Maneja adecuadamente las guías de remisión y del transportista.
9	42	4	FACTURAS	Información relevante: Lugar y Fecha, Numeración, Datos del destinatario, del emisor. Monto imponible, IGV. Monto total. Trabajo práctico para elaborar facturas.	Elabora con cuidado las facturas.
9	43	4	FACTURAS	Monto imponible, IGV, Monto total. Trabajo práctico para elaborar Facturas	Adquiere práctica en la elaboración de facturas.
9	44	4	NOTA DE DÉBITO Y NOTA DE CRÉDITO	Trabajo práctico para elaborar N/C y N/D	Elabora correctamente las N/C y N/D
9	45	4	Evaluación final		
32					

5.2. Contenidos complementarios

5.3. Actividades adicionales

VI. EVALUACIÓN POR ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES

- Evaluación conceptual equivalente al 10%
- Evaluación procedimental equivalente al 70%
- Evaluación Actitudinal equivalente al 20%
- La calificación se efectuará usando la escala vigesimal (0-20)
- La nota mínima de calificación es 12
- El mínimo de asistencia es 75%

Criterios	Indicadores	Instrumentos
Evaluación de contenidos conceptuales	Evaluación de contenidos procedimentales	Evaluación de contenidos actitudinales
1. Conocimientos básicos.	1. Precisión en las muestras.	1. Intervenciones orales y pruebas escritas.
2. Contenido específico.	2. Tiempo de ejecución.	2. Trabajo en equipo.
3. Capacidad de comprensión a través del tema.	3. Ingenio y creatividad.	3. Participación en las clases Teóricas y Prácticas.
4. Capacidad reflexiva.	4. Experimentación y trabajo de campo.	4. Muestra pulcritud, orden y limpieza durante la elaboración del proyecto.
5. Toma de decisión.	5. Desarrollo de habilidades y destrezas.	5. Muestra orden, limpieza y seguridad en su trabajo.
	6. Presentación de las Prácticas, muestras y proyectos.	

VII. RECURSOS Y MATERIALES A EMPLEAR:

7.1. Máquinas y equipos a emplear durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

MÁQUINAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Número de Unidades	Número de sesiones de uso en el Curso de cada unidad
01	PC, Dell, 2915BY1, Año 2014	1	42
02	Proyector Multimedia, Epson, EMP-S3, Año 2013	1	42
03	Lap top, HP, CNU8183, año 2013	1	45
04	Pizarra acrílica	1	45
05	Computadoras (Laboratorio con 20 máquinas)	20	10
06	Software Logístico Especializado	1	10
OBSERVACIONES:			

MÁQUINAS Y EQUIPOS ALQUILADOS POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación) y sustento	Número de máquinas y equipos	Número de sesiones de uso en el Curso de cada unidad
01	No aplica		

MÁQUINAS Y EQUIPOS CEDIDOS A LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN POR ENTIDADES COLABORADORAS

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Número de sesiones de uso en el Curso de cada unidad	Entidad Colaboradora
01	Ninguno		

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTAL (Agregue o suprima en la tabla las filas necesarias, no altere las columnas)

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Unidad de Medida	Cantidad
01	0		0

7.2. Insumos a emplear durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
01	Carpeta de plástico	Unid.	20
02	Hojas bond A4	Millar	2
03	Lapicero	Unid.	20
OBSERVACIONES:			

7.3. Materiales a entregar a los participantes

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
ENTREGA EN LA PRIMERA SESIÓN			
01	Sílabo	Documento impreso	20
ENTREGA A MÁS TARDAR EN LA SÉPTIMA SESIÓN			
INDUMENTARIA			
02	Guardapolvo	Unidad	20
HERRAMIENTAS			
07			
ENTREGA DURANTE EL TRANSCURSO DEL CURSO			
12	Separatas de estudio (12)	Unidad	20
13	Formatos impresos Facturas, G/R, N/C, N/D. (10 hojas x tipo documento)	Juego	20
ENTREGA AL FINALIZAR EL CURSO			
19	Certificado	Documento impreso	20

VIII. BIBLIOGRAFIA

Chopra, Sunil y Meindl, Peter, (2008), Administración de la cadena de suministro. Estrategia, planeación y operación. Tercera edición, PEARSON, México.

Ballou, Ronald H.(2004). Logística, Administración de la Cadena de Suministro Quinta edición, PEARSON, México.

Krajewski, Lee, Ritzman, Larry, (2011) Administración de Operaciones, Octava Edición. PEARSON, México.

Chase, Richard B.; Jacobs, F. Robert; Aquilano, Nicholas J.(2009) "Administración de Operaciones" Producción y cadena de suministro, Edit, PEARDON. Prentice Hall.

Heizer, Jay; Render, Barry. (2008) "Dirección de la Producción y de Operaciones" Decisiones tácticas. Edit, PEARDON. Prentice Hall.



ANEXO 1: ESTRUCTURA DE COSTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre del Curso:	AUXILIAR DE ALMACENES Y LOGÍSTICA		
1.2 Familia del curso			
1.3 Entidad de Capacitación - ECAP:	SENATI - Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial		
1.4 Sedes de la capacitación	Región		Provincia
	LIMA		LIMA
	Distrito		Localidad (Si es requerido)
	Independencia		Independencia
1.5 Total de Horas a dictar (pedagógicas)	180	Horas	
Sub total horas de Práctica	128	Horas	71%
Sub total de horas de Teoría	52	Horas	29%
1.6 Número de horas por sesión	4	Horas	
1.7 Número de sesiones	45	Sesiones	
1.8 Número de participantes:	20	Participantes	

II. COSTOS

COSTOS DIRECTOS S/.	11,175.37
Personal académico	7,650.00
Materiales a entregar a los participantes	1,820.00
Insumos	144.00
Depreciación de Maquinaria y equipos Propios	1,561.37
Alquiler de Maquinaria y equipos	0.00
Herramientas e instrumental	0.00
COSTOS INDIRECTOS	6,960.00
Personal administrativo	3,100.00
Servicios Administrativos	150.00
Servicios públicos	780.00
Otros servicios	2,930.00
COSTO TOTAL	18,135.37
COSTO POR PARTICIPANTE	906.77
COSTO POR HORA/PARTICIPANTE	5.04
COSTO POR SESIÓN/PARTICIPANTE	20.15
% COSTOS DIRECTOS	61.62%
% COSTOS INDIRECTOS	38.38%



COSTOS DIRECTOS S/.**11,175.37**

Personal académico		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
1	Docente	Hora pedagógica	180	35.00	6,300.00
2	Instructor (en caso de maquinaria o equipos especializados)	Hora pedagógica			0.00
3	Asistente	Hora pedagógica	90	15.00	1,350.00
SUBTOTAL					7,650.00
OBSERVACIONES:					

Materiales a entregar a los participantes		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
1	Sílabo	Documento impreso	20	2.00	40.00
2	Certificado	Documento impreso	20	30.00	600.00
3	Guardapolvo	Unidad	20	40.00	800.00
13	Separatas de estudio (12)	Unidad	20	12.00	240.00
14	Formatos impresos Facturas, G/R, N/C, N/D. (10 hojas x tipo documento)	Juego	20	7.00	140.00
SUBTOTAL					1,820.00

OBSERVACIONES:

El costo del certificado obedece a que la impresión lleva sello de la Institución como especie valorada.

Insumos		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
1	Carpeta de plástico	Unid.	20.00	5.00	100.00
2	Hojas bond A4	Millar	2.00	12.00	24.00
3	Lapicero	Unid.	20.00	1.00	20.00
SUBTOTAL					144.00

OBSERVACIONES:

Depreciación de Maquinaria y equipos Propios		Depreciación Anual por unidad	Cantidad de sesiones de uso	Costo por sesión por unidad S/.	Costo total S/.
1	PC, Dell, 2915BY1, Año 2014	1750.00	42	4.79	201.37
2	Proyector Multimedia, Epson, EMP-S3, Año 2013	1200.00	42	3.29	138.08
3	Lap top, HP, CNU8183, año 2013	1750.00	45	4.79	215.75
4	Pizarra acrílica	50.00	45	0.14	6.16
5	Computadoras (Laboratorio con 20 máquinas)	1750.00	200	4.79	958.90
6	Software Logístico Especializado	1500.00	10	4.11	41.10
SUBTOTAL					1,561.37

OBSERVACIONES:

Los valores consignados para los equipos de computo se justifican en la medida que se trata de bienes cuyo valor se deprecia con mucha rapidez por el cambio tecnológico.

Alquiler de Maquinaria y equipos		Cantidad	Sesiones	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
1	No aplica	0	0		0.00

Herramientas e instrumental		Cantidad	Costo de Reposición S/.	% de uso por sección	Costo total S/.
1				25%	0.00



COSTOS INDIRECTOS	6,960.00
--------------------------	-----------------

Número total estimado de grupos que atenderá el servicio (**):	1.00
--	------

Personal administrativo	Costo mensual total	Meses	Costo total S/. (*)	Costo por grupo S/. (**/)**
Asistente Administrativo / logístico	800.00	2.00	1,600.00	1,600.00
Jefe de CFP/Coordinador	500.00	2.00	1,000.00	1,000.00
Coordinación Nacional	500.00	1.00	500.00	500.00
SUBTOTAL				3,100.00

OBSERVACIONES:

Servicios Administrativos	Costo mensual total	Meses	Costo total S/. (*)	Costo por grupo S/. (**/)**
Servicio de fotocopia (Informes y reportes)	50.00	2.00	100.00	100.00
Recursos logísticos	25.00	2.00	50.00	50.00
SUBTOTAL				150.00

OBSERVACIONES:

Servicios públicos	Costo mensual total	Meses	Costo total S/. (*)	Costo por grupo S/. (**/)**
Agua y desagüe	100.00	3.00	300.00	300.00
Luz	100.00	3.00	300.00	300.00
Internet	30.00	3.00	90.00	90.00
Telefonía	30.00	3.00	90.00	90.00
SUBTOTAL				780.00

OBSERVACIONES:

Otros servicios	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
Diseño del curso	Unidad	1.00	100.00	100.00
Publicidad (banner)	Unidad	1.00	100.00	100.00
Uso de aula tecnológica	Mes	2.00	200.00	400.00
Uso de laboratorio de cómputo	Mes	2.00	250.00	500.00
Mantenimiento de máquinas	Mes	20.00	25.00	500.00
Movilidad pasantía práctica	Unidad	2.00	200.00	400.00
Ceremonia de inauguración	Unidad	1.00	120.00	120.00
Ceremonia de clausura	Unidad	1.00	450.00	450.00
Seguro contra accidentes	Unidad	20.00	16.00	320.00
Uso de mobiliario	Unidad	20.00	2.00	40.00
SUBTOTAL				2,930.00

OBSERVACIONES:



I. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 Nombre del Curso:		
AUXILIAR DE ALMACENES Y LOGÍSTICA		
1.2 Familia del curso:		Administración y comercio
1.3 Nombre de la Entidad de Capacitación:		
SENATI - Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial		
1.4 Sede de la capacitación	Región	Provincia
	LIMA	LIMA
	Distrito	Localidad (Si es requerido)
	Independencia	Independencia
1.5 Total de Horas a dictar (cronológicas)		180 Horas
Sub total horas de Práctica		128 71%
Sub total horas de Teoría		52 29%
1.6 Número de horas por sesión		4 Horas
1.7 Número de sesiones		45 Sesiones
1.8 Número de Participantes:		20 Participantes
1.9 Duración en semanas:		9 Semanas
1.10 Requisitos	Nivel educativo	Secundaria
	Experiencia laboral	Con experiencia
	Requisito 3	ninguna

II. SUMILLA DEL CURSO

2.1. Sumilla del curso (resumen de contenidos)

El participante adquirirá conocimientos de los procesos de recepción y despacho de materiales, kardex, códigos de inventarios, buenas prácticas de almacenamiento, normas de seguridad, conservación de mercadería, estado físico de productos, manipulación de productos frágiles y distribución de productos terminados.

III. COMPETENCIAS

3.1. Competencia General

Al terminar el módulo el participante estará en capacidad de desempeñarse como auxiliar de almacenes, con un manejo adecuado de los procesos de recepción y despacho de materiales, kardex, códigos de inventarios, buenas prácticas de almacenamiento y normas de seguridad.

3.2. Competencias Específicas

Realiza tareas específicas de inventarios, codificación, movimiento de materiales, control de kardex, conservación de mercadería, manipulación de productos frágiles. Organiza su área de trabajo y cuida su seguridad. Bajo supervisión realiza tareas específicas derivadas de gestión de compras, inventarios, distribución física de productos, elabora G/R, manejo de residuos.

3.3. Campo de Acción Laboral

Auxiliar de Almacenes de empresas industriales, comerciales y de servicios.

IV. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

4.1. Estrategias metodológicas para la enseñanza teórica y práctica

Método de casos, Métodos activos, Aprendizaje colaborativo.

V. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

5.1. Unidades a desarrollar

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 1:		LA FUNCION LOGÍSTICA		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos	
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)
				Actitudinales (Ser)

1	1	4	CONCEPTO Y FUNCIÓN DE LA LOGÍSTICA	- Definición, rol que cumple la logística en las empresas - Organigrama del Dpto. logística. Relación con el área de Producción - Definición, rol que cumple la logística en las empresas	Identifica las tareas que comprende un sistema logístico, su organización y ubicación en la estructura organizacional.
1	2	4	CICLO DE LA FUNCIÓN LOGÍSTICA: Gestión de Stocks y de Compras	- Gestión de Stocks: Qué, cuánto y para cuándo necesitamos? - Gestión de Compras: Dónde, cómo y a quién comprar?	Identifica las tareas que comprende la gestión de stocks y la gestión de compras, su organización.
1	3	4	GESTIÓN DE ALMACENES	¿Cómo recepcionar los materiales?, ¿Dónde y cómo ubicarlos? y ¿Cómo conservarlos?	Comprende la importancia de la recepción, ubicación y conservación de materiales.
1	4	4	DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS TERMINADOS	Actividades de distribución física de productos	Ejecuta adecuadamente las tareas de distribución física de productos
1	5	4	GESTIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	Descripción del proceso de compras. La orden de compra.	Identifica las tareas específicas de compras.

20

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2: GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIOS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
2	6	4	GESTIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	La orden de compra. Criterios de selección de proveedores. Revisión de material sobre compra de materiales.	Desarrolla casos prácticos de administración de compras.
2	7	4	ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE COMPRA	Descripción de las características de los materiales	Distingue los requisitos de compra y las características de los materiales.
2	8	4	PROCESO Y DOCUMENTOS DE COMPRA	Descripción de los documentos de compra. Documentos para evaluación de proveedores.	Aplica correctamente los documentos de compra y de evaluación de proveedores.
2	9	4	GESTIÓN DE INVENTARIOS	Definición y tipos de inventarios. Métodos de clasificación de inventarios	Clasifica los materiales y discrimina por tipo de inventario
2	10	4	CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS	Modelo ABC de clasificación. Aplicación de métodos de clasificación de inventarios	Usa apropiadamente el modelo ABC para la clasificación de inventarios.
3	11	4	INVENTARIO ACTIVO (STOCKS MÁXIMO Y MÍNIMO) Y STOCKS DE SEGURIDAD	Resolución de casos de sistemas logísticos Lectura y actividades vinculadas al tema. Casos de sistemas logísticos	Calcula inventario máximo y mínimo. Resuelve casos de sistemas logísticos.

24

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2: GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIOS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)

3	12	4	INVENTARIOS DE FLUCTUACIÓN Y DE TRANSPORTE	Resolución de casos de sistemas logísticos Lectura y actividades vinculadas al tema. Casos de sistemas logísticos	Calcula inventario máximo y mínimo
3	13	4	COSTOS DE INVENTARIOS	Valorar costos de preparación de pedidos. El costo de hacer pedidos.	Resuelve casos sencillos de costos de hacer pedidos
3	14	4	COSTOS DE INVENTARIOS	Costos de mantener inventarios. Costos de ruptura de inventario	Distingue los costos de mantener inventarios y de ruptura de inventario.
3	15	4	Primera práctica calificada		

16

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 3: GESTIÓN DE ALMACENES					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
4	16	4	DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL ALMACÉN	Objetivos del almacenamiento y tipos de almacenes de acuerdo al producto.	Diferencia apropiadamente los tipos de almacenes.
4	17	4	CICLO DE ALMACENAMIENTO	Aspectos fundamentales del ciclo de almacenamiento	Aplica correctamente el ciclo de almacenamiento.
4	18	4	TIPOS DE ALMACÉN	Almacén de materias primas, insumos y recursos de producción. Casos aplicativos de Tipo de Almacenes	Identifica los tipos de Almacenes en la empresa
4	19	4	TIPOS DE ALMACÉN	Almacén de material en proceso Almacén de productos terminados. Casos aplicativos de Tipo de Almacenes	Identifica los tipos de Almacenes en la empresa
4	20	4	ORGANIZACIÓN DE ALMACENES	El layout del almacén, los criterios de distribución y las reglas de almacenamiento.	Aplica criterios lógicos para organizar los materiales en el almacén
5	21	4	FORMATOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN RECEPCIÓN DE MATERIALES	Utilidad de los formatos que se utiliza para el control de calidad de los materiales que ingresan al almacén	Aplica los controles de calidad de los materiales que recepciona el almacén

24

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 3: GESTIÓN DE ALMACENES					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
5	22	4	CATALOGACIÓN, CODIFICACIÓN Y KARDEX	Criterios de catalogación y codificación de inventarios. El kardex que se utiliza en el almacén	Ubica apropiadamente los materiales por código, catálogo y kardex.

4

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 4: RECEPCIÓN DE MATERIALES					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
5	23	4	DOCUMENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	Los documentos necesarios para el movimiento de materiales. Nota de ingreso / Nota de salida.	Recibe mercaderías, elabora Nota de ingreso, Nota de salida de materiales en el almacén.

5	24	4	DOCUMENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	Devolución de materiales. Aplicación de la Nota de devolución.	Elabora la Nota de devolución de materiales en el almacén.
5	25	4	MANEJO DE MATERIALES	Manipulación de materiales. Condición de los materiales: Material propio, en consignación, Warrant, temporal.	Utiliza casos tipo de manipulación de materiales e identifica el tipo de propiedad del material.
6	26	4	MSDS (Material Safety Data Sheet), Hoja Técnica	Fija los conceptos de hoja técnica del material, su manejo.	Utiliza adecuadamente la hoja técnica del material.
6	27	4	MATERIALES PELIGROSOS	Manejo y disposición de materiales peligrosos.	Utiliza la hoja técnica para la disposición de materiales peligrosos.
6	28	4	CLASIFICACIÓN DE DESECHOS Y MANTENIMIENTO DE ALMACENES	Análisis de casos.	Clasifica desechos y participa del mantenimiento del almacén.

24

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 4: RECEPCIÓN DE MATERIALES					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
6	29	4	TOMA DE INVENTARIOS	Análisis de casos	Sigue atentamente los criterios de orden para realizar una toma de inventarios
6	30	4	Segunda práctica calificada		

8

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 5: DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
7	31	4	ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA	Identificación de tamaños de almacenes externos y características de cada uno por su naturaleza	Identifica almacenes por tamaño y realiza la distribución de productos.
7	32	4	CANALES DE DISTRIBUCIÓN FÍSICA	Revisa tipos de canales de distribución de productos	Identifica correctamente los canales de distribución.
7	33	4	ENVASES, EMBALAJES Y ROTULADOS	Técnicas para la manipulación de materiales	Aplica técnicas y procedimientos para el buen manejo y control de materiales en el almacén
7	34	4	DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMAS SOBRE ALMACENES	Manipulación de materiales respetando normas de almacenaje.	Aplica convenientemente las normas de almacenaje.
7	35	4	OPERADORES LOGÍSTICOS.	Tipos de Operadores Logísticos. Ventajas y desventajas. Proceso de subcontratación de Operadores Logísticos.	Realiza las tareas vinculadas a contratación de operadores logísticos
8	36	4	LOGÍSTICA INVERSA	Reciclaje, desechos, cambios, devoluciones. Análisis de casos de logística inversa.	Recepciona materiales de logística inversa

24

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 5: DISTRIBUCION FÍSICA DE PRODUCTOS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
8	37	4	MATERIAL EN DESUSO	Disposición final de material en desuso. Análisis de casos de logística inversa	Manipula materiales residuales y conoce la logística inversa.

4

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 6: DOCUMENTOS DE PAGO PARA EL TRASLADO DE MERCADERÍAS					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
8	38	4	GUÍA DE REMISIÓN	Información relevante: Datos del destinatario, del transporte, del remitente. Trabajo práctico para elaborar G/R	Elabora bajo supervisión G/R
8	39	4	TRANSPORTE DE MERCADERÍAS Y VENTAS A CONSIGNACIÓN	Motivo del transporte de mercaderías. Ventas sujetas a consignación. Uso de documentos oficiales	Usa adecuadamente documentos oficiales para transporte de mercadería.
8	40	4	TRASLADOS DE LA MISMA EMPRESA	Traslado entre almacenes de la misma empresa, devoluciones, traslado para transformación, traslado itinerante, otros	Elabora bajo supervisión G/R
9	41	4	GUÍA DEL TRANSPORTISTA	Información específica y normativa de la Sunat (guías de remisión, guía del transportista, facturas)	Maneja adecuadamente las guías de remisión y del transportista.
9	42	4	FACTURAS	Información relevante: Lugar y Fecha, Numeración, Datos del destinatario, del emisor. Monto imponible, IGV. Monto total. Trabajo práctico para elaborar facturas.	Elabora con cuidado las facturas.
9	43	4	FACTURAS	Monto imponible, IGV, Monto total. Trabajo práctico para elaborar Facturas	Adquiere práctica en la elaboración de facturas.
9	44	4	NOTA DE DÉBITO Y NOTA DE CRÉDITO	Trabajo práctico para elaborar N/C y N/D	Elabora correctamente las N/C y N/D
9	45	4	Evaluación final		
32					

5.2. Contenidos complementarios

5.3. Actividades adicionales

VI. EVALUACIÓN POR ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES

- Evaluación conceptual equivalente al 10%
- Evaluación procedimental equivalente al 70%
- Evaluación Actitudinal equivalente al 20%

- La calificación se efectuará usando la escala vigesimal (0-20)

- La nota mínima de calificación es 12

El mínimo de asistencia es 75%

Criterios	Indicadores	Instrumentos
Evaluación de contenidos conceptuales	Evaluación de contenidos procedimentales	Evaluación de contenidos actitudinales
1. Conocimientos básicos.	1. Precisión en las muestras.	1. Intervenciones orales y pruebas escritas.
2. Contenido específico.	2. Tiempo de ejecución.	2. Trabajo en equipo.
3. Capacidad de comprensión a través del tema.	3. Ingenio y creatividad.	3. Participación en las clases Teóricas y Prácticas.
4. Capacidad reflexiva.	4. Experimentación y trabajo de campo.	4. Muestra pulcritud, orden y limpieza durante la elaboración del proyecto.
5. Toma de decisión.	5. Desarrollo de habilidades y destrezas.	5. Muestra orden, limpieza y seguridad en su trabajo.
	6. Presentación de las Prácticas, muestras y proyectos.	

VII. RECURSOS Y MATERIALES A EMPLEAR:

7.1. Máquinas y equipos a emplear durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

MÁQUINAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Número de Unidades	Número de sesiones de uso en el Curso de cada unidad
01	PC, Dell, 2915BY1, Año 2014	1	42
02	Proyector Multimedia, Epson, EMP-S3, Año 2013	1	42
03	Lap top, HP, CNU8183, año 2013	1	45
04	Pizarra acrílica	1	45
05	Computadoras (Laboratorio con 20 máquinas)	20	10
06	Software Logístico Especializado	1	10
OBSERVACIONES:			

MÁQUINAS Y EQUIPOS ALQUILADOS POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación) y sustento	Número de máquinas y equipos	Número de sesiones de uso en el Curso de cada unidad
01	No aplica		

MÁQUINAS Y EQUIPOS CEDIDOS A LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN POR ENTIDADES COLABORADORAS

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Número de sesiones de uso en el Curso de cada unidad	Entidad Colaboradora
01	Ninguno		

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTAL (Agregue o suprima en la tabla las filas necesarias, no altere las columnas)

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Unidad de Medida	Cantidad
01	0		0

7.2. Insumos a emplear durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
01	Carpeta de plástico	Unid.	20
02	Hojas bond A4	Millar	2
03	Lapicero	Unid.	20
OBSERVACIONES:			
6			

GERENCIA
ACADÉMICA

7.3. Materiales a entregar a los participantes

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
ENTREGA EN LA PRIMERA SESIÓN			
01	Sílabo	Documento impreso	20
ENTREGA A MÁS TARDAR EN LA SÉPTIMA SESIÓN			
INDUMENTARIA			
02	Guardapolvo	Unidad	20
HERRAMIENTAS			
07			
ENTREGA DURANTE EL TRANCURSO DEL CURSO			
12	Separatas de estudio (12)	Unidad	20
13	Formatos impresos Facturas, G/R, N/C, N/D. (10 hojas x tipo documento)	Juego	20
ENTREGA AL FINALIZAR EL CURSO			
19	Certificado	Documento impreso	20

VIII. BIBLIOGRAFIA

Chopra, Sunil y Meindl, Peter, (2008), Administración de la cadena de suministro. Estrategia, planeación y operación. Tercera edición, PEARSON, México.

Ballou, Ronald H.(2004). Logística, Administración de la Cadena de Suministro Quinta edición, PEARSON, México.

Krajewski, Lee, Ritzman, Larry, (2011) Administración de Operaciones, Octava Edición. PEARSON, México.

Chase, Richard B.; Jacobs, F. Robert; Aquilano, Nicholas J.(2009) "Administración de Operaciones" Producción y cadena de Heizer, Jay; Render, Barry. (2008) "Dirección de la Producción y de Operaciones" Decisiones tácticas. Edit, PEARDON. Prentice



ANEXO 1: ESTRUCTURA DE COSTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre del Curso:	AUXILIAR DE ALMACENES Y LOGÍSTICA	
1.2 Familia del curso		
1.3 Entidad de Capacitación - ECAP:	SENATI - Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial	
1.4 Sedes de la capacitación	Región	Provincia
	LIMA	LIMA
	Distrito	Localidad (Si es requerido)
	Independencia	Independencia
1.5 Total de Horas a dictar (pedagógicas)	180	Horas
Sub total horas de Práctica	128	Horas
Sub total de horas de Teoría	52	Horas
1.6 Número de horas por sesión	4	Horas
1.7 Número de sesiones	45	Sesiones
1.8 Número de participantes:	20	Participantes

II. COSTOS

COSTOS DIRECTOS S/.	11,175.37
Personal académico	7,650.00
Materiales a entregar a los participantes	1,820.00
Insumos	144.00
Depreciación de Maquinaria y equipos Propios	1,561.37
Alquiler de Maquinaria y equipos	0.00
Herramientas e instrumental	0.00
COSTOS INDIRECTOS	6,960.00
Personal administrativo	3,100.00
Servicios Administrativos	150.00
Servicios públicos	780.00
Otros servicios	2,930.00
COSTO TOTAL	18,135.37
COSTO POR PARTICIPANTE	906.77
COSTO POR HORA/PARTICIPANTE	5.04
COSTO POR SESIÓN/PARTICIPANTE	20.15
% COSTOS DIRECTOS	61.62%
% COSTOS INDIRECTOS	38.38%



COSTOS DIRECTOS S/.

11,175.37

Personal académico		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
1	Docente	Hora pedagógica	180	35.00	6,300.00
2	Instructor (en caso de maquinaria o equipos especializados)	Hora pedagógica			0.00
3	Asistente	Hora pedagógica	90	15.00	1,350.00
OBSERVACIONES:				SUBTOTAL	7,650.00

Materiales a entregar a los participantes		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
1	Sílabo	Documento impreso	20	2.00	40.00
2	Certificado	Documento impreso	20	30.00	600.00
3	Guardapolvo	Unidad	20	40.00	800.00
13	Separatas de estudio (12)	Unidad	20	12.00	240.00
14	Formatos impresos Facturas, G/R, N/C, N/D. (10 hojas x tipo documento)	Juego	20	7.00	140.00
OBSERVACIONES:				SUBTOTAL	1,820.00

El costo del certificado obedece a que la impresión lleva sello de la Institución como especie valorada.

Insumos		Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
1	Carpeta de plástico	Unid.	20.00	5.00	100.00
2	Hojas bond A4	Millar	2.00	12.00	24.00
3	Lapicero	Unid.	20.00	1.00	20.00
OBSERVACIONES:				SUBTOTAL	144.00

Depreciación de Maquinaria y equipos Propios		Depreciación Anual por unidad	Cantidad de sesiones de uso	Costo por sesión por unidad S/.	Costo total S/.
1	PC, Dell, 2915BY1, Año 2014	1750.00	42	4.79	201.37
2	Proyector Multimedia, Epson, EMP-S3, Año 2013	1200.00	42	3.29	138.08
3	Lap top, HP, CNU8183, año 2013	1750.00	45	4.79	215.75
4	Pizarra acrílica	50.00	45	0.14	6.16
5	Computadoras (Laboratorio con 20 máquinas)	1750.00	200	4.79	958.90
6	Software Logístico Especializado	1500.00	10	4.11	41.10
OBSERVACIONES:				SUBTOTAL	1,561.37

Los valores consignados para los equipos de computo se justifican en la medida que se trata de bienes cuyo valor se deprecia con mucha rapidez por el cambio tecnológico.

Alquiler de Maquinaria y equipos		Cantidad	Sesiones	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
1	No aplica	0	0		0.00

Herramientas e instrumental		Cantidad	Costo de Reposición S/.	% de uso por sección	Costo total S/.
1				25%	0.00



COSTOS INDIRECTOS	6,960.00
--------------------------	-----------------

Número total estimado de grupos que atenderá el servicio (**):	1.00
--	------

Personal administrativo	Costo mensual total	Meses	Costo total S/. (*)	Costo por grupo S/. (**/)**)
Asistente Administrativo / logístico	800.00	2.00	1,600.00	1,600.00
Jefe de CFP/Coordinador	500.00	2.00	1,000.00	1,000.00
Coordinación Nacional	500.00	1.00	500.00	500.00
	SUBTOTAL			3,100.00

OBSERVACIONES:

Servicios Administrativos	Costo mensual total	Meses	Costo total S/. (*)	Costo por grupo S/. (**/)**)
Servicio de fotocopia (Informes y reportes)	50.00	2.00	100.00	100.00
Recursos logísticos	25.00	2.00	50.00	50.00
	SUBTOTAL			150.00

OBSERVACIONES:

Servicios públicos	Costo mensual total	Meses	Costo total S/. (*)	Costo por grupo S/. (**/)**)
Agua y desagüe	100.00	3.00	300.00	300.00
Luz	100.00	3.00	300.00	300.00
Internet	30.00	3.00	90.00	90.00
Telefonía	30.00	3.00	90.00	90.00
	SUBTOTAL			780.00

OBSERVACIONES:

Otros servicios	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.
Diseño del curso	Unidad	1.00	100.00	100.00
Publicidad (banner)	Unidad	1.00	100.00	100.00
Uso de aula tecnológica	Mes	2.00	200.00	400.00
Uso de laboratorio de cómputo	Mes	2.00	250.00	500.00
Mantenimiento de máquinas	Mes	20.00	25.00	500.00
Movilidad pasantía práctica	Unidad	2.00	200.00	400.00
Ceremonia de inauguración	Unidad	1.00	120.00	120.00
Ceremonia de clausura	Unidad	1.00	450.00	450.00
Seguro contra accidentes	Unidad	20.00	16.00	320.00
Uso de mobiliario	Unidad	20.00	2.00	40.00
	SUBTOTAL			0.00
	SUBTOTAL			2,930.00

OBSERVACIONES:



