**PROPUESTA DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Actividad de Aprendizaje** | | Organización del packing | | |
| **Especialidad** | | Agropecuaria | | |
| **Mención** | | Agricultura | | |
| **Módulo** | | Postcosecha y guarda de productos agrícolas | | |
| **Duración de la actividad** | | 20 horas | | |
| **Observaciones** | | Actividad evaluada de manera sumativa con rúbrica de evaluación | | |
| **Objetivos de Aprendizaje Técnicos** | | | | |
| **OA 3**  Ejecutar prácticas de post cosecha, dirigidas al fruto y al predio, a fin de resguardar la calidad del producto y sustentabilidad del predio.  **OA 4**  Ejecutar labores de acopio, clasificación y guarda de productos agrícolas diversos, de acuerdo a sus características fisiológicas y a sus destinos en el corto, mediano y largo plazo. | | | | |
| **Objetivos de Aprendizaje Genéricos** | | | **Dimensiones y habilidades Marco de Cualificaciones Técnico Profesional** | |
| OAG\_A: Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.  OAG\_K: Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente | | | TCO3: Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en diversos contextos.  RDP3: Reconoce y previene problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función. | |
| **Aprendizajes esperados** | | | **Criterios de Evaluación** | |
| Desarrolla labores de acopio y clasificación en el packing, considerando las características del producto, las exigencias del mercado de destino, eficiencia energética y la normativa de seguridad e higiene vigente. | | | 2.4 Organiza las labores de limpieza del packing según las normativas de calidad e higiene existentes, potenciando el trabajo en equipo. | |
| **Habilidades** | **Conocimientos** | | | **Actitudes** |
| Organizar a equipos de trabajo para desarrollar labores de limpieza en un packing | Labores de limpieza que se realizan en un packing | | | Evidenciar uso de lenguaje acorde a la situación formativa y preocupación por la prevención de situaciones de riesgo para los miembros de los equipos de trabajo |
| **Metodologías Seleccionadas** | | | Salida a terreno | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar** | Packing o empresa similar |
| **Protocolo de seguridad** | |
| * Asegúrese de ser informado de los riesgos de la actividad y los protocolos de seguridad asociados a la actividad. * Asegúrese de ser informado si existen medidas de mitigación o asistencia ante una contingencia o accidente. * Recuerde cumplir con las siguientes medidas: * **Higiene personal:** lavarse las manos antes, durante y después del práctico; no escupir ni masticar goma de mascar; no hurguetearse la nariz ni rascarse el pelo; mantener sus uñas limpias y cortas; en caso de necesitar estornudar, hacerlo sobre un pañuelo desechable y depositarlo en un basurero permitido. * **Conducta apropiada:** No empujar; no realizar bromas; no gritar, cantar o emitir ruidos; sacar fotografías solo cuando se autorice hacerlo. * **Equipamiento de protección personal (EPP):** cotona, guantes de nitrilo y/o cabritilla, zapatos de seguridad, cofia, mascarilla. * **Tránsito:** Transitar solo por lugares autorizados por la empresa. * **Precauciones ante accidentes:** Usar el EPP durante toda la visita; solicitar y participar de manera activa en inducción respecto a la prevención de accidentes por parte de prevencionista de riesgos; consultar a persona a cargo o prevencionista de riesgos antes de realizar alguna actividad. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción de la actividad**  **“Organización del packing (2 visitas de 3,5 horas)”** | | |
| **Preparación** | Docente | * Solicitar y confirmar visita a las áreas de recepción, patio, proceso en packing, productos terminados, cámaras de pre-frío, baños, oficinas, comedores y otros departamentos de la institución visitada. * Solicitar además la posibilidad de organizar y efectuar labores de aseo y desinfección en alguna de estas áreas y de poder verificar con alguna planilla de control las áreas, forma de limpieza, productos, equipos, herramientas y otras actividades relevantes para la organización de la institución (la empresa debería facilitar los equipos, herramientas e insumos) * Gestionar la locomoción, colaciones, permisos y otros requerimientos del establecimiento educativo para la salida a la actividad práctica. * Establecer grupos de 4 a 6 estudiantes con anticipación para el desarrollo de la actividad y designar un representante, quien tendrá la función de comunicar inquietudes, sugerencias, hallazgos y contingencias. * Obtener desde la empresa los siguientes documentos: * Procedimientos Operacionales Estandarizados (POE) * Procedimientos Operacionales Estandarizados de Saneamiento (POES) * Planilla de control de tratamiento de productos fungicidas y bactericidas por área * Procedimientos de almacenamiento de productos de limpieza, equipos, herramientas * Planillas de control de entrega y recepción de equipos, herramientas e insumos |
| **Ejecución** | Docente | * Realizar una lluvia de ideas respecto al conocimiento por parte de los estudiantes sobre las diferentes tareas que se realizan en un packing, elaborando una lista de ellas, mencionando en que consisten e indicando los implementos e insumos que creen que se pueden requerir para desarrollar cada una de ellas. * Indicar que el propósito de la jornada es organizar las diferentes tareas que se realizan en una empresa en base a cronogramas semanales y monitorear el grado de cumplimiento de cada una de estas. * Solicitar a los participantes ponerse el EPP correspondiente (cofia, mascarilla, delantal, guantes de nitrilio, botas de agua), además de llevar al lugar a visitar los implementos necesarios (lápiz y calculadora) * Recordar utilizar jabón y toallas de papel al ingreso, al finalizar y en el momento que sea posible durante la actividad. * Entregar a cada jefe de grupo guía de trabajo “PDA05\_02\_Anexo\_Guia de Trabajo 7”, y asignar a cada grupo áreas de la empresa en las que trabajarán de manera rotativa para diseñar los planes de organización y aseo de cada una de estas. * Orientar a los diferentes grupos en las actividades correspondientes a cada visita   **Primera visita**   * Grupos tendrán que verificar y registrar cómo está implementado el servicio de aseo, instructivos, registros procedimientos, inventario, bodega de aseo, etc. Para esto utilizarán el archivo PDA05\_02\_Anexo\_Guia de Trabajo 7. * Docente monitoreará el desarrollo de la tarea, retroalimentará el trabajo realizado, responderá dudas y escuchará los hallazgos de cada grupo en sus rotaciones por las diferentes áreas de la emp,resa.   **Segunda visita**   * Organizar la limpieza: Según instrucciones contenidas en PDA05\_02\_Anexo\_Guia de Trabajo los grupos realizarán la organización de tareas de limpieza, desinfección y verificación en área de: Recepción, patio, Proceso en packing, Productos terminados, cámaras de pre-frio, otros departamentos, Baños, oficinas y Comedores (áreas que facilite la empresa), mediante las planillas facilitadas por el docente en archivo PDA05\_02\_Anexo\_Guia de Trabajo 7 * Organizar sesión en la que cada grupo comparte sus programas semanales y checklist de insumos al resto del curso, fomentando la reflexión respecto a la pertinencia de la organización de las diferentes actividades por cada área y solicitando que los grupos justifiquen el por qué se realizan ciertas actividades antes o después de otras * Dar retroalimentación a cada grupo en sesión en que comparten sus programas semanales y checklist, sugiriendo ajustes basados en lo observado en la visita a la empresa y lo estudiado en sesiones anteriores, e incentivando la complementación de los programas semanales entre las sugerencias dadas por los diferentes grupos. |
| Estudiante | * Participar activamente en lluvia de ideas respecto al conocimiento por parte de los estudiantes sobre las diferentes tareas que se realizan en un packing, elaborando una lista de ellas, mencionando en que consisten e indicando los implementos e insumos que creen que se pueden requerir para desarrollar cada una de ellas * Ponerse el EPP correspondiente (cofia, mascarilla, delantal, guantes de nitrilio, botas de agua), además de llevar al lugar a visitar los implementos necesarios (lápiz y calculadora) * Utilizar jabón y toallas de papel al ingreso, al finalizar y en el momento que sea posible durante la actividad. * Realizar las actividades correspondientes a cada visita   **Primera visita**   * Verificar y registrar cómo está implementado el servicio de aseo, instructivos, registros procedimientos, inventario, bodega de aseo, etc. Para esto utilizarán el archivo PDA05\_02\_Anexo\_Guia de Trabajo 7.   **Segunda visita**   * Organizar la limpieza: Según instrucciones contenidas en PDA05\_02\_Anexo\_Guia de Trabajo los grupos realizarán la organización de tareas de limpieza, desinfección y verificación en área de: Recepción, patio, Proceso en packing, Productos terminados, cámaras de pre-frio, otros departamentos, Baños, oficinas y Comedores (áreas que facilite la empresa), mediante las planillas facilitadas por el docente en archivo PDA05\_02\_Anexo\_Guia de Trabajo 7 * Entregar a cada grupo una copia del archivo “PDA05\_04\_Anexo\_Guia de Trabajo 8” y solicitar su entrega al finalizar el proceso |
| **Cierre** | Docente | * Evaluar el desempeño de cada grupo durante a la ejecución de la actividad, los aspectos actitudinales y uso del equipo de protección personal, y a través del informe que harán entrega. * Al finalizar la actividad, retroalimente en plenario reforzando el propósito de la jornada, la importancia organizar correctamente las diferentes labores que se realizan dentro de un packing en relación al producto y al funcionamiento de la empresa, además de atender dudas, inquietudes, hallazgos de los estudiantes en la actividad en terreno. |
| Estudiante | * Participa de manera activa en el plenario, comunicando a través de tu líder de grupo o de manera personal (según la instrucción de tu docente) tus dudas, inquietudes o hallazgos surgidos durante la actividad práctica. * Organiza con tu grupo el traspaso de la información recopilada al archivo “informe PDA05\_04\_Anexo\_Guia de Trabajo 8” y asegúrate que hagan entrega de esta versión dentro de 3 días hábiles de haberse terminado la actividad práctica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Equipos / Instrumentales** | **Cantidad** | **Condiciones** |
| Cotona, delantal y pechera | 1 | Responsable cada participante |
| Cofia | 1 | Responsable cada participante |
| Guantes de nitrilo | 1 | Responsable cada participante |
| Zapatos de seguridad/ botas de agua | 1 | Responsable cada participante |
| Lápiz y calculadora | 1 | Responsable cada participante |
| Procedimientos, registros, informes | 1 | Por grupo, entregado por el docente |
| Insumos, herramientas y equipos de aseo | Set por grupo | Empresa es responsable de facilitarlos |
| **Insumos** | | **Cantidad** |
| Jabón | | 1 L |
| Toalla de papel | | 1 rollo |

**Instrumento de Evaluación**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Actividad: Manejos postcosecha y guarda de productos agrícolas | Organización de packing | Guía De Trabajo | | | | | | | |
| Nombre Estudiante: | | | RUN: | | Fecha: | | Nota: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| OA | (OA 3) Ejecutar prácticas de post cosecha, dirigidas al fruto y al predio, a fin de resguardar la calidad del producto y sustentabilidad del predio. (OA 4) Ejecutar labores de acopio, clasificación y guarda de productos agrícolas diversos, de acuerdo a sus características fisiológicas y a sus destinos en el corto, mediano y largo plazo. | | | | | | |
| AE | Desarrolla labores de acopio y clasificación en el packing, considerando las características del producto, las exigencias del mercado de destino, eficiencia energética y la normativa de seguridad e higiene vigente. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores (Criterios de evaluación)** | **Nivel de desempeño** | | | **Puntaje** | **Porcentaje** | **Ponderado** |
| Desarrollo | **Excelente (7)** | **Bueno (5)** | **Insatisfactorio (1)** |  |  |  |
| 2.4 Organiza las labores de limpieza del packing según las normativas de calidad e higiene existentes, potenciando el trabajo en equipo. | Sigue todas las instrucciones del procedimiento de limpieza: -Organizar labores de limpieza -Utilizar EPP | Sigue algunas de las instrucciones del procedimiento de limpieza: -Organizar labores de limpieza -Utilizar EPP. | No sigue las instrucciones del procedimiento de limpieza: -Organizar labores de limpieza -Utilizar EPP | 7 | 40% | 2,8 |
| TCO3: Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en diversos contextos. | Trabaja colaborativamente en todas las actividades y funciones coordinándose con otros en la verificación de actividades a desarrollar según el instructivo del práctico | Trabaja colaborativamente en algunas actividades y funciones coordinándose con otros en la verificación de actividades a desarrollar según el instructivo del práctico | No trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en la verificación de actividades a desarrollar según el instructivo del práctico | 7 | 30% | 2,1 |
|
|
| RDP3: Reconoce y previene problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función. | Presenta el informe con todas las actividades, según el instructivo del práctico | Presenta solo algunas de las actividades, según el instructivo | No presenta el informe, según el instructivo | 7 | 20% | 1,4 |
| En la conclusión del informe; Reconoce y previene problemas en la realización del práctico | En la conclusión del informe; Reconoce y previene problemas en la realización del práctico | No reconoce y previene problemas en la realización del practico | 7 | 10% | 0,7 |
| OAG\_A: Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores. | Todo el vocabulario utilizado en la confección del informe final de la actividad es pertinente a la situación académica | Gran parte del vocabulario utilizado en la confección del informe final de la actividad es pertinente a la situación académica | Poco o nada del vocabulario utilizado en la confección del informe final de la actividad es pertinente a la situación académica | 7 | 0% | 0 |
| OAG\_K: Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente | Previene las situaciones de riesgo utilizando todos los elementos pertenecientes a su EPP durante toda la realización de la actividad | Previene las situaciones de riesgo utilizando 4 o 5 de los elementos pertenecientes a su EPP durante toda o parte de la realización de la actividad | Previene las situaciones de riesgo utilizando 3 o menos de los elementos pertenecientes a su EPP durante toda o parte de la realización de la actividad | 7 | 0% | 0 |
|  |  |  |  | **7** | **100%** | **7,0** |
|  |  |  |  | **Puntaje** | **Puntaje** | **Puntaje** |
|  |  |  |  | **Actividad** | **Actividad** | **Actividad** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DE ASISTENCIA** | | **Fecha** |  | **Asiste** | |
| **N°** | **Nombre de estudiante** | | | **Si** | **No** |
| 1 |  | | |  |  |
| 2 |  | | |  |  |
| 3 |  | | |  |  |
| 4 |  | | |  |  |
| 5 |  | | |  |  |
| 6 |  | | |  |  |
| 7 |  | | |  |  |
| 8 |  | | |  |  |
| 9 |  | | |  |  |
| 10 |  | | |  |  |
| 11 |  | | |  |  |
| 12 |  | | |  |  |
| 13 |  | | |  |  |
| 14 |  | | |  |  |
| 15 |  | | |  |  |
| 16 |  | | |  |  |
| 17 |  | | |  |  |
| 18 |  | | |  |  |
| 19 |  | | |  |  |
| 20 |  | | |  |  |
| 21 |  | | |  |  |
| 22 |  | | |  |  |
| 23 |  | | |  |  |
| 24 |  | | |  |  |
| 25 |  | | |  |  |
| 26 |  | | |  |  |
| 27 |  | | |  |  |
| 28 |  | | |  |  |
| 29 |  | | |  |  |
| 30 |  | | |  |  |
| 31 |  | | |  |  |
| 32 |  | | |  |  |
| 33 |  | | |  |  |
| 34 |  | | |  |  |
| 35 |  | | |  |  |
| 36 |  | | |  |  |
| 37 |  | | |  |  |
| 38 |  | | |  |  |
| 39 |  | | |  |  |
| 40 |  | | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO ANECDÓTICO** | | **Fecha** |  |
| **Involucrados** | **Contexto** | | |
|  |  | | |
| **Descripción de lo observado** | **Interpretación de lo observado** | | |
|  |  | | |